

INTRODUCCIÓN AL

NUEVO SISTEMA DE ASISTENCIA



PORQUÉ ESTAMOS CAMBIANDO

FUNCIONALIDADES

1

BRINDAR ACCESO A LA ASISTENCIA Y BALANCES

2

AUTOMATIZACION DE SOLICITUDES DE LICENCIAS

3

GENERACION DE REPORTES

4

OPCIONES PARA REGISTRAR LA ASISTENCIA

SUPERVISOR

RESPONSABILIDADES

A

REVISAR LA ASISTENCIA DE SU GRUPO DE EMPLEADOS

B

REVISAR NOTIFICACIONES



C

APROBAR HOJA DE ASISTENCIA

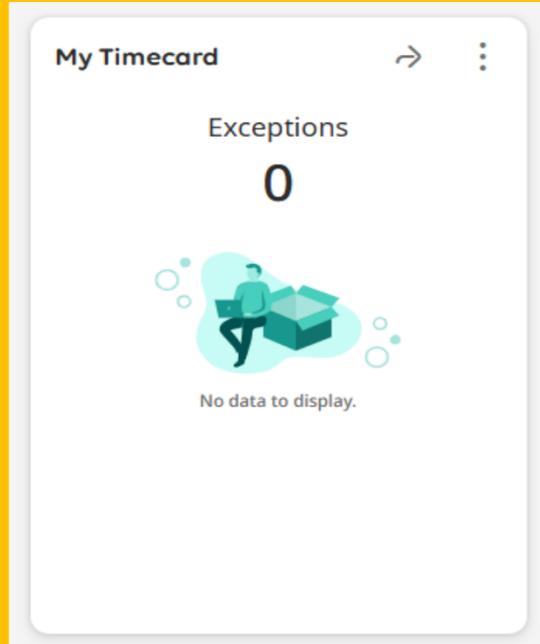


D

APROBAR TIEMPO COMPENSATORIO

E

APROBAR SOLICITUDES DE LICENCIAS



EMPLEADO

RESPONSABILIDADES

A

REVISAR SU HOJA DE ASISTENCIA - TIMECARD

B

REVISAR AUSENCIAS, SALIDAS Y TARDANZAS (TNR)

