

**APLICACIÓN WEB CONTROL DE HORARIO**

# **APLICACION WEB DEL CONTROL HORARIO**

|           |                                                         |                 |
|-----------|---------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                               | <b>Página 1</b> |
| <b>2.</b> | <b>INCIDENCIAS .....</b>                                | <b>Página 2</b> |
|           | <i>a) Incidencias dentro de la jornada laboral.....</i> | <b>Página 2</b> |
|           | <i>b) Ausencias planificadas .....</i>                  | <b>Página 3</b> |
| <b>3.</b> | <b>LA APLICACIÓN “CONTROL HORARIO SIMPLE” .....</b>     | <b>Página 5</b> |
| <b>4.</b> | <b>OPCIONES DE MENÚ .....</b>                           | <b>Página 7</b> |
|           | <b>4.1. Fichar ahora.....</b>                           | <b>Página 7</b> |
|           | <b>4.2. Ver mis fichajes .....</b>                      | <b>Página 8</b> |
|           | <b>4.3. Cuadro mensual .....</b>                        | <b>Página 9</b> |

## **1 INTRODUCCIÓN**

La presente documentación tiene por objeto facilitar a los trabajadores la utilización y comprensión correcta de la aplicación de control del horario que en la actualidad existe en la Universidad para lograr un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario.

Se utiliza el término fichaje como sinónimo de marcaje, ambos términos definen una incidencia de una persona en una fecha y hora determinada, realizada desde un lector o desde la propia aplicación.

El personal de administración y servicios, en general, podrá realizar fichajes mediante un ordenador personal, desde su puesto de trabajo, ver sus fichajes y visualizar su cuadro mensual de bloques de trabajo -una vez revisado por el Responsable de su Unidad.

## **2 INCIDENCIAS**

Tal y como se indica en las normas sobre el sistema de control horario 2/2001, la responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas del edificio o unidad en el que se encuentren destinados (excepto las unidades mencionadas en el apartado a) del punto 48 de la normativa 1/2001 sobre vacaciones, permisos y licencias y seguimiento de las ausencias del PAS.

Los responsables de las Unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo.

Existen dos tipos fundamentales de incidencias:

a) Incidencias dentro de la jornada laboral: el fichaje de las entradas y salidas y demás incidencias es responsabilidad de cada persona y pueden ser realizadas desde el lector o desde la Web (los errores u olvidos deben ser corregidos por los Responsables de Unidad).

Estas son:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | INICIO DE JORNADA                                                                                                                                                                                                                                       |
| 02 | FINALIZACIÓN DE JORNADA                                                                                                                                                                                                                                 |
| 25 | ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA                                                                                                                                                                                                                            |
| 26 | ACOMPañAMIENTO A CONSULTA MÉDICA AL CÓNyUGE O FAMILIARES DE PRIMER GRADO                                                                                                                                                                                |
| 30 | ENFERMEDAD CON JUSTIFICANTE MÉDICO                                                                                                                                                                                                                      |
| 32 | JORNADA REDUCIDA POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE NUEVE MESES (sólo cuando haya interrupción de jornada)                                                                                                                                                 |
| 35 | CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE                                                                                                                                                                                                                    |
| 39 | AUSENCIA RECUPERABLE POR INTERÉS PARTICULAR                                                                                                                                                                                                             |
| 40 | CONCURRENCIA A PRUEBAS SELEC TIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN, EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DE APTITUD Y EVALUACIONES DE CARÁCTER LIBERATORIO EN CENTROS OFICIALES PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO ACADÉMICO O PROFESIONAL HOMOLOGADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE |
| 41 | ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                    |
| 42 | REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD                                                                                                                                                                  |
| 43 | IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD                                                                                                                                                                  |
| 46 | PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O COMISIONES DE SELECCIÓN DE PERSONAL (en la localidad de destino)                                                                                                                                                          |
| 47 | DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO FUERA DE LA LOCALIDAD DE DESTINO                                                                                                                                                                |
| 48 | DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE DESTINO                                                                                                                                                                      |
| 60 | HORAS SINDICALES PARA LOS REPRESENTANTES DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                    |
| 61 | HORAS REUNIONES SINDICALES, ASAMBLEAS Y OTROS                                                                                                                                                                                                           |
| 62 | ASISTENCIA A REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD                                                                                                                                                                                          |
| 63 | EJERCICIO DE DERECHO A HUELGA                                                                                                                                                                                                                           |
| 64 | AUSENCIA DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                               |
| 70 | TRABAJO EN SÁBADOS (cuando no se haya reducido la jornada durante la semana)                                                                                                                                                                            |
| 71 | REALIZACIÓN DE HORAS / SERVICIOS EXTRAORDINARIOS                                                                                                                                                                                                        |
| 72 | REALIZACIÓN DE JORNADA IRREGULAR (se consignará sólo para el exceso de jornada)                                                                                                                                                                         |

