
	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: Area de Recursos Humanos	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

MANUAL DE USO ABREVIADO POR PARTE DE LOS USUARIOS DEL CONTROL DE PRESENCIA

(V-1.1 MAR.- 2012)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio de Administración de Personal		
Fecha: 27-03-2012	Fecha:	Fecha:

Edición	Fecha modificación	Motivo de la modificación
01	27-03-2012	Actualización


	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)



INDICE

<u>1.- INDICE.....</u>	<u>2</u>
<u>2.- INDICACIONES SOBRE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES.....</u>	<u>3</u>
<u>3.- ¿COMO REALIZAR UNA SOLICITUD.....</u>	<u>4</u>
<u>4.- INSTRUCCIONES SOBRE PROCESO DE TRAMITACIÓN</u>	<u>6</u>
<u>4.1.- PASOS A SEGUIR DEL 1 AL 8.....</u>	<u>7</u>
<u>5.- ¿COMO CONSULTAR UNA SOLICITUD?.....</u>	<u>17</u>
<u>6.- ¿COMO IMPRIMIR UNA SOLICITUD?.....</u>	<u>18</u>
<u>7.- PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN SOBRE PETICIÓN D SOLICITUDES..</u>	<u>19</u>
<u>7.1.- PERSONAL CUYO INMEDIATO SUPERIOR/A ES UN PAS...</u>	<u>20</u>
<u>7.2.- PERSONAL QUE ES AL MISMO TIEMPO USUARIO/A Y SUPERVISOR/A.....</u>	<u>22</u>
<u>7.3.- PERSONAL CUYO SUPERIOR/A ES UN PDI.....</u>	<u>24</u>

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)




2.- INDICACIONES SOBRE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES.

Al seleccionar esta opción de menú, accedemos a una pantalla la cual consta de 4 zonas :
botonera, solicitud, respuesta, y lista resumen, de arriba a bajo.

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE SOLICITUDES' page in a Mozilla Firefox browser. The page has a navigation menu with options like 'FICHADO MANUAL', 'HISTÓRICO DE FICHADOS', 'CONSULTA DE INCIDENCIAS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', 'ASIGNACIÓN DE PERSONAL', and 'USUARIOS'. The main content area is divided into four sections:

- 1. Botonera:** Located at the top right, it contains icons for adding, editing, and deleting records.
- 2. Solicitud:** A form section for entering request details, including 'Codigo', 'Tipo', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'.
- 3. Respuesta:** A form section for providing a response, including 'Supervisor', 'Estado' (set to '1. Proposición'), and 'Fecha Inicial'.
- 4. Lista resumen:** A table at the bottom showing a list of requests with columns for 'Fecha', 'Motivo', 'F.Ini.', 'F.Fin.', 'F.Ini.Super', 'F.Fin.Super', and 'Estado'.


- 1.- **La botonera** permite realizar acciones, como dar de alta una nueva solicitud, eliminar o imprimir una solicitud.
- 2.- **La solicitud** muestra los datos de la misma, como es el tipo del permiso solicitado, y las fechas solicitadas.
- 3.- **La respuesta** muestra el estado en que se encuentra la solicitud.
- 4.- **La lista resumen** presenta una lista de todas las solicitudes realizadas. Al hacer clic en una fila esta solicitud se cargará en la parte superior mostrando su detalle.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)



3.- ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD?


Pulse el botón, que está en la zona 1,  para realizar una nueva solicitud y a continuación, desplegamos el tipo de permiso a solicitar.

Existen 2 clases de permisos:


- Los que afectan a la jornada completa, como por ejemplo ASUNTOS PARTICULARES o VACACIONES. En este caso la aplicación pedirá la fecha de inicio y final.
- Los que sólo afectan a ciertas horas dentro de una jornada como el caso de la CONSULTA MÉDICA. (Para estos casos hay que introducir la fecha, y desde qué hora hasta qué hora solicita el permiso).

En ambos casos, para introducir la fecha, al hacer clic con el ratón en el campo que pide la fecha, aparecerá una ventana con el calendario:




	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

Si el permiso hubiera sido horario, debe indicar la fecha inicial y final iguales (el día del permiso), e indicar hora inicial y final en formato HH:MM.

Por último, pulse el botón  para iniciar el proceso registro de solicitud:

La solicitud además se incluirá en la parte inferior, en la lista resumen.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:


[Volver al Índice](#)



4.- INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL APARTADO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

COMPROBACIÓN DE SUPERVISOR/A ASIGNADO

Para proceder a la tramitación de la solicitud, se debe de comprobar en primer lugar que el/la supervisor/a que le figura en la pantalla de **GESTIÓN DE SOLICITUDES** como asignado en el programa es el correcto, en caso de que no lo fuera, deberá comunicarlo a **CONTROL DE PRESENCIA**, mediante un correo electrónico a controlhorario@uco.es para que se proceda a su corrección.

