

1. **OBJETO**
  
2. **PROCEDIMIENTO**
  - 2.1. Terminales
  - 2.2. Marcajes
  
3. **PROTOCOLO PARA LAS SOLICITUDES AUSENCIA DEL TRABAJO**
  - 3.1. Compensación horas extras
  - 3.2. Descanso por maternidad, paternidad, lactancia
  - 3.3. Vacaciones, permisos
  - 3.4. Permisos por fallecimiento o enfermedad grave
  - 3.5. Otras incidencias
  
4. **CÓMPUTO HORARIO: FLEXIBILIDAD Y BOLSA DE HORAS**
  
5. **CONTACTO**
  
6. **PUNTO DE INFORMACIÓN**

# Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

## 1. OBJETO

Esta guía contiene las instrucciones técnicas de utilización de la herramienta para la gestión horaria y sistema de control de presencia del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra.

## 2. PROCEDIMIENTO

### 2.1.- TERMINALES

Los terminales en los que se ha de realizar el marcaje están situados en los vestíbulos de los siguientes edificios: (ver figura adjunta)

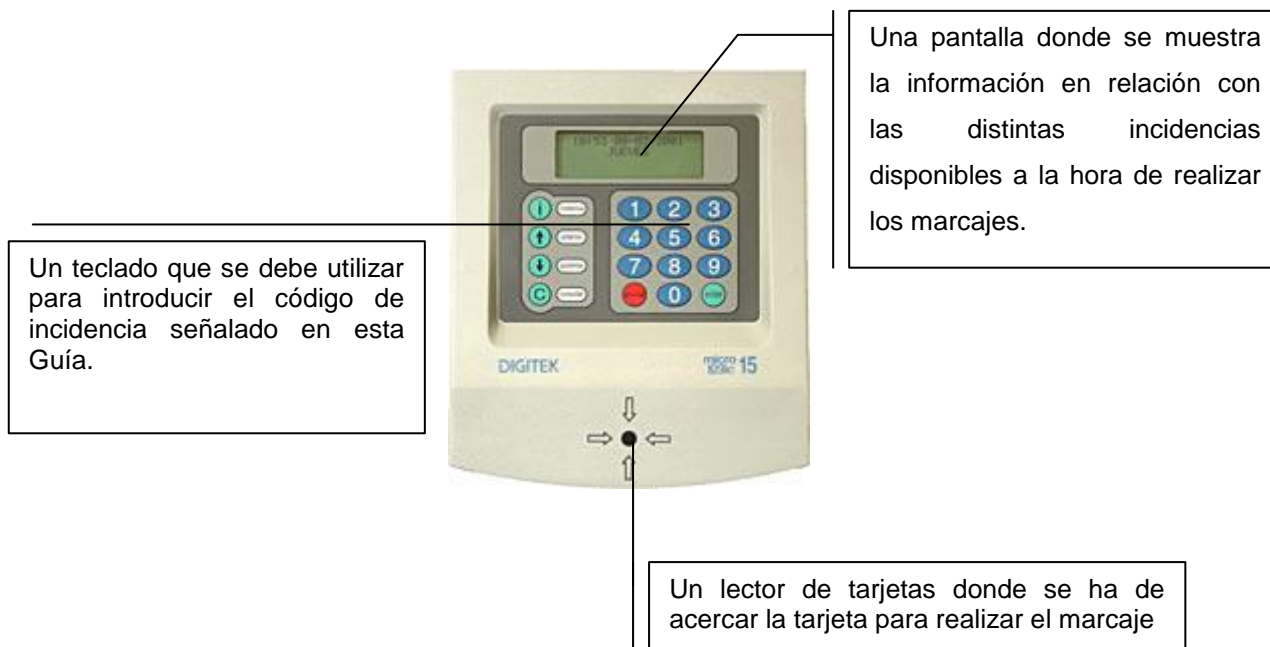


## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

Cada persona deberá realizar el marcaje en el reloj que tenga asignado.

**Nota Importante:** Aunque la tarjeta admite marcajes en cualquier terminal, el programa tan solo reconoce aquellos realizados en el terminal al que aquella se vincule.

