



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**MANUAL DE
INSTRUCCIONES
PARA LOS USUARIOS
DEL CONTROL DE
PRESENCIA**

(V-1.0 Nov. - 2010)

Hoja de Control de Modificaciones

PROPIEDAD
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
TÍTULO
Manual de USO por parte de los USUARIOS del Control de Presencia
AUTOR
Servicio de Administración de Personal de la Universidad de Córdoba
FECHA DE CREACIÓN
23/11/2010

INDICE

1. Índice	3
2. Modo de acceso al Control de Presencia	4
3. Pantalla Inicial (información de fecha y hora	5
4. Pantalla de Visualización de Histórico de Fichados	6
❖ Fichero PDF histórico de fichados	7
5. Pantalla de Visualización de Fichados Olvidados	8
❖ Fichero PDF fichados olvidados	9
6. Pantalla de Consulta de Incidencias	10
❖ Consulta de Incidencias	11
❖ Consulta de Permisos	15
7. PRIMERO.- Indicaciones sobre la Gestión de Solicitudes	19
8. SEGUNDO.- ¿Cómo realizar una Solicitud?	20
9. INSTRUCCIONES sobre procedimiento de tramitación	21
❖ Pasos a seguir del 1 al 8	22
10.TERCERO.- ¿Cómo consultar una Solicitud?	30
11.CUARTO.- ¿Cómo imprimir una Solicitud?	31
12.QUINTO.- Procedimiento de actuación sobre petición de solicitudes ...	32
13.INSTRUCCIONES sobre procedimiento de tramitación	33
❖ Personal cuyo inmediato superior es un PAS	34
❖ Personal que es al mismo tiempo usuario y supervisor	35
❖ Personal cuyo superior es un PDI	36

El modo de acceso a la aplicación del CONTROL DE PRESENCIA se puede realizar del modo siguiente:

ACCESO AL PROGRAMA DE CONTROL DE PRESENCIA (ACTIVA WEB)

La aplicación de Activa Web se encuentra instalada en un servidor web, y el acceso al mismo se realizará utilizando un navegador de Internet (como FireFox) a la dirección: <http://www.uco.es/controldepresencia> donde la aplicación le requerirá identificarse mediante:

1. Introducción de su DNI.
2. Introducción de una contraseña genérica (1234).
3. Lo primero que deberemos hacer una vez hayamos entrado en el Programa, es proceder a la modificación de la contraseña asignada, picando para ello en la pestaña de USUARIOS y poniendo la contraseña personal de cada uno.
4. En caso de olvido de la contraseña, ponerse en contacto a través de correo electrónico dirigido a controlhorario@uco.es para que le faciliten la solución a dicho olvido.



The image shows a login window titled "Login" with the heading "ACCESO A ACTIVA WEB" and the instruction "Introduzca Usuario y contraseña". It contains two input fields: "NIF" with a placeholder "(12345678A)" and "Contraseña" with a placeholder "Aceptar".

The screenshot shows the user interface of the presence control system. At the top left is the logo of the University of Córdoba. To its right is a photograph of a building. In the top right corner, there is a yellow box containing the text 'Usuario Registrado' and a 'Desconectar' button. Below this is a blacked-out area. A green navigation bar contains several menu items: 'FICHADO MANUAL' (highlighted in red), 'HISTÓRICO DE FICHADOS', 'CONSULTA DE INCIDENCIAS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', 'ASIGNACIÓN DE PERSONAL', and 'USUARIOS'. Below the navigation bar is a table with the following content:

Martes
16/11/2010
13:59:13

A red arrow points from the 'FICHADO MANUAL' menu item to the text in the paragraph below.

La pestaña que se muestra como **FICHADO MANUAL**, en el encabezado **NO ESTÁ ACTIVA**, con lo cual esta pantalla se muestra a los solos efectos de **INFORMACIÓN DE LA FECHA Y DE LA HORA DEL DÍA** correspondiente.



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL

HISTÓRICO DE FICHADOS

CONSULTA DE INCIDENCIAS

GESTIÓN DE SOLICITUDES

ASIGNACIÓN DE PERSONAL

USUARIOS

Fecha Inicial: Fecha Final:

Persona:

HISTORICO FICHADOS

FICHADOS OLVIDADOS

1.- **○** PARA VISUALIZAR EL LISTADO DE HISTÓRICO DE FICHADOS PROCEDEREMOS DEL SIGUIENTE MODO:

2.- **○** Fijaríamos la **FECHA INICIAL Y FECHA FINAL** del listado de ticajes a consultar (bien sea DIARIO, SEMANAL, MENSUAL o ANUAL).