C

SOLICITAR LICENCIAS

D

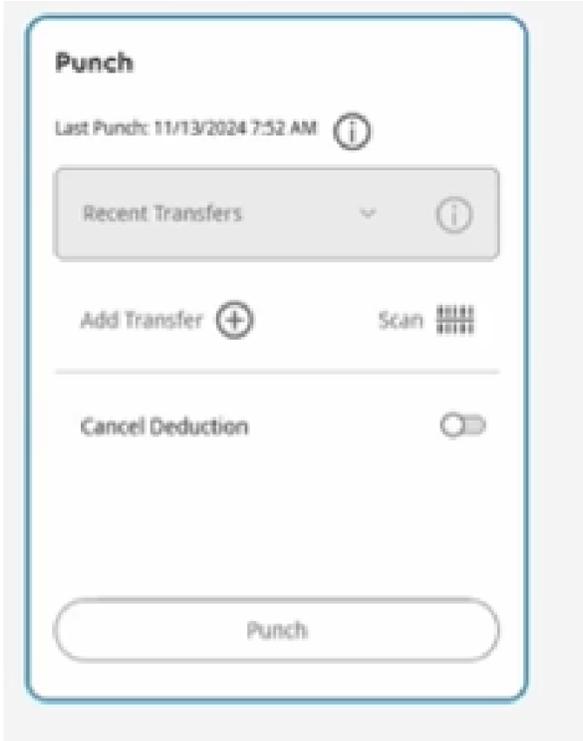
APROBAR SU HOJA DE ASISTENCIA



E

ENVIAR DOCUMENTOS A ORH-LICENCIAS SEGUN LOS CONVENIOS

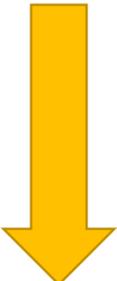
REQUERIMIENTOS PONCHES SEGUN PUESTOS



CONFIANZA

SUPERVISORES

PERSONAL NO DOCENTE



2 PONCHES

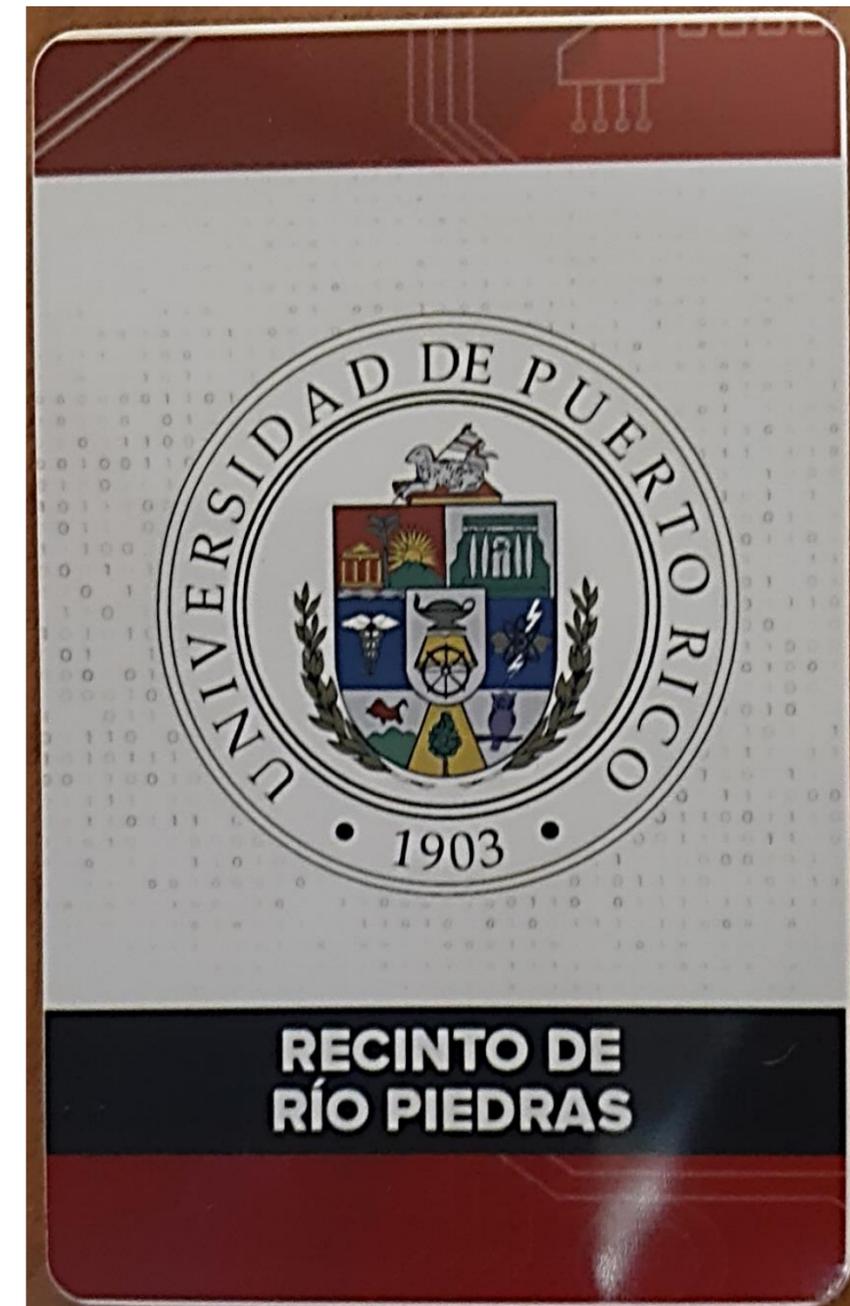
4 PONCHES

4 PONCHES

Tarjeta del Recinto de Río Piedras:

Se le hará entrega a todos los empleados de la tarjeta de registrar asistencia en los ponchadores digitales que se encuentran en cada una de sus unidades.

Ésta es sólo una de las maneras de registrar la asistencia.



REGISTRAR DESDE SU COMPUTADORA DIRECCION ENTRAR AL SISTEMA:

<https://timecard.upr.edu>

Se usará email institucional:

nombre@upr.edu

Contraseña de ese correo electrónico



UKG

Welcome,
come on in!

Sign In

[Forgot your password?](#)

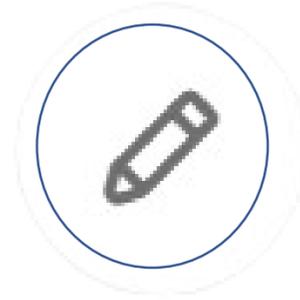
[SSO Login](#)

Roles en el proceso de Tiempo y Asistencia

| Privilegios de acceso dentro de la aplicación WFM | Administrador | Supervisor | Empleado |
|---|---------------|------------|----------|
| Diseñar horarios futuros | ✓ | ✓ | |
| Gestionar solicitudes de tiempo libre en el futuro | | ✓ | |
| Dar mantenimiento a horarios futuros | | ✓ | |
| Gestionar la dotación de personal diaria | | ✓ | |
| Marcar o ingresar la hora para el inicio del turno, los descansos y el final del turno. | | ✓ | ✓ |
| Acreditar tiempo trabajado o faltante. | | | ✓ |
| Monitorear las horas de los empleados | ✓ | ✓ | |
| Revisar alertas cuando los empleados se desvíen del horario | ✓ | ✓ | |
| Editar Hojas de Horas | | ✓ | ✓ |
| Solicitar tiempo libre | | ✓ | ✓ |
| Editar o cancelar solicitudes de tiempo libre | | | ✓ |
| Aprobar Hoja de Horas personal | | ✓ | ✓ |
| Ejecutar reportes ver gráficos | ✓ | ✓ | |
| Aprobar tiempo de los empleados para proceso de nómina | | ✓ | |