*Aplicación Web del Control Horario*

|    |                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 73 | AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJO EN SÁBADOS                             |
| 74 | AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR REALIZACIÓN DE HORAS/SERVICIOS EXTRAORDINARIOS |
| 75 | AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR JORNADA IRREGULAR                              |
| 76 | RECUPERACIÓN DE PUENTE                                                               |
| 77 | RECUPERACIÓN DE AUSENCIA RECUPERABLE POR INTERÉS PARTICULAR                          |

b) Ausencias planificadas: Estas incidencias pueden corresponder, en algunos casos, a días completos y es el responsable de Unidad quien debe introducir este tipo de incidencias en la aplicación.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | VACACIONES ANUALES                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | VACACIONES SEMANA SANTA                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | VACACIONES NAVIDAD                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20 | MATRIMONIO O CONVIVENCIA ACREDITADA                                                                                                                                                                                                                    |
| 21 | DIVORCIO, SEPARACIÓN LEGAL O NULIDAD                                                                                                                                                                                                                   |
| 22 | NACIMIENTO, ACOGIDA O ADOPCIÓN DE UN HIJO                                                                                                                                                                                                              |
| 23 | FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACIÓN DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO O DE UN HIJO                                                                                                                                               |
| 24 | FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE Y HOSPITALIZACIÓN DE PARIENTES HASTA EL 2º GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD                                                                                                                              |
| 25 | ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA                                                                                                                                                                                                                           |
| 26 | ACOMPañAMIENTO A CONSULTA MÉDICA AL CÓNYUGE O FAMILIARES DE PRIMER GRADO                                                                                                                                                                               |
| 27 | INTERRUPCIÓN DE EMBARAZO EN LOS CASOS QUE CONTEMPLA LA LEGISLACIÓN VIGENTE                                                                                                                                                                             |
| 28 | AUSENCIA POR I.T. DERIVADA DE ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL                                                                                                                                                                                  |
| 29 | AUSENCIA POR I.T. DERIVADA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL                                                                                                                                                                               |
| 30 | ENFERMEDAD CON JUSTIFICANTE MÉDICO                                                                                                                                                                                                                     |
| 31 | DESCANSO POR MATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO                                                                                                                                                                            |
| 34 | TRASLADO DE DOMICILIO                                                                                                                                                                                                                                  |
| 35 | CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE                                                                                                                                                                                                                   |
| 36 | PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN JUSTIFICAR (MOSCOSOS)                                                                                                                                                                                             |
| 37 | PUENTE RECUPERABLE                                                                                                                                                                                                                                     |
| 38 | LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS                                                                                                                                                                                                                           |
| 39 | AUSENCIA RECUPERABLE POR INTERÉS PARTICULAR                                                                                                                                                                                                            |
| 40 | CONCURRENCIA A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN, EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DE APTITUD Y EVALUACIONES DE CARÁCTER LIBERATORIO EN CENTROS OFICIALES PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO ACADÉMICO O PROFESIONAL HOMOLOGADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE |
| 41 | ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                   |
| 42 | REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD                                                                                                                                                                 |
| 43 | IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD                                                                                                                                                                 |
| 44 | LICENCIA PARA ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL NO RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA FUNCIÓN PÚBLICA                                                                                                                                 |
| 45 | PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO                                                                                                                                                                                                              |
| 46 | PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O COMISIONES DE SELECCIÓN DE PERSONAL (en la localidad de destino)                                                                                                                                                         |
| 47 | DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO FUERA DE LA LOCALIDAD DE DESTINO                                                                                                                                                               |
| 48 | DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE DESTINO                                                                                                                                                                     |
| 60 | HORAS SINDICALES PARA LOS REPRESENTANTES DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                   |