3.- **○** Luego Picaríamos en la casilla de **HISTÓRICO FICHADOS**

4.- **○** Y se nos abrirá una nueva ventana en la que aparecerá un listado con el horario de los ticajes efectuados. (VER EL MISMO EN LA PÁGINA SIGUIENTE)



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado de Fichados

Desde : 15/11/2010 00:00 Hasta : 16/11/2010 23:59

Fecha	Día	E	S	E	S	E	S	Horarios	Presencia	Justificado	Código	Total
15/11/2010	L	08:05	14:06					07:00	06:01	00:00	***	-00:59
16/11/2010	M	08:32						07:00	00:00	00:00	***	-07:00
Total:		Computables: 1 días						14:00	06:01	00:00		-07:59

Fecha : 16/11/2010 13:59:49

1

1. Detalle de ticaje de **Entrada y de Salida.**
2. **Horas** de trabajo a realizar.
3. Horas **realizadas** de trabajo.
4. Horas de trabajo **justificadas.**
5. Código de la Incidencia que se **grabara** por falta de ticaje.
6. **Computo** de saldo horario diario **acumulado** del día correspondiente.
7. **Días computables** como jornadas trabajadas a los efectos del Complemento de Homologación.
8. Para comprobación del saldo horario anual se deberá indicar en la fecha inicial el primer día del año en curso y como fecha final, la fecha hasta la cual se desea comprobar dicho saldo.



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL

HISTÓRICO DE FICHADOS

CONSULTA DE INCIDENCIAS

GESTIÓN DE SOLICITUDES

ASIGNACIÓN DE PERSONAL

USUARIOS

- 1.- **○** PARA VISUALIZAR EL LISTADO DE FICHADOS OLVIDADOS PROCEDEREMOS DEL SIGUIENTE MODO:
- 2.- **○** Fijaríamos la **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** del listado de ticajes a consultar (*sólo se pueden visualizar fichados olvidados cuya fecha inicial y final sea la misma*).
- 3.- **○** Luego Picaríamos en la casilla de **FICHADOS OLVIDADOS**
- 4.- **○** Y se nos abrirá una nueva ventana en la que aparecerá un listado con el horario de los ticajes efectuados. (VER EL MISMO EN LA PÁGINA SIGUIENTE)



Desde : 16/11/2010 00:00 Hasta : 16/11/2010 23:59

Nombre	Documento	Intervalo Incorrecto	Incidencias En Rango
[REDACTED]	[REDACTED]	E: 08:32 - S: **:**	

1. Detalle de ticaje de **Entrada y de Salida.**

UNIVERSIDAD D CORDOBA

Usuario Registrado Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Martes
16/11/2010
08:19:37

- 1.- **C** Para poder visualizar las Incidencias Registradas deberá, tal y como se indica, situarse con el cursor sobre el apartado de **CONSULTA DE INCIDENCIAS**



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Fecha Inicial : 15/11/2010 Fecha Final : 16/11/2010

Incidencia : XXX - Todas

Permisos : Año : 2010 ASP - ASUNTOS PARTICULARES

Persona : [Redacted]

OBTENER INFORME Persona Rama

- 1.- Marcamos el apartado de **INCIDENCIAS**
- 2.- Nos vamos a **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** para poner de fecha a fecha (diario, semanal o mensual).
- 3.- Si queremos consultar **TODAS** las Incidencia dejaremos seleccionadas Todas.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.
- 5.- Para consultar un tipo de INDICENCIA distinta ver página siguiente.