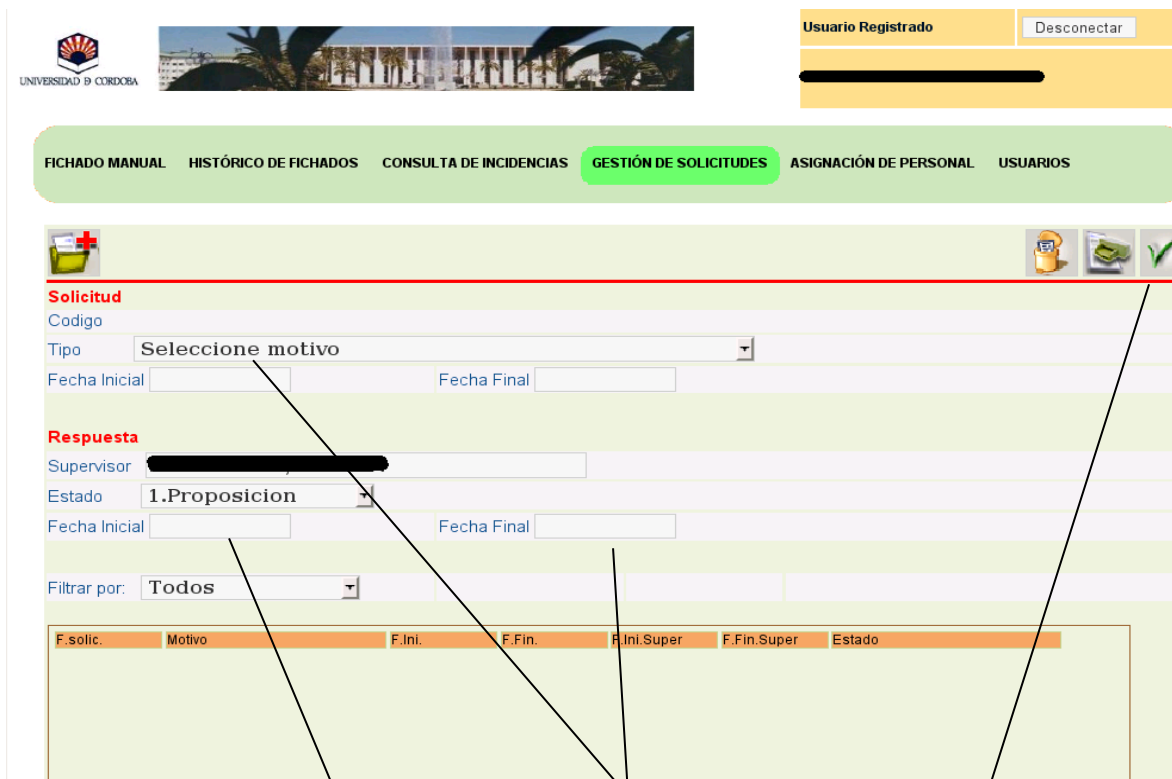
	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:






[Volver al Índice](#)




4.- PASOS A SEGUIR DEL 1 AL 8

PASO - 1



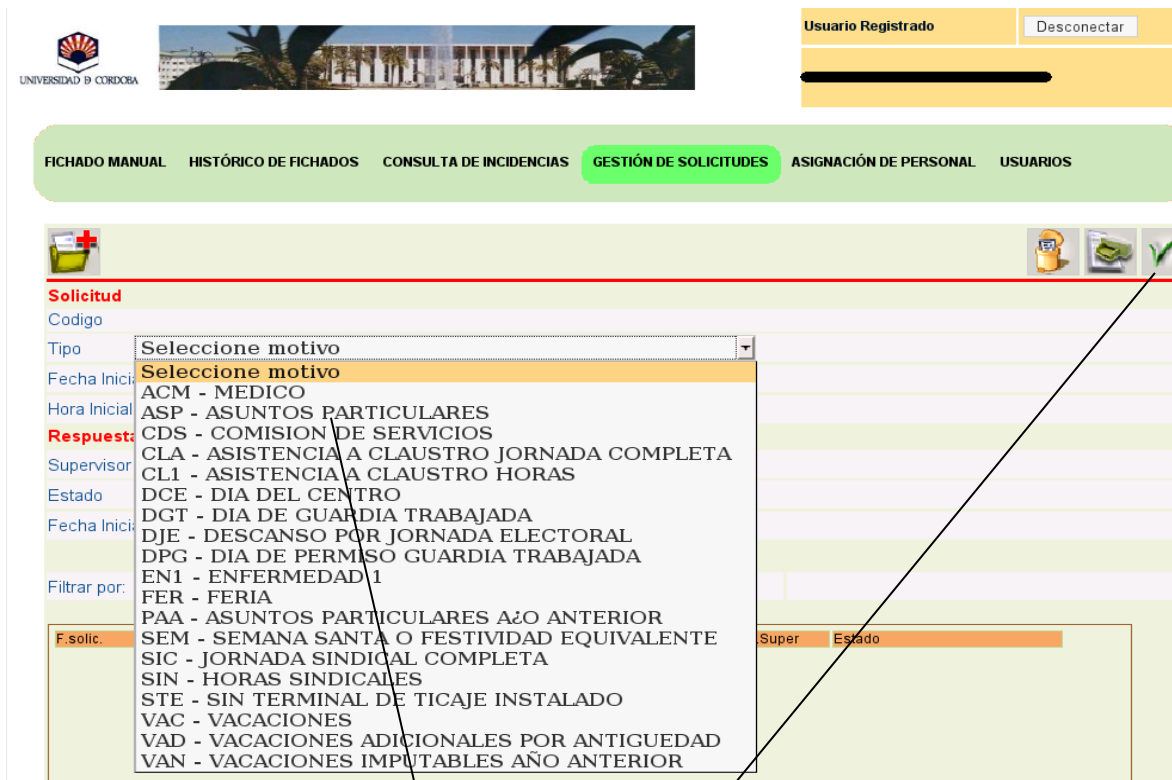
- 1.-  Picaríamos en el recuadro de **SELECCIONAR MOTIVO**
- 2.-  Anotaríamos la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**
- 3.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 4.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