*Aplicación Web del Control Horario*

|    |                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 61 | HORAS PARA REUNIONES SINDICALES, ASAMBLEAS Y OTROS                                   |
| 62 | ASISTENCIA A REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD                       |
| 63 | EJERCICIO DE DERECHO A HUELGA                                                        |
| 73 | AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJO EN SÁBADOS                             |
| 74 | AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR REALIZACIÓN DE HORAS/SERVICIOS EXTRAORDINARIOS |
| 75 | AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR JORNADA IRREGULAR                              |
| 81 | EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO Y FAMILIARES                                          |
| 82 | EXCEDENCIA FORZOSA                                                                   |
| 91 | VACACIONES ANUALES DEL AÑO ANTERIOR                                                  |
| 92 | PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN JUSTIFICAR (MOSCOSO) DEL AÑO ANTERIOR           |

Cada una de estas incidencias se caracteriza por tener asignada una tipología de hora (según la tabla siguiente) que servirá para calcular automáticamente el cuadro de resumen mensual.

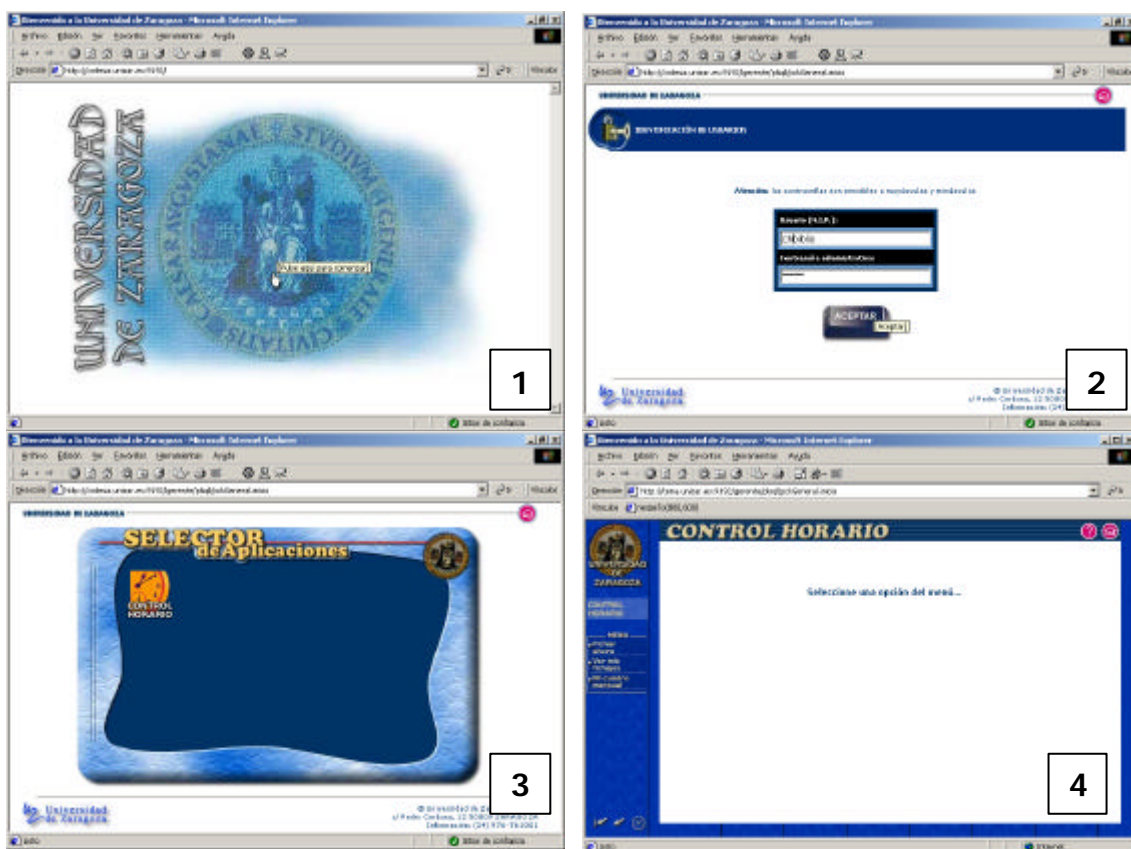
| <b>TIPOS DE HORAS</b>                |      | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                           |
|--------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horas de presencia                   | Hp   | Horas de presencia real en la UZ.                                                                                              |
| Horas de incidencia                  | Hi   | Horas de ausencia justificada por una incidencia normalizada.                                                                  |
| Horas en sábado                      | Hs   | Cuando no se haya reducido la jornada durante la semana. Son horas de más en el cómputo semanal de tiempo.<br>Compensables 1x1 |
| Horas extraordinarias                | He   | Compensables 1x2 o 1x2,5                                                                                                       |
| Horas en exceso de jornada irregular | Hx   | Compensables 1x1,5                                                                                                             |
| Ausencia por motivos particulares    | Haap | Ausencia por asuntos particulares no computables como horas de trabajo.<br>A compensar 1x1                                     |
| Horas particulares                   | Hrap | Recuperación de horas tomadas por motivos particulares.                                                                        |
| Horas teóricas                       | Ht   | Hp + Hi                                                                                                                        |

### 3 LA APLICACIÓN "CONTROL HORARIO SIMPLE"

Para el desarrollo de esta aplicación se han utilizado tecnologías basadas en la Web, con una interface y navegación homogénea con el resto de las aplicaciones que viene desarrollando el Servicio de Informática, así que deberá contar con un navegador Web (Microsoft Internet Explorer o Netscape Navigator) para poder utilizarla. Le recomendamos la instalación de la última versión disponible del navegador seleccionado.

La URL o dirección web desde la que comenzar (guárdela en sus "Favoritos" o "Bookmarks") es:

<http://ordesa.unizar.es:9192>

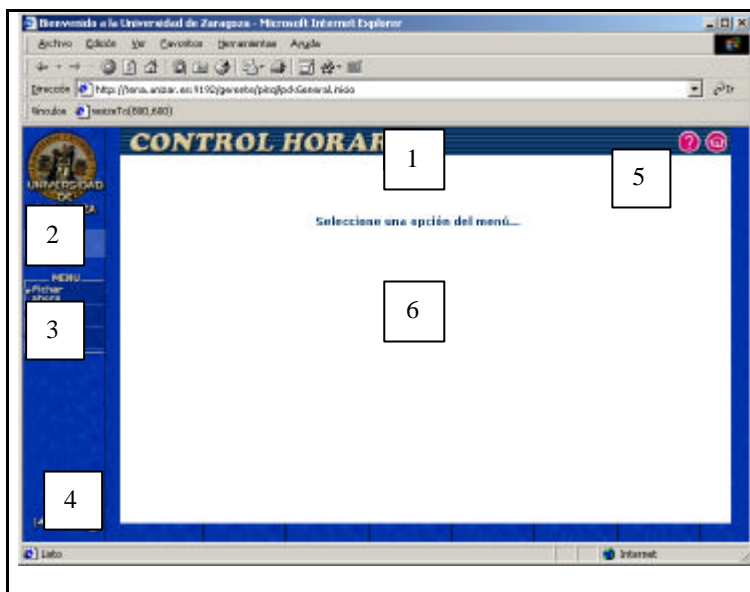


Siga el siguiente orden hasta entrar en la aplicación:




1. Pulse sobre la imagen que aparece, con el escudo de la Universidad.
2. Identifíquese con la pareja "NIP/ contraseña administrativa"
3. Pulse sobre el icono del reloj "CONTROL HORARIO".
4. Ahora se encuentra en la aplicación "CONTROL HORARIO".

## Aplicación Web del Control Horario



Usted siempre se encontrará con los siguiente elementos gráficos:



1. El título de la aplicación actual "CONTROL HORARIO".
2. El menú actual, que le ayudará a saber en que opción de menú se encuentra.
3. Las opciones del menú actual disponibles.
4. La barra de navegación de los menús, en el siguiente orden:

-  Menú principal: regresa al primer menú de la aplicación
-  Menú anterior: regresa al menú anterior, desde el menú actual
-  Salir aplicación: regresa a la pantalla del "Selector de aplicaciones"

5. La barra de iconos de "ayuda" y "salir del usuario":

-  Ayuda: muestra información, noticias, novedades, etc. sobre la aplicación actual
-  Salir del usuario: para abandonar definitivamente su usuario y volver a la pantalla de bienvenida con el escudo de la Universidad de Zaragoza