Listado de Incidencias

Desde : 01/08/2010 Hasta : 30/09/2010

Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
VACACIONES	09/08/2010	13/08/2010	5d
VACACIONES	17/08/2010	20/08/2010	4d
VACACIONES	23/08/2010	27/08/2010	5d
VACACIONES	30/08/2010	31/08/2010	2d
VACACIONES	01/09/2010	03/09/2010	3d
JUSTIFICAR FALTA DE TICAJE DE ENTRADA/SALIDA	23/09/2010 08:30	23/09/2010 15:26	6h 56m
JUSTIFICAR FALTA DE TICAJE DE ENTRADA/SALIDA	27/09/2010 08:19	27/09/2010 15:30	7h 11m

Fecha : 23/11/2010 09:52:19

1

1.- Tipo de **INCIDENCIA SOLICITADA.**

2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL.**

4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS** o de **HORAS JUSTIFICADAS.**

- 1.- Marcamos el apartado de **INCIDENCIAS**
- 2.- Nos vamos a **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** para poner de fecha a fecha, de día a día, de semana a semana o de mes a mes concreto.
- 3.- Si queremos consultar una **INCIDENCIA ESPECÍFICA** desplegaremos el listado de **INCIDENCIAS** para seleccionar la misma situándonos con el cursor sobre ella, quedando seleccionada la misma.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado de Incidencias

Desde : 01/05/2010 Hasta : 30/09/2010

Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
DIA DEL CENTRO	14/05/2010	14/05/2010	1d

Fecha : 23/11/2010 09:53:20

1

1.- Tipo de **INCIDENCIA SOLICITADA**.

2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL**.

4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS** o de **HORAS JUSTIFICADAS** en el caso de que la incidencia especificada fuera de horas.



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Fecha Inicial :	15/11/2010	Fecha Final :	16/11/2010
Incidencia :	XXX - Todas		
Permisos :	Año : 2010	ASP - ASUNTOS PARTICULARES	
Persona :	[Redacted]		
		<input checked="" type="checkbox"/> OBTENER INFORME	<input type="radio"/> Persona

- 1.- Marcamos el apartado de **PERMISOS**.
- 2.- Nos vamos a la casilla de **AÑO** y ponemos el año que queremos consultar.
- 3.- En la casilla de permisos sale por defecto **ASUNTOS PARTICULARES**
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.
- 5.- Para consultar un tipo de PERMISO distinto ver página siguiente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado : Permisos de una persona

Tipo Permiso : ASP - ASUNTOS PARTICULARES

Año : 2010

Persona : [REDACTED]

[REDACTED]		11/10/2010	11/10/2010	1
ASP	ASUNTOS PARTICULARES			Disfrutados : 1
				Totales : 10
				Restantes : 9

Fecha : 23/11/2010 09:17:17
1

- 1.- Tipo de **PERMISO SOLICITADO**.
- 2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL**.
- 4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS**.

UNIVERSIDAD D CORDOBA

Usuario Registrado Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Fecha Inicial : 15/11/2010 Fecha Final : 16/11/2010

Incidencia : XXX - Todas

Permisos Año : 2010

Personas : [Redacted]

ASP - ASUNTOS PARTICULARES
 ASP - ASUNTOS PARTICULARES
 CHC - COMPENSACION HORARIA CURSOS FORMACION
FER - SEMANA SANTA, FERIA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE
 NAV - VACACIONES DE NAVIDAD A.O EN CURSO
 NO - NINGUNO
 VAC - VACACIONES DE VERANO
 VAD - VACACIONES ADICIONALES DE ANTIGUEDAD

OBTENER INFORME

- 1.- Marcamos el apartado de **PERMISOS**
- 2.- Nos vamos a la casilla de **AÑO** y ponemos el año que queremos consultar.
- 3.- Si queremos consultar **otro tipo de PERMISO** desplegaremos el listado de PERMISOS para seleccionar el mismo situándonos con el cursor sobre él, quedando seleccionado el mismo.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.



Listado : Permisos de una persona

Tipo Permiso : FER - SEMANA SANTA, FERIA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE

Año : 2010

Persona : [REDACTED]

SEM	SEMANA SANTA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE	30/03/2010	30/03/2010	1
SEM	SEMANA SANTA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE	31/03/2010	31/03/2010	1
FER	FERIA	27/05/2010	27/05/2010	1
FER	FERIA	28/05/2010	28/05/2010	1
				Disfrutados : 4
				Totales : 4
				Restantes : 0

Fecha : 23/11/2010 09:20:09

1

- 1.- Tipo de **PERMISO SOLICITADO**.
- 2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL**.
- 4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS**.

PRIMERO.- INDICACIONES SOBRE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES.

Al seleccionar esta opción de menú, accedemos a una pantalla la cual consta de 4 zonas: : botonera, solicitud, respuesta, y lista resumen, de arriba a bajo.