Los terminales instalados constan de:



### 2.2.- MARCAJES

El procedimiento de marcajes es el que se describe a continuación:

#### 2.2.1.- ¿Cómo se registra la entrada y salida?

A) En aquellos edificios que cuenten con terminal instalado, **mediante la tarjeta universitaria**, acercándola al terminal que cada persona tenga asignado.

El personal de nuevo ingreso, en tanto se le expide la tarjeta universitaria, se registrará firmando en el modelo de **hojas de firma** que se adjunta como anexo, que consta de una cabecera, en la que se indica la fecha y unidad organizativa en la que trabaja, y de un cuerpo con columnas en el que se rellenarán con caracteres legibles, tanto a la entrada como a la salida de la jornada, los datos nombre y apellidos de la persona, hora de entrada o salida, incidencia ocurrida (en su caso) y firma.

Las hojas de firma estarán en poder de la persona responsable del Servicio, de la Sección, Centro o Departamento, quien dispondrá del lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse y las remitirá semanalmente al Servicio de Recursos Humanos.

Si por cualquier motivo puntual no se ha fichado bastará con enviar un correo electrónico o ponerse en contacto con el Servicio de Recursos Humanos (gestion.horario@unavarra.es).

En caso de pérdida o deterioro de la tarjeta o ante cualquier otra causa que impida su utilización, se informará a la Sección de Gestión de Personal (tarjeta.personal@unavarra.es).

Se recuerda que la tarjeta universitaria es un documento personal e intransferible, quedando expresamente prohibido el uso de tarjetas ajenas, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria tanto el titular de la tarjeta utilizada como su usuario.

B) En aquellos edificios que no cuenten con terminal, se utilizará el **modelo de hojas de firma** detallado anteriormente.

### 2.2.2. ¿Cómo se comprueba la correcta realización del marcaje?

Para que los registros sean recogidos correctamente por el sistema es necesario acercar la tarjeta al lector y esperar a que suene un pitido, tras el que aparecerá en la pantalla el mensaje “ANOTADO / JASOTA”. La tarjeta debe estar fuera de carteras, plásticos, tarjeteros... ya que si se encuentra dentro de ellos y se acerca al lector aparece el mensaje “ANOTADO / JASOTA” pero no se recoge el marcaje.

Los marcajes que se realicen en el día deberán ser pares, es decir, que siempre que exista un registro de entrada debe haber uno de salida.

### 2.2.3. ¿Cuándo se ha de realizar el marcaje?

Se debe realizar:

- a) Al inicio y al final de la jornada laboral.  
En horario habitual (entrada y salida), bastará con acercar la tarjeta al terminal.  
Cuando una persona se desplace entre los edificios del Campus de Pamplona, dentro de su jornada y por motivos laborales, no será necesario que realice ningún marcaje.
- b) Cuando se produzca alguna incidencia.  
Cuando se produzca alguna de las incidencias señaladas a continuación, se deberá **marcar el código** correspondiente mediante el teclado **y se acercará la tarjeta** al terminal.

**Las incidencias únicamente se marcarán una vez, bien a la salida si se abandona la universidad, bien a la entrada si se ha acudido directamente sin pasar por la universidad.**

Las incidencias reconocidas en el Control de presencia:

CÓDIGO	INCIDENCIA
80	COMPENSACIÓN ENTRADA APERTURA/SAN FERMÍN/SANTA ANA
81	HORAS FUERA JORNADA
82	ENTRADA REUNIÓN EXTERNA
83	SALIDA REUNIÓN EXTERNA
84	COMPENSACIÓN ENTRADA HORAS EXTRAS
85	COMPENSACIÓN SALIDA HORAS EXTRAS
91	ENTRADA CONSULTA MEDICO
92	SALIDA CONSULTA MEDICO
93	ENTRADA MOTIVO OFICIAL
94	SALIDA MOTIVO OFICIAL
95	ENTRADA HORAS SINDICALES
96	SALIDA HORAS SINDICALES
97	ENTRADA FORMACIÓN NORMAL
98	SALIDA FORMACIÓN NORMAL
99	APERTURA/SAN FERMÍN/SANTA ANA

