

The logo for 'sghi 2.0' features a stylized flower icon with four petals. The top-left petal is yellow, while the other three are light blue. To the right of the icon, the text 'sghi 2.0' is written in a white, lowercase, sans-serif font.

# sghi 2.0

•  
Módulo de Presentismo

Manual de Usuario

Rol: Autogestión y Responsable de Parte

Montevideo, Agosto de 2012

## Tabla de Contenido

Introducción .....	4
1 Conceptos previos.....	5
1.1 Asignación .....	5
1.2 Tipo de Incidencia.....	5
1.3 Incidencia .....	5
1.4 Atributos de los Tipos de Incidencia.....	5
1.4.1 Unidad de Medida.....	6
1.4.2 Afecta a días .....	6
1.4.3 Requiere motivo obligatorio .....	6
1.4.4 Requiere autorización.....	6
1.4.5 Requiere certificado .....	7
1.4.6 Define cuenta corriente.....	7
2 Menú general .....	8
3 Bandeja de Entrada .....	9
4 Solicitud de Incidencias a Futuro.....	9
4.1 Selección de la incidencia a solicitar.....	9
4.2 Ingreso de Fechas de la incidencia .....	10
4.3 Casos de Motivo obligatorio .....	12
4.4 Casos de Incidencias que requieren certificación. ....	13
4.5 Casos de Incidencias con Cuenta Corriente asociada. ....	14
4.6 Confirmación de ingreso de incidencia.....	20
4.7 Autorización de incidencia solicitada .....	23
5 Parte Diario.....	26
5.1 Consulta de Configuración de Presentismo .....	27

5.2	Mantenimiento de Parte Diario.....	28
5.2.1	Selección de fecha del parte diario .....	29
5.2.2	Visualización de Parte Diario.....	30
5.2.3	Solicitud de incidencia.....	33
	Marcas por incidencia.....	36
5.2.4	Consulta sobre el estado de una incidencia. ....	38
5.3	Consulta de cuentas corrientes asignadas .....	39
5.4	Cambios de Horario/Cambios de Límites.....	41
5.4.1	Consulta de Cambio de Horario o de Límite ya solicitado.....	42
5.4.2	Solicitud de Cambio de Horario o de Límites .....	43
5.4.3	Ingresar Marca .....	45
6	Parte Mensual .....	46
6.1	Intervalos no resueltos .....	48
6.2	Incidencias Pendientes de Motivo .....	49
6.3	Incidencias Pendientes de Autorización .....	51
6.4	Sobrededicación Pendiente de Autorización.....	52
6.5	Cambios de Horario/ Cambios de Límites pendientes de autorizar .....	53
6.6	Reportes de Parte Mensual .....	54
	Cuadro de vigencia y modificaciones de este manual .....	58
	Cuadro de aprobación de cada versión del manual.....	59

## Introducción

El objetivo de este documento es construir una guía detallada de las tareas que un trabajador puede realizar para gestionar incidencias en el SGH 2.0. Está dirigido a aquellas personas que tengan el rol Autogestión y a aquellas que tengan el rol Responsable de Parte.

Las personas que tengan el rol Autogestión van a poder gestionar su propio presentismo en el sistema. Esto significa que podrán solicitar sus incidencias y consultar su Parte Diario y Parte Mensual de Incidencias.

Las personas que tengan el rol Responsable de Parte van a poder gestionar las incidencias de un grupo de personas que le será asignado, solicitando incidencias para ellos y pudiendo consultar el Parte Diario y Parte Mensual de Incidencias de esas personas.

En la explicación de cada funcionalidad se mencionarán conceptos usuales en la operativa del módulo de Presentismo. Algunos de ellos se explicarán de acuerdo a las necesidades específicas del presente manual.

En caso de dudas acerca del significado de algunos conceptos que no estén explicados aquí, se recomienda la lectura del Glosario de Términos, documento que aparece en la misma dirección donde está publicado este documento.

Es necesario tener en cuenta que las incidencias posibles para cada persona varían de acuerdo al tipo de control de presentismo que tenga asignado, por lo tanto algunas de ellas pueden no ser posibles para algunos tipos de control. Se darán algunos ejemplos para ilustrar esto:

- El sistema no generará Llegada Tarde para una asignación con un tipo de control Diario Flexible
- El sistema no generará Llegada Tarde ni Salida Anticipada para una asignación de Control Semanal ni para una asignación que tiene Control Presencial.
- El sistema no generará Falta Con Aviso ni Entrada Tarde ni Salida Anticipada para una asignación con tipo de control Sin Control.

# 1 Conceptos previos

## 1.1 Asignación

Una Asignación es la asociación de una persona a una Unidad Organizativa donde desempeña su vínculo. Una Asignación tendrá asociada en la aplicación la Configuración del Presentismo, es decir la forma en que se realizará el control de presentismo. Por ejemplo, si la asignación tendrá horario fijo o rotativo, si trabaja en días feriados, si tiene jornada corrida o cortada, etc.

## 1.2 Tipo de Incidencia

Un Tipo de Incidencia es un tipo de evento previsto en el Reglamento de Asistencia de una Unidad Ejecutora que puede ser una novedad de presentismo para una asignación. Por ejemplo, son tipos de incidencias: Entrada Tarde, Paro de Día, Licencia Anual, etc.

## 1.3 Incidencia

Una Incidencia es la ocurrencia de un Tipo de Incidencia para una asignación en un determinado período de tiempo. Por ejemplo, son incidencias: Entrada Tarde de Juan Pérez el día 25 de octubre de 2011, de 8:00 a 8:16 hs, Licencia Anual de María González el día 28 de octubre de 2011.

## 1.4 Atributos de los Tipos de Incidencia

Para comprender las funcionalidades relacionadas con el ingreso y autorización de incidencias, es necesario tener nociones generales sobre las características o atributos que pueden asociarse a las diferentes incidencias y que definen los controles que el sistema tiene sobre ellas, los pasos del proceso de autorización, etc.

Se explicarán algunos de estos atributos para una mejor comprensión de las funcionalidades.

De acuerdo a la forma en que está configurada la aplicación en cada Unidad Ejecutora, puede haber variaciones en el comportamiento de los tipos de incidencias.

El usuario de Autogestión deberá tener presente principalmente los siguientes atributos:

### 1.4.1 Unidad de Medida

La Unidad de Medida puede ser minutos, horas, días, meses, años, etc. Indica que el número que se deberá digitar cuando se ingrese la incidencia, está medido en esa unidad.

### 1.4.2 Afecta a días

Existen tres opciones para este atributo: calendario de trabajo, días corridos, días hábiles. Esto tiene relación sobre cuantos días se cuentan entre la fecha desde y la fecha hasta de la incidencia.

Por ejemplo, si se ingresa una incidencia desde el 15 al 30 de agosto de 2011, veamos cómo es el cálculo que realiza el sistema en cada caso.

- **Calendario de trabajo.** Se cuenta un día por cada día entre el 15 y el 30 de agosto de 2011 en los que le correspondía trabajar a la persona. Si la persona trabaja de lunes a viernes y descansa feriados, se contarán 11 días. Si la persona trabaja 5 días corridos y descansa 1, y el día 15 de agosto de 2011 fue el primero de los 5 días de trabajo corridos, se contarán 14 días. Por ejemplo, la licencia anual se contabiliza así.
- **Días corridos.** Se cuenta un día por cada día que haya entre el 15 y el 30 de agosto, sin tener en cuenta cuales son los días laborables para la persona. En el caso del ejemplo se cuentan 16 días. Por ejemplo la licencia por enfermedad se contabiliza así.
- **Días hábiles.** Se cuenta un día por cada día hábil entre el 15 y el 30 de agosto, independientemente de cuál sea el calendario de trabajo de la persona. En el caso del ejemplo se cuentan 11 días. Por ejemplo la Licencia por Paternidad se contabiliza así.

### 1.4.3 Requiere motivo obligatorio

Se explicará a través de un ejemplo: Cuando se ingresa una comisión, debe ingresarse obligatoriamente el motivo para que quien la vaya a autorizar tenga información al respecto de la tarea desarrollada o del lugar donde se realizó la comisión.

### 1.4.4 Requiere autorización

Hay tipos de incidencias que requieren autorización y otros que no. En caso de que requiera autorización podrá determinar el tipo de escalamiento de la autorización que

indica la forma en que la incidencia escala en la cadena de autorizantes de la unidad. Los tipos de escalamientos son:

- Sólo Unidad Organizativa de la Asignación
- Todos los niveles desde la UO de la Asignación, hasta la UE
- Hasta una Unidad válida para autorizar incidencias

#### **1.4.5 Requiere certificado**

Este atributo indica si cuando se ingresa o luego de incurrida la incidencia es necesario que la persona que la utiliza presente un certificado.

Ejemplos:

- Una incidencia de Citación de Juzgado requiere que en forma previa a incurrirla, la persona presente el documento de citación.
- Una incidencia de Licencia por Estudio requiere que la persona presente un certificado luego de incurrir la incidencia, indicando en qué fecha fue el evento por el cual solicitó la licencia.
- Una incidencia de Licencia por Corte Electoral requiere que la persona presente un certificado de actuación en una Mesa Electoral para que se genere un saldo de licencia corte a su favor.

#### **1.4.6 Define cuenta corriente**

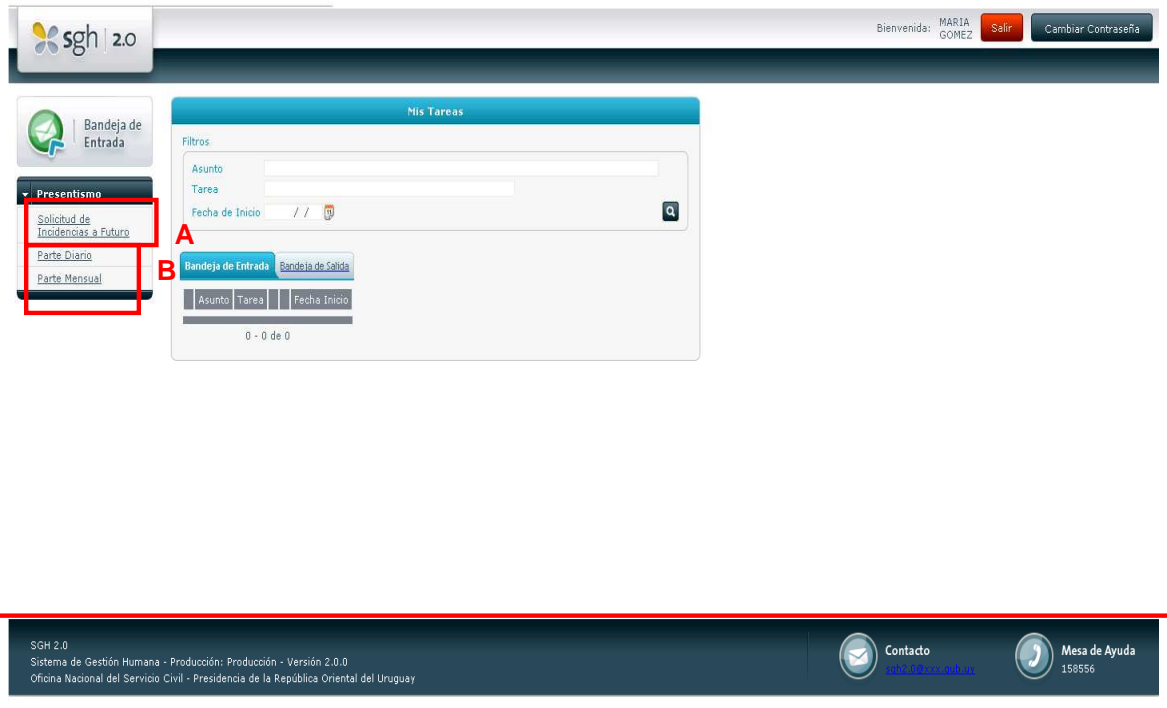
Si cada vez que se usa la incidencia va a “descontar” o “acumular” de una cuenta se dice que la misma define cuenta corriente. Un ejemplo es la incidencia Licencia Anual.