F.solic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
22/04/2009 19:25	MATRIMONIO	17/04/2009 00:00	01/05/2009 00:00	30/03/2009 00:00	02/04/2009 00:00	2.Aprobacion
09/06/2009 15:01	AUSENCIA JUSTIFICADA	27/05/2009 16:00	27/05/2009 18:30			2.Aprobacion
09/06/2009 15:01	INCAPACIDAD LABORAL	28/05/2009 00:00	29/05/2009 00:00			2.Aprobacion
16/06/2009		17/06/2009	17/06/2009			

1.- **La botonera** permite realizar acciones, como dar de alta una nueva solicitud, eliminar o imprimir una solicitud.

2.- **La solicitud** muestra los datos de la misma, como es el tipo del permiso solicitado, y las fechas solicitadas.

3.- **La respuesta** muestra el estado en que se encuentra la solicitud.

4.- **La lista resumen** presenta una lista de todas las solicitudes realizadas. Al hacer clic en una fila esta solicitud se cargará en la parte superior mostrando su detalle.

SEGUNDO.-**¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD?**

Pulse el botón, que está en la zona 1,  para realizar una nueva solicitud y a continuación, desplegamos el tipo de permiso a solicitar.

Existen 2 clases de permisos:

1. **Los que afectan a la jornada completa**, como por ejemplo ASUNTOS PARTICULARES o VACACIONES. En este caso la aplicación pedirá la fecha de inicio y final.
2. **Y los que sólo afectan a ciertas horas** dentro de una jornada como el caso de la CONSULTA MÉDICA. **(Para estos casos hay que introducir la fecha, y desde qué hora hasta qué hora solicita el permiso).**

En ambos casos, para introducir la fecha, al hacer clic con en ratón en el campo que pide la fecha, aparecerá una ventana con el calendario:



Si el permiso hubiera sido horario, debe indicar la fecha inicial y final iguales (el día del permiso), e indicar hora inicial y final en formato HH:MM.

Por último, pulse el botón  para iniciar el proceso registro de solicitud:

La solicitud además se incluirá en la parte inferior, en la lista resumen.

INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL APARTADO DE **GESTIÓN DE SOLICITUDES**

LISTADO DE INCIDENCIAS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Actualmente sólo se podrán tramitar de este modo las solicitudes relacionadas a continuación, que progresivamente se irán aumentando con la debida publicidad.

ASP	ASUNTOS PARTICULARES
EFT	FALTA DE TICAJE DE ENTRADA <i>(se deberá comprobar en el HISTÓRICO DE FICHADOS LA HORA DE TICAJE EXISTENTE para grabarla tal y como aparece en dicho listado, puesto que en la solicitud se ha de grabar Hora inicial y Hora final).</i>
PAA	ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR
SFT	FALTA DE TICAJE DE SALIDA <i>(se deberá comprobar en el HISTÓRICO DE FICHADOS LA HORA DE TICAJE EXISTENTE para grabarla tal y como aparece en dicho listado, puesto que en la solicitud se ha de grabar Hora inicial y Hora final).</i>
STE	SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO
VAC	VACACIONES DE VERANO
VAD	VACACIONES ADICIONALES POR ANTIGÜEDAD

Respecto del resto de solicitudes de **INCIDENCIAS** no contempladas en el **LISTADO DE SOLICITUDES**, se deberán tramitar en **SOPORTE PAPEL**, tal y como se sigue tramitando en la actualidad.

COMPROBACIÓN DE SUPERVISOR ASIGNADO

Para proceder a la tramitación de la solicitud, se debe de comprobar en primer lugar que el Supervisor que le figura en la pantalla de **GESTIÓN DE SOLICITUDES** como asignado en el programa es el correcto, en caso de que no lo fuera, deberá comunicarlo a **CONTROL DE PRESENCIA**, mediante un correo electrónico a controlhorario@uco.es para que se proceda a su corrección.

