

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



Control Horario

eTempo

Manual de usuario

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	. 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 <u>https://etempo.sci.uma.es/etempo/</u> (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

Us
Ed

Usuario: EMPLEADO (empleado) Editar Perfil - Cerrar Sesión

amplaada	
empleado	
Longitud entre 6 y 320 carácteres	
Empleado	
EMPLEADO	
Contraseña	Comprobación contraseña
Longitud entre 6 y 20 carácteres	
Dirección de correo electrónico:	
empleado@uma.es	

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 gua	ardado 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.

Consultas Informes
Inicio ' Anotaciones ' Entrada/Salida
Seleccionar la operación a realizar
Sistema O Manual
Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:
FechaHoraSentido de paso18/05/202113:57Automático
Incidencia v
Motivo del cambio
Opcional (máximo 200 carácteres)
Documento
Opcional
🗸 Guardar 🖌 Cancelar

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*.

🔿 Sistema 🖲 Manual			
omprobar fecha y hora	de la Entrada/Sali	da:	
Fecha	Hora HH:MM	Sentido de paso	
Incidencia Incidencia no esp Motivo del cambio	oecificada		~
Opcional (máximo 200 d Documento Opcional	carácteres)	Justificant	e ↓ 0, 0,
		🗸 Guardar Cancelar	

<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.

Inicio Anotaciones - Entrada/Salida
Selectionar la operación a realizar
Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:
FechaHoraSentido de paso18/05/202114:03Automático
Incidencia Visita Médico
Incidencia no específicada
Asistencia a Reunión
Asistencia Tribunal
Ausencia Enfermedad
Compensar Formación
Enferm.Fam. 1º Grado
Horas Sindicales
Prod.Audiovisual en Exteriores
Visita Médico

Anotaciones de Días

Estas anotaciones justifican una jornada completa 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.

Inicio Anotaciones Incidencia	
Elegir fecha y valor para la anotación:	
Fecha Inicio 03/05/2021 DD/MM/AAAA Incidencia Fecha fin 03/05/2021 DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA	
Asuntos Particulares	✓
Incidencia no especificada	^
AAPP Año Anterior	
Apertura del Curso	
Asist. a Campeonatos	
Asistencia a Reunión	€ €
Asistencia Tribunal	
Asuntos Particulares	
Ausencia Enfermedad	Cancelar
Bolsa art.15.2	
Copyr Comisión Servicios	
Día de Lib. Sindical	
Día del Patrón	
Día por Asist. a Campeonatos	
Día por Domingo	
Día por Festivo	
Día por Sábado	
Enferm.Fam. 1º Grado	
Enform Form DOCrado	

CONSULTAS

Variables

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

- <u>AAPP DISFRUTADOS</u>: 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:

Consultus				
Consultas				
Madablas				
variables		- de distintes conteletro		
La consulta de variable:	s permite consultar el valor	r de distintas variables.		
Validaciones				
La consulta de validació	in permite comprobar el es	stado de las anotaciones de Entrada/Salida, in	cidencias, anotaciones	s de reducción,
anotaciones de planific	ación horaria y modificació	ón de contadores que deben ser validados.		
Entradas/Salidas realiza	adae			
Linuadas/Sandas realiza	de en ete sien en de Caterad		Cates de VCalida acalias	
La pantalla de consulta	de anotaciones de Entrad	la/Salida permite consultar las anotaciones de	EDITA0a/Sali0a realiza	nas v el valor de distintas
variables.				
variables. Seleccionar fecha de cor	isulta			
variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio	isulta Fecha fin			
variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021	nsulta Fecha fin 10/05/2021 💼 🍸	Filtrar		
Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021	nsulta Fecha fin 10/05/2021 📾 🍸	Filtror	Adiuntar d	locumento
Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021	nsulta Fecha fin 10/05/2021 🔟 🍸 DD/MM/AAAA	Filtrar	Adjuntar d	locumento
variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021 DD/MM/AAAA Consultar y/o modificar	isulta Fecha fin 10/05/2021	Filtrar a/Salida	Adjuntar d	locumento
Variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021 DD/MM/AAAA Consultar y/o modificar	Isuita Fecha fin 10/05/2021 🗰 🝸 DD/MM/AAAA	Filtrar A/Salida	Adjuntar d	locumento
Variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio I 0/05/2021 im DD/MM/AAAA Consultar y/o modificar	nsulta Fecha fin 10/05/2021 💼 🝸 DDJ/MM/RAAA las anotaciones de Entradi	Filtrar a/Salida	Adjuntar d	Jocumento
Variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021 CDD/MM/AAAA Consultar y/o modificar Entrada/Salida	nsulta Fecha fin 10/05/2021 🗰 🝸 DD/MM/RAAA	Filtrar a/Salida	Adjuntar d	locumento
variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021 DD/MM/AAAA Consultar y/o modificar Entrada/Salida Fecha Fecha Info:2021 1800	Isulta Fecha fin 10/05/2021 Ias anotaciones de Entrado Sentido Salva	Filtrar a/Salida Incidencia	Adjuntar d	documento
Variables. Seleccionar fecha de cor Fecha inicio 10/05/2021 DD/MM/AAAA Consultar y/o modificar Entrada/Salida Fecha 10/05/2021 18:00	Isuita Fecha fin 10/05/2021 🗰 🍸 IoD//MM/AAAA Ias anotaciones de Entrado Sentido Salida	Filtrar a/Salida Incidencia Vísita Médico	Adjuntar d Estado 	Jocumento

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 (<u>https://sede.uma.es/web/guest/registro-electronico</u>), 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, <u>independiente de la gestión a realizar obligatoriamente en eTempo</u> para la concesión del permiso según lo explicado en el apartado <u>Anotaciones de Días</u> 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.