Para algunos Tipos de Incidencias que tienen Cuenta Corriente, es necesario que la unidad de Registro y Control haya cargado el saldo inicial correspondiente a la asignación. Por ejemplo para la Licencia Corte Electoral, Registro y Control carga el saldo cuando el interesado presenta el certificado de actuación en un acto eleccionario.

Para otros Tipos de Incidencias, el sistema calcula periódicamente un saldo inicial de todas las asignaciones que tengan ese Tipo de Incidencia. Por ejemplo, anualmente se carga el saldo de Licencia Anual, mensualmente se carga el saldo de Horas Particulares.

## 2 Menú general

El usuario que sólo tiene el rol Autogestión y el que tiene el rol Responsable de Parte tendrá como pantalla inicial la que se muestra en la Imagen 1.



**Imagen 1. – Pantalla inicial**

El usuario con rol Responsable de Parte tendrá un botón adicional en las pantallas de la aplicación que le permitirá cambiar la asignación seleccionando una persona de su unidad, como se muestra en la siguiente Imagen.



Con ambos roles se podrá mantener, es decir solicitar, dar de baja y consultar incidencias, tanto sea en forma planificada por la opción de Solicitud de Incidencias a Futuro (ver Imagen 1, recuadro A) como las ya ocurridas, por las opciones de Parte Diario y el Parte Mensual (ver Imagen 1, recuadro B).



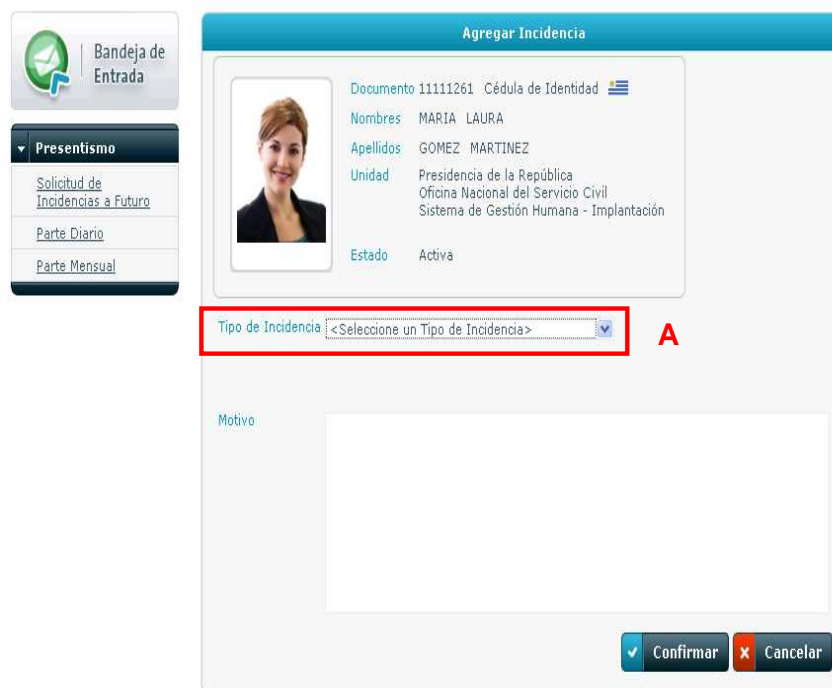
### 3 Bandeja de Entrada

En la bandeja de entrada aparecerán las tareas que están esperando una acción de parte del usuario. Ver la explicación de su uso en el manual de usuario Operativa General.

### 4 Solicitud de Incidencias a Futuro

La opción de Solicitud de Incidencias a Futuro permite ingresar incidencias en forma planificada. Por esta opción sólo será posible el ingreso de incidencias de días, como por ejemplo Licencia Anual o Faltas con Aviso. Es decir, no será posible ingresar incidencias que se miden en horas y minutos, como por ejemplo Salidas Particulares o Comisiones en Horas.

Al dar "Click" en la opción Solicitud de incidencias a Futuro aparecerá la pantalla mostrada en la Imagen 2.



**Bandeja de Entrada**

**Presentismo**

- Solicitud de Incidencias a Futuro
- Parte Diario
- Parte Mensual

**Agregar Incidencia**

Documento 11111261 Cédula de Identidad

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

Estado Activa

Tipo de Incidencia <Seleccione un Tipo de Incidencia> **A**

Motivo

Confirmar Cancelar

**Imagen 2 – Solicitud de incidencias**

#### 4.1 Selección de la incidencia a solicitar

Se deberá elegir la incidencia de la lista desplegable que aparece al dar "Click" en la flecha al costado del campo Tipo de Incidencia (Ver Imagen 2, recuadro A).

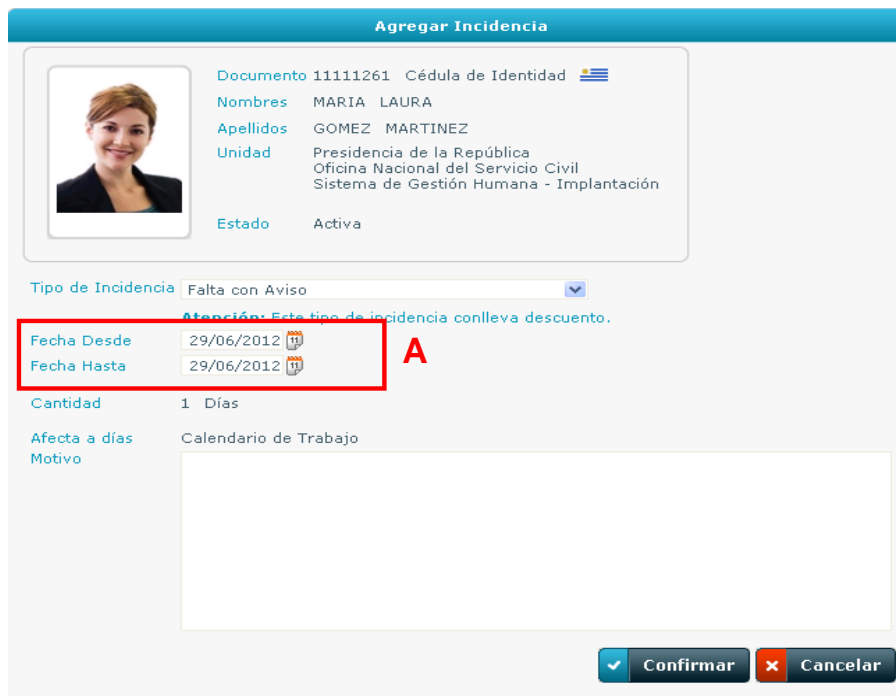
Módulo de Presentismo SGH 2.0 - Manual de Usuario Autogestión y Responsable de Parte V12

Si tiene dudas acerca de cuál es la incidencia que corresponde ingresar en un caso particular, contáctese con la Mesa de Ayuda a través de los teléfonos o correos que aparecen al pie de la pantalla del sistema (ver Imagen 1, recuadro C).

De acuerdo a la incidencia seleccionada serán diferentes los datos que aparecen a continuación y también el proceso de la misma. En los siguientes párrafos se detallarán los campos a ingresar y la información que se despliega en cada caso.

## 4.2 Ingreso de Fechas de la incidencia


Luego de seleccionar el tipo de incidencia a ingresar, se debe especificar el período de tiempo. Aparecerá una pantalla del estilo de la que aparece en la Imagen 3.




The screenshot shows a web form titled "Agregar Incidencia". At the top, there is a profile card for a user named MARIA LAURA GOMEZ MARTINEZ, with document number 11111261 and status "Activa". Below this, the "Tipo de Incidencia" is set to "Falta con Aviso". A red box highlights the "Fecha Desde" and "Fecha Hasta" fields, both set to "29/06/2012", with a red letter "A" next to them. Below the date fields, there are fields for "Cantidad" (1 Días) and "Afecta a días" (Calendario de Trabajo). At the bottom right, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons.


**Imagen 3 – Solicitud de incidencias – Selección de fechas**

En esa pantalla se deben seleccionar las fechas (desde y hasta) en los campos correspondientes (ver Imagen 3, recuadro A). Para ello se puede hacer "Click" en el ícono

de calendario  , aparecerá una pantalla como la que aparece en la Imagen 4.

Agregar Incidencia



**Documento** 11111261 Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA


**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ


**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia** Falta con Aviso ▼

Atención: Este tipo de incidencia conlleva descuento.

**Fecha Desde** / / 

**Fecha Hasta** / / 

**Afecta a días**

**Motivo**

Junio, 2012							?	x
<<	<	Hoy	>	>>				
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab		
						1	2	
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
Viernes, 29 de Junio de 2012							(hoy)	

✓ Confirmar
✗ Cancelar

**Imagen 4 – Solicitud de incidencias - Calendario**

Al dar "Click" en un día del calendario, en este caso el 7 de diciembre, esa fecha quedará ingresada en el campo de fecha. En el caso de la Imagen 4, se carga 07/12/2011 en el campo Fecha Desde. Lo mismo para el campo Fecha Hasta. Luego de ingresadas ambas fechas, al dar "Click" en el botón ✓ Confirmar, el sistema calculará el total de días de la incidencia en función de las fechas ingresadas. En el ejemplo se ha ingresado una Falta con Aviso desde el 7 hasta el 9 de diciembre, por lo tanto se contabilizan 3 días. Es de hacer notar que el cálculo de días que realiza el sistema depende del atributo de la incidencia llamado: Afecta a días (ver 1.4 Atributos de los Tipos de Incidencia, página 5).

Si la incidencia ingresada no requiere el ingreso de motivo, como es el caso del ejemplo, aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Imagen 5. En esa pantalla el sistema solicita la confirmación de que se desean ingresar 3 días de Falta con Aviso (ver Imagen 5, recuadro A).

**Agregar Incidencia**

**Documento** 11111261 Cédula de Identidad

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia** Falta con Aviso

**Atención:** Este tipo de incidencia conlleva descuento.

**Fecha Desde** 03/07/2012

**Fecha Hasta** 03/07/2012

**Cantidad** 1 Días

**Afecta a días** Calendario de Trabajo

**Motivo**

¿Los datos de la Incidencia son correctos?

✓ Si
✗ No

A

**Imagen 5 – Confirmación de Solicitud de Incidencia**

Al dar "Click" en el botón se vuelve a la pantalla anterior (ver Imagen 3). Al dar "Click" en la botón la incidencia quedará ingresada. Si se trata de una incidencia que requiere autorización del Responsable de Unidad, aparecerá la solicitud de autorización en su Bandeja de Entrada.

### 4.3 Casos de Motivo obligatorio

Si la incidencia requiere motivo obligatorio (ver 1.4 Atributos de los Tipos de Incidencia, página 5), el usuario deberá ingresar necesariamente un texto justificando el motivo de solicitud de la incidencia. Si el usuario no ingresa motivo, el sistema avisará luego de dar "Click" en el botón (ver Imagen 3). Aparece un mensaje indicando la necesidad del ingreso de un motivo, (ver Imagen 6, recuadro A) y no permitirá ingresar la incidencia hasta que se coloque un comentario en el campo Motivo (ver Imagen 6, recuadro B)

**Agregar Incidencia**

Documento 11111154 Cédula de Identidad

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Departamento de Técnicas Aplicadas en Gestión Humana - Unidad de Registro y Control

Estado Activa

El Tipo de Incidencia requiere que ingrese un Motivo de forma obligatoria

Tipo de Incidencia **Fallecimiento de Nietos** **A**

El Tipo de Incidencia requiere la presentación de certificados.  
Con el botón Visualizar puede consultar cuales certificados se requieren y cuándo deben presentarse.

Fecha Desde 01/12/2011

Fecha Hasta 01/12/2011

Cantidad 1 Días

Afecta a días Días Corridos

Motivo **B**

**Imagen 6 – Aviso de Incidencia con Motivo obligatorio**

#### 4.4 Casos de Incidencias que requieren certificación.

Si la incidencia requiere certificación (ver 1.4 Atributos de los Tipos de Incidencia, página 5) esto será indicado en la pantalla al seleccionar la incidencia (ver Imagen 7, recuadro A). El botón Visualizar que menciona el mensaje es el botón que aparece a la derecha del campo de selección de incidencia. Al dar "Click" en ese botón, aparecerá una pantalla como la de la Imagen 8, indicando el tipo de certificados que se necesitan para acreditar la incidencia.