PASO - 1

- 1.-  Picaríamos en el recuadro de **SELECCIONAR MOTIVO**
- 2.-  Anotaríamos la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**
- 3.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 4.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

PASO - 2

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Usuario Registrado Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS CONSULTA DE INCIDENCIAS **GESTIÓN DE SOLICITUDES** ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Solicitud

Codigo

Tipo Seleccione motivo

Fecha Inicial Seleccione motivo

Hora Inicial ACM - MEDICO

Respuesta ASP - ASUNTOS PARTICULARES

Supervisor CDS - COMISION DE SERVICIOS

Estado CLA - ASISTENCIA A CLAUSTRO JORNADA COMPLETA

Fecha Inicial CL1 - ASISTENCIA A CLAUSTRO HORAS

Supervisor DCE - DIA DEL CENTRO

Estado DGT - DIA DE GUARDIA TRABAJADA

Fecha Inicial DJE - DESCANSO POR JORNADA ELECTORAL

Supervisor DPG - DIA DE PERMISO GUARDIA TRABAJADA

Estado EN1 - ENFERMEDAD 1

Fecha Inicial FER - FERIA

Supervisor PAA - ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR

Estado SEM - SEMANA SANTA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE

Fecha Inicial SIC - JORNADA SINDICAL COMPLETA

Supervisor SIN - HORAS SINDICALES

Estado STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO

Fecha Inicial VAC - VACACIONES

Supervisor VAD - VACACIONES ADICIONALES POR ANTIGUEDAD

Estado VAN - VACACIONES IMPUTABLES AÑO ANTERIOR

F.solic. Super Estado

- 1.-  Seleccionaríamos el **MOTIVO** a elegir
- 2.-  Pincharíamos en el símbolo 
- 3.-  Ir a la PÁGINA SIGUIENTE

PASO - 3

Solicitud

Codigo: 1430

Tipo: ASP - ASUNTOS PARTICULARES

Fecha Inicial: 26/10/2010 Fecha Final: 26/10/2010

Respuesta

Supervisor: [Redacted]

Estado: [Redacted]

Fecha Inicial: [Redacted] Fecha Final: [Redacted]

Filtrar por: Todos

F.solic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
03/11/2010 08:14	ASUNTOS PARTICULARES	26/10/2010 00:00	26/10/2010 00:00			[Redacted]

- 1.-  Aparecerá la identificación de dicha solicitud poniendo en ESTADO - **PROPOSICIÓN**
- 2.-  Una vez grabada la solicitud nos llegará un correo indicándonos de que hemos hecho una solicitud y otro correo al **SUPERVISOR** correspondiente a cada uno indicándole lo mismo.
- 3.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 4.-  Ir a la PÁGINA SIGUIENTE

Cuando el superior tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá del siguiente modo utilizando los códigos correspondientes que se despliegan de la barra de Estado, utilizando la correspondiente en su caso:

1. **Aprobación:** Solicitud aprobada por el supervisor.
2. **Denegación:** Solicitud denegada por el supervisor.
3. **Cancelación:** Solicitud cancelada por el supervisor por error administrativo.

PASO - 4

1.-  Una vez que el SUPERVISOR haya realizado la acción de **APROBACIÓN**, **DENEGACIÓN** ó **CANCELACIÓN** que le corresponda, le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de dicha solicitud.

2.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 

Si el resultado de la misma fuera **APROBACIÓN**, automáticamente le queda grabado en el Histórico de Fichado la justificación de la Incidencia solicitada y le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de la misma por parte del Supervisor.

PASO - 5

- 1.- Picaríamos en el recuadro de **SELECCIONAR MOTIVO**
- 2.- Anotaríamos la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**
- 3.- Anotaríamos la **HORA Inicial** y la **HORA Final**
- 4.- Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo
- 5.- Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

PASO - 6

UNIVERSIDAD 9 CORDOBA

Usuario Registrado Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS CONSULTA DE INCIDENCIAS **GESTIÓN DE SOLICITUDES** ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Solicitud

Codigo

Tipo Seleccione motivo

Fecha Inicial Seleccione motivo

Hora Inicial ACM - MEDICO

Respuesta ASP - ASUNTOS PARTICULARES

Supervisor CDS - COMISION DE SERVICIOS

Estado CLA - ASISTENCIA A CLAUSTRO JORNADA COMPLETA

Fecha Inicial CL1 - ASISTENCIA A CLAUSTRO HORAS

Filtrar por: DCE - DIA DEL CENTRO

F.solic. DGT - DIA DE GUARDIA TRABAJADA

Super Estado DJE - DESCANSO POR JORNADA ELECTORAL

DPG - DIA DE PERMISO GUARDIA TRABAJADA

EN1 - ENFERMEDAD 1

FER - FERIA

PAA - ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR

SEM - SEMANA SANTA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE

SIC - JORNADA SINDICAL COMPLETA

SIN - HORAS SINDICALES

STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO

VAC - VACACIONES

VAD - VACACIONES ADICIONALES POR ANTIGUEDAD

VAN - VACACIONES IMPUTABLES AÑO ANTERIOR

- 1.-  Seleccionaríamos el **MOTIVO** a elegir
- 2.-  Pincharíamos en el símbolo 
- 3.-  Ir a la PÁGINA SIGUIENTE