Volver al Índice




PASO - 2



1.-  Seleccionaríamos el **MOTIVO** a elegir

2.-  Pincharíamos en el símbolo 

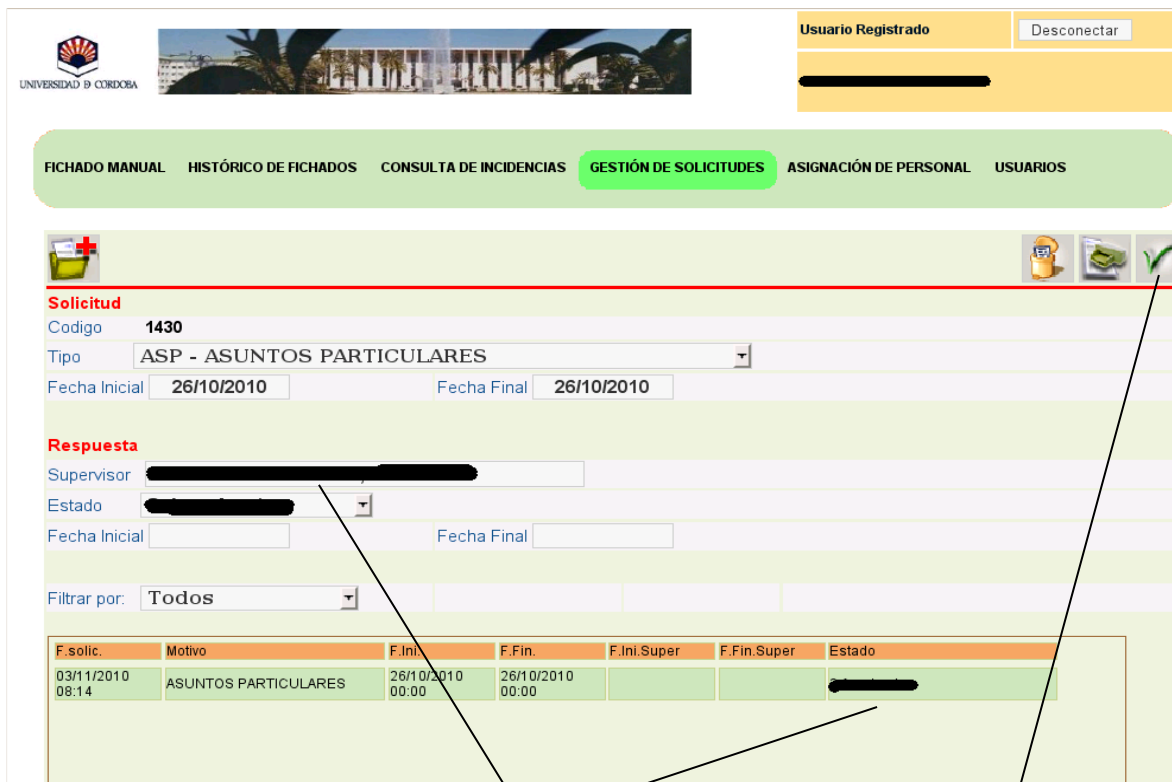
3.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**






 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:


Volver al Índice



PASO - 3




- 1.-  Aparecerá la identificación de dicha solicitud poniendo en **ESTADO - PROPOSICIÓN**
- 2.-  Una vez grabada la solicitud nos llegará un correo indicándonos de que hemos hecho una solicitud y otro correo al **SUPERVISORA/A** correspondiente a cada uno indicándole lo mismo.
- 3.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el  símbolo
- 4.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

Cuando el/la superior/a tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá del siguiente modo utilizando los códigos correspondientes que se despliegan de la barra de Estado, utilizando la correspondiente en su caso:

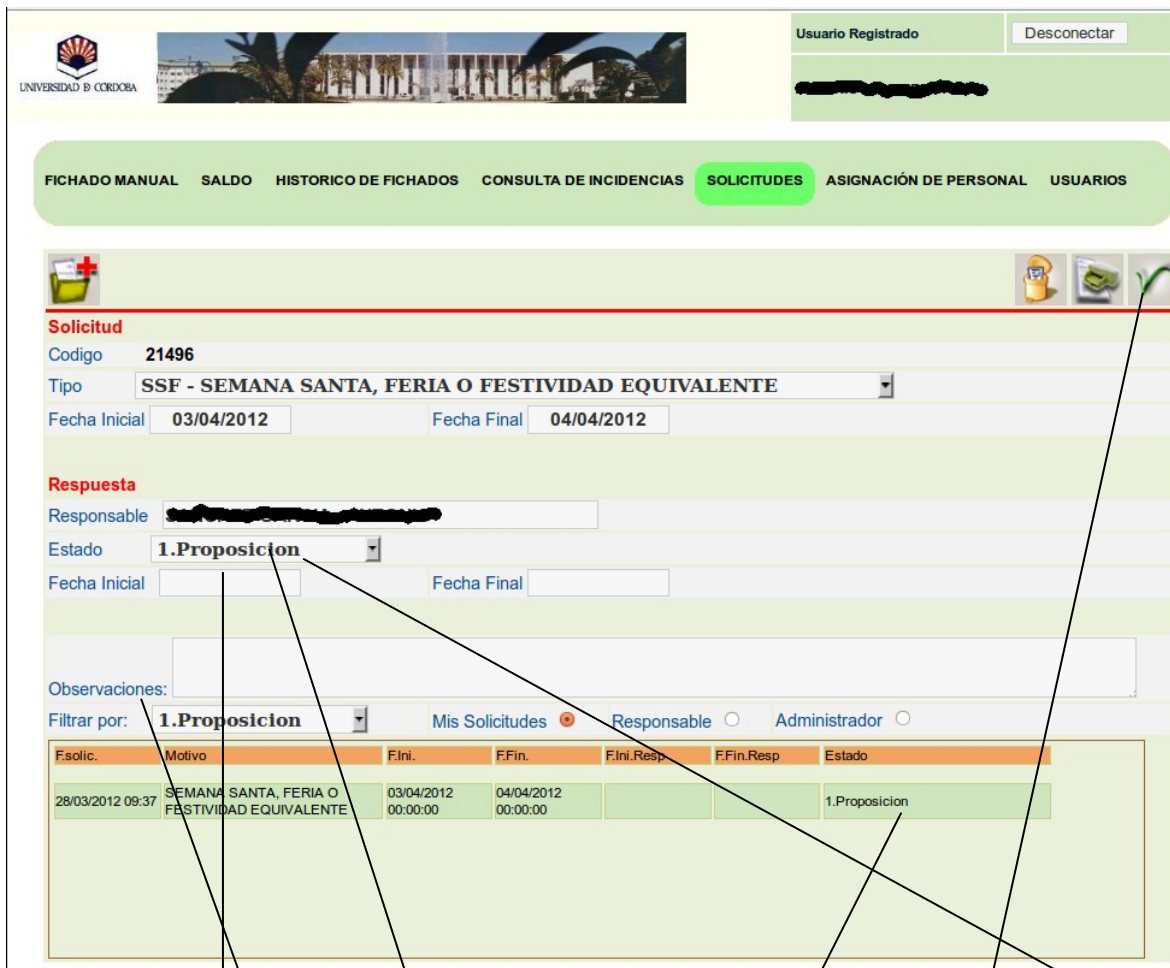
1. **Aprobación:** Solicitud aprobada por el/la supervisor/a.
2. **Denegación:** Solicitud denegada por el/la supervisor/a.
3. **Cancelación:** Solicitud cancelada por el/la supervisor/a.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

Volver al Índice



PASO - 4








Solicitud
Codigo 21496
Tipo **SSF - SEMANA SANTA, FERIA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE**
Fecha Inicial 03/04/2012 Fecha Final 04/04/2012

Respuesta
Responsable [Redacted]
Estado **1.Proposición**
Fecha Inicial [Redacted] Fecha Final [Redacted]