**Agregar Incidencia**

Documento 11111154 Cédula de Identidad

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad: Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Departamento de Técnicas Aplicadas en Gestión Humana - Unidad de Registro y Control

Estado Activa

Tipo de Incidencia: Citación Juzgado por Día

El Tipo de Incidencia requiere la presentación de certificados.  
Con el botón Visualizar puede consultar cuáles certificados se requieren y cuándo deben presentarse.

Fecha Desde: 02/12/2011

Fecha Hasta: 02/12/2011

Cantidad: 1 Días

Afecta a días: Días Corridos

Motivo:

Confirmar Cancelar

A

**Imagen 7 – Aviso de Incidencia que requiere certificado**

**Tipos de Certificados asociados a un Tipo de Incidencia**

Tipo de Incidencia: Citación Juzgado por Día

Descripción	Requerido	Plazo de Presentación	Unidad de Medida
Nota del Jerarca	En forma Posterior al usufructo	10	Días

1 - 1 de 1

Cerrar

**Imagen 8 – Certificados asociados a una incidencia**

### 4.5 Casos de Incidencias con Cuenta Corriente asociada.

Si la incidencia tiene una cuenta corriente asociada (ver 1.4 Atributos de los Tipos de Incidencia, página 5), luego de seleccionar el Tipo de Incidencia, el sistema mostrará una pantalla como la que aparece en la Imagen 9. En esta pantalla se puede ver el saldo actual de la cuenta corriente de la incidencia, previo a la contabilización de los días que se están solicitando en la pantalla.

En el ejemplo se ha seleccionado el Tipo de Incidencia Licencia Anual, y las fechas desde el 19 al 22 de diciembre de 2011. Aparece el Disponible actual de Licencia Anual del usuario y el Disponible luego de ingresada la incidencia (ver Imagen 9, recuadro A)

Agregar Incidencia

**Documento** 11111261 Cédula de Identidad

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia** Licencia Anual

**Fecha Desde** 03/07/2012

**Fecha Hasta** 05/07/2012

**Cantidad** 3 Días

**Disponibles actual de Cuenta Corriente** 11 Días

**Disponibles luego de ingresada** 8 Días

**Afecta a días** Calendario de Trabajo

**Motivo**

A

Confirmar


Cancelar


**Imagen 9 – Solicitud de incidencias con Cuenta Corriente**

Si el usuario da Click en el botón , aparecerá una pantalla como la de la Imagen 10.1 donde se visualizan los datos de la Cuenta Corriente de la Licencia Anual de la persona. Se ve desde cuando la persona puede hacer usufructo de la licencia (ver Imagen 10.1, recuadro A). También se ve en esta pantalla la fecha de vencimiento para el usufructo (ver Imagen 10.1, recuadro B) en caso de que no tenga vencimiento se señala con una fecha de vencimiento vacía, como es el caso del ejemplo.

Puede suceder que la persona tenga otra Solicitud de Incidencia previamente ingresada y que está a la espera de autorización. En ese caso se ve una pantalla como la de la Imagen 10.2, donde además de lo indicado en la Imagen 10.1, aparece información sobre las solicitudes pendientes (ver Imagen 10.2, recuadro A).

**Visualizar Cuentas Corrientes**



Documento 11111261 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ


Unidad Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

Estado Activa


**Tipo de Incidencia** Licencia Anual





Vigente Desde 01/01/2012 **A**

Vigente Hasta // **B**


Disponible 11 Días 

**Movimientos**

Incluir Movimientos Cancelados?  NO 

Fecha	Valor	Tipo	Créditos	Débitos	
28/06/2012		Por Incidencia		1	
22/02/2012		Por Incidencia		3	
01/01/2012		Por Apertura	15		

1 - 3 de 3

 Cerrar

**Imagen 10.1 – Visualización de Cuenta Corriente**



**Visualizar Cuentas Corrientes**

**Documento** 11111261 Cédula de Identidad

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia** Licencia Anual

**Vigente Desde** 01/01/2012

**Vigente Hasta** //

**Disponible** 9 Días

**Movimientos**

Incluir Movimientos Cancelados?  NO

Fecha	Valor	Tipo	Créditos	Débitos	
28/06/2012		Por Incidencia		1	
22/02/2012		Por Incidencia		3	
01/01/2012		Por Apertura	15		

1 - 3 de 3

**Incidentes Pendientes de Autorización**

Desde	Hasta	Cantidad
03/07/2012 00:00:00	04/07/2012 00:00:00	2 Días

**A**

**Cerrar**

**Imagen 10.2 – Visualización de Cuenta Corriente y Solicitud Pendiente de Autorización**

En estas pantallas (Imágenes 10.1 y 10.2) aparece el ícono . Al poner el cursor por encima del mismo aparece información sobre la forma en que el sistema hace los cálculos para dar el saldo actual. La Imagen 11 muestra el mensaje que aparece para el caso de la licencia anual.

Visualizar Cuentas Corrientes

**Documento** 11111261 Cédula de Identidad

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia** Licencia Anual

**Vigente Desde** 01/01/2012

**Vigente Hasta** / /

**Disponible** 9 Días

**Movimientos** El Disponible = Créditos - Débitos - Incidencias Pendientes de Autorización

Incluir Movimientos Cancelados?  NO

Fecha	Valor	Tipo	Créditos	Débitos	
28/06/2012		Por Incidencia		1	
22/02/2012		Por Incidencia		3	
01/01/2012		Por Apertura	15		

1 - 3 de 3

**Incidencias Pendientes de Autorización**

Desde	Hasta	Cantidad
03/07/2012 00:00:00	04/07/2012 00:00:00	2 Días

← Cerrar

**Imagen 11 – Cálculo de Cuenta Corriente**

El mensaje indica que en el cálculo del saldo de licencia se están restando aquellos días que la persona ya puede haber solicitado y están para la aprobación del Responsable de Unidad. Esto significa que si el Responsable de Unidad no autoriza la licencia aumentará el saldo de la Cuenta Corriente. Por este procedimiento se asegura que la persona no puede pedir más que el saldo resultante de la licencia que ya ha gozado más la que ha solicitado, aunque aun no esté autorizada.

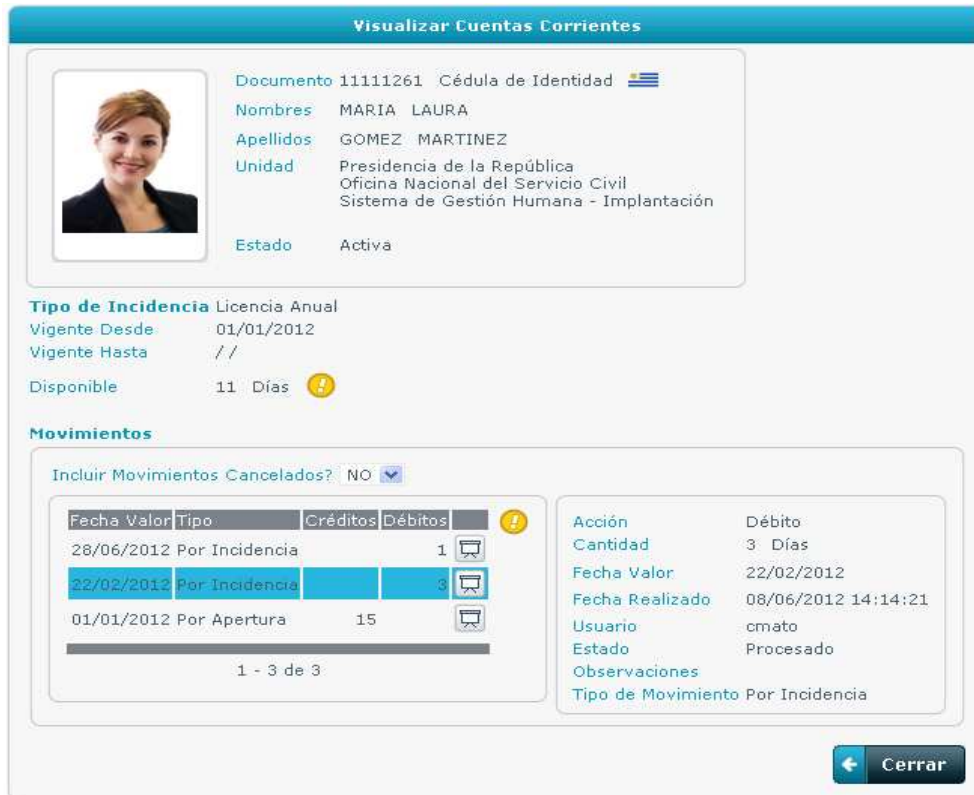
Para todos los Tipos de Incidencia con Cuenta Corriente asociada, aparecerá un mensaje similar al de la Imagen 11.

Si desde la pantalla de la Imagen 11 se da "Click" en el botón se podrá visualizar información adicional sobre la Cuenta Corriente en cuestión. Para el ejemplo de Licencia Anual que estamos usando, aparece una pantalla como la que se muestra en la Imagen

Módulo de Presentismo SGH 2.0 - Manual de Usuario Autogestión y Responsable de Parte V12

12. Esa pantalla muestra información sobre el origen de la Cuenta Corriente, si se creó por un ingreso manual o por generación automática por el sistema, etc. Se trata de información que permite auditar los movimientos de saldos en las cuentas corrientes. Describiremos los campos que aparecen:

- **Acción:** Si el último movimiento fue de Crédito o Débito
- **Cantidad:** Cantidad de unidades de medida del último movimiento
- **Fecha valor:** Fecha de vigencia del valor con que fue actualizada la cuenta corriente del movimiento. En el ejemplo se cargaron 10 días de crédito vigentes desde el 1/1/2010
- **Fecha realizado:** Fecha del día en que se realizó el último movimiento de la cuenta corriente.
- **Usuario:** Usuario que realizó el último movimiento
- **Estado:** Indica si el movimiento ya fue procesado o se encuentra anulado. Esto define si esos días están disponibles para su goce o no.
- **Observaciones:** Comentario que ingresó el usuario que hizo el movimiento de la cuenta corriente.
- **Tipo de movimiento:** Si se trata de un movimiento inicial de la cuenta corriente o una actualización posterior.



**Imagen 12 – Información adicional sobre Cuenta Corriente de Incidencia**

Al dar "Click" en el botón se vuelve a la pantalla anterior (ver Imagen 9).

#### 4.6 Confirmación de ingreso de incidencia

Cuando en la pantalla Agregar Incidencia (ver Imagen 9), luego de ingresar la información solicitada, el usuario da "Click" en el botón el sistema realizará una serie de controles, y podrá desplegar mensajes de error. En la Imagen 13 se muestra un ejemplo de mensaje de error posibles en esta instancia.

**Agregar Incidencia**

Documento 11111261 Cédula de Identidad

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

Estado Activa

La Incidencia supera el tope previsto para la cuenta corriente asociada  
Tiene Incidencias Solicitadas Solicitadas o Autorizadas el día 03/07/12

Tipo de Incidencia Licencia Anual

Fecha Desde 03/07/2012

Fecha Hasta 25/07/2012

Cantidad 16 Días A

Disponble actual de Cuenta Corriente 11 Días

Disponble luego de ingresada 0 Días

Afecta a días Calendario de Trabajo B

Motivo

✔ Confirmar
✘ Cancelar

**Imagen 13 – Mensaje de error en ingreso de incidencia**

Si no hay errores, aparecerá una pantalla como la que se muestra en la imagen 14, donde se solicita nueva confirmación. Esta nueva pregunta permite que el usuario pueda revisar lo ingresado.

**Agregar Incidencia**



**Documento** 11111261 Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

<b>Tipo de Incidencia</b>	Licencia Anual
<b>Fecha Desde</b>	10/07/2012
<b>Fecha Hasta</b>	11/07/2012
<b>Cantidad</b>	2 Días <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">A</span>
<b>Disponibles actual de Cuenta Corriente</b>	11 Días 
<b>Disponibles luego de ingresada</b>	9 Días
<b>Afecta a días</b>	Calendario de Trabajo <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">B</span>
<b>Motivo</b>	

¿Los datos de la Incidencia son correctos?

✓ Si
✗ No

**Imagen 14 – Cálculo de tiempo de una incidencia.**

En esta pantalla el sistema muestra un ejemplo del cálculo de la Cantidad, de acuerdo al Tipo de Incidencia y a las condiciones de trabajo de la persona. En este ejemplo la persona se toma una Licencia Anual, la cual se mide en días, entonces la cantidad calculada por el sistema está expresada en días. El sistema además calculó que son cuatro días (ver Imagen 14, recuadro A), porque entre el 19 y el 22 de diciembre hay cuatro días hábiles y porque la incidencia se calcula según Calendario de Trabajo (ver Imagen 14, recuadro B), y la persona tiene un calendario de trabajo de días hábiles. Este ejemplo muestra que el cálculo de días tiene en cuenta factores que tienen que ver con la asignación de presentismo de la persona y factores que tienen que ver con la definición de la incidencia en cuestión.

El sistema pregunta si los datos ingresados son correctos (ver Imagen 13, recuadro C). Si se da "Click" en el botón ✗ No, se vuelve a la pantalla de la Imagen 9. Si se da "Click" en el botón ✓ Si la incidencia queda solicitada y de acuerdo a la incidencia en cuestión pasará a diferentes instancias de autorización.

## 4.7 Autorización de incidencia solicitada

En cuando al proceso de autorización de incidencias, existen varias posibilidades dependiendo de la forma en que se ha configurado este aspecto en cada Unidad Ejecutora:

- Incidencias autorizables por el Responsable de Unidad. Ejemplos de ellas son: Horas Particulares, Licencia Anual, Salida en Comisión.
- Incidencias que no requieren autorización por parte del Responsable de Unidad, pero tienen como requisito la presentación de certificados emitidos por otras instituciones que las avalen. Ejemplos de ellas son: Fallecimiento de Familiar, Licencia por Adopción, Citación en Juzgado.
- Incidencias que no requieren ningún tipo de autorización ni certificación. Ejemplos de ellas son: Llegada Tarde, Salida Anticipada, Paro de Transporte.

Es necesario tener en cuenta que, dado que la aplicación es parametrizable para cada Unidad Ejecutora, puede suceder que alguna de las incidencias puestas como ejemplo en alguno de los casos anteriores, se comporte de manera diferente a lo descrito. Por ello es importante que los usuarios de la aplicación consulten en la Mesa de Ayuda de la Unidad Ejecutora si tienen dudas sobre el comportamiento de alguna incidencia en particular.


En el caso de ser una incidencia que requiere autorización del Responsable de Unidad, aparecerá una tarea en la Bandeja de Entrada del Responsable de Unidad, indicando que tiene la incidencia para autorización. Si el Responsable de Unidad la autoriza, finaliza el proceso. Si no la autoriza, el usuario verá una notificación en su Bandeja de Entrada que le indica el rechazo y el motivo que indicó el Responsable de Unidad. En ese caso podrá ingresar otra incidencia para ese día.

Si no requiere autorización quedará finalizado el proceso de Ingreso de Incidencias.

También pueden haber incidencias que requieran más de una autorización, es decir que ascienden en la escala jerárquica más allá del Responsable de Unidad de quien depende directamente la persona. Por ejemplo una licencia sin goce de sueldo puede requerir autorización por encima del Responsable de Unidad.

El resultado de la aprobación de una incidencia se puede visualizar en la Bandeja de Entrada (ver operativa con la Bandeja de Entrada en el manual de usuario Operativa

General) o en el propio Parte Diario que se puede consultar dando "Click" en el botón Parte Diario del Menú General (ver Imagen 1, recuadro B). Cuando una incidencia es autorizada, aparece el tramo de tiempo en verde en el Parte Diario (ver Imagen 15, recuadro A), y el mensaje indicando que está autorizada en la grilla inferior (ver Imagen 15, recuadro B).


Cuando una incidencia es rechazada, aparece el tramo de tiempo en rojo en el parte Diario (ver Imagen 16.1, recuadro A), y en la grilla inferior aparecerá la última incidencia que fue rechazada (ver Imagen 16.1, recuadro B). Si se da "click" en el botón  se podrá visualizar información correspondiente al estado de la última incidencia ingresada (ver Imagen 16.2). Si Dando doble "Click" sobre la barra en rojo el usuario podrá ingresar una nueva incidencia desde el propio Parte Diario. Para mayor explicación sobre el ingreso de incidencias desde Parte Diario ir en este mismo manual al ítem Mantenimiento de Parte Diario.




**Imagen 15 – Parte Diario con Incidencia de día autorizada**



Parte Diario: Lunes 2 de Julio de 2012 - Diario Flexible



Documento 11111261 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación


Estado Activa

**Configuración** | Selecionar día | Parte de Hoy | Cuentas Corrientes | Ingresar Marca

Lunes 2 de Julio de 2012

09:00 16:00

A

Fecha	Marca	Desde	Tipo	Marca	Hasta	Tipo	Minutos	Descripción	
02/07/2012	09:00	Entrada Formal	Marca Ficticia	16:00	Salida Formal	Marca Ficticia	420	Falta Sin Aviso - Licencia Anual	 <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-left: 5px;">C</span>

B

**Imagen 16.1 – Parte Diario con Incidencia de día no autorizada**

**Visualizar Incidencia**



Documento 11111261 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

Estado Activa

**Tipo de Incidencia** Licencia Anual

Desde 02/07/2012 00:00:00

Hasta 02/07/2012 00:00:00

Cantidad 1

Disponibles 11 

Unidad de Medida Días

Afecta a días Calendario de Trabajo

Estado Rechazada 

Motivo

 Cerrar

**Imagen 16.2**

## 5 Parte Diario

Al seleccionar la opción del menú Parte Diario aparecerá una pantalla como la de la Imagen 17.

**Consultar Configuración**, dando "Click" en la opción Configuración (ver Imagen 17, recuadro A)

**Seleccionar día**, dando "Click" en la opción Seleccionar día (ver Imagen 17, recuadro B)

**Consultar las Cuentas Corrientes**, dando "Click" en la opción Cuentas Corrientes (ver Imagen 17, recuadro C)

**Ingresar Cambios de Horarios**, dando "Click" en la opción Cambios de Horario (ver Imagen 17, recuadro D)

**Ingresar Marca**, dando "Click" en la opción Ingresar Marca (ver Imagen 17, recuadro F)



Imagen 17 – Parte Diario

## 5.1 Consulta de Configuración de Presentismo

Dando "Click" en la opción: Configuración (ver Imagen 17, recuadro A) aparecerá una pantalla con todos los datos del presentismo de la asignación. Ver Imágenes 18.1 y 18.2. Para una explicación detallada del significado de los campos que aparecen en esta pantalla consulte el Glosario de Términos o solicite asesoramiento en la Mesa de Ayuda a través de los contactos que aparecen al pie de su pantalla.

Además de la información que aparece en la propia pantalla, podrá consultar datos históricos de Definición de la Asignación dando "Click" en el botón indicado en el recuadro A de la Imagen 18.1. Aparecerán los usuarios y fechas de asignación y de Unidad Organizativa Real (ver Imagen 19)

Asimismo se podrán consultar datos históricos de la definición de la Configuración del Presentismo, dando "Click" en el botón que aparece en el recuadro B de la Imagen 18.2. Aparecerán los usuarios y fechas del alta y de todas las modificaciones realizadas en la Configuración del Presentismo de la asignación (ver Imagen 20)



Imagen 18.1 – Configuración de Presentismo Parte 1

Configuración de Presentismo

Tipo de Control: Diario Fijo

Marca?

Calendario: Lunes a Viernes y no Trabaja los Feriados

Carga Horaria: 8,00 Unidad de Medida Horas

Rango para Horario: 08:00 18:00

Día	Entrada	Salida
Lunes	09:00	17:00
Martes	09:00	17:00
Miércoles	09:00	17:00
Jueves	09:00	17:00
Viernes	09:00	17:00

Relojes

Descripción	Ubicación Física	Vigente?
Edificio Libertad	Pasillo central, frente a personal	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipos de Incidencia habilitadas

Nombre	Vigente?
Aval Médico	<input checked="" type="checkbox"/>
Citación Juzgado por Día	<input checked="" type="checkbox"/>
Citación Juzgado por Hora	<input checked="" type="checkbox"/>
Descanso compensatorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Donación de Sangre	<input checked="" type="checkbox"/>
Donación Órganos y Tejidos	<input checked="" type="checkbox"/>
Extracción Dental	<input checked="" type="checkbox"/>
Fallecimiento abuela/o	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalle de Tipo de Control de Presentismo

Descripción: Diario Fijo

Tipo de Control de Carga Horaria: Diaria

Tipo de Control Horario: Fijo

Observaciones:

Detalle de Calendario

Descripción: Lunes a Viernes y no Trabaja los Feriados

Tipo: Fijo

Trabaja los Feriados Laborables?

Trabaja los Feriados No Laborables?

Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>
Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>

Además de los días seleccionados debe trabajar en los Feriados?

Feriados Laborables

Feriados No Laborables

Imagen 18.2 – Configuración de Presentismo Parte 2

Historial

Asunto Alta de Presentismo 11111154 PEREZ, JUAN

Tarea	Usuario	Inicio	Fin
Asignar Unidad Organizativa Real	PEREZ, JUAN	15/07/11 18:30	08/09/11 14:27
Confirmar Unidad Organizativa	PEREZ, JUAN	08/09/11 14:27	08/09/11 14:27
Configuración de Presentismo	PEREZ, JUAN	08/09/11 14:27	08/09/11 14:27
Autorización de Configuración de Presentismo	PEREZ, JUAN	08/09/11 14:27	08/09/11 14:27

Cerrar

Imagen 19 – Histórico de definición de la Asignación

Historial

Asunto Modificación de Presentismo 11111154 PEREZ, JUAN

Tarea	Usuario	Inicio	Fin
Autorizar Modificación de Configuración de Presentismo	PEREZ, JUAN	25/11/11 14:12	// :

Cerrar

Imagen 20 – Histórico de definición de la Configuración de Presentismo

## 5.2 Mantenimiento de Parte Diario.

Esta opción permite ingresar, eliminar y consultar las incidencias de un determinado día.

Es necesario en primera instancia seleccionar el día, para ello se puede navegar con las Módulos de Presentismo SGH 2.0 - Manual de Usuario Autogestión y Responsable de Parte V12

flechas hacia adelante o hacia atrás o seleccionar una fecha en el calendario dando "Click" en la opción Seleccionar día (ver Imagen 17, recuadro B).



La fecha del parte diario seleccionado aparece en el título del recuadro (ver Imagen 17, recuadro E).

### 5.2.1 Selección de fecha del parte diario



**Imagen 21 – Botones de desplazamiento de fechas de Parte Diario**

Las flechas de desplazamiento permiten moverse entre los partes diarios del anterior y el

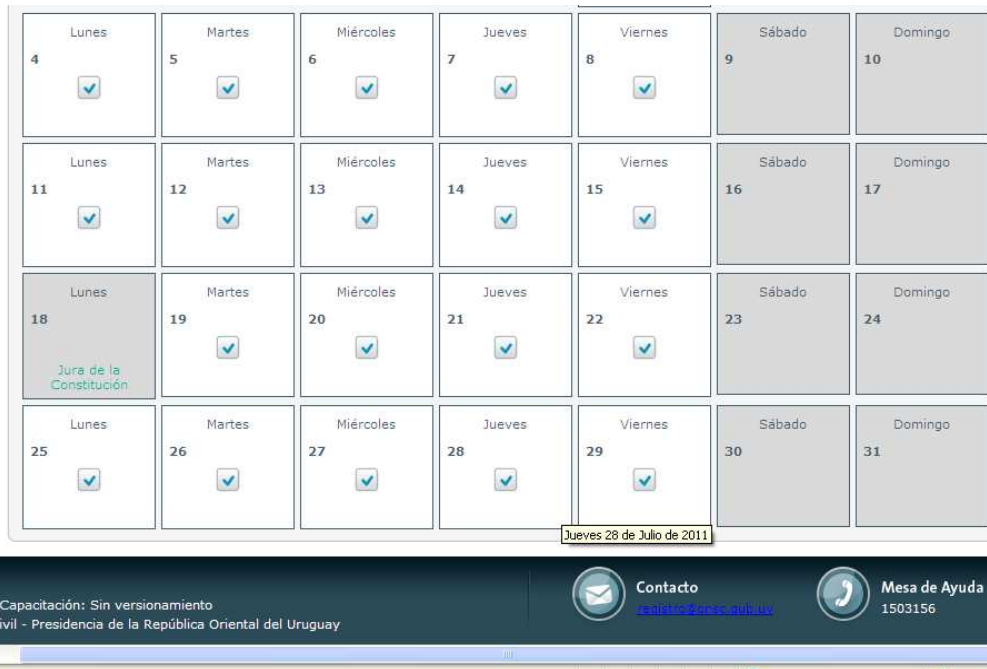
siguiente al que se esta observando. La flecha  permite avanzar y la flecha  permite retroceder en el tiempo.



Al dar "Click" en la opción  aparecerá la siguiente pantalla:



**Imagen 22.1 – Selección de fecha desde calendario**

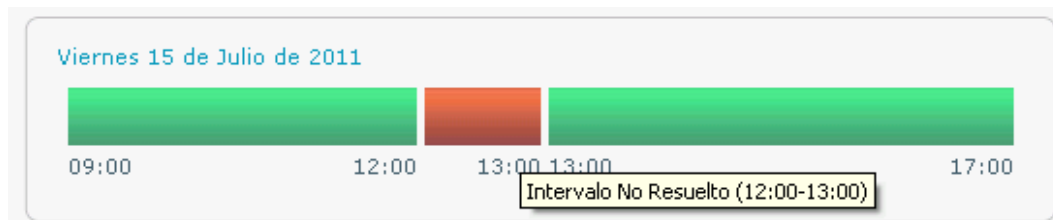


**Imagen 22.2 – Selección de fecha desde calendario (continuación)**

El botón  permite acceder al día correspondiente a la casilla donde aparece en el calendario.

### 5.2.2 Visualización de Parte Diario

Luego de elegido un día se podrá visualizar la información del Parte Diario para ese día. Esa información se muestra en forma gráfica y en forma de texto.



**Imagen 23 – Modo Gráfico**

El modo gráfico resume el control de asistencia de un día determinado a través de barras de colores. Por ejemplo el color verde significa tiempo trabajado. Al dejar el cursor sobre alguno de los intervalos unos segundos aparece un cartel indicando como interpreta el sistema dicho intervalo. En el ejemplo que aparece en la Imagen 23, el intervalo rojo es

un intervalo no resuelto, que indica que la persona salió a las 12 hs. y volvió a las 13 hs. pero no ha ingresado ninguna incidencia justificando esa ausencia. En los casos en que las marcas incluyen un tipo, por ejemplo, se puede marcar Salida en Comisión, el sistema propone directamente la incidencia de acuerdo al tipo de marca.

A continuación se enumeran los posibles intervalos que pueden aparecer en un Parte Diario de una asignación. Es necesario tener presente que los tipos de intervalos son diferentes según el tipo de control de presentismo, como ya hemos mencionado anteriormente. Por ejemplo una asignación que tenga control presencial no va a tener nunca una Inconsistencia de Marcas, ya que el sistema solo controla que tenga al menos una marca por día de trabajo y nada más.

**Intervalo No Resuelto:** Se señala en color rojo. Corresponde a un tramo horario que el sistema no puede justificar automáticamente y que debe justificarse con el ingreso de una incidencia medida en minutos.

**Tiempo Trabajado Fuera de Carga Horaria:** Se señala en color azul. Corresponde a un tiempo trabajado que excede la carga horaria de un funcionario determinado.

**Salida Anticipada:** Se señala en color rojo. Tiempo que faltó para completar la carga horaria.

**Tiempo Trabajado:** Se señala en color verde. Tiempo efectivamente trabajado.

**Falta Sin Aviso:** Se señala en color rojo. Barra que ocupa toda la jornada laboral indicando que no existen marcas ni incidencias.

**Incidencia ingresada y pendiente de autorización:** Se señala en color amarillo. Cuando se ingresa una incidencia para cubrir un intervalo no resuelto, y hasta que esta es autorizada o rechazada por el Responsable de Unidad o quien corresponda, el tramo aparecerá marcado en color amarillo.

**Incidencia generada y pendiente de motivo:** Se señala en color lila. Cuando se genera una incidencia que requiere motivo obligatorio, el tramo aparecerá marcado en color lila hasta que el usuario ingrese el motivo correspondiente.

**Incidencia Autorizada:** Se señala en color verde.

**Incidencia Anulada:** Se señala en color rojo.

**Incidencia Rechazada:** Se señala en color rojo. Queda en este estado una incidencia que no fue autorizada por el Responsable de Unidad.

**Llegada Tarde:** Se señala en color naranja.

**Llegada Tarde Sobregirada:** Se señala en color rojo.

**Omisión de Marca:** Se señala en color rojo.

**Inconsistencia de Marcas:** Se señala en color rojo. En general se especifica Inconsistencia de Marcas cuando aparecen dos marcas seguidas del mismo tipo, por ejemplo dos entradas consecutivas.

Fecha	Marca Desde	Tipo		Marca Hasta	Tipo		Minutos	Descripción
15/07/2011	09:00	Entrada Normal	Marca efectuada en Reloj	12:00	Salida Normal	Marca efectuada en Reloj	180	Tiempo Trabajado
15/07/2011	12:00	Salida Normal	Marca efectuada en Reloj	13:00	Entrada Normal	Marca efectuada en Reloj	60	Intervalo No Resuelto
15/07/2011	13:00	Entrada Normal	Marca efectuada en Reloj	17:00	Salida Normal	Marca efectuada en Reloj	240	Tiempo Trabajado

### Imagen 24 – Modo Texto

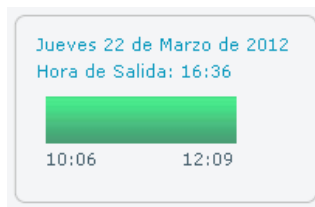
El modo texto muestra lo mismo que el modo gráfico pero en formato texto (Imagen 24)

#### Hora estimada de salida

Esta funcionalidad permite visualizar la hora de salida de una persona a partir de la hora en que ha registrado una marca de entrada, basándose en la carga horaria diaria especificada en su configuración de presentismo. Solo se muestra para el día de la fecha.

**Se aplica sólo para las personas que tienen un horario flexible.**

La hora de salida se visualiza por encima de la barra de Parte Diario (ver Imagen 25). El intervalo representado por la barra comprende desde la hora de entrada hasta la hora en que el usuario ingresó a la consulta del Parte Diario.






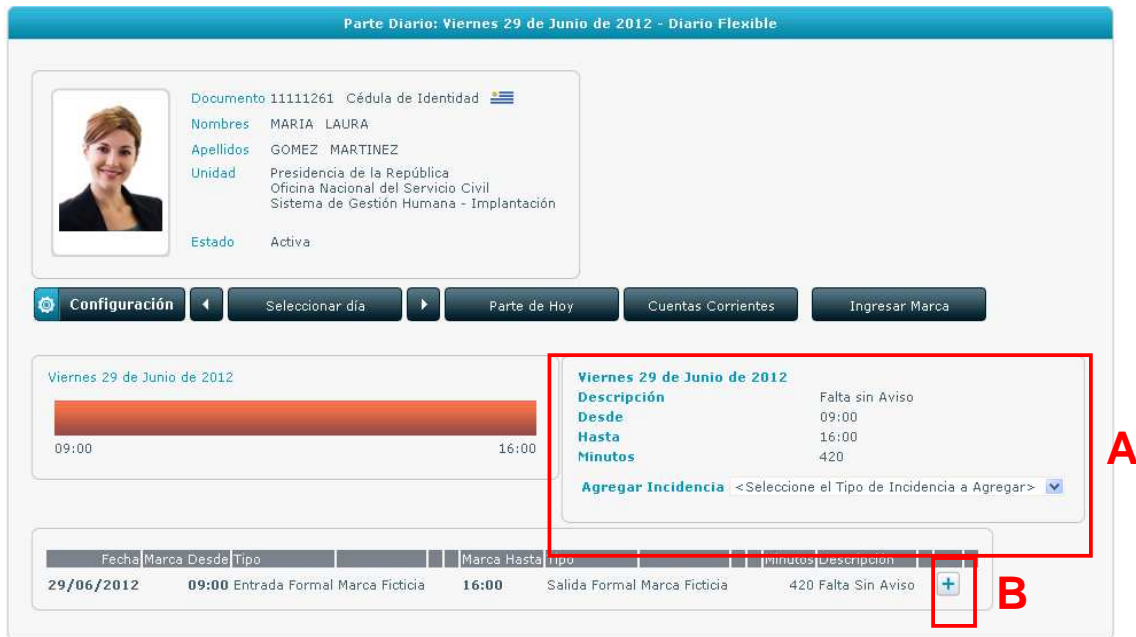
## Imagen 25

### 5.2.3 Solicitud de incidencia


En caso de una Falta Sin Aviso, un Intervalo No Resuelto, una Llegada Tarde (sea Llegada Tarde o Llegada Tarde Sobregirada), una Salida Anticipada o una Incidencia Rechazada, el sistema permite ingresar una incidencia en el intervalo que queda señalado en rojo o en naranja en el caso de Llegada Tarde.

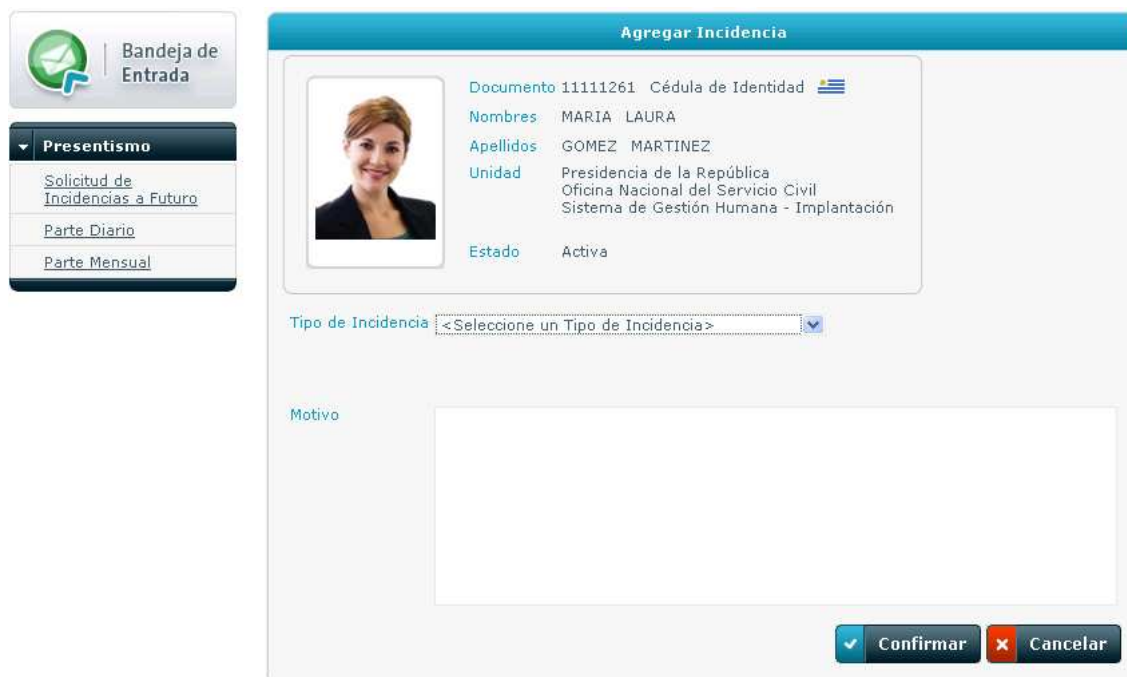
Para solicitar una incidencia en el intervalo hay dos maneras:


1. Dar "Click" sobre el intervalo en rojo( o naranja en el caso de Llegada Tarde) (ver Imagen 26). Aparecerá un recuadro a la derecha en el cual se puede ingresar una nueva incidencia para el intervalo (ver Imagen 26, recuadro A). Desde este recuadro se podrá seleccionar una incidencia. Luego de seleccionada la incidencia aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Imagen 28. En esa pantalla se debe ingresar el comentario asociado a la incidencia en cuestión. Al dar "Click" en el botón  el sistema realizará una serie de controles y puede dar un mensaje de error. Por ejemplo, en la Imagen 29 vemos un posible error. En este caso se solicitó una incidencia de Aval Médico por todo el día, y la incidencia de Aval Médico permite un máximo de tiempo por vez que se solicita, que es inferior al tiempo solicitado en esta oportunidad. Entonces aparece el mensaje en letras rojas indicando esa situación.