PASO - 7

Solicitud

Codigo **1478**

Tipo **STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO**

Fecha Inicial **01/10/2010** Fecha Final **01/10/2010**

Hora Inicial **08 : 00** (hh:mm) Hora Final **15 : 00** (hh:mm)

Respuesta

Supervisor **[REDACTED]**

Estado **1.Proposicion**

Fecha Inicial **[REDACTED]** Fecha Final **[REDACTED]**

Hora Inicial **[REDACTED]** (hh:mm) Hora Final **[REDACTED]** (hh:mm)

Filtrar por: **1.Proposicion**

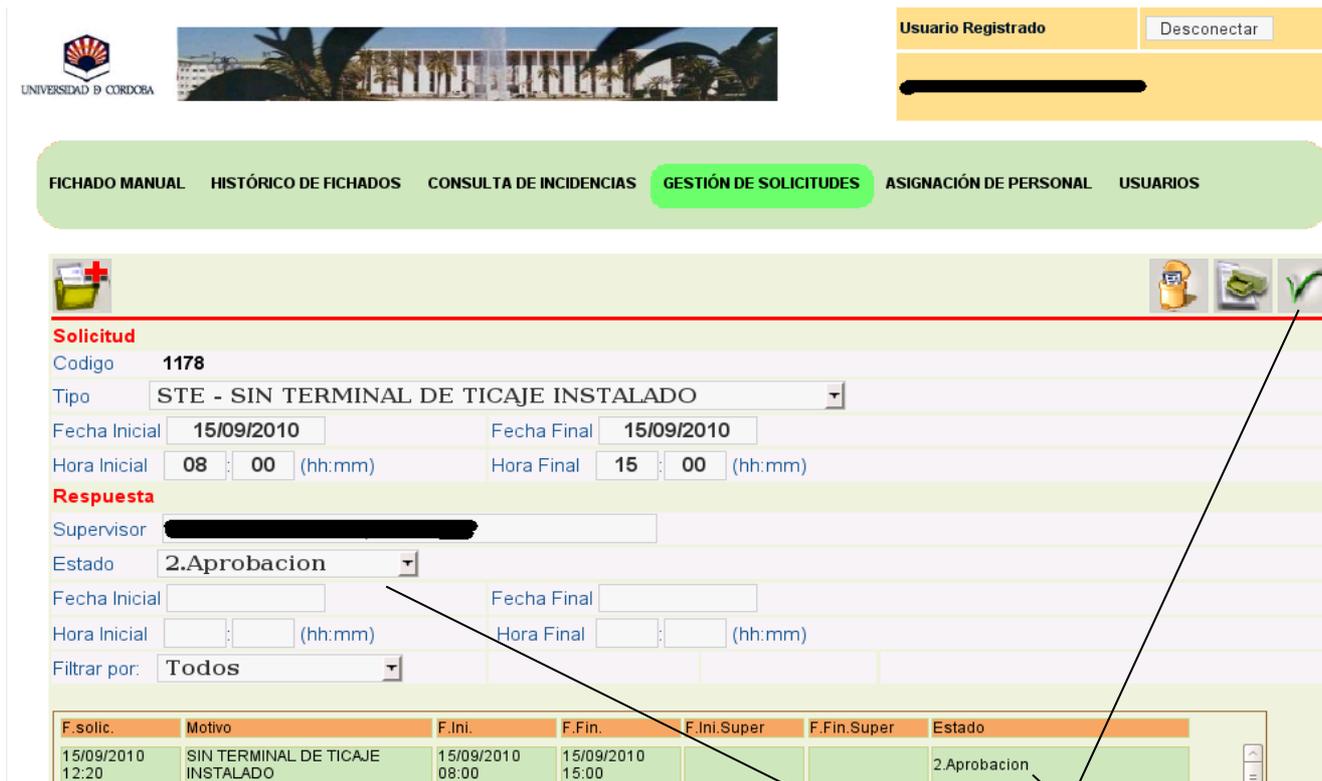
F.solic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
16/11/2010 14:59	SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO	01/10/2010 08:00	01/10/2010 15:00			1.Proposicion