6. El contenido o zona de trabajo: formularios, informes, etc.



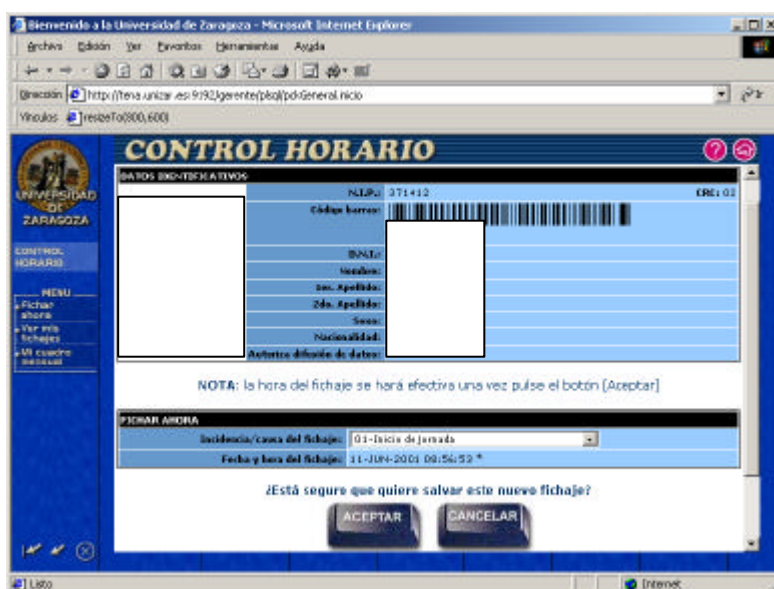
## 4 OPCIONES DE MENÚ

Observará las opciones de menú con las siguientes tres posibilidades:

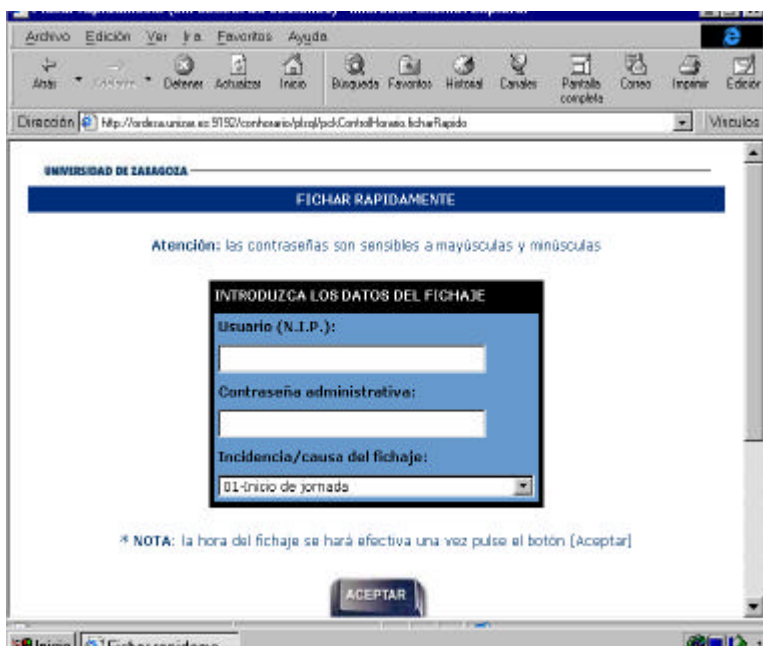
1. **Fichar ahora:** esta opción le permite fichar en ese momento desde su ordenador.
2. **Ver mis fichajes:** desde esta opción podrá consultar los fichajes realizados por Ud. entre dos fechas determinadas. La modificación de los fichajes es función de los responsables de la Unidad.
3. **Cuadros mensuales:** desde esta opción podrá consultar los horarios de sus entradas, salidas e incidencias en un mes determinado.

### 4.1. Fichar ahora

Para fichar desde el ordenador se selecciona el código correspondiente a la incidencia del menú desplegable. La aplicación informática identificará la máquina desde la que se realiza la operación de marcaje.







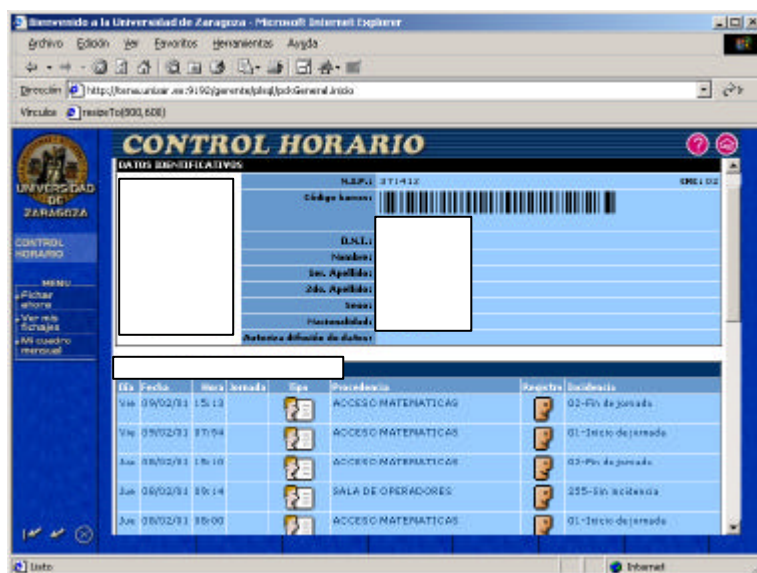
Existe una opción para fichar rápidamente cuya dirección es: <http://ordsa.unizar.es:9192/conhorario/plsql/pckControlHorario.ficharRapido>, que lleva directamente a la siguiente pantalla:



