



# **Control Horario**

eTempo

Manual de usuario

# CONTENIDO

INTRODUCCION	2
ACCESO A LA APLICACIÓN	2
ANOTACIONES	3
Anotaciones de Entrada/Salida: fichaje automático	3
Anotaciones de Entrada/Salida: fichaje manual	3
Asociar una incidencia a una anotación de Entrada/Salida	4
Anotaciones de Días	4
CONSULTAS	5
Variables	5
Validaciones	5
Entradas/Salidas realizadas	5
INFORMES	6
Homologación	6
Movimientos	6

#### INTRODUCCIÓN

La aplicación de control horario eTempo permite realizar marcajes de entradas y salidas, así como de anotaciones de los permisos recogidos en la normativa aplicable, además de consultar las vacaciones y asuntos particulares, entre otras funciones.

Los permisos no disponibles en la aplicación pueden solicitarse a través de la cuenta etempo@uma.es

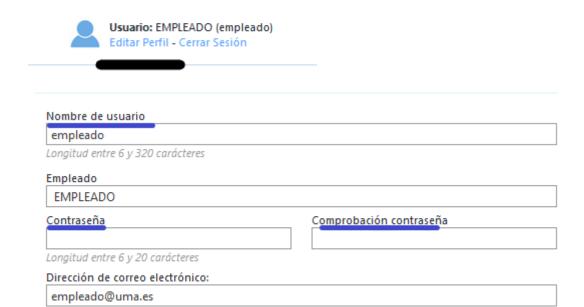
Las ausencias deben solicitarse con antelación suficiente para su aceptación o denegación por parte de la persona o servicio responsable de las validaciones.

# **ACCESO A LA APLICACIÓN**

El/la empleado/a que sea dado de alta por primera vez en la aplicación eTempo podrá acceder a <a href="https://etempo.sci.uma.es/etempo/">https://etempo.sci.uma.es/etempo/</a> (solo puede hacerlo desde un equipo conectado a la red WiFi de la UMA) consignando su NIF completo (incluyendo letra) tanto en *Nombre de usuario* como en *Contraseña*.

Una vez acceda puede hacer los siguientes cambios pinchando en Editar Perfil:

- Modificar nombre de usuario y/o contraseña
- Anotar su dirección de correo electrónico



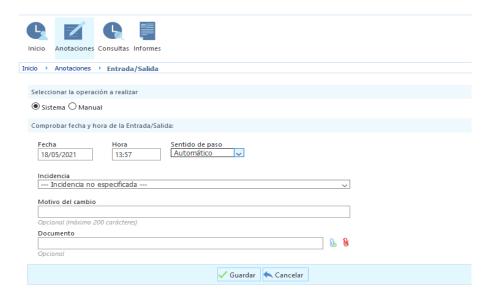
#### **ANOTACIONES**

# Anotaciones de Entrada/Salida: fichaje automático

Para realizar marcajes automáticos (también llamados de *Sistema*, porque se guardan grabados con la hora que tenía el sistema en el momento de ser realizados), hay que hacer clic en el enlace *Entrada/Salida* dentro del grupo de opciones *Anotaciones* y luego en el botón *Guardar*, apareciendo el siguiente mensaje:

La anotación de Entrada/Salida se ha guardado con éxito.

En el desplegable de Sentido de paso es posible elegir manualmente si el marcaje es de entrada o de salida, pero es recomendable dejar seleccionada la opción Automático, que es la aparece indicada por defecto y que graba los marcajes de forma consecutiva; es decir: primero Entrada, luego Salida, y así sucesivamente.



## Anotaciones de Entrada/Salida: fichaje manual

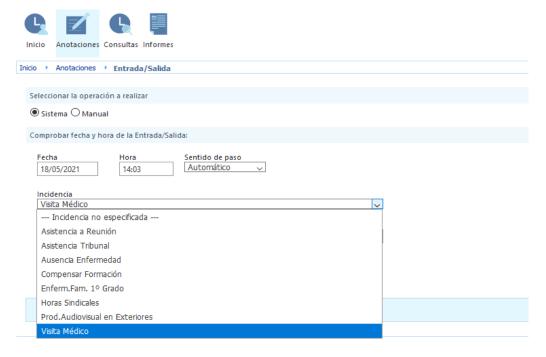
Si una imposibilidad técnica o cualquier otra causa justificable impide realizar marcajes, o cuando el usuario olvide realizarlos, este puede solicitarlos de forma manual, y, si procede, asociarles la incidencia correspondiente con el justificante que la acredita. En estos casos, hay que indicar día y hora en que se ha producido la ausencia de marcaje y clicar el botón Guardar, quedando este movimiento pendiente de validar por la persona validadora asociada al usuario y reflejado en *Consultas > Validaciones*.



<u>NOTA</u>: Recuerde que el cálculo diario de la jornada se realiza con marcajes de entrada y de salida pares, pudiendo solicitarse, a través de un email a <u>etempo@uma.es</u>, la corrección de una anotación duplicada.

# Asociar una incidencia a una anotación de Entrada/Salida

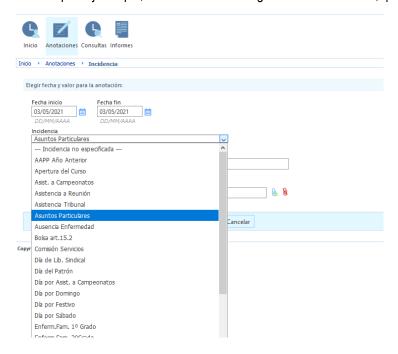
Cuando una entrada o salida está asociada a una ausencia esta debe indicarse en el campo *Incidencia* y acreditarse con la documentación justificativa correspondiente, quedando también este movimiento pendiente de validar.



# Anotaciones de Días

Estas anotaciones <u>justifican una jornada **completa**</u> de la que individualmente tenga asignada el usuario (aunque sea jornada reducida, estival, reducida por edad, etcétera).

Para realizarlas, es precio acceder al enlace *Anotaciones* > *Días*, indicar la fecha de inicio y la de fin del periodo completo que se quiera solicitar y seleccionar la *Incidencia* que corresponda, adjuntando la documentación que la justifique, en su caso. Una vez guardada la anotación, quedará pendiente de validar.



#### **CONSULTAS**

#### **Variables**

En el enlace Consultas > Variables figuran los siguientes datos de la cuenta del usuario:

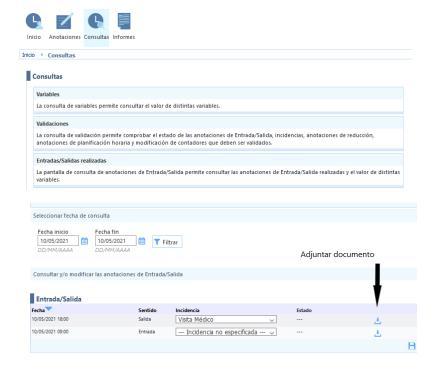
- AAPP DISFRUTADOS: indica el valor de días de asuntos particulares utilizados por el usuario de todos a los que tenga derecho desde el 1 de enero de año en vigor.
- <u>SALDO ACTUAL</u>: corresponde a la suma de la cifra resultante del cálculo diario de horas y minutos de saldo a favor o a deber por el usuario en el momento de consulta y de la cantidad de sus horas pendientes de utilizar de las de la bolsa regulada en el artículo 15.2 de la Instrucción Interna, que se conceden en función al periodo previsto del año en curso a trabajar por el usuario.
- <u>AAPP PENDIENTES</u>: es el valor de días de asuntos particulares no utilizados por el usuario de todos aquellos a los que tenga derecho sumando los devengados en el año corriente más los pendientes de disfrutar del año anterior, que como máximo pueden ser 3 (los que superen esta cantidad que no se hayan disfrutado antes del día 1 de marzo del año vigente se anulan automáticamente).
- VACACIONES PENDIENTE: total de los días de vacaciones disponibles aún no utilizados.
- <u>DÍAS BOLSA art.15.2</u>: conjunto de días resultantes de agrupar, en jornadas de 7 horas, las horas que se conceden por año en virtud del citado artículo, y que son 28 por año completo trabajado o la parte proporcional de horas correspondiente al periodo previsto del año corriente a trabajar por el usuario. Por cada jornada de este tipo utilizada se detraen además 7 horas de SALDO ACTUAL.

#### **Validaciones**

Las anotaciones de *Entrada/Salida* y las de *Días* quedan, una vez guardadas, pendientes de validar y registradas con el acompañamiento del símbolo hasta que sean validadas y se les asocie el símbolo

## Entradas/Salidas realizadas

Si el usuario ya ha registrado un marcaje vinculado a una ausencia y no ha podido o ha olvidado asociarle la incidencia correspondiente y/o adjuntar la documentación justificativa de la misma, es posible realizar esto a posteriori. Para ello, hay que pinchar en Consultas > Entradas/Salidas realizadas y filtrar por rango de fechas en el que se localiza temporalmente el movimiento para que este aparezca:



#### **INFORMES**

#### Homologación

Cada año, Servicio PTGAS hace público el número necesario de jornadas de trabajo efectivo a realizar, por semestres, en el año natural en vigor para poder percibir íntegro el complemento de homologación del PAS de la UMA, así como las casuísticas que se consideran excepciones al cumplimiento de dicho cómputo.

El usuario puede requerir la contabilización de dichas excepciones a través del registro electrónico de la Universidad de Málaga (<a href="https://sede.uma.es/web/quest/registro-electronico">https://sede.uma.es/web/quest/registro-electronico</a>), debiendo acompañar su petición con la documentación que justifica la concurrencia de la correspondiente casuística y la relación de parentesco con el sujeto afectado, en su caso. Esta solicitud es, además de opcional, <a href="independiente de la gestión a realizar obligatoriamente en eTempo">independiente de la gestión a realizar obligatoriamente en eTempo</a> para la concesión del permiso según lo explicado en el apartado <a href="Anotaciones de Días">Anotaciones de Días</a> de este manual, y puede realizarse hasta el último día del mes natural siguiente al último del semestre en el que se ubica temporalmente la jornada objeto de su petición:

- Fecha límite si es jornada del primer semestre: 31 de julio.
- Fecha límite si es jornada del segundo semestre: **31 de enero**.

## **Movimientos**

En este listado de datos del usuario en el año en curso se reflejan, en diferentes columnas:

- Sus movimientos de ENTRADAS y SALIDAS ordenados por FECHA.
- Total de horas y minutos de AUSENCIA EN PERÍODO DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.
- Dato del **SALDO DIARIO** en horas y minutos a su favor o a deber en el momento de la consulta.
- Suma de horas y minutos pendientes de utilizar de los asociados a su BOLSA de horas regulada en el artículo 15.2 de la Instrucción Interna.
- Resultado del cálculo de SALDO ACTUAL sumando el dato de la columna de SALDO DIARIO y
  el de la de BOLSA ART.15.2.
- Cantidad total de Nº DE HORAS TRABAJADAS en el transcurso del año a la fecha de consulta.