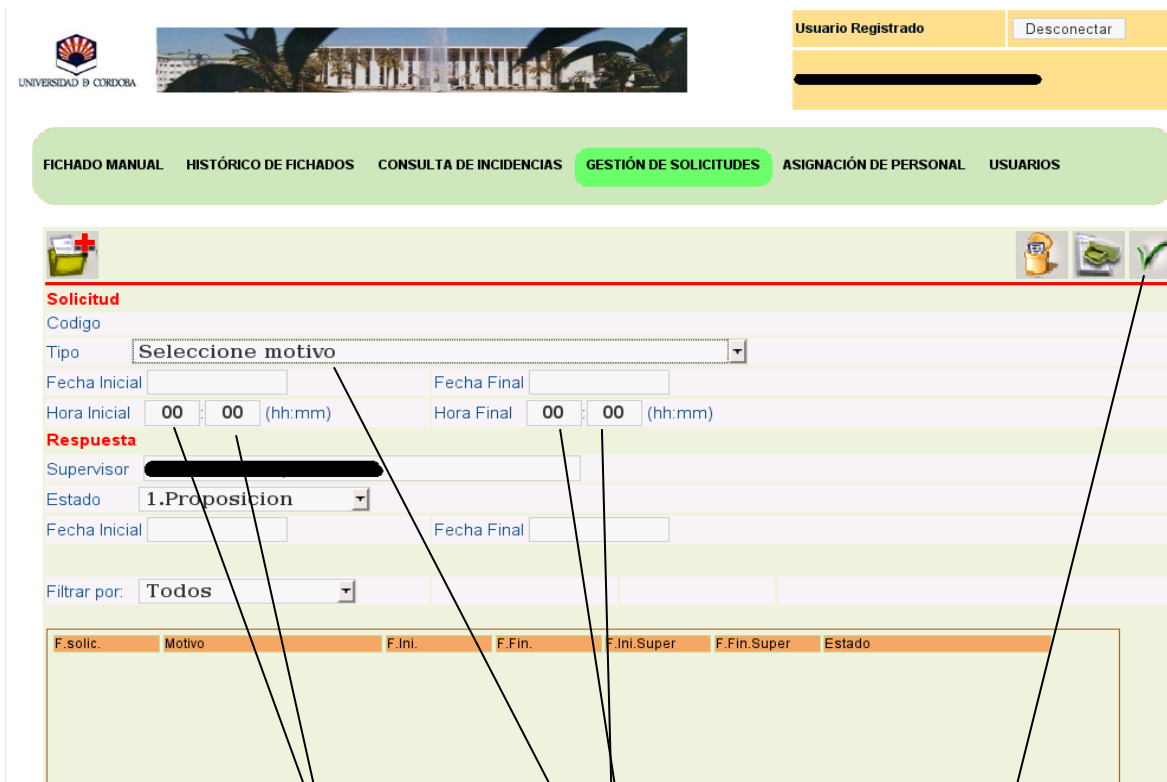
Observaciones:
Filtrar por: **1.Proposición** Mis Solicitudes Responsable Administrador







Fsolic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Resp.	F.Fin.Resp.	Estado
28/03/2012 09:37	SEMANA SANTA, FERIA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE	03/04/2012 00:00:00	04/04/2012 00:00:00			1.Proposición


- 1.-  Una vez que el SUPERVISOR/A haya realizado la acción de **APROBACIÓN, DENEGACIÓN** o **CANCELACIÓN** que le corresponda, le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de dicha solicitud.
- 2.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 3.-  Si el resultado de la misma fuera **APROBACIÓN**, automáticamente le queda grabado en el Histórico de Fichado la justificación de la Incidencia solicitada y le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de la misma por parte del/de la supervisor/a.
- 4.-  Campo **OBSERVACIONES** donde el/la Supervisor/a puede anotar las observaciones que se considere oportunas.



