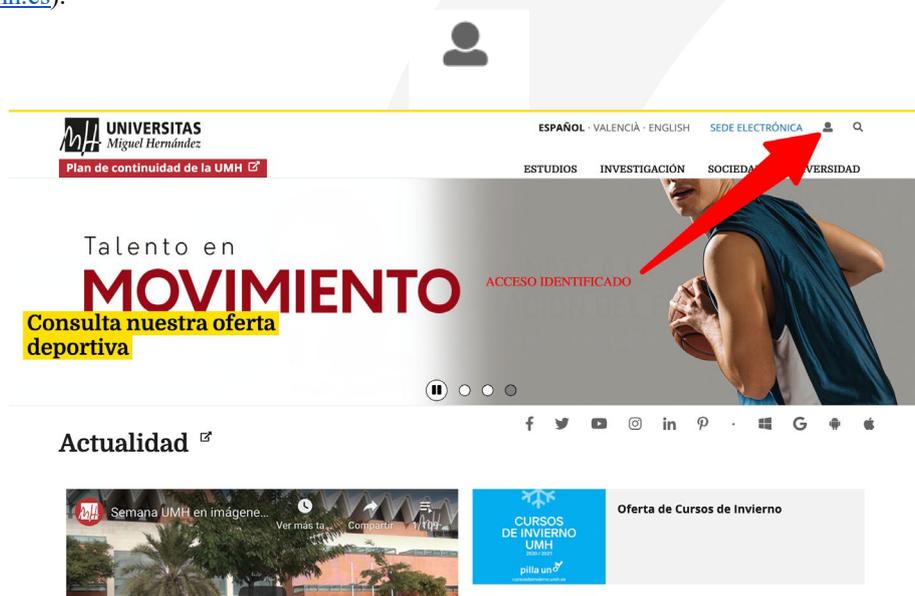


PROTOCOLO CONTROL DE FICHAJE, POSIBLE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS y RECuento DE PERMISOS

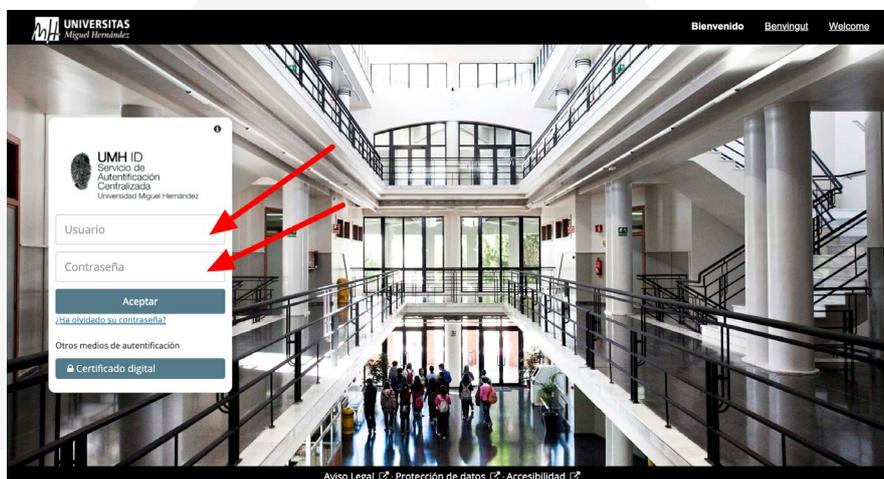
1- CONTROL DE FICHAJE Y POSIBLE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.

Primero de todo debes tener la tarjeta universitaria umh activa, si NO has tenido nunca una tarjeta universitaria de la umh deberás ir a la oficina del Banco Santander en el edificio Altabix del campus de Elche a que te la hagan una tarjeta universitaria umh (física).

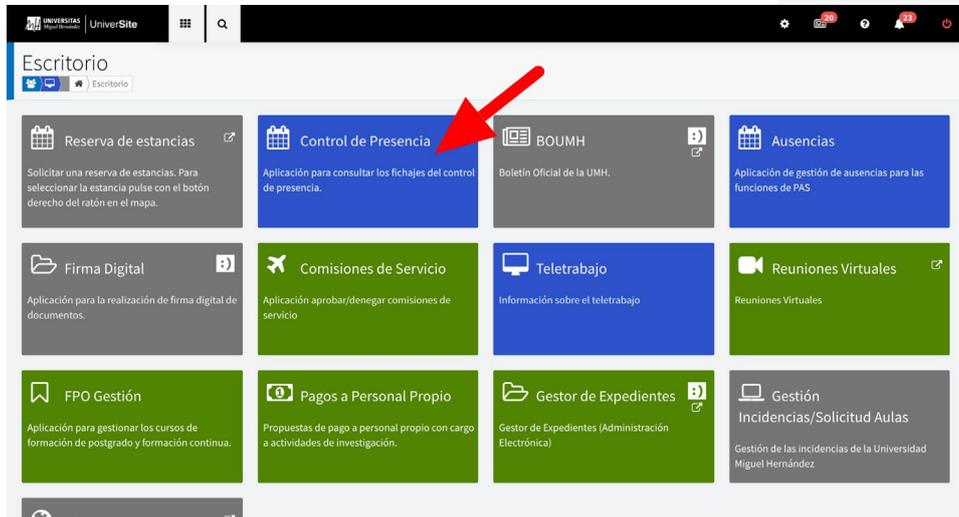
Para poder acceder y fichar las horas semanales contratadas, mediante teletrabajo o presencial, se debe acceder desde el icono de acceso identificado accesible desde la página principal de la UMH (www.umh.es).



Una vez dentro hay que identificarse con el usuario (sin @umh.es) y contraseña que tengamos o en caso de nuevas contrataciones siguiendo las indicaciones facilitadas por el servicio de PAS ya que primero debes dar de alta el usuario facilitado sino dará un error.



Una vez identificados, se debe acceder a la aplicación “CONTROL DE PRESENCIA” si NO la tuvieras en el escritorio hay una lupa donde realizar las búsquedas de las aplicaciones



En la pestaña “Mi control de presencia” Ya podrías fichar haciendo click en el botón “FICHAR”. Como puedes ver además tienes visibles el control de tus fichajes días con las horas de entradas y salidas, horas fichadas total día y saldo semanal así como haciendo click en el botón “calcular” te dará el saldo de horas + (horas de más realizadas) y - (horas que menos realizadas).

Control de Presencia - Enero 2021

Mi control de Presencia | Mis ausencias | Información General

Año: 2021 | Mes: Enero

Jornada de trabajo

Fichar

Último fichaje a las 20/01/2021 08:24

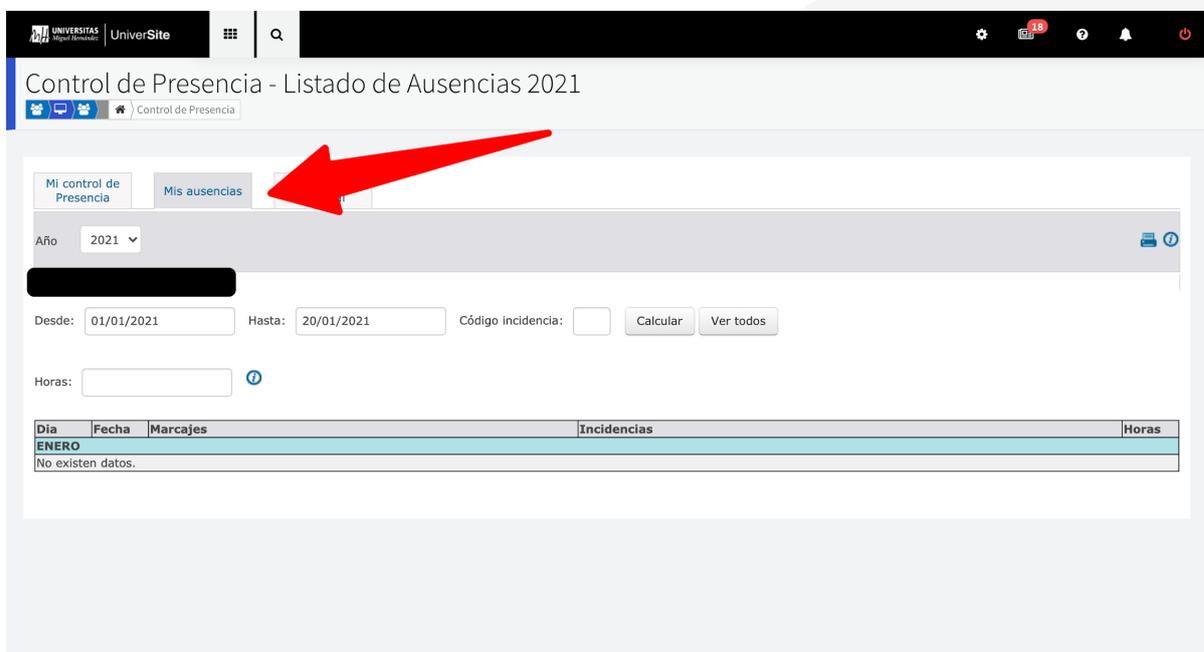
Nota: Este fichaje no se mostrará de forma inmediata en su tabla de fichajes

