



## **MANUAL DE INSTRUCCIONES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA**

El personal de administración y servicios podrá visualizar sus registros en el sistema (marcajes) en cualquier ordenador con conexión a internet desde la web <http://www.upct.es>. a través del apartado "Portal de Servicios", entrando en "Mis Marcajes".

El personal de administración y servicios deberá registrar la entrada y salida al iniciar y terminar su jornada laboral respectivamente.

Los responsables de las diferentes unidades y servicios se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo.

### **I. ¿DÓNDE SE REGISTRA LA ENTRADA Y SALIDA?**

A) En los terminales (ver imagen nº 1) instalados a la entrada de los siguientes edificios:

- Rectorado (entrada principal y entrada ala este).
- Edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial (entrada principal acceso sur y entrada acceso norte).
- Edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación.
- Edificio de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- Edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica.
- Edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Naval y Oceánica y de la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Civil.
- Edificio de la Escuela de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación.
- Edificio de la Biblioteca Alfonso XIII.
- Edificio de I+D+I.
- Residencia Universitaria "Alberto Colao"



Imagen nº1

B) En aquellos edificios donde no haya instalado un terminal, los registros de entrada y salida se realizan a través del ordenador personal con conexión a Internet de cada empleado, desde la web <http://www.upct.es>. a través del apartado "Portal de Servicios", entrando en "Mis Marcajes" y pinchando en "Realizar marcaje"

**Mis marcajes - Portal de Servicios - Universidad Politécnica de Cartagena - Windows Internet Explorer**

https://uxiportal.upct.es/portal/page/portal/uxiportal/rrhh/Mis%20marcajes

Archivos Mis marcajes - Portal de Servicios - Universi...

Calendario Laboral Realizar marcaje Información General

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Resumen Semanal
28 EDM 06:23:16 + 08:56:59 → 15:20:15	29 EDM 09:46:46 + 08:54:25 → 15:24:12 + 16:57:28 → 20:14:27	30 EDM 09:25:31 + 08:00:00 → 15:22:37 + 16:30:28 → 18:33:32	1 VME 06:31:42 + 08:47:44 → 15:19:26	2 VME 06:14:58 + 08:45:30 → 15:00:28	3 FES	4 FES	27 Saldo Teórico: 34:30:00 Saldo Real: 38:22:13
5 VME 06:10:10 + 08:54:12 → 15:04:22	6 VME 06:11:00 + 08:52:49 → 15:03:49	7 VME 06:22:42 + 08:52:28 → 15:15:10	8 VME 06:28:17 + 08:50:16 → 15:18:33	9 VME 06:19:49 + 08:52:04 → 15:11:53	10 FES	11 FES	28 Saldo Teórico: 30:00:00 Saldo Real: 31:31:58
12 VME 06:19:25 + 08:56:01 → 15:15:26	13 VME 06:23:08 + 08:56:11 → 15:19:19	14 VME + 08:54:51	15 VME	16 VME	17 FES	18 FES	29 Saldo Teórico: 30:00:00 Saldo Real: 12:42:33
19 VME	20 VME	21 VME	22 VME	23 VME	24 FES	25 FES	30 Saldo Teórico: 30:00:00 Saldo Real: 0:00:00
26 VME	27 VME	28 VME	29 VME	30 VME	31 FES	1 FES	31 Saldo Teórico: 30:00:00

Inicio Bandeja de entra... Internet Explo... Control horario Microsoft Offic... ES 14:54

A continuación, hay que introducir los caracteres solicitados por la aplicación y pinchar en "Realizar marcaje".

**Mis marcajes - Portal de Servicios - Universidad Politécnica de Cartagena - Windows Internet Explorer**

https://uxiportal.upct.es/portal/page/portal/uxiportal/rrhh/Mis%20marcajes

Archivos Mis marcajes - Portal de Servicios - Universi...

Servicios Empleado

Servicios Comunes

Otros Servicios

Servicios en Pruebas RRHH

Suplantación

**Mis Marcajes**

Con fines de auditoría, el marcaje realizado se registrará acompañado de su dirección IP (212.128.40.190).

El marcaje que va a realizar se considerará como un marcaje de salida.

Realizar marcaje

Marcajes realizados  
+ 08:54:5

Introduzca los caracteres de la imagen (Distinga entre mayúsculas y minúsculas)

855

Volver Realizar marcaje

Contacto Ayuda Directorio UPCT.es

Inicio Bandeja de entra... Internet Explo... Control horario Microsoft Offic... ES 15:03

## **II. ¿CON QUÉ SE REGISTRA LA ENTRADA Y SALIDA?**

A) En aquellos edificios que dispongan de terminales, mediante el carné universitario. El personal de nuevo ingreso lo solicitará obligatoriamente a través del portal de servicios en el momento de tomar posesión de la plaza o formalizar su nombramiento o contrato con la Universidad. En tanto se expide el carné universitario, por parte de la Unidad de Recursos Humanos se facilitará al empleado una tarjeta provisional.

Los casos de pérdida o cualquier otra causa que impida su utilización deberán comunicarse de forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos, mediante un correo dirigido a [control.presencia@upct.es](mailto:control.presencia@upct.es). Además, el empleado solicitará de nuevo el carné universitario mediante el "Portal de Servicios" y una tarjeta provisional en la dirección de correo electrónico [control.presencia@upct.es](mailto:control.presencia@upct.es). Las tarjetas provisionales deberán ser devueltas a la Unidad de Recursos Humanos en el momento en el que se entregue el carné universitario.