### 3. PROTOCOLO PARA LAS SOLICITUDES DE AUSENCIA DEL TRABAJO

#### 3.1. DOCUMENTOS

Los documentos en papel para solicitar las ausencias del trabajo se pueden encontrar en la página web de la Universidad siguiendo la siguiente ruta: Servicio / Recursos Humanos / Portal del Personal <http://www.unavarra.es/servicioRRHH/portal-del-personal>

#### 3.2. PASOS A SEGUIR:

##### **Compensación horas extras**

En todos los casos se realizará de la siguiente manera:

1. Se rellenará el formulario de SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS, señalando el/los **día/s** en que se realizaron y la/s **hora/s realizadas (de....a...)**. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.
2. Para solicitar su disfrute se rellenará el formulario de PARTE DE SALIDA, en el que se señalará el/los día/s que se va/n a disfrutar y las horas correspondientes, señalando “A cuenta de horas extras”. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

3. Si el día solicitado no se va a disfrutar en su totalidad, se fichará con el código 84 cuando se incorpore al puesto, después de haber disfrutado de unas horas, o se fichará con el código 85 si se abandona el puesto antes de finalizar el horario habitual.

Todo el proceso se verá reflejado en la bolsa de tiempo del trabajador.

### **Descanso por maternidad, paternidad y lactancia**

Este permiso se solicitará, principalmente, mediante papel. Para ello, se deberá rellenar el formulario DESCANSO POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

### **Vacaciones y permisos**

Al tratarse de fechas previstas, se deberán solicitar a través del Portal Interno.

#### a) Vacaciones, día del patrón, días de antigüedad

Desde el Portal Interno de la Universidad, localizado en su página web, se accederá a una pantalla en la que aparecen diversas pestañas en su parte superior. Tras seleccionarse RRHH-GGBB, se abrirá un “Acceso al Portal del Empleado”. Pulsando sobre este enlace, aparecerá una ventana en el lado superior izquierdo de la pantalla, en el que se encuentra el campo “Solicitudes”. Tras desplegarlo, se deberá pinchar en “Vacaciones”. Desde aquí, en el campo en el que aparece el texto “Sin seleccionar” seleccionaremos la modalidad elegida y en el calendario marcaremos los días que se desean disfrutar. Tras pulsar sobre el botón “solicitar” la petición queda formalizada, llegando a la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue, que será quien la apruebe.

Aquellas personas que no puedan solicitar estos días a través del Portal Interno, deberán rellenar el formulario VACACIONES Y PERMISOS en papel. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

Todo el proceso se verá reflejado en la bolsa de tiempo del trabajador.

#### b) Asuntos propios

Para solicitar estos días a través del Portal Interno de la Universidad, deberemos seguir los pasos del apartado anterior hasta “Solicitudes”. Tras desplegar este apartado, se seleccionará el campo “Asuntos propios”. En la parte superior de la pantalla aparecerá otro desplegable en el que deberemos señalar el ámbito de referencia del asunto propio y en el calendario marcaremos los días que se desean disfrutar. Tras pulsar sobre el botón “solicitar” la petición queda formalizada, llegando a la Dirección del

## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

Servicio o responsable organizativo en quien delegue, que será quien la apruebe.

Aquellas personas que no puedan solicitar estos días a través del Portal Interno, deberán rellenar el formulario VACACIONES Y PERMISOS en papel. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

Todo el proceso se verá reflejado en la bolsa de tiempo del trabajador.

c) Otros permisos: matrimonio o pareja estable, viajes, jornadas completas de formación, cargo público, traslado de domicilio...

Para solicitar estos días a través del Portal Interno de la Universidad, deberemos seguir los pasos del apartado anterior hasta “Solicitudes”. Tras desplegar este apartado, se seleccionará el campo “Licencias y Permisos”. En la parte superior de la pantalla aparecerá otro desplegable en el que deberemos señalar la modalidad del permiso y en el calendario marcaremos los días que se desean disfrutar. Tras pulsar sobre el botón “solicitar” la petición queda formalizada, llegando a la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue, que será quien la apruebe.