PASO - 5



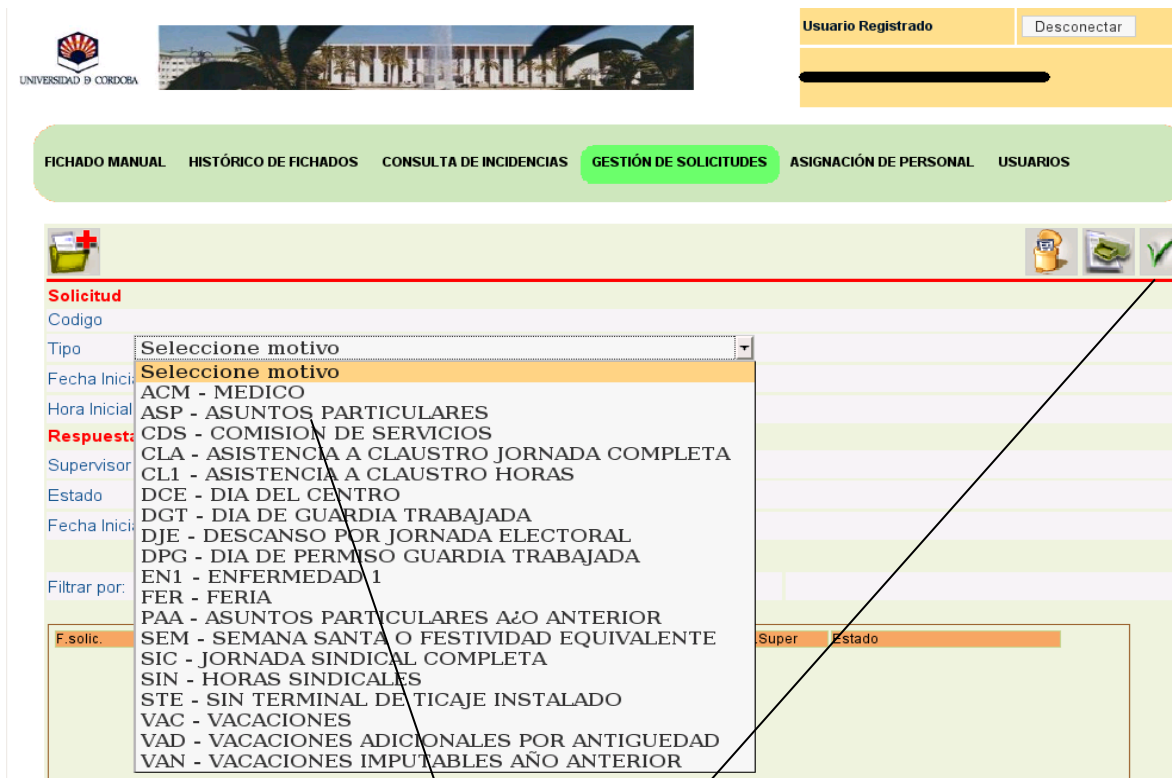
- 1.-  Picaríamos en el recuadro de **SELECCIONAR MOTIVO**
- 2.-  Anotaríamos la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**
- 3.-  Anotaríamos la **HORA Inicial** y la **HORA Final**
- 4.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el  símbolo
- 5.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:





[Volver al Índice](#)




PASO - 6



Solicitud
 Codigo
 Tipo: Seleccione motivo
 Fecha Inici: Seleccione motivo
 Hora Inicial: ACM - MEDICO
 Respuest: ASP - ASUNTOS PARTICULARES
 Supervisor: CDS - COMISION DE SERVICIOS
 Estado: CLA - ASISTENCIA A CLAUSTRO JORNADA COMPLETA
 Fecha Inici: CL1 - ASISTENCIA A CLAUSTRO HORAS
 Filtrar por: DCE - DIA DEL CENTRO
 F.solic.: DGT - DIA DE GUARDIA TRABAJADA
 Super: DJE - DESCANSO POR JORNADA ELECTORAL
 Estado: DPG - DIA DE PERMISO GUARDIA TRABAJADA
 EN1 - ENFERMEDAD 1
 FER - FERIA
 PAA - ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR
 SEM - SEMANA SANTA O FESTIVIDAD EQUIVALENTE
 SIC - JORNADA SINDICAL COMPLETA
 SIN - HORAS SINDICALES
 STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO
 VAC - VACACIONES
 VAD - VACACIONES ADICIONALES POR ANTIGUEDAD
 VAN - VACACIONES IMPUTABLES AÑO ANTERIOR


- 1.-  Seleccionaríamos el **MOTIVO** a elegir
- 2.-  Pincharíamos en el símbolo 
- 3.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**


 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)



PASO - 7


UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL
HISTÓRICO DE FICHADOS
CONSULTA DE INCIDENCIAS
GESTIÓN DE SOLICITUDES
ASIGNACIÓN DE PERSONAL
USUARIOS





Solicitud

Código 1478

Tipo STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO

Fecha Inicial 01/10/2010 **Fecha Final** 01/10/2010

Hora Inicial 08 : 00 (hh:mm) **Hora Final** 15 : 00 (hh:mm)

Respuesta

Supervisor [Redacted]






Estado 1.Proposicion


Fecha Inicial [] **Fecha Final** []

Hora Inicial [] : [] (hh:mm) **Hora Final** [] : [] (hh:mm)

Filtrar por: 1.Proposicion


F.solic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
16/11/2010 14:59	SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO	01/10/2010 08:00	01/10/2010 15:00			1.Proposicion

- 1.-  Aparecerá la identificación de dicha solicitud poniendo en **ESTADO - PROPOSICIÓN**
- 2.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 3.-  Una vez grabada la solicitud nos llegará un correo indicándonos de que hemos hecho una solicitud y otro correo al/a **SUPERVISOR/A** correspondiente a cada uno indicándole lo mismo.
- 4.-  Ir a la **PÁGINA SIGUIENTE**