### Imagen 26 – Solicitar Incidencia desde la barra del Parte Diario

2. Dar "Click" sobre el botón  correspondiente al renglón donde aparece la incidencia en cuestión (ver Imagen 26, recuadro B). Aparecerá una pantalla en la cual se puede ingresar una nueva incidencia que sustituye a la anterior. Se trata de la misma pantalla que se usa en la opción Solicitud de Incidencias a Futuro (ver Imagen 2). Al seleccionar la incidencia aparecerá una pantalla como la mostrada en la Imagen 28, si la incidencia se mide en horas o como la de la Imagen 30 si la incidencia se mide en días. Luego el procedimiento sigue como se ha explicado anteriormente en el punto 4 Solicitud de Incidencias a Futuro, Pág.9





 Bandeja de Entrada

**Presentismo**

- [Solicitud de Incidencias a Futuro](#)
- [Parte Diario](#)
- [Parte Mensual](#)

Agregar Incidencia



**Documento** 11111261 Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia**

**Motivo**

✓ Confirmar
✗ Cancelar

**Imagen 27 – Solicitar Incidencia desde la Grilla**

**Bandeja de Entrada**

**Presentismo**

- Solicitud de Incidencias a Futuro
- Parte Diario
- Parte Mensual

Agregar Incidencia

**Documento** 11111261 Cédula de Identidad

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Tipo de Incidencia** Salida Médica

El Tipo de Incidencia requiere la presentación de certificados.  
Con el botón Visualizar puede consultar cuáles certificados se requieren y cuándo deben presentarse.

**Fecha** Viernes 29 de Junio de 2012

**Hora Desde** 09:00

**Hora Hasta** 16:00

**Cantidad** 420 Minutos

**Motivo**

✓ Confirmar ✗ Cancelar

**Imagen 28 – Agregar Incidencia**

**Bandeja de Entrada**

**Presentismo**

- Solicitud de Incidencias a Futuro
- Parte Diario
- Parte Mensual

Agregar Incidencia

**Documento** 11111261 Cédula de Identidad

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

La cantidad solicitada supera el valor de Máximo Bloque configurado para el Tipo de Incidencia

**Tipo de Incidencia** Salida Médica

El Tipo de Incidencia requiere la presentación de certificados.  
Con el botón Visualizar puede consultar cuáles certificados se requieren y cuándo deben presentarse.

**Fecha** Viernes 29 de Junio de 2012

**Hora Desde** 09:00

**Hora Hasta** 16:00

**Cantidad** 420 Minutos

**Motivo**

Consulta médico

✓ Confirmar ✗ Cancelar

### Imagen 29 – Agregar Incidencia

**Bandeja de Entrada**

**Presentismo**

- Solicitud de Incidencias a Futuro
- Parte Diario
- Parte Mensual

**Agregar Incidencia**

**Documento:** 11111261 Cédula de Identidad  
**Nombres:** MARIA LAURA  
**Apellidos:** GOMEZ MARTINEZ  
**Unidad:** Presidencia de la República  
 Oficina Nacional del Servicio Civil  
 Sistema de Gestión Humana - Implantación  
**Estado:** Activa

**Tipo de Incidencia:** Fallecimiento de Hermanos

El Tipo de Incidencia requiere la presentación de certificados.  
 Con el botón Visualizar puede consultar cuáles certificados se requieren y cuándo deben presentarse.

**Fecha Desde:** 29/06/2012  
**Fecha Hasta:** 29/06/2012  
**Cantidad:** 1 Días  
**Disponible actual de Cuenta Corriente:** 0 Días  
**Disponible luego de ingresada:** 0 Días  
**Afecta a días:** Días Corridos  
**Motivo:**

**Confirmar** **Cancelar**

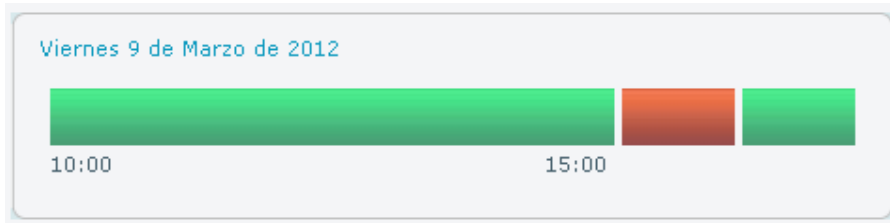
### Imagen 30 – Agregar Incidencia

#### Marcas por incidencia

Si se desea justificar un intervalo no resuelto con un tipo de incidencia para la cual el saldo es insuficiente, el sistema mostrará un mensaje advirtiéndole que la incidencia supera el saldo y que quedará una parte sin justificar (ver Imagen 32).


Una vez realizada la confirmación por parte del usuario, el sistema generará una marca por incidencia de acuerdo al saldo que posea la persona, y que dividirá en dos partes al intervalo no resuelto. El intervalo justificado con el saldo cambiará a color amarillo, quedando pendiente de autorización, mientras que el intervalo que supera el saldo continuará en color rojo (ver Imagen 33).

Por ej: En el parte diario de una persona existe un intervalo no resuelto de 60 minutos desde las 15:00 a las 16:00 (ver Imagen 31), y desea resolverlo con horas particulares, pero solo tiene un saldo de 25 minutos.



**Imagen 31**

Al ingresar el tipo de incidencia Horas Particulares aparece el siguiente mensaje:

Tipo de Incidencia	Horas Particulares ONSC
Fecha	Viernes 9 de Marzo de 2012
Hora Desde	15:00
Hora Hasta	16:00
Cantidad	60 Minutos
Saldo actual de Cuenta Corriente	25 Minutos 
Saldo luego de ingresada	0 Minutos
Motivo	
Obs: La Incidencia supera el saldo. Si confirma, quedarán sin justificar 35 Minutos ¿Los datos de la Incidencia son correctos?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

**Imagen 32**

Si el usuario confirma, se genera una marca por incidencia a la hora 15:25, la cual coincide con los minutos de saldo, dividiendo en dos partes el intervalo inicial. La primera parte, -de 15:00 a 15:25-, quedará pendiente de autorización, mientras que la segunda, -de 15:25 a 16:00-, continuará como intervalo no resuelto.


Viernes 9 de Marzo de 2012

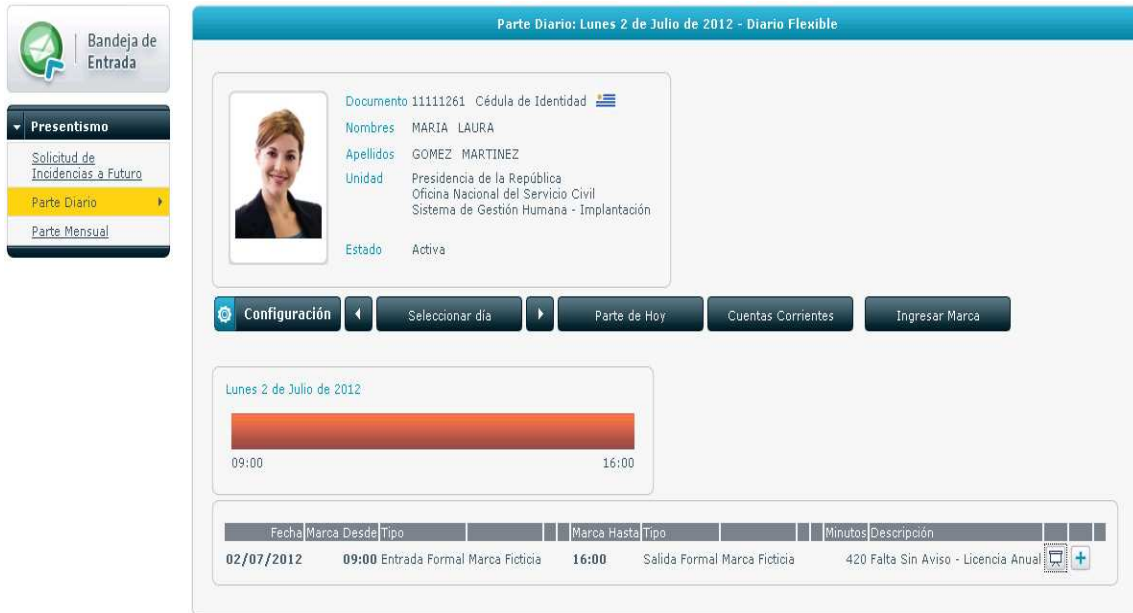


Fecha	Marca Desde	Tipo	Marca efectuada en Reloj	Marca Hasta	Tipo	Marca efectuada en Reloj	Minutos	Descripción
09/03/2012	10:00	Entrada Normal	Marca efectuada en Reloj	15:00	Salida Normal	Marca efectuada en Reloj	300	Tiempo Trabajado
09/03/2012	15:00	Salida Normal	Marca efectuada en Reloj	15:25	Marca por Incidencia	Marca efectuada en el Sistema	25	Incidencia Pendiente de Autorización - Horas Particulares ONSC 
09/03/2012	15:25	Marca por Incidencia	Marca efectuada en el Sistema	16:00	Entrada Normal	Marca efectuada en Reloj	35	Intervalo No Resuelto
09/03/2012	16:00	Entrada Normal	Marca efectuada en Reloj	17:00	Salida Normal	Marca efectuada en Reloj	60	Tiempo Trabajado

Imagen 33

### 5.2.4 Consulta sobre el estado de una incidencia.

Cuando un usuario ingresa una incidencia por la opción de solicitud de incidencias a Futuro o por el Parte Diario, luego puede consultar su estado accediendo en el Parte Diario, a la incidencia en cuestión. Si la incidencia fue rechazada por quien tenía que autorizarla, aparecerá el intervalo señalado en rojo (ver Imagen 34), si fue aprobada aparecerá el intervalo señalado en verde. Estas situaciones se pueden visualizar también en la grilla que se encuentra debajo del Parte Diario: en el caso de que esté aprobada aparecerá como incidencia autorizada, en el caso de que sea rechazada aparecerá la última incidencia rechazada y con el botón  se podrá visualizar el estado de la misma.




**magen 34 – Incidencia Rechazada**

### 5.3 Consulta de cuentas corrientes asignadas


dando "Click" en la opción Cuentas Corrientes (ver Imagen 17, recuadro C) aparecerá una pantalla donde se visualizan las incidencias que tienen cuenta corriente asociadas a la asignación (Imagen 35).




**Imagen 35 – Cuentas Corrientes de una Asignación**

Desde la pantalla de la Imagen 35 se puede consultar la información de una incidencia en particular, dando "Click" en el botón  en el renglón correspondiente a la incidencia. Aparecerá información indicando cuando se cargó el saldo de la cuenta corriente y cuál fue el valor inicial con el cual fue cargado (ver Imagen 36).

Visualizar Cuenta Corriente



**Documento** 11111261 Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ


**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Cuenta Corriente** Licencia Anual

Vigente Desde 01/01/2012


Vigente Hasta //





Disponible 11 Días 

Usufructuado+Comprometido 4 Días


Período de Generación 2011

**Movimientos**


Incluir Movimientos Cancelados?  NO 

Fecha	Valor	Tipo	Créditos	Débitos	
28/06/2012		Por Incidencia		1	
22/02/2012		Por Incidencia		3	
01/01/2012		Por Apertura	15		

1 - 3 de 3


 Cerrar


**Imagen 36 – Información de la Cuenta Corriente de una incidencia**

Si en la pantalla de la Imagen 36 se da "Click" en el botón  (Ver detalles del movimiento) aparecerá información más detallada sobre la carga de esa cuenta corriente, por ejemplo: el usuario que la cargó, desde qué opción del sistema, si se trató de un crédito (aumenta el saldo de la cuenta corriente) o un débito (disminuye el saldo de la cuenta corriente), etc. Ver Imagen 37.



Visualizar Cuenta Corriente



**Documento** 11111261 · Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ


**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Sistema de Gestión Humana - Implantación

**Estado** Activa

**Cuenta Corriente** Licencia Anual

Vigente Desde 01/01/2012

Vigente Hasta //




Disponible 11 Días 

Usufructuado+Comprometido 4 Días

Período de Generación 2011

**Movimientos**

Incluir Movimientos Cancelados? NO

Fecha Valor	Tipo	Créditos	Débitos	
28/06/2012	Por Incidencia		1	
22/02/2012	Por Incidencia		3	
01/01/2012	Por Apertura	15		

1 - 3 de 3

**Acción** Débito

**Cantidad** 1 Días


**Fecha Valor** 28/06/2012

**Fecha Realizado** 04/07/2012 16:41:55

**Usuario** cmato

**Estado** Procesado

**Observaciones**

**Tipo de Movimiento** Por Incidencia 

← Cerrar

**Imagen 37 – Detalle del movimiento de Cuenta Corriente de una incidencia**

## 5.4 Cambios de Horario/Cambios de Límites

Esta funcionalidad sirve para consultar el estado de los cambios de horario ya solicitados y para solicitar nuevos cambios de horario. Se aplica sólo para las personas que tienen un horario fijo. Para las personas con horario flexible existe la funcionalidad de Cambio de Límite, que tiene el mismo comportamiento.

Cuando el usuario presiona el botón Cambios de Horario (ver Imagen 17, recuadro D), aparece una pantalla como la de la Imagen 38.




**Imagen 38 – Cambio de Horario o de Límites**

#### 5.4.1 Consulta de Cambio de Horario o de Límite ya solicitado

Para consultar los cambios de horario/límites ya solicitados se deberá completar los campos que aparecen en el recuadro A (Imagen 38) que actuarán como filtro de la información a consultar:

- En el campo Fecha se elegirá una de las opciones que aparecen al dar “Click” en el botón ▾ (Sólo mes en curso, Mes Anterior, Todos).
- En el campo Estado elegirá también una de las opciones que aparecen al dar “Click” en el botón ▾ (Todos, Pendiente de Autorización, Anulado, Rechazado, Autorizado).

Luego de ingresar la opción deseada en los campos Fecha y Estado, se dará “Click” en el botón . Aparecerá la información relacionada en la tabla que aparece en la parte inferior de la pantalla (ver Imagen 39, recuadro A). En este caso se seleccionaron todas las fechas, y todos los estados, como puede observarse ya que aparece un cambio de horario del mes de noviembre y uno del mes de diciembre y además uno está en estado Anulado y otro Pendiente de Autorización.

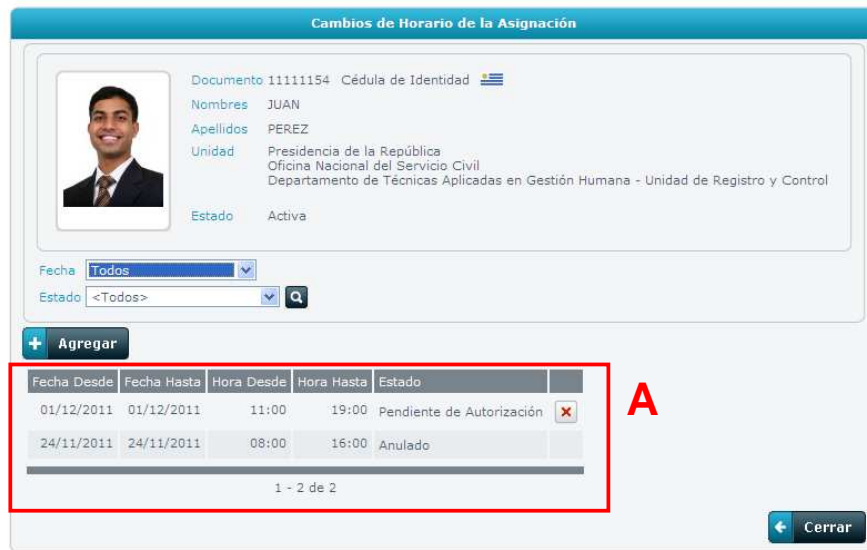


Imagen 39 – Consulta de Cambio de Horario o de Límites

### 5.4.2 Solicitud de Cambio de Horario o de Límites


Para solicitar un nuevo cambio de horario se dará "Click" en el botón  (ver Imagen 38, recuadro B). Aparecerá una pantalla como la de la Imagen 40.




Imagen 40 – Cambio de Horario/Límites

En esta pantalla se deberán completar los campos de fecha desde y hasta del cambio de horario o de límites. El cambio de horario/límites abarcará todos los días de trabajo de la persona entre las dos fechas ingresadas, incluyendo la fecha desde y la fecha hasta.

Luego se completará el campo “Nueva hora de entrada”, y al hacerlo el sistema mostrará la nueva hora de salida calculada.

Por último se ingresará el motivo del cambio de horario/límites. En ese campo se ingresará la información necesaria para que el jefe conozca los motivos del cambio y pueda decidir si lo autoriza o no. Estos motivos pueden ser laborales, como por ejemplo asistir a una reunión fuera del horario habitual, o personales, de acuerdo a la reglamentación vigente en la Unidad Ejecutora.

Al dar “Click” en el botón  el sistema pedirá nueva confirmación por la correctitud de los datos ingresados. Si se contesta afirmativamente, el cambio quedará en estado “Pendiente de autorización”, como se muestra en la pantalla de la Imagen 38. A partir de esta acción, aparecerá una nueva tarea en la Bandeja de Entrada del Responsable de Unidad indicando que la solicitud está a la espera de su autorización.

Se podrá consultar la situación de la solicitud de Cambio de Horario/Límites a través de la opción de Consulta de Cambio de Horario (o Consulta de Cambios de Límites) (ver 5.4.1 Consulta de Cambio de Horario o de Límite ya solicitado, Pág. 39).



**Imagen 41 – Cambio de Horario/Límites Pendiente de Autorización**

### 5.4.3 Ingresar Marca

Esta funcionalidad sirve para ingresar una Entrada Formal en caso de que no exista una ese día. Puede darse en los casos de que la primer marca del día sea un Regreso en Comisión o un Regreso Particular, en estos casos el sistema necesita saber la hora de entrada para calcular la incidencia. Se aplica solo para las personas que tienen un horario flexible. Al dar “click” en el botón Ingresar Marca, aparecerá una pantalla como la de la Imagen 42.



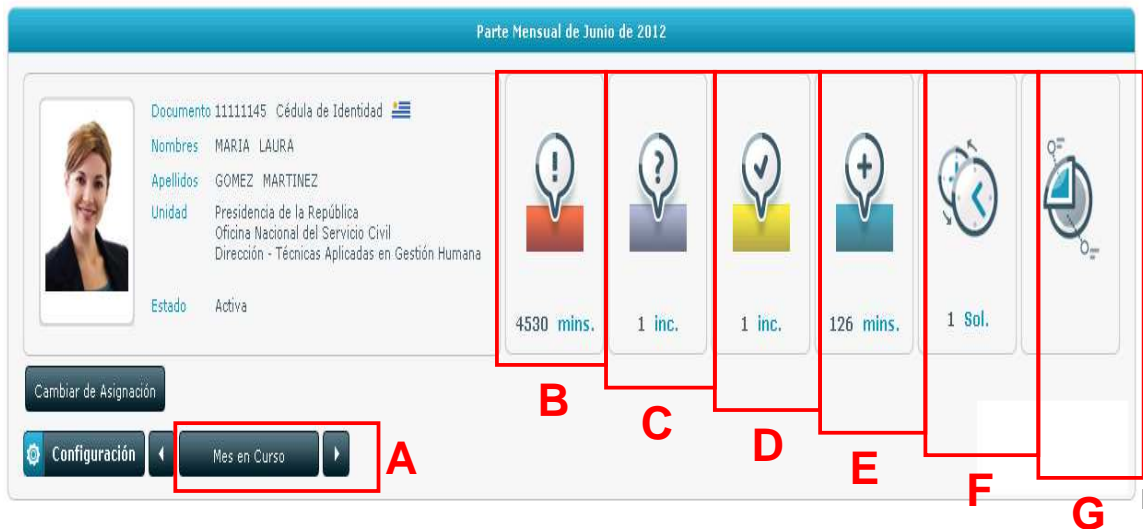
**Imagen 42 – Ingresar Marca**

## 6 Parte Mensual

A través de esta opción se podrá visualizar y actualizar la información del Parte Mensual de Incidencias.



Al dar "Click" en la opción Parte Mensual en el Menú (Ver Imagen 1, recuadro B), aparecerá una pantalla como la de la Imagen 43. En la parte izquierda superior de la pantalla aparece información relacionada a la asignación como forma de identificación de la persona y el vínculo a que se refiera el resto de la información de la pantalla.


El botón Configuración muestra la misma información ya descrita anteriormente (ver 5.1 Consulta de Configuración de Presentismo, Pág. 27).



**magen 43 – Parte Mensual**

En la parte derecha de la pantalla se muestra un resumen de la situación de los Partes Diarios correspondientes a un mes o parte de un mes, si se trata del mes en curso. El mes está indicado en la parte superior del recuadro.

Al ingresar a la pantalla de Parte Mensual aparece la información del Mes en Curso. Para consultar meses anteriores se debe dar "Click" en el botón  (ver Imagen 43, recuadro A), o para avanzar hacia meses posteriores se dará "Click" en el botón , teniendo en cuenta que en el Parte Mensual no se puede avanzar más allá del mes actual, ya que como se ha expresado, el Parte Mensual es un resumen de lo ya realizado.

Se puede pasar rápidamente al mes en actual dando "Click" en el botón  (ver Imagen 43, recuadro A).

En la parte inferior de los botones señalados en los recuadros B y E se indica la cantidad de minutos que la asignación tiene como Intervalos No Resueltos y como Sobrededicación Pendiente de Autorización respectivamente. En el ejemplo hay 4530 minutos de Intervalos No Resueltos en total en el mes y 126 minutos de Sobrededicación Pendiente de Autorización.

En la parte inferior del botón señalado en el recuadro C se indica la cantidad de incidencias que están pendientes de ingreso de motivo por parte del usuario. En el ejemplo hay 1 Incidencia Pendiente de Motivo.

En la parte inferior del botón señalado en el recuadro D se indica la cantidad de incidencias que están pendientes de autorización por parte del Responsable de Unidad. En el ejemplo hay 1 Incidencia Pendiente de Autorización.

En la parte inferior del botón señalado en el recuadro F se indica la cantidad de cambios de horario o cambios de límites que están pendientes de autorizar. Sólo aparecerá para aquellas personas que tengan un control de horario Fijo o tengan un control de horario flexible con límites de entrada y salida).

A continuación se explicará la información que se puede acceder dando "Click" en cada uno de los recuadros que aparecen a la derecha de la pantalla (Imagen 43, recuadros B, C, D, E, F y G).

## 6.1 Intervalos no resueltos

Los intervalos no resueltos del Parte Mensual son períodos de tiempo en diferentes fechas del mes en los cuales la persona no tiene marcas que indiquen su presencia ni una incidencia que justifique su ausencia. Estos períodos de tiempo deben ser justificados con el ingreso de incidencias, por ello están señalados en rojo tanto en la pantalla de Parte Mensual (Ver Imagen 43, recuadro B) como en los correspondientes partes diarios, de acuerdo a lo ya detallado (ver 5.2.2 Visualización de Parte Diario, Pág. 30).

Al dar "Click" en el botón "Visualizar Intervalos No Resueltos" (ver Imagen 43, recuadro B), aparecerá una pantalla como la de la Imagen 44.





**Imagen 44 – Intervalos No Resueltos**

En esta pantalla se visualizan todas las fechas y los períodos de intervalo no resuelto, los cuales aparecen señalados en color rojo. Dando “Click” en uno de los intervalos se puede ingresar una incidencia para el mismo. Para ello se procede de la misma forma que cuando se ingresa una incidencia dando “Click” en un intervalo no resuelto desde el Parte Diario.

## 6.2 Incidencias Pendientes de Motivo

Las incidencias pendientes de motivo aparecen como tareas en la Bandeja de Entrada del usuario.


Al dar “Click” en el botón “Visualizar Incidencias Pendientes de Motivo” (ver Imagen 43, recuadro B) aparecerá una pantalla como la de la Imagen 45.1.




**Imagen 45.1 – Incidencias Pendientes de Motivo**

Al dar "Click" en el intervalo que aparece en color lila, se podrá ingresar el motivo. Aparecerá una pantalla como la de la Imagen 45.2. Una vez ingresado el motivo, y si presiona el botón "Confirmar" dicho intervalo se convertirá en color amarillo, quedando pendiente de autorización por parte del Responsable de Unidad.

Parte Mensual detallado



**Documento** 11111145 · Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Dirección - Técnicas Aplicadas en Gestión Humana

**Estado** Activa

Jueves 28 de Junio de 2012

10:30
12:00
12:00
14:00
14:00
17:00

Jueves 28 de Junio de 2012

**Descripción**

**Desde** 12:00

**Hasta** 14:00

**Minutos** 120

**Tipo de Incidencia** Incidencia pendiente de motivo: Comisión de Servicio

Comisión en MTOP

**Motivo**

✓ Confirmar

← Cerrar

**Imagen 45.2 – Ingreso de Motivo**

### 6.3 Incidencias Pendientes de Autorización

Las incidencias pendientes de autorización aparecen como tareas en la Bandeja de Entrada del Responsable de Unidad.

Al dar "Click" en el botón "Visualizar Incidencias Pendientes de Autorización" (ver Imagen 43, recuadro D) aparecerá una pantalla como la de la Imagen 46.



**Imagen 46 – Incidencias Pendientes de autorización**

En esta pantalla aparecen los días e intervalos con incidencias pendientes de autorización, los cuales están indicados con una barra de color amarillo. Al dar "Click" en una barra amarilla se puede acceder a la información de la incidencia que fue ingresada en ese intervalo.

Es importante destacar que todas las incidencias pendientes de autorización, si no son autorizadas por Responsable de Unidad dentro del plazo estipulado, quedarán no autorizadas, de la misma manera que si las hubiera rechazado. Esto significa que los intervalos amarillos, una vez vencido el plazo, pasarán a estar señalados en color rojo.

## 6.4 Sobrededicación Pendiente de Autorización

Al dar "Click" en el botón "Tiempo Trabajado Fuera de Carga Horaria" (ver Imagen 43, recuadro E) se podrán visualizar los días en que las marcas reflejan trabajo por fuera de la carga horaria. Los períodos de trabajo fuera de la carga horaria se señalan en color celeste.

Aparecerá una pantalla como la de la Imagen 47.




**Imagen 47 – Tiempo trabajado fuera de carga horaria**


El Responsable de Unidad podrá autorizar estos intervalos para que se acrediten como una cuenta corriente para descanso compensatorio, o para el pago de horas extra. Los intervalos que no sean autorizados por el responsable de unidad no podrán acreditarse a la cuenta corriente.

## **6.5 Cambios de Horario/ Cambios de Límites pendientes de autorizar**

Al dar "Click" en el botón "Visualizar Días en los cuales existen Cambios de Horario/ Límites Pendientes de Autorizar" (ver Imagen 43, recuadro F) aparecerá una pantalla como la de la Imagen 48. En el recuadro A se visualiza la hora de entrada y salida luego del Cambio de Horario. En el recuadro B se visualiza el parte diario antes de realizado el Cambio de Horario.

**Parte Mensual de Cambios de Horario/Límites**



**Documento** 11111145 Cédula de Identidad 

**Nombres** MARIA LAURA

**Apellidos** GOMEZ MARTINEZ

**Unidad** Presidencia de la República  
Oficina Nacional del Servicio Civil  
Dirección - Técnicas Aplicadas en Gestión Humana

**Estado** Activa

**Entrada** 11:30

**Salida** 18:00

A

Miércoles 13 de Junio de 2012

10:30
17:00


B


← Cerrar

**Imagen 49 – Cambios de Horario/ Límites**

## 6.6 Reportes de Parte Mensual



Al dar "Click" en el botón  (ver Imagen 43, recuadro G) se podrán visualizar diferentes reportes que muestran las novedades del mes: los tipos de incidencias incurridas, sobrededicación generada, etc. En la parte superior se visualiza el estado del Parte Mensual, es decir si está abierto para modificaciones o ya fue cerrado (ver Imagen 49.1).

El botón  permite acceder a todos los días del parte mensual que se está consultando.

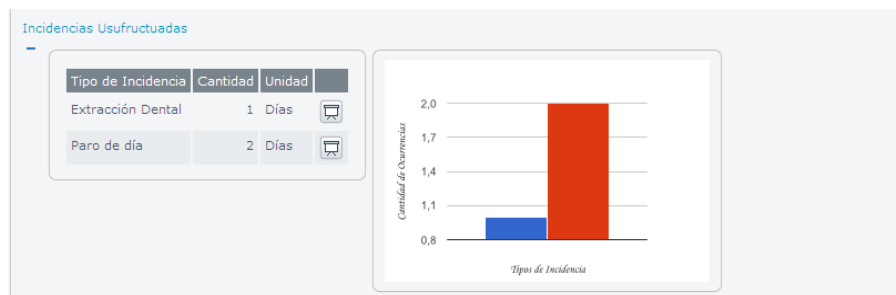
En el recuadro Resumen de Tiempos aparece la cantidad total de horas y minutos que se espera que la asignación realice en el mes, y muestra como esos tiempos se han distribuido en el mes entre Tiempo en la oficina, el que suman las incidencias del mes que ya han sido autorizadas, el que suman las incidencias del mes que no han sido autorizadas

aún o están pendientes de motivo, y el que no ha sido justificado. Este último tiempo debe atenderse especialmente ya que corresponde a Intervalos no Resueltos. La misma información aparece a la derecha en forma gráfica.

















**Imagen 49.1 – Resumen de Parte Mensual de una Asignación**

Si nos desplazamos hacia abajo en la misma pantalla vemos la información que aparece en la Imagen 49.2. Aparecen las incidencias autorizadas y una gráfica con la distribución de estas en el mes. Si se da "Click" en el botón se podrá ver la información de distribución de ese tipo de incidencia particular en el mes, incluyendo aquellas solicitudes de la incidencia que están autorizadas y las que están pendientes de autorización (ver Imagen 50). También en este caso se podrá visualizar la información en forma de texto o de gráfica.



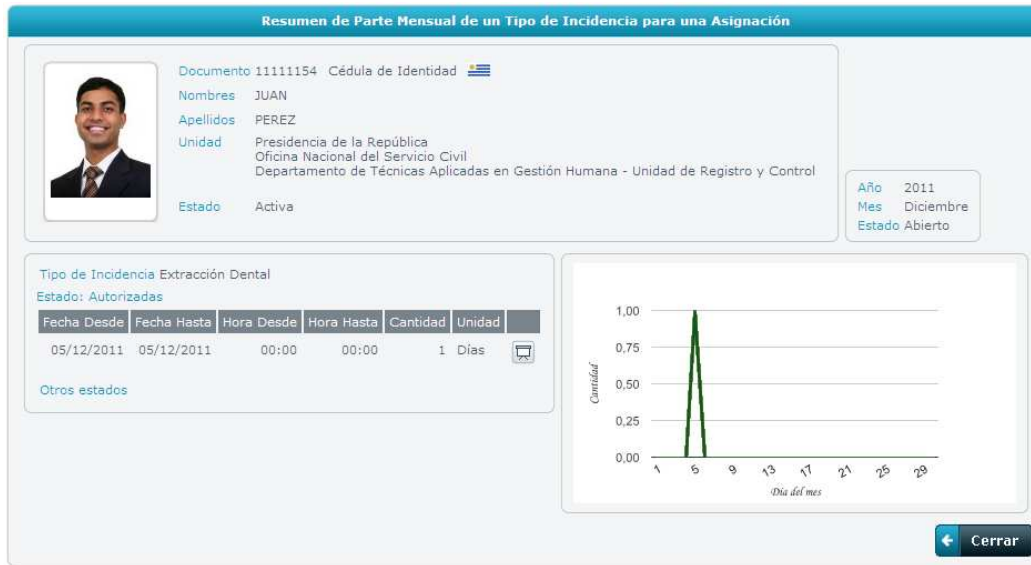
**Imagen 49.2 – Resumen de Parte Mensual de una Asignación**

Por último, en la parte inferior podemos ver todas las incidencias que tienen cuenta corriente con toda la información asociada a cada una, como por ejemplo el saldo y la cantidad usufrutuada. Para ver información detallada sobre una incidencia en particular se dará "Click" en el botón , y aparecerá una pantalla como la que ya se describió en la Imagen 11.

Cuenta Corriente	Periodo de Generación	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Saldo		Usufrutuado	
Descanso compensatorio		01/01/2011	// -	Minutos		0	
Extracción Dental		01/01/2011	// 9	Días		1	
Falta con aviso		01/01/2011	// -	Días		0	
Horas Particulares		01/01/2011	// 47	Minutos		0	
Licencia Anual		01/01/2011	// 10	Días		0	
Licencia Anual Policial		01/01/2011	// 10	Días		0	
Licencia Corte Electoral Suplente		01/01/2011	// -	Días		0	
Licencia Corte Electoral Titular		01/01/2011	// -	Días		0	
Licencia médica		01/01/2011	// -	Días		0	
Licencia para asistencia a Congresos		01/01/2011	// 10	Días		0	
Licencia por adopción		01/01/2011	// -	Semanas		0	
Licencia por Turismo		01/01/2011	// -	Días		0	
Llegada tarde		01/01/2011	// 60	Minutos		0	

**Imagen 49.3 – Resumen de Parte Mensual de una Asignación**





**Imagen 50 – Resumen de un Tipo de Incidencia en un Parte Mensual**

## Cuadro de vigencia y modificaciones de este manual

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
12	05/07/2012	<p>Modificación de denominación de incidencias</p> <p>Actualización de Imágenes: 1,2,3,4,5,9,10.1,10.2, 11, 12, 13, 14,16.1, 17,26, 27, 28, 29,30, 34, 35, 36, 37.</p> <p>Agregado de Imagen 16.2 y modificación del contenido de la Imagen 16.1(Pág. 25 y 26)</p> <p>Agregado de recuadros de botones (Pág. 27)</p> <p>Modificación de la definición de INR (Pág. 32)</p> <p>Modificación de Solicitud de Incidencia (Pág. 34)</p> <p>Modificación de Consulta sobre el estado de una incidencia. (Pag 41)</p> <p>Agregado del punto 5.4.3 Ingresar Marca (Pág. 48)</p> <p>Agregado de Imagen 42( Pág. 49)</p> <p>Modificación de la Imagen 43 ( Pág. 50)</p> <p>Agregado de descripción de botón de Visualizar Cambios de Horarios/Límites Pendientes de Autorizar en el Parte Mensual (Pág. 51)</p> <p>Agregado de descripción de pantalla 45.1 y agregado de Imagen 45.2 (Pág. 53)</p> <p>Agregado del punto 6.5 Cambios de Horario/ Cambios de Límites pendientes de autorizar (Pág. 56)</p> <p>Agregado Imagen 49 ( Pág. 57)</p>
11	04/05/2012	<p>Agregado de definición de “Incidencia generada y pendiente de motivo” (Pág. 28)</p> <p>Actualización del numeral 6 “Parte mensual” con todo lo relacionado a las incidencias pendientes de motivo.</p>

10	03/05/2012	Agregado de “Cuadro de Vigencia y modificaciones” y “Cuadro de Aprobación”
9	23/03/2012	Agregado del concepto de Marca por Incidencia y como se visualiza. Agregado de la explicación del dato de Hora de Salida Estimada para los casos de horario flexible

### Cuadro de aprobación de cada versión del manual

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ
12	Carla Mato	Nancy Calisto
11	Edgardo Olivera	Nancy Calisto
10	Nancy Calisto	Edgardo Olivera
9	Edgardo Olivera	Nancy Calisto