Aquellas personas que no puedan solicitar estos permisos a través del Portal Interno, deberán cumplimentar el formulario VACACIONES Y PERMISOS en papel, rellenando el apartado correspondiente al tipo de permiso que se desea disfrutar. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

Si el día de permiso solicitado no se puede disfrutar íntegramente, como podría acudir ante **cumplimiento de deber inexcusable, pruebas selectivas/exámenes finales en Centros Oficiales, o exámenes prenatales**, debiendo acudir al puesto de trabajo al inicio de la jornada o después de haber disfrutado unas horas:

- ✓ se deberá fichar con el código 93 cuando se incorpore al puesto después de haber disfrutado de dichas horas para atender el **deber inexcusable** o realizar las **pruebas selectivas/exámenes finales**, o se fichará con el código 94 si se abandona el puesto antes de finalizar el horario habitual.
- ✓ se deberá fichar con el código 91 cuando se incorpore al puesto después de haber disfrutado de dichas horas para realizar los **exámenes prenatales** o se fichará con el código 92 si se abandona el puesto antes de finalizar el horario habitual.

En estos casos, se deberá remitir el justificante oportuno al Servicio de Recursos Humanos.

Todo el proceso se verá reflejado en la bolsa de tiempo del trabajador

## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

d) Cursos o estudios de formación o perfeccionamiento profesional directamente relacionados con el puesto de trabajo o con la carrera profesional (INAP, Centro Superior de Idiomas, UPNA...)

Para solicitar estos días a través del Portal Interno de la Universidad, deberemos seguir los pasos señalados anteriormente hasta “Solicitudes”. Tras desplegar este apartado y seleccionar el campo “Licencias y Permisos”, pincharemos sobre “Formación”. En el calendario se marcarán los días de duración programados. Tras pulsar sobre el botón “solicitar” la petición queda formalizada, llegando a la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue, que será quien la apruebe.

Aquellas personas que no puedan solicitar estos permisos a través del Portal Interno, deberán cumplimentar el formulario VACACIONES Y PERMISOS en papel, rellenando el apartado correspondiente a los días y horas en los que se imparte el curso. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

Si el curso no dura la jornada completa, debiendo acudir al puesto de trabajo, ficharemos el código 97 al volver de dicho curso o marcaremos el código 98 cuando se abandona el puesto para asistir al curso.

### **Permisos por fallecimiento o enfermedad grave.**

En caso de enfermedad grave, y como norma general, las situaciones previstas se deberán solicitar a través del Portal Interno. Los casos imprevistos serán notificados con posterioridad y mediante papel.

Para solicitar estos días a través del Portal Interno de la Universidad, deberemos seguir los pasos señalados anteriormente hasta “Solicitudes”. Tras desplegar este apartado, seleccionaremos el campo “Licencias y Permisos”. En la parte superior de la pantalla, aparece un desplegable en el que deberemos señalar la situación que vaya a originar el permiso. En el calendario se marcarán los días que correspondan según convenio ([https://empleados.unavarra.es/UPNA-RES/PortalEmpleado/cuadro\\_permisos.pdf](https://empleados.unavarra.es/UPNA-RES/PortalEmpleado/cuadro_permisos.pdf)). Tras pulsar sobre el botón “solicitar” la petición queda formalizada, llegando a la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue, que será quien la apruebe.

Aquellas personas que soliciten este permiso mediante papel, deberán cumplimentar en el formulario PERMISOS POR FALLECIMIENTO O ENFERMEDAD GRAVE, el apartado que corresponda a la situación. Este documento deberá ser firmado por la Dirección del Servicio o responsable organizativo en quien delegue.

En esos casos, se deberá remitir el justificante oportuno al Servicio de Recursos Humanos.

Todo el proceso se verá reflejado en la bolsa de tiempo del trabajador.



## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

### Asistencia a visitas médicas servicio de la red pública.

Si se acude a la visita médica antes de acudir al puesto de trabajo, ficharemos el código 91 al incorporarse al puesto, o se marcará el código 92 cuando se abandona el puesto para asistir a dicha visita médica.