- 1.-  Aparecerá la identificación de dicha solicitud poniendo en **ESTADO - PROPOSICIÓN**
- 2.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 3.-  Una vez grabada la solicitud nos llegará un correo indicándonos de que hemos hecho una solicitud y otro correo al **SUPERVISOR** correspondiente a cada uno indicándole lo mismo.
- 4.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

Cuando el superior tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá del siguiente modo utilizando los códigos correspondientes que se despliegan de la barra de Estado, utilizando la correspondiente en su caso:

1. **Aprobación:** Solicitud aprobada por el supervisor.
2. **Denegación:** Solicitud denegada por el supervisor.
3. **Cancelación:** Solicitud cancelada por el supervisor por error administrativo.

PASO - 8



Solicitud

Codigo **1178**

Tipo **STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO**

Fecha Inicial **15/09/2010** Fecha Final **15/09/2010**

Hora Inicial **08 : 00** (hh:mm) Hora Final **15 : 00** (hh:mm)

Respuesta

Supervisor [Redacted]

Estado **2.Aprobacion**

Fecha Inicial [Redacted] Fecha Final [Redacted]

Hora Inicial [Redacted] (hh:mm) Hora Final [Redacted] (hh:mm)

Filtrar por: **Todos**

F.solic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
15/09/2010 12:20	SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO	15/09/2010 08:00	15/09/2010 15:00			2.Aprobacion

1.-  Una vez que el SUPERVISOR haya realizado la acción de **APROBACIÓN, DENEGACIÓN** ó **CANCELACIÓN** que le corresponda, le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de dicha solicitud.

2.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 

Si el resultado de la misma fuera **APROBACIÓN**, automáticamente le queda grabado en el Histórico de Fichado la justificación de la Incidencia solicitada y le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de la misma por parte del Supervisor.

TERCERO.- ¿CÓMO CONSULTAR UNA SOLICITUD?

Para consultar una solicitud determinada, seleccionamos en el campo filtrar por y elegimos del desplegable el estado de las solicitudes que queremos consultar.

Filtrar por: Todos		Mis Solicitudes		Administrador		
Todos						
F.solic.	1. Proposición	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
22/04/2009 19:25	2. Aprobacion	17/04/2009 00:00	01/05/2009 00:00	30/03/2009 00:00	02/04/2009 00:00	2.Aprobacion
09/06/2009 15:01	4. Re proposicion	27/05/2009 16:00	27/05/2009 18:30			2.Aprobacion
09/06/2009 15:01	6. Rechazo	28/05/2009 00:00	29/05/2009 00:00			2.Aprobacion
16/06/2009	8. Cancelacion	12/06/2009	12/06/2009			

Así por ejemplo. si desea ver las solicitudes que tiene pendiente de aprobación, elija del desplegable la opción "1. Proposición"

El resto de opciones para filtrar las solicitudes son las siguientes:

- Proposición: solicitud realizada al supervisor, y éste aún no ha respondido.
- Aprobación: solicitud aprobada por el supervisor.
- Denegación: solicitud denegada por el supervisor.
- Re proposición: solicitud realizada al supervisor, y éste ha propuesto unas nuevas fechas, estando ahora pendiente de Vd.
- Aceptación: solicitud que una vez repropuesta las fechas por el supervisor, ha sido aprobada por Vd.
- Rechazo: solicitud que una vez repropuesta las fechas por el supervisor, ha sido rechazado por Vd.
- Cancelación: solicitud cancelada por el supervisor por error administrativo p.ej.

CUARTO.- ¿CÓMO IMPRIMIR UNA SOLICITUD?

Para imprimir en papel una solicitud, localícela en la lista resumen como se ha indicado anteriormente,  haga clic sobre ella para seleccionarla, y a continuación pulse el botón para mostrar el impreso:

Esta acción abrirá 2 pestañas en el navegador:

- ◆ En una se mostrará la solicitud seleccionada y
- ◆ En la otra dependiendo de la solicitud que se pida se mostrará a título informativo un resumen de los periodos o jornadas disfrutadas hasta ese momento.




DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES AÑO 2010	
DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	██████████
NOMBRE	██████████
DNI	██████████
DEPARTAMENTO	██████████
SUPERIOR JERARQUICO	
APELLIDOS	██████████
NOMBRE	██████████
INCIDENCIA SOLICITADA	
NUM.DIAS LABORABLES	Días Laborables : 1
DESCRIPCION DIAS (DD/MM/YYYY)	F.Inicial : 01/10/2010 00:00 - F.Final : 01/10/2010 00:00 18 de Noviembre del 2010
Firma Trabajador	VºBºSuperior Jerárquico
Alegaciones del Superior Jerárquico	
Firma de la Dirección	
Autorización	Denegación

QUINTO.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SOBRE PETICIÓN DE SOLICITUDES

Se describe a continuación como proceder a la petición de permisos o incidencias.

Para ello hemos de distinguir tres situaciones:

1. La de personal que tiene como **inmediato superior a un PAS** (como por ejemplo, el personal del Servicio de Administración de Personal...)
2. La de personal que es al mismo tiempo **USUARIO Y SUPERVISOR (Administradores, ...)**
3. La de personal que tiene como **inmediato superior un PDI** , como es el caso del Jefe de Secretaría de un Centro.

VER EN PÁGINAS SIGUIENTES SOBRE LA FORMA DE PROCEDER EN CADA UNO DE LOS CASOS.

1. PERSONAL CUYO INMEDIATO SUPERIOR ES UN PAS:

Para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triangulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado solo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su superior.
9. El Supervisor en el texto del correo que recibe le aparece una dirección web, en la cual picando sobre ella se abrirá el PROGRAMA DE ACTIVA WEB, para si lo considera oportuno proceder con el procedimiento de gestionar la solicitud recibida.
10. Cuando el Supervisor tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá a su:
 1. Aprobación.
 2. Denegación.
 3. Reproposición.
 4. Aceptación.
 5. Rechazo.
 6. Cancelación.

VER modo de hacerlo en Página - 23

11. Una vez que el Supervisor proceda en un sentido u otro, recibirá simultáneamente un correo notificándole dicha solicitud tramitada y al mismo tiempo también lo recibirá el solicitante de la misma comunicándole su resultado.
12. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados

2.- PERSONAL QUE ES AL MISMO TIEMPO USUARIO Y SUPERVISOR:

EN UNA PRIMERA FASE, procedería a su grabación en Gestión de Solicitudes.

Para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triángulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado solo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su supervisor, en su caso será el Responsable del Control de Presencia en el Servicio de Administración de Personal.
9. Hecho ello se procederá a la Impresión de la Solicitud del modo siguiente:

(Para imprimir en papel una solicitud, localícela en la lista resumen como se ha indicado anteriormente,  haga clic sobre ella para seleccionarla, y a continuación pulse el botón  para mostrar el impreso).

10. Una vez que el superior jerárquico ha procedido a la aprobación de la solicitud.

EN UNA SEGUNDA FASE procedería a la grabación de la Aprobación en Gestión de Solicitudes.

1. Una vez aprobada la solicitud por parte del Superior, procederá a su grabación.

VER modo de hacerlo en Página - 23

2. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados

3.- PERSONAL CUYO SUPERIOR ES UN PDI :

El SUPERVISOR que le figure en el PROGRAMA, será el Responsable del CONTROL DE PRESENCIA, el cual actuará a los únicos efectos de finalización del proceso de Petición de Solicitudes, toda vez que la misma haya sido APROBADA PREVIAMENTE a su GRABACIÓN en el PROGRAMA por parte del SUPERIOR JERÁRQUICO correspondiente a cada usuario.

EN UNA PRIMERA FASE, deberá cumplimentar la solicitud del mismo modo que se viene realizando en el momento actual en **SOPORTE PAPEL** y una vez que la solicitud ha sido firmada por el responsable, dicho impreso debidamente autorizado por el Superior, deberá quedar en poder del interesado, pudiendo el mismo ser requerido para su presentación hasta el 31 de enero del año siguiente.

EN UNA SEGUNDA FASE procedería a la grabación de la Aprobación en Gestión de Solicitudes.

Una vez aprobada la solicitud por parte del Superior, para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triangulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado sólo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su **SUPERVISOR**, en su caso **será el Responsable del Control de Presencia** en el Servicio de Administración de Personal, a los efectos de grabación.
9. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados.