



Sistema de Asistencia

GUIA PARA EL EMPLEADO



Preparado por: Glendalee Marrero Albino, Especialista de Recursos Humanos
Revisado por: Carina L. Figueroa Rodriguez, Directora de Recursos Humanos
Febrero 2025

INTRODUCCIÓN

Mediante la Certificación Número 156 2021-2022 se aprobó la implementación de un nuevo sistema para todas las unidades y recintos de la Universidad de Puerto Rico. Esta guía tiene el objetivo de facilitar los procesos de asistencia que se deben realizar mediante el sistema de UKG *Pro Workforce Management: Dimension*.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Es responsabilidad de todo empleado registrar diariamente su asistencia utilizando los medios disponibles para el registro de la asistencia.

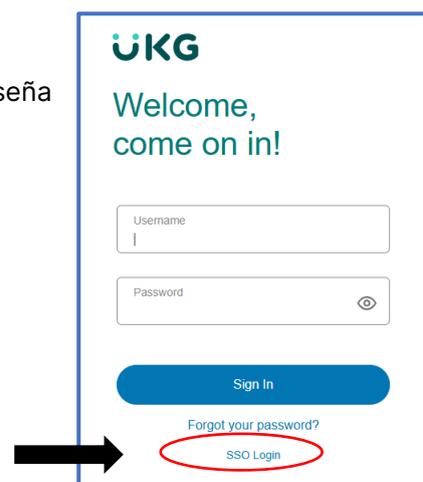
PONCHADOR ASIGNADO

- El registro de asistencia será mediante tarjeta de aproximación en el ponchador asignado. El empleado aproximará su tarjeta de asistencia a la parte derecha del ponchador. El ponchador le mostrará en la pantalla un mensaje en color verde el cual valida que el marcaje (ponche) fue aceptado.



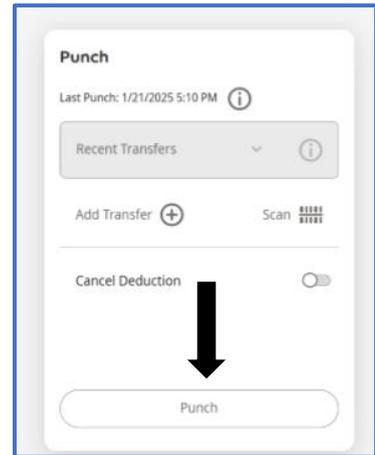
COMPUTADORA

- Acceda a la página timecard.upr.edu
- Ingrese su correo electrónico institucional y la contraseña que utiliza para acceder a su cuenta.
- Seleccione **SSO Login**



- Localice el mosaico de Marcaje (*Punch*) para registrar la asistencia y seleccione con un clic donde indica Marcaje (*Punch*). Una vez el sistema registre el ponche de entrada o salida, le mostrará un mensaje indicando la hora en que realizó su marcaje (ponche).

La computadora debe estar conectada a la red de la Universidad. Si está usando una computadora compartida, salga del sistema para cerrar sesión y evitar que otros accedan a su información.



El dispositivo móvil se ha considerado como una tercera opción para que el empleado registre la asistencia. La Universidad de Puerto Rico en Bayamón está realizando las evaluaciones correspondientes respecto al uso del celular.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

En relación al uso de este nuevo sistema, los empleados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Registrar diariamente la asistencia. El personal no docente y los supervisores registrarán sus entradas y salidas del turno am y el turno pm.
- Revisar semanalmente su hoja de horas (*timecard*) y justificar las ausencias, entradas tardías o salidas anticipadas (TNR)
- Aprobar hoja de horas (*timecard*)
- Solicitar tiempo libre
- Enviar a la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos los documentos para las licencias que requieren la presentación de evidencias, tales como: Visita Escolar, Vacunas, Actividades Oficiales, Fondo, entre otras.

RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

En el proceso de la asistencia, los supervisores serán responsables de:

- Revisar la asistencia de los empleados bajo su supervisión
- Revisar y aprobar hoja de horas de su grupo de empleados
- Verificar el cumplimiento de los horarios de los empleados
- Aprobar el tiempo extra autorizado previamente (No se permiten cuadros de horarios).
- Aprobar solicitudes realizadas por los empleados.
- Revisar el balance previo a la aprobación de solicitudes de licencias.
- Registrar en sistema ausencias prolongadas de un empleado.

TERMINOLOGÍA

MOSAICOS

Los mosaicos son una representación visual de una tarea común que realiza con frecuencia, como visualizar una hoja de horas o revisar los balances de licencias. Puede agregar, eliminar, actualizar o reubicar mosaicos según sea necesario.

TNR

Un TNR es el término utilizado para identificar el Tiempo No Registrado (TNR) a través del sistema *UKG Pro Workforce Management: Dimension*. El Tiempo No Registrado es un código de pago al cual se le asigna la cantidad de tiempo ausente o no registrado en la hoja de asistencia (*timecard*) de un empleado, esto de acuerdo con su jornada de trabajo. El TNR permite a los empleados justificar sus ausencias o tiempo no registrado a través del mosaico: Mi hoja de horas (*My Timecard*).

CÓDIGOS DE PAGO (*PAYCODES*)

Un código de pago (*PayCode*) representa la licencia a la cual cargará su ausencia, entrada tardía o salida anticipada. Por ejemplo: vacaciones, enfermedad, compensatorio, entre otros.

MARCAJES

Entradas y Salidas registradas mediante el ponchador o a través de la computadora.

CENTRO DE CONTROL (*CONTROL CENTER*)

Es la bandeja de entrada de mensajes en la pantalla principal del sistema de asistencia. Le permite ver y tomar medida sobre las notificaciones tales como: solicitudes de licencia pendientes, tiempo extra, aprobación de hoja de horas, entre otros.

PÁGINA PRINCIPAL

La página principal está compuesta por mosaicos a través de los cuales puede realizar una función como por ejemplo acceder a su hora de horas (*timecard*) o registrar la asistencia. Puede agregar, ocultar o reubicar mosaicos según sea necesario.

La barra de herramientas en la página principal consta de los siguientes iconos:

	En el menú los empleados tienen estas opciones: Inicio (<i>Home</i>) Horario (<i>Schedule</i>) Mi Información (<i>My Information</i>)
	Puede regresar a la pantalla principal oprimiendo este icono desde cualquier parte del sistema.
	El Centro de Control es su bandeja de entrada de mensajes y es fácilmente accesible desde cualquier parte del sistema. Le permite ver y tomar medidas sobre las notificaciones. El número junto al ícono indica la cantidad de notificaciones pendientes de revisión.

En la página principal, los empleados tendrán acceso a los siguientes mosaicos.

MARCAJE (PUNCH)	Se utiliza para registrar marcajes (ponches) de entrada y salida.
MIS BALANCES	Acceso a los balances de licencias actualizados en tiempo real, según aprobada la hoja de asistencia por el supervisor. Los balances estarán disponible en horas.
MI HOJA DE HORAS (MY TIMECARD)	Permite acceder a su hoja de horas.
MI TIEMPO LIBRE REMUNERADO (MY TIME OFF)	Permite generar solicitudes de licencias. El supervisor recibirá una notificación para la revisión y aprobación de la solicitud realizada por el empleado. Desde este mosaico, puede revisar su balance previo a solicitar alguna licencia. Si el supervisor no aprueba la solicitud del empleado, este deberá presentarse a trabajar.

Los supervisores tendrán acceso a mosaicos adicionales.

HOJA DE HORAS

El empleado deberá acceder a la hoja de horas (*timecard*) para justificar cualquier ausencia, entrada tardía o salida anticipada.

La hoja de horas (*timecard*) se debe revisar a diario o semanal para asegurar que la asistencia esté correcta. Todos los lunes el empleado debe aprobar su hoja de horas (*timecard*). Una vez el empleado apruebe su hoja de horas (*timecard*), el supervisor tendrá tres (3) días para aprobar o denegar los cambios solicitados por el empleado.

DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE HORAS

La hoja de horas contiene los siguientes indicadores e íconos:

Indicador	Uso en el sistema
	Agrega una fila en blanco después de la fila seleccionada en la hoja de horas para justificar el TNR
	Eliminar la fila seleccionada en la hoja de horas
DATE	Días que corresponden a la jornada de trabajo
SCHEDULE	Horario de trabajo aprobado por la Oficina de Recursos Humanos
PAY CODE	Corresponde a la licencia que se estaría escogiendo para adjudicar la ausencia, tardanza o salida anticipada en el día seleccionado.
AMOUNT	Cantidad a reportarse por el código de pago o licencia escogida.
IN	Hora de entrada registrada para el turno AM y PM
OUT	Hora de salida registrada para el turno AM y PM
SHIFT	Total de horas registradas en el horario de trabajo
DAILY	Totalidad de horas sumando el paycode y el tiempo registrado
PERIOD	Suma de tiempo según transcurren los días durante el periodo escogido

A continuación, se desglosa los significados de los colores en la hoja de horas:

Color	Significado
	Aprobada por el empleado, pero no por el supervisor.
	Aprobada por el empleado y por el supervisor.
	La hoja de horas se ha cerrado.

Cuando los empleados se desvían de sus horas esperadas, el sistema genera una excepción. A continuación, se desglosa varios de los indicadores que se muestran en la hoja de horas:

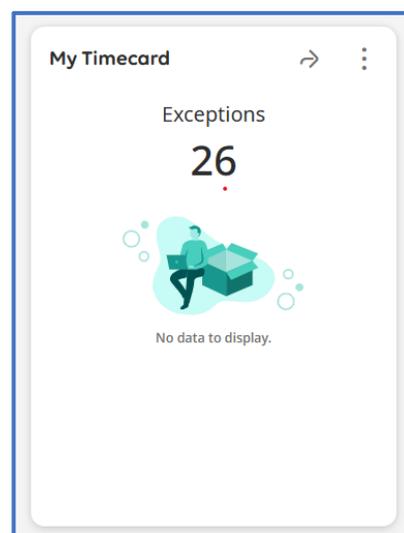
Indicador	Descripción
	La celda es de color rojo sólido cuando hay un marcaje de entrada o salida que se ha omitido.
	Cuando el sistema genera una excepción, el ícono es rojo con una línea blanca cerca del borde superior.
	Si hay más de una excepción, el color refleja el estado más grave de todas las excepciones y las líneas blancas son diagonales.
	Si se ha justificado una ausencia, el ícono es azul con tres líneas horizontales.
	Excepciones de días festivos.
	El Tiempo Extra está pendiente de aprobación del supervisor.

ACCEDER A LA HOJA DE HORAS

Para acceder a la hoja de horas, debe localizar el mosaico Mi Hoja de Horas (*My Timecard*). Al seleccionar el icono de  flecha dentro del mosaico, le guiará a la hoja de horas (*timecard*).

Las **excepciones** son aquellos incumplimientos del turno de trabajo asignado. Ej: tardanzas, ausencias, salidas anticipadas, entre otros.

Ningún registro de asistencia debe ser alterado. Solo se puede trabajar con las excepciones correspondientes a ausencias, entradas tardías o salidas anticipadas.



JUSTIFICAR TIEMPO NO REGISTRADO (TNR)

El empleado deberá acceder al Mosaico Mi hoja de horas (*My Timecard*) y seleccionar el rango de la semana que desea revisar, utilizando el ícono del calendario. 

Luego deberá verificar si la hoja de horas refleja tiempo no registrado (TNR). El TNR se identifica en color violeta en la hoja de horas (*timecard*) y debe ser justificado por el empleado. Siga estos pasos:

- Posicione el cursor en el campo de fecha.
- De clic en el símbolo de + para agregar una fila en blanco.

+ ⊖	Tue 1/28	8:00 AM - 12:00 PM				8:30 AM		11:56 AM				3:30		
+ ⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:20 PM		4:36 PM				3:10		
+ ⊖			TNR-C		0:30	12:00 AM						7:30	127.5	

- En esa nueva fila, posicione el cursor en la columna código de pago (*PayCode*) y de clic para que pueda ver el listado de licencias disponibles. Seleccione o escriba la licencia para justificar su TNR.
- En esa nueva fila, posicione el cursor en la columna cantidad de horas (*Amount*) y escriba el tiempo que corresponde a la licencia.
- Seleccione *Calcular Totales (Calculate Totals)* para revisar los cambios.
- Seleccione *Guardar (Save)*.