Desde: 01/01/2021 | Hasta: 19/01/2021 | Calcular

Horas fichadas: 76:38 | Saldo pendiente: + 6:53

Día	Fecha	Marcajes	Incidencias	Horas
Saldo Semanal:				
Viernes	01/01/2021			
Sábado	02/01/2021			
Domingo	03/01/2021			
Saldo Semanal:				
Lunes	04/01/2021			00:00
Martes	05/01/2021			
Miércoles	06/01/2021			
Jueves	07/01/2021	08:20 E 15:59 S		07:54
Viernes	08/01/2021	08:34 E 15:30 S		07:11
Sábado	09/01/2021			
Domingo	10/01/2021			
Saldo Semanal:				
Lunes	11/01/2021	07:57 E 15:48 S		08:00
Martes	12/01/2021	08:17 E 15:24 S 16:08 E 18:41 S		09:55
Miércoles	13/01/2021	08:25 E 15:14 S		07:04
Jueves	14/01/2021	08:19 E 15:28 S		07:24
Viernes	15/01/2021	08:07 E 16:19 S		08:27
Sábado	16/01/2021			
Domingo	17/01/2021			
Saldo Semanal:				
Lunes	18/01/2021	07:56 E 17:00 S		40:56
Martes	19/01/2021	08:34 E 19:37 S		11:18
Miércoles	20/01/2021	08:24 E		20:37
Saldo Semanal:				

En la pestaña de “Mis ausencias” por si has tenido algún fallo a la hora de fichar. En este apartado podrás ver exactamente los días y el total de horas que deberías haber fichado y por cualquier motivo no se ha registrado.



IMPORTANTE:

Las incidencias de fichajes han de ser comunicadas mediante correo electrónico al profesor responsable del contrato indicando el motivo de dicha incidencia así como la relación de días y horas de entrada y salida. Como en siguiente ejemplo de texto de mail:

"Buenos días ...

El día 12/03/2019 no pude fichar pues me daba un error en la aplicación y me fue imposible fichar la entrada y la salida de ese día. La entrada la haría sobre las 8:20 y la salida sobre las 15:35h

Por favor puedes comunicar dicha incidencia al correo cpresencia@umh.es

Perdona las molestias

Muchas gracias

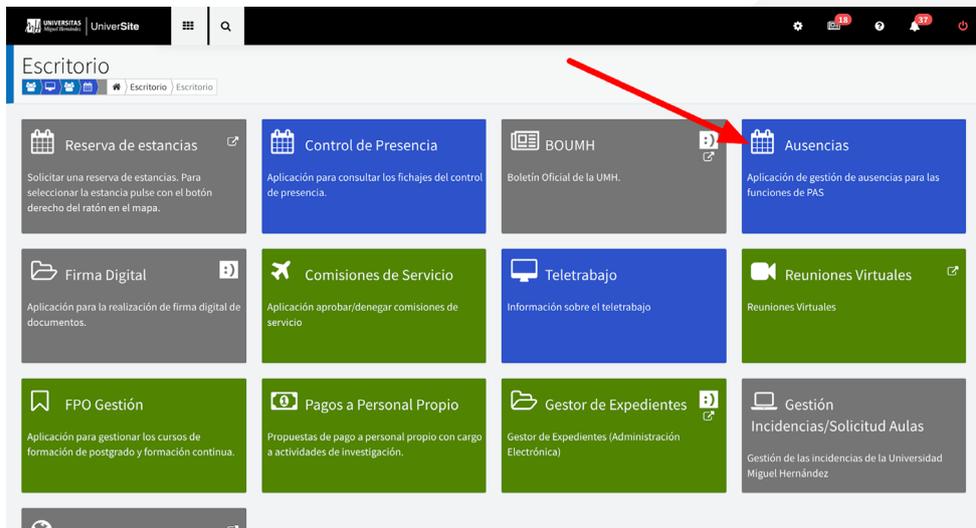
Un saludo, "