Se deberá remitir el justificante oportuno al Servicio de Recursos Humanos.

### Jornadas especiales: día de apertura/San Fermín/Santa Ana.

Quienes, por necesidades del servicio, se vean obligados a realizar el horario de una jornada ordinaria en alguno de estos días, únicamente deberán acercar la tarjeta al terminal, sin marcar código alguno.

Las personas que, por necesidades del servicio, trabajen el día de la apertura y las personas que disfruten los días de vacaciones, cuando quieran compensar las horas correspondientes a las jornadas de San Fermín, el día que compensen las horas trabajadas al final de la jornada deberán marcar el código 99 para que conste dicha compensación.

Cuando compensen las horas al inicio de la jornada deberán marcar el Código 80.

### Otras incidencias

#### a) Horas sindicales

Si una persona se incorpora al puesto de trabajo después de haber hecho uso de horas sindicales, fichará la entrada con el código 95, mientras que marcará el código 96 cuando abandone el puesto de trabajo para hacer uso de horas sindicales.

#### b) Fichaje fuera de horario

Cuando una persona deba recuperar horas fuera de su horario laboral (p.ej. de formación de idiomas, horas extras), deberá marcar el código 81 al fichar la entrada al trabajo.

Al finalizar las horas, será suficiente con que acerque la tarjeta al terminal, no marcando código alguno.

#### c) Reuniones externas

Si una persona se incorpora al puesto de trabajo después de haber asistido a una reunión fuera de la universidad, fichará la entrada con el código 82, mientras que marcará el código 83 cuando abandone el puesto de trabajo para asistir a una reunión externa.

### No será necesario realizar marcajes ante:

- Permisos y licencias que supongan la ausencia del trabajador durante la totalidad de la jornada laboral.

- Formación o asistencia a reuniones externas que abarquen la totalidad de la jornada laboral.
- Vacaciones.

#### **4. CÓMPUTO HORARIO: FLEXIBILIDAD Y BOLSA DE HORAS**

El cómputo del horario se realizará diariamente.

Toda persona deberá realizar diariamente el horario de presencia obligada que tenga asignado.

Atendiendo al régimen de flexibilidad aprobado, podrán variarse tanto las horas de entrada y de salida al puesto de trabajo así como el número de horas diarias de trabajo que se realicen, con el límite mínimo de las horas de presencia obligada y el máximo establecido legalmente.

En todo caso, podrá acumularse una bolsa de hasta 10 ó 15 horas (dependiendo lo que cada persona tenga asignado), tanto en sentido positivo o negativo.

Si por cuestiones técnicas apareciera en la consulta informática de una persona una cantidad de horas superior, podrá regularizarse de oficio hasta el tope máximo establecido.

En el supuesto de superarse la bolsa máxima de horas negativas, podrá procederse al descuento en nómina.

#### **5. CONTACTO**

Para cualquier duda o cuestión que pueda surgir en este ámbito, pueden dirigirse mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [gestion.horario@unavarra.es](mailto:gestion.horario@unavarra.es)

#### **6. PUNTO DE INFORMACIÓN**

El acceso al programa informático CRONOS (aplicado en la gestión del horario), se realizará a través de un enlace que se ha habilitado en el Portal del Empleado, que no requiere introducir ningún tipo de clave ni contraseña.

Este enlace aparece en el menú de la izquierda como “Control Horario” dentro de la opción “Empleado / Mi Menú”

## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ay

Portal del Empleado x Portal del Empleado

https://cipres2.unavarra.es:49443/iportal

https://www.google.e... upna Web oficial de la Unive... Más

savia Soluciones Eficaces para la Gestión de Personas

Adoptar otro rol...

**EMPLEADO**

- Inicio
- ▲ Mi menú
  - ▷ Mis datos
  - ▷ Mis tiempos
  - Control Horario
- ▲ Solicitudes
  - ▷ De cambios
  - ▷ De días
  - ▷ Buzones
  - ▷ Configuraciones
- Salir

upna

### Recursos I

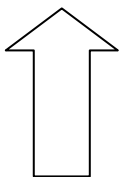
Portada/ Recursos Humanos/ Port...

Portal del pers

Portal del pers

PORTAL DEL PERSONA

Una vez que se accede a la misma, se abrirá una nueva página con el "PUNTO DE INFORMACIÓN"



# Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios



## SALDO HORARIO

Por defecto se publica el calendario del mes en curso.

Se puede seleccionar un día concreto situando el cursor sobre dicho día y pulsando con el ratón.

Aparecerá entonces un resumen diario del saldo de dicho día

**Resumen 1 de Octubre de 2010**

HORAS TEÓRICAS	07:00
HORAS TRABAJADAS	07:24
HORAS AUSENCIAS	00:00
PERMISO	00:00
BAJA	00:00
EXCEDENCIA	00:00
DEFECTO	00:00
EXCESO	00:00
EXCESO / DEFECTO	00:24

**Resumen desde el día 27 de Septiembre hasta el día 1 de Octubre del 2010**

SALDO ANTERIOR: 00:00

Callouts:  
- Pulsando esta opción se detallan los marcajes realizados en ese día (pointing to 'Visualizar Movimientos / Bajas').  
- Resumen del día seleccionado (pointing to the table header).  
- Saldo resumen desde el lunes de la semana elegida al día de la semana seleccionado. (pointing to the 'SALDO ANTERIOR' field).

## MOVIMIENTOS

Se pueden seleccionar los movimientos del día, semana, mes y año, y aparecen en filas todos los marcajes realizados. Se puede imprimir en Vertical u Horizontal e importar a un archivo PDF pulsando el icono que aparece arriba a la derecha.

Portal del Empleado de ABACO C.E.I. - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

unavarra.es https://tempo.unavarra.es/wcronos/principal.php

Más visitados Comenzar a usar Fire... Últimas noticias Mozilla | Comenzar co... Registrarse

Portal del Empleado de ABACO C.E.I.

PUNTO DE INFORMACIÓN  
MARTIN JOSE TELLON OYAREGUI  
Hoy es martes 5 de Octubre de 2010 y son las 13:28

SALIR IMPRIMIR

Saldo Horario Movimientos Configuración

Movimientos Hoy  
Movimientos Semana Actual  
Movimientos Mes Actual  
Movimientos Año Actual  
Selección Movimientos  
Olvidos de Marcaje

Movimientos / Bajas 1 al 31 de Octubre de 2010

Fecha	Hora	Entrada / Salida	Incidencia
01/10/2010	07:46	E	SIN INCIDENCIA
01/10/2010	15:10	S	SIN INCIDENCIA
04/10/2010	07:54	E	SIN INCIDENCIA
04/10/2010	14:54	S	SIN INCIDENCIA
05/10/2010	07:50	E	SIN INCIDENCIA

[Anterior](#) [Ir a Principal](#)

Terminado

Inicio Eudora - [In] 2 Remote ... Internet ... 3 Explorad... Microsoft Ex... control hora... Portal del E... PIF ES 13:29

## CONFIGURACIÓN

Esta opción permite seleccionar el idioma de la aplicación (español o euskera)

## Gestión del Horario – Personal de Administración y Servicios

SERVICIO

SECCIÓN

FECHA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE PERSONAL	INCIDENCIA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA RESPONSABLE

CÓDIGO	INCIDENCIA
0	ENTRADA
0	SALIDA
PG	ENTRADA IDIOMAS COMPENSACIÓN 50%
PG	SALIDA IDIOMAS COMPENSACIÓN 50%
90	PAUSA / DESCANSO
91	ENTRADA CONSULTA MEDICO
92	SALIDA CONSULTA MEDICO
93	ENTRADA MOTIVO OFICIAL
94	SALIDA MOTIVO OFICIAL
95	ENTRADA HORAS SINDICALES
96	SALIDA HORAS SINDICALES
97	ENTRADA FORMACIÓN NORMAL
98	SALIDA FORMACIÓN NORMAL
99	SANFERMINES/APERTURA/SANT A ANA