Se recuerda que la tarjeta provisional o el carné universitario es un documento personal e intransferible, quedando expresamente prohibido el uso de tarjetas o carnés ajenos, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria tanto el titular de la tarjeta o carné como el usuario.

B) En aquellos edificios que no dispongan de terminales, mediante el procedimiento señalado en el punto I, apartado B).

## **III. ¿CÓMO SE REALIZA EL MARCAJE?**

El carné universitario y la tarjeta provisional están preparadas para realizar el marcaje mediante la introducción de la misma en el terminal instalado al efecto.

Para que los registros de entrada y salida sean recogidos perfectamente por el sistema es necesario introducir la tarjeta con el anverso hacia arriba (ver imagen nº 2) y esperar a que suene un pitido. Se deberá verificar que en la pantalla del terminal aparece el número del DNI.



Imagen nº 2

#### **IV. ¿CUÁNDO COMIENZA A FUNCIONAR?**

El sistema de control de presencia comienza a funcionar en periodo de pruebas el día 5 de abril de 2010 para el personal de administración y servicios del edificio del Rectorado y para el resto del personal de administración y servicios, el día **1 de septiembre de 2010**. Durante el periodo de pruebas, sólo habrá que registrar la entrada y la salida del centro de trabajo.

Los marcajes que se realicen en un día deben ser pares, es decir, siempre que exista un registro de entrada debe haber una salida.

#### **V. ¿CUÁL ES EL HORARIO?**

De acuerdo con las Resoluciones R-093/08, de 1 de febrero y R-152/08, de 14 de febrero, por la que se aprueban las normativas sobre jornada y horario del personal de administración y servicios, funcionario y laboral respectivamente, la jornada de trabajo que debe realizar el Personal de Administración y Servicios en promedio semanal, de lunes a viernes es la siguiente: 35 horas para el PAS laboral y funcionario con excepción del PAS funcionario que tiene la jornada de especial dedicación, cuya jornada es de 37 horas y treinta minutos.

#### **VI. CONSULTA DE REGISTROS Y DEL TIEMPO TRABAJADO**

El Personal de Administración y Servicios de la Universidad tendrá a su disposición en el Portal de Servicios una nueva funcionalidad denominada

“Mis Marcajes” que le permitirá consultar su calendario de trabajo, los registros realizados y conocer el saldo horario (ver imagen nº.3).



Imagen nº 3

## VII. ¿QUÉ PASA SI OLVIDO EFECTUAR UN MARCAJE?

En caso de olvido de la tarjeta u olvido de realizar el marcaje deberá comunicarse al responsable de la unidad / servicio / centro / departamento, que al final de la jornada remitirá a la dirección [control.presencia@upct.es](mailto:control.presencia@upct.es) un correo electrónico señalando la incidencia ocurrida, el empleado afectado y las horas de inicio y salida que ha realizado. De esta forma, desde la Unidad de Recursos Humanos se procederá a realizar la corrección oportuna de forma que se compute correctamente en el sistema el tiempo realizado por el empleado.

Desde la Unidad de Recursos Humanos, en función del volumen y la reiteración en este tipo de incidencias en que incurra un empleado, se remitirá a la Gerencia de la Universidad información a los efectos oportunos.

## VIII. ¿QUÉ PASA SI EL TERMINAL NO FUNCIONA?

En los casos en que no se encuentren disponibles los terminales o se encuentren averiados se utilizará el modelo de hojas de firma que se adjunta como anexo que consta de una cabecera en la que se indica la

fecha y el área, y de un cuerpo con columnas para rellenar con DNI, nombre y apellidos del empleado, hora de entrada o salida, incidencia ocurrida, en su caso, y firma.

Cada empleado rellenará con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso, debiendo cumplimentarla tanto a la entrada como a la salida de su jornada, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada.

Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad / servicio / centro / departamento quien podrá disponer el lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse.

Iniciado el horario de obligada concurrencia se procederá a recoger las hojas. Para que los empleados puedan firmar a la salida se dejarán en el mismo lugar establecido para el momento de la entrada. Una vez firmadas las hojas a la salida, serán recogidas por la persona a que se encargue dicho cometido.

Es competencia del responsable de la unidad / servicio / centro / departamento que la introducción de la información en las hojas de firma sea realizada de forma correcta.

Las hojas de firmas serán remitidas al día siguiente por el responsable de cada unidad / servicio / centro / departamento a la Unidad de Recursos Humanos. Para ello utilizará los sistemas que considere oportuno de forma que la recepción sea lo más rápida posible y se pueda realizar la grabación de los datos de forma inmediata.

## **IX. ¿QUÉ HAGO SI DETECTO INCIDENCIAS EN EL MARCAJE?**

Si durante el proceso de marcaje el empleado detecta cualquier tipo de anomalía en el funcionamiento del mismo o de la tarjeta deberá dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos mediante un correo electrónico dirigido a [control.presencia@upct.es](mailto:control.presencia@upct.es), señalando la incidencia ocurrida.

**ANEXO**  
**HOJA DE FIRMAS**

**AREA** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nº DE HOJA** \_\_\_\_\_

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>HORA ENTRADA</b>	<b>INCIDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>HORA SALIDA</b>	<b>INCIDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>