✓ = responsabilidad del rol ✓ = variable por

MOSAICOS IMPORTANTES PARA SUPERVISORES



NOTIFICACIONES

My Notifications → ⋮

- Tasks 0 >
- My Requests 0 >
- Employee Requests 0 >
- Timekeeping 3 >
- System Messages 0 >
- Leave of Absence 0 >
- Timekeeping Requests 0 >

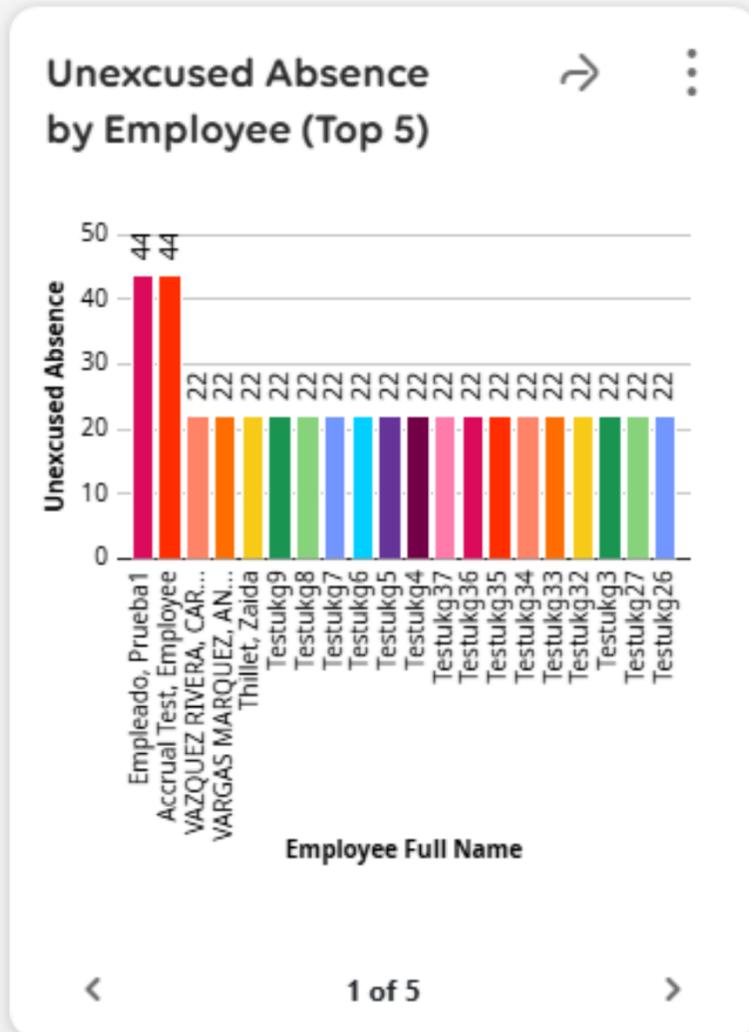
TARJETAS DE EMPLEADOS

Manage Timecards → ⋮

Previous Pay Period ▾

999+ **Must Fix**
15672 Unexcused Absence >

AUSENCIAS DE EMPLEADOS



SOLICITUDES DE EMPLEADOS



Navegación de la página de inicio

Menú principal

Página de inicio (HOME)

Búsqueda de empleados

Ayuda en línea

Seleccione para ver la fuente del mosaico

Atajo del mosaico

The screenshot shows a user interface for a time management system. At the top, a dark green header contains a home icon, a user profile picture, and the text "Le damos la bienvenida de nuevo, Michael". On the right side of the header are icons for search, notifications, and help, with a notification badge showing "103".

The main content area is divided into several panels:

- Administrar hojas de horas:** Shows a "Must Fix" section with 22 items (19 unjustified absences, 3 late arrivals) and a "Need Review" section with 4 items (3 early exits, 1 unplaned). A "Mark as reviewed" button is present.
- Mis notificaciones:** A list of notification counts: 64 for "Administrador de horas", 39 for "Solicitudes de empleado", 0 for "Mis solicitudes", 0 for "Tareas", and 0 for "Solicitudes de administrador de horas".
- Administrar horario:** Shows the date "23/04/2022" and the last update time "20:29". It lists time categories: "Por comenzar" (1 GM), "Faltante" (0), "En descanso" (0), and "Por salir" (1 EP).
- Mi tiempo libre remunerado:** Includes a dropdown menu for "Motivo" (set to "Vacation") and a date field for "Fechas" (set to "23/04/2022").
- Mi horario:** Shows the current day "HOY" and the next day "DOM. 24", both with "Sin eventos" (No events).

Callouts point to specific UI elements: the main menu icon, the home page label, the search icon, the help icon, the notification badge, the notification list, the "Faltante" category in the schedule, and the "Faltante" count.

Administrar excepciones mediante el mosaico