El profesor responsable reenviará dicho correo al correo cpresencia@umh.es para dar su conformidad a el/los fichaje/s como el siguiente texto:

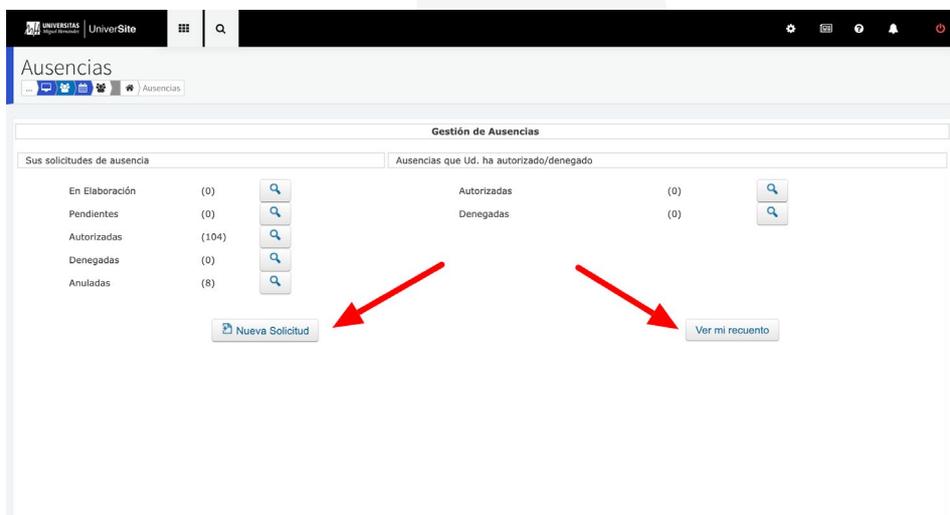
“Ruego se marque este fichaje.”

2- SOLICITUD PERMISO/VACACIONES Y RECuento DE DÍAS.

Dentro del acceso identificado además tienes una aplicación “AUSENCIAS”.
En esta aplicación se gestionan las solicitudes de permisos/vacaciones...



En esta aplicación se gestionan las solicitudes de permisos/vacaciones y demás haciendo click en el botón “NUEVA SOLICITUD”



IMPORTANTE: Cuando se solicita un permiso/vacaciones en la pestaña observaciones se deberá adjuntar obligatoriamente el visto bueno del responsable del contrato a ese permiso/vacaciones (puede ser un mail en formato pdf con tu solicitud y su respuesta).

Hay un botón de “VER MI RECUENTO” haciendo click se puede ver los días de vacaciones, permisos de los que dispones así como el plazo para utilizarlo.



Los datos facilitados pueden ser modificados según normativa vigente o por incorporación de cambios de las condiciones personales.

Recuento Ausencias de [Redacted]

Ejercicio	Ausencia	Total	Autorizadas	Restan	Plazo
2020	Asuntos propios de 2020	6	1	5	15/02/2021
2020	Vacaciones por antigüedad 2020	1	0	1	15/02/2021
2021	Asuntos propios de 2021	6	0	6	15/02/2022
2021	Ausencia por enfermedad sin baja	4	0	4	31/12/2021
2021	Compensación festivo local Elche	1	0	1	31/12/2021
2021	Medidas de conciliación	1	0	1	31/12/2021
2021	Vacaciones	22	0	22	31/12/2021
2021	Vacaciones por antigüedad 2021	1	0	1	15/02/2022

[volver](#)