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

Cuando el/la superior/a tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá del siguiente modo utilizando los códigos correspondientes que se despliegan de la barra de Estado, utilizando la correspondiente en su caso:



1. **Aprobación:** Solicitud aprobada por el/la supervisor/a.
2. **Denegación:** Solicitud denegada por el/la supervisor/a.
3. **Cancelación:** Solicitud cancelada por el/la supervisor/a.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)






PASO - 8

Usuario Registrado Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS CONSULTA DE INCIDENCIAS GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Solicitud

Codigo **1178**

Tipo **STE - SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO**

Fecha Inicial **15/09/2010** Fecha Final **15/09/2010**

Hora Inicial **08 : 00** (hh:mm) Hora Final **15 : 00** (hh:mm)

Respuesta

Supervisor **[Redacted]**





Estado **2.Aprobacion**


Fecha Inicial Fecha Final

Hora Inicial (hh:mm) Hora Final (hh:mm)

Filtrar por: **Todos**

F.solic.	Motivo	F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
15/09/2010 12:20	SIN TERMINAL DE TICAJE INSTALADO	15/09/2010 08:00	15/09/2010 15:00			2.Aprobacion

- 1.-  Una vez que el/la SUPERVISOR/A haya realizado la acción de **APROBACIÓN, DENEGACIÓN** o **CANCELACIÓN** que le corresponda, le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de dicha solicitud.
- 2.-  Una vez hecho el paso anterior picaríamos en el símbolo 
- 3.-  Si el resultado de la misma fuera **APROBACIÓN**, automáticamente le queda grabado en el Histórico de Fichado la justificación de la Incidencia solicitada y le llegará un correo al usuario que realizó la solicitud indicándole el resultado de la misma por parte del/de la supervisor/a.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)



5.- ¿CÓMO CONSULTAR UNA SOLICITUD?


Para consultar una solicitud determinada, seleccionamos en el campo filtrar por y elegimos del desplegable el estado de las solicitudes que queremos consultar.

Filtrar por:		Mis Solicitudes		Administrador		
Todos						
1. Proposición 2. Aprobación 3. Denegación 4. Re proposición 5. Aceptación 6. Rechazo 8. Cancelación		F.Ini.	F.Fin.	F.Ini.Super	F.Fin.Super	Estado
22/04/2009 19:25		17/04/2009 00:00	01/05/2009 00:00	30/03/2009 00:00	02/04/2009 00:00	2.Aprobación
09/06/2009 15:01		27/05/2009 18:30				2.Aprobación
09/06/2009 15:01		29/05/2009 00:00	29/05/2009 00:00			2.Aprobación
16/06/2009		17/06/2009	17/06/2009			

Así por ejemplo. si desea ver las solicitudes que tiene pendiente de aprobación, elija del desplegable la opción "1. Proposición"

El resto de opciones para filtrar las solicitudes son las siguientes:


- **Proposición:** solicitud realizada al/a la supervisor/a, y éste aún no ha respondido.
- **Aprobación:** solicitud aprobada por el/la supervisor/a.
- **Denegación:** solicitud denegada por el/la supervisor/a.
- **Reproposición:** solicitud realizada al/a la supervisor/a, y éste ha propuesto unas nuevas fechas, estando ahora pendiente de Vd.
- **Aceptación:** solicitud que una vez repropuesta las fechas por el/la supervisor/a, ha sido aprobada por Vd.
- **Rechazo:** solicitud que una vez repropuesta las fechas por el/la supervisor/a, ha sido rechazado por Vd.
- **Cancelación:** solicitud cancelada por el/la supervisor/a.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
	Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)




6.- ¿CÓMO IMPRIMIR UNA SOLICITUD?

Para imprimir en papel una solicitud, localícela en la lista resumen como se ha indicado anteriormente, haga clic sobre ella para  seleccionarla, y a continuación pulse el botón para mostrar el impreso:

Esta acción abrirá 2 pestañas en el navegador:

- ◆ En una se mostrará la solicitud seleccionada y
- ◆ En la otra dependiendo de la solicitud que se pida se mostrará a título informativo un resumen de los periodos o jornadas disfrutadas hasta ese momento.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA			
DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES AÑO 2010			
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS	[REDACTED]		
NOMBRE	[REDACTED]		
DNI	[REDACTED]		
DEPARTAMENTO	[REDACTED]		
SUPERIOR JERARQUICO			
APELLIDOS	[REDACTED]		
NOMBRE	[REDACTED]		
INCIDENCIA SOLICITADA			
NUM.DIAS LABORABLES	Dias Laborables : 1		
DESCRIPCION DIAS (DD/MM/YYYY)	F.Inicial : 01/10/2010 00:00 - F.Final : 01/10/2010 00:00 18 de Noviembre del 2010		
Firma Trabajador	V/B*Superior Jerárquico		
Alegaciones del Superior Jerárquico			
.....			
Firma de la Dirección			
Autorización			Denegación

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)




7.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SOBRE PETICIÓN DE SOLICITUDES

Se describe a continuación como proceder a la petición de permisos o incidencias.