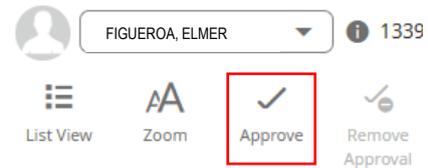
	Date	Schedule	Absence	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Shift	Daily	Period
+ ⊖	Sat 11/30													68.04
+ ⊖	Sun 12/01													68.04
+ ⊖	Mon 12/02	8:00 AM - 12:00 PM				8:15 AM		12:00 PM				3:45		
+ ⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:07 PM		4:32 PM				3:30		
+ ⊖				TNR-C	0:15	12:00 AM							7:30	75.34
+ ⊖	Tue 12/03	8:00 AM - 12:00 PM				8:03 AM		12:05 PM				4:00		
+ ⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:00 PM		4:30 PM				3:30	7:30	83.04
+ ⊖	Wed 12/04	8:00 AM - 12:00 PM				8:03 AM		12:00 PM				4:00		
+ ⊖		1:00 PM - 4:30 PM												
+ ⊖			Vacaciones		3:30								7:30	90.34
+ ⊖	Thu 12/05	8:00 AM - 12:00 PM				8:30 AM		12:05 PM				3:30		
+ ⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:00 PM		2:00 PM				1:00		
+ ⊖			Asunto Oficial		3:00								7:30	98.04
+ ⊖	Fri 12/06	8:00 AM - 12:00 PM				10:30 AM		12:00 PM				1:30		

El supervisor es responsable de justificar y certificar el tiempo extra realizado por el empleado.

APROBAR HOJA DE HORAS

Luego de acceder a la hoja de horas (*timecard*) y justificar el TNR, según sea necesario, se debe aprobar la hoja de horas. El que los empleados y supervisores realicen aprobaciones de las asistencias es una forma de validar que la información que se presenta en ella es una correcta. Es el equivalente de entregar el informe de asistencia y firmar el documento para certificar la información.

En la barra de herramientas seleccione Aprobar (*Approve*). Una vez haya aprobado su hoja de horas (*timecard*), el color de fondo en la hoja de horas cambia. El supervisor recibirá una notificación de hoja de horas pendiente de aprobación.



SOLICITUD DE TIEMPO LIBRE

Para solicitar tiempo libre, el empleado realizará la petición **únicamente** a través del sistema. No obstante, **será responsabilidad de todo empleado notificar a su supervisor inmediato respecto a su ausencia.**

Siga estos pasos para generar una solicitud en sistema:

- Acceda al mosaico Mi Tiempo Libre Remunerado (*My Time Off*) para completar una solicitud de licencia.
- Seleccione el motivo de su ausencia (tipo de licencia a descontar la ausencia).
- Luego seleccione la fecha o el periodo utilizando el calendario que contiene el mosaico.
- Una vez completada la información, seleccione enviar.

A screenshot of a form titled 'My Time Off'. The form has two main input fields. The first field is labeled '*Reason' and contains the text 'Vacaciones: 18:45 Hours' with a dropdown arrow and an information icon. The second field is labeled '*Dates' and contains the text '1/28/2025' with a calendar icon. Below these fields, there is a link for 'Advanced Options' with a right-pointing arrow. At the bottom of the form is a large, rounded 'Submit' button.

BALANCE DE LICENCIAS

El empleado puede revisar los balances de licencias acumuladas en la página principal a través del mosaico Mis balances. También podrá visualizar sus balances en la hoja de horas (*timecard*) o al generar una solicitud de tiempo libre.

El balance estará disponible en horas y minutos. Refiérase a la tabla de conversión de horas. De tener dudas, puede comunicarse con el personal de la Sección de Licencias en la Oficina de Recursos Humanos.