#### 4.2. Ver mis fichajes:

Se podrán ver los fichajes realizados entre las fechas seleccionadas.

El cuadro nos indica: el día de la semana, la fecha, la hora, la duración de la jornada de ese día si es una ausencia planificada, el tipo de marcaje mediante un icono (LECTOR  o WEB ) , la procedencia (una etiqueta que identifica el lector o el IP del ordenador desde el que se realizó el fichaje), quién realice ese fichaje mediante un icono (el propio USUARIO  o el ADMINISTADOR ) y el código y la incidencia asociada.



### 4.3. Cuadro mensual

Este cuadro nos informa de nuestras incidencias a lo largo de un mes. No será visible si existe algún error (por esa razón no podrá verse dentro de la jornada de trabajo, hasta que se cierre el bloque de salida aunque todo este correcto).

Nos indica: día de la semana, fecha, hora de entrada y salida, el número de horas de presencia real (Hp), el número de horas de incidencias (Hi), el número de horas de ausencia por motivos particulares (Haap), el número de horas teóricas justificadas ( $Ht=Hp+Hi$ ), los códigos de incidencia usados en el bloque (Ci), las horas en sábado (Hs), las horas extraordinarias (He), las horas en exceso de jornada irregular (Hx) y las horas de recuperación de ausencias particulares (Hrap).

| Fecha        | Entrada | Salida | Hp            | Hi          | Hs | He | Hx | Hrap                  |
|--------------|---------|--------|---------------|-------------|----|----|----|-----------------------|
| Jak 01/07/01 | 06:04   | 15:07  | 7:02          |             |    |    |    |                       |
| Vie 02/07/01 | 06:02   | 15:18  | 7:07          |             |    |    |    |                       |
| Lun 03/07/01 | 06:01   | 15:05  | 7:04          |             |    |    |    |                       |
| Mie 04/07/01 | 06:04   | 16:19  | 7:12          |             |    |    |    |                       |
| Mie 05/07/01 | 06:06   | 16:09  | 6:03          | 6:07        |    |    |    |                       |
| Jue 06/07/01 | 06:00   | 16:18  | 7:10          |             |    |    |    |                       |
| Vie 07/07/01 | 07:34   | 16:11  | 7:18          |             |    |    |    |                       |
| Lun 12/07/01 | 06:03   | 16:08  | 7:05          |             |    |    |    |                       |
| Mie 13/07/01 | 06:08   | 16:06  | 6:57          |             |    |    |    |                       |
| Mie 14/07/01 | 06:10   | 16:06  | 6:56          |             |    |    |    |                       |
| Jue 18/07/01 | 07:48   | 16:08  | 7:21          |             |    |    |    |                       |
| Vie 19/07/01 | 06:08   | 14:51  | 6:46          |             |    |    |    |                       |
| Lun 23/07/01 | 07:57   | 16:06  | 7:09          |             |    |    |    |                       |
| Mie 25/07/01 | 07:56   | 16:02  | 7:06          |             |    |    |    |                       |
| Mie 26/07/01 | 06:02   | 15:18  | 7:10          |             |    |    |    |                       |
| Jak 27/07/01 | 06:04   | 15:01  | 6:59          |             |    |    |    |                       |
| Vie 28/07/01 | 06:00   | 15:11  | 7:11          |             |    |    |    |                       |
| Lun 29/07/01 |         |        | 7:00          |             |    |    |    | 7:00 (6)              |
| Mie 31/07/01 | 06:02   | 15:07  | 7:05          |             |    |    |    |                       |
| Mie 31/07/01 | 06:03   | 15:16  | 7:10          |             |    |    |    |                       |
| <b>Total</b> |         |        | <b>134.18</b> | <b>7.27</b> |    |    |    | <b>341.56 (28.34)</b> |