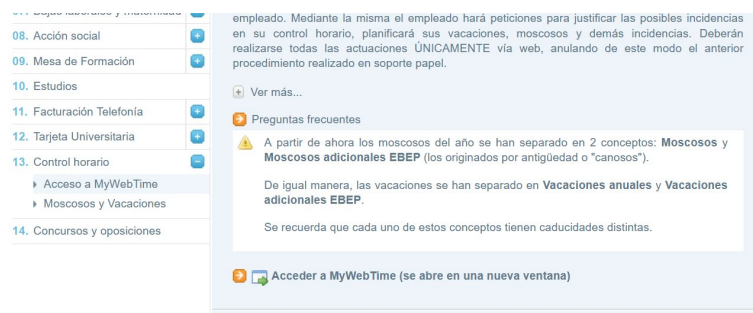


GUIA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE CONTROL HORARIO A TRAVES DEL PROGRAMA MYWEBTIME

1. Acceso a Mywebtime:

Para acceder a la aplicación, es necesario entrar en la Politécnica Virtual e ir a la pestaña que indica "Control Horario" y después "Acceder a MyWebTime"

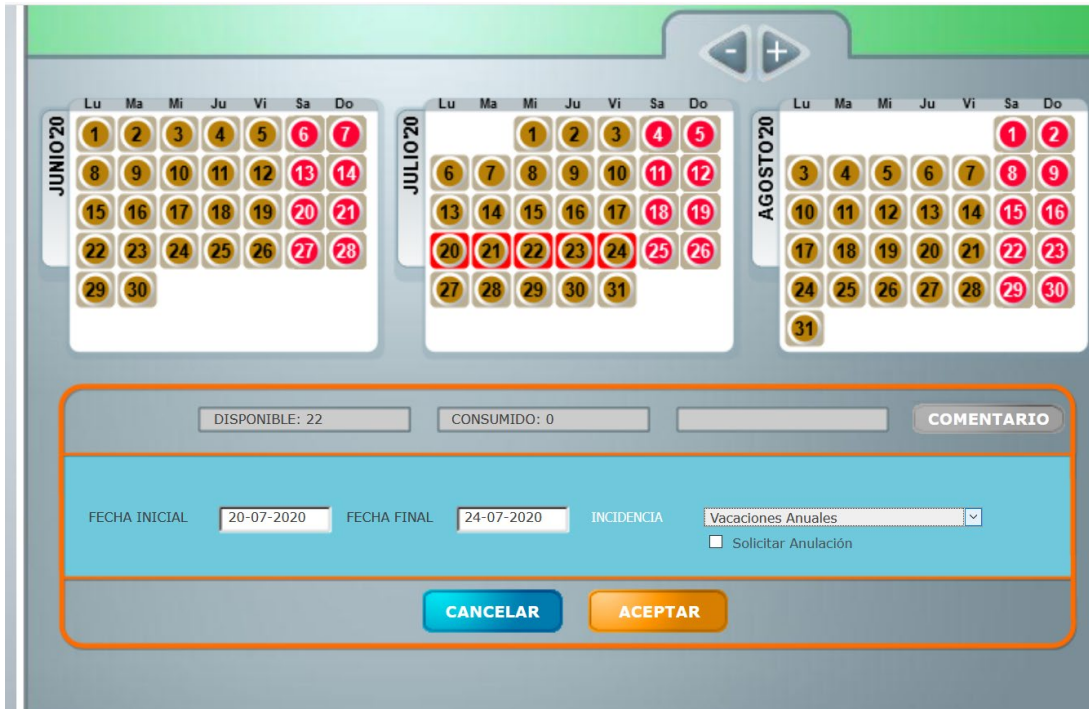


2. Registrar incidencias

Todas las incidencias del control horario deben quedar registradas en el sistema. Es importante que siempre que se entre y salga del Centro, independientemente de la hora y el motivo, se fiche para dejar registrado el movimiento que después se podrá justificar si es irregular.

Para registrar una incidencia se puede hacer de dos formas:

- Planificar incidencias antes de que se produzcan.* Es el caso de los moscosos, vacaciones, cursos, asistencia a exámenes.... En este caso, en el Menú de opciones, hay que ir al Apartado de "Planificar incidencias" y en la nueva pantalla seleccionar los días arrastrando el ratón del primer al último día y en el desplegable, seleccionar de que incidencia se trata. Después pulsar el botón de Aceptar y Guardar.



Calendar interface showing months JUNIO '20, JULIO '20, and AGOSTO '20. The interface includes a form with the following fields:

- DISPONIBLE: 22
- CONSUMIDO: 0
- COMENTARIO
- FECHA INICIAL: 20-07-2020
- FECHA FINAL: 24-07-2020
- INCIDENCIA: Vacaciones Anuales
- Solicitar Anulación
- CANCELAR
- ACEPTAR

Si se ha producido un error y se quiere anular la planificación, habrá que hacer una nueva incidencia, marcar los días que se quieren anular, la incidencia y señalar la casilla "Solicitar anulación", después Aceptar y Guardar.

- b. *Justificar incidencias que no se han podido planificar previamente, o que sólo afectan a algunas horas de la jornada.* Por ejemplo, cuando se va al médico y se ficha antes de la hora de salida, o más tarde la hora de entrada, o cuando se ha olvidado fichar el día anterior. Hay que entrar en el Menú de opciones en "Movimientos realizados", pinchar en la barra del día en el que se ha producido la incidencia y se abre una nueva pantalla.



VOLVER

Martes, 11 de febrero de 2020

07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

MA 11

HORA: INCIDENCIA:

DÍA SIGUIENTE: JUSTIFICAR DÍA

DÍA ANTERIOR:

08:39	Marcaje OK	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="COMENTARIO"/>
20:10	Marcaje OK	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="COMENTARIO"/>

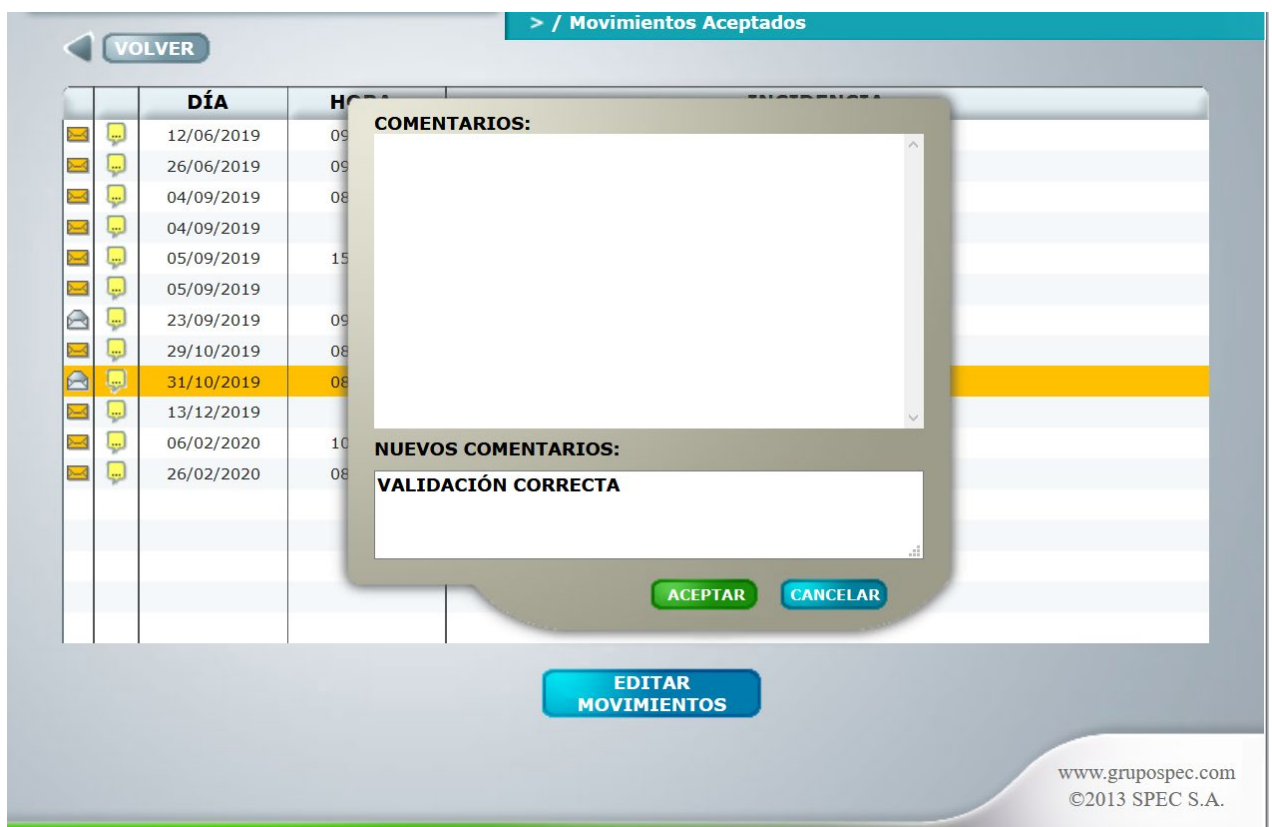
Hay que Editar el fichaje irregular que se pretende justificar, seleccionar la incidencia (sin modificar la hora), y pulsar aceptar y guardar. Una vez validado, el sistema computará las horas que faltan para completar el tiempo de la jornada diaria según el promedio semanal. En el caso de que no haya ningún fichaje se justificará el día entero, validar y guardar. Una vez validado, el sistema computará las horas correspondientes a la jornada diaria según el promedio semanal.

3. **Proceso de validación.** Una vez planificada una incidencia o solicitada la justificación de un movimiento irregular, la solicitud queda pendiente de validación. Para comprobar las solicitudes que hemos realizado y que están pendientes de ser validadas, en el Menú de opciones, apartado "Proceso de Validación", se puede comprobar tanto las planificaciones como los movimientos pendientes de validar / validados / rechazados.

Las incidencias se validarán por la Sección de Personal y para ello será necesario enviar a personal@etsit.upm.es la solicitud de incidencia y en su caso el justificante que la acredite, con copia al responsable de la Unidad, quien deberá dejar constancia de su conformidad firmando el documento o reenviando el mail.

En el caso de que no se pueda aportar justificante previamente a la incidencia, se puede enviar la solicitud de incidencia y posteriormente el justificante de la misma.

Si hay alguna validación / rechazo que no se considere correcto, desde esta pantalla se puede editar de nuevo el movimiento e incluso incluir algún comentario para aclarar lo que sea necesario.



< / VOLVER > / Movimientos Aceptados

	DÍA	HORAS	INCIDENCIA
	12/06/2019	09	
	26/06/2019	09	
	04/09/2019	08	
	04/09/2019		
	05/09/2019	15	
	05/09/2019		
	23/09/2019	09	
	29/10/2019	08	
	31/10/2019	08	
	13/12/2019		
	06/02/2020	10	
	26/02/2020	08	

COMENTARIOS:

NUEVOS COMENTARIOS:

VALIDACIÓN CORRECTA

ACEPTAR
CANCELAR

EDITAR MOVIMIENTOS

www.grupospec.com
©2013 SPEC S.A.

4. Gráfico de Saldos.

En este apartado se pueden comprobar los saldos horarios, con varias opciones, mensual, diario, acumulado....