Para ello hemos de distinguir tres situaciones:

1. La de personal que tiene como **inmediato superior/a a un PAS** (como por ejemplo, el personal del Servicio de Administración de Personal...)
2. La de personal que es al mismo tiempo **USUARIO Y SUPERVISOR/A** (como por ejemplo, Administradores, ...)
3. La de personal que tiene como **inmediato superior/a un PDI**, (como por ejemplo, Jefe de Secretaría de un Centro, ...)

VER EN PÁGINAS SIGUIENTES SOBRE LA FORMA DE PROCEDER EN CADA UNO DE LOS CASOS.


	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:


[Volver al Índice](#)



7.1.- PERSONAL CUYO INMEDIATO SUPERIOR/A ES UN PAS:

Para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triangulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado solo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su superior/a.
9. El/La supervisor/a en el texto del correo que recibe le aparece una dirección web, en la cual picando sobre ella se abrirá el PROGRAMA DE ACTIVA WEB, para si lo considera oportuno proceder con el procedimiento de gestionar la solicitud recibida.


	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

10. Cuando el/la supervisor/a tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá a su:

1. Aprobación.
2. Denegación.
3. Reproposición.
4. Aceptación.
5. Rechazo.
6. Cancelación.

11. Una vez que el/la supervisor/a proceda en un sentido u otro, recibirá simultáneamente un correo notificándole dicha solicitud tramitada y al mismo tiempo también lo recibirá el solicitante de la misma comunicándole su resultado.

12. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:


[Volver al Índice](#)




7.2.- PERSONAL QUE ES AL MISMO TIEMPO USUARIO/A Y SUPERVISOR/A:

EN UNA PRIMERA FASE, procedería a su grabación en Gestión de Solicitudes.

Para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triángulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado solo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente 2 correos notificándole acerca de su solicitud en su condición de usuario y supervisor/a.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:


9. Hecho ello se procederá a la Impresión de la Solicitud del modo siguiente:

(Para imprimir en papel una solicitud, localícela en la lista resumen como se ha indicado anteriormente, haga clic sobre ella para seleccionarla, y a  continuación pulse el botón para mostrar el impreso).

EN UNA SEGUNDA FASE se procedería a la grabación de la Aprobación en Gestión de Solicitudes, una vez ha sido aprobada la misma por parte de su superior/a.

Para aprobar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Pincharíamos en el apartado de Supervisión para activar dicha opción.
4. Pincharíamos en la solicitud realizada y luego picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo que está en la parte superior derecha de la pantalla) para terminar el proceso. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente 2 correos notificándole acerca de su solicitud en su condición de usuario y supervisor y al mismo tiempo
5. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación en el Histórico de Fichados.

	Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 27-03-2012 Edición: 01
		COD: SPD-N3-18-M
		Aprobado por:

[Volver al Índice](#)



7.3.- PERSONAL CUYO SUPERIOR/A ES UN PDI:


El **SUPERVISOR/A** que le figure en el **PROGRAMA**, será el/la Responsable del **CONTROL DE PRESENCIA**, el cual actuará a los únicos efectos de finalización del proceso de Petición de Solicitudes, toda vez que la misma haya sido **APROBADA PREVIAMENTE** a su **GRABACIÓN** en el **PROGRAMA** por parte del/de la **SUPERIOR/A JERÁRQUICO/A** correspondiente a cada usuario.


EN UNA PRIMERA FASE, deberá cumplimentar la solicitud del mismo modo que se viene realizando en el momento actual en **SOPORTE PAPEL** y una vez que la solicitud ha sido firmada por el responsable, dicho impreso debidamente autorizado por el/la superior/a, deberá quedar en poder del interesado, pudiendo el mismo ser requerido por la Gerencia para su presentación, hasta el 31 de enero del año siguiente.

EN UNA SEGUNDA FASE procedería a la grabación de la Aprobación en Gestión de Solicitudes.

Una vez aprobada la solicitud por parte del/de la superior/a, para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triangulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.

	<p>Título: Manual de uso por parte de los usuarios del Control de Presencia</p> <p>Servicio/Unidad: AREA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha: 27-03-2012 Edición: 01</p>
		<p>COD: SPD-N3-18-M</p>
		<p>Aprobado por:</p>

5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado sólo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su **SUPERVISOR/A**, en su caso será el/la **Responsable del Control de Presencia** en el Servicio de Administración de Personal, a los efectos de grabación.
9. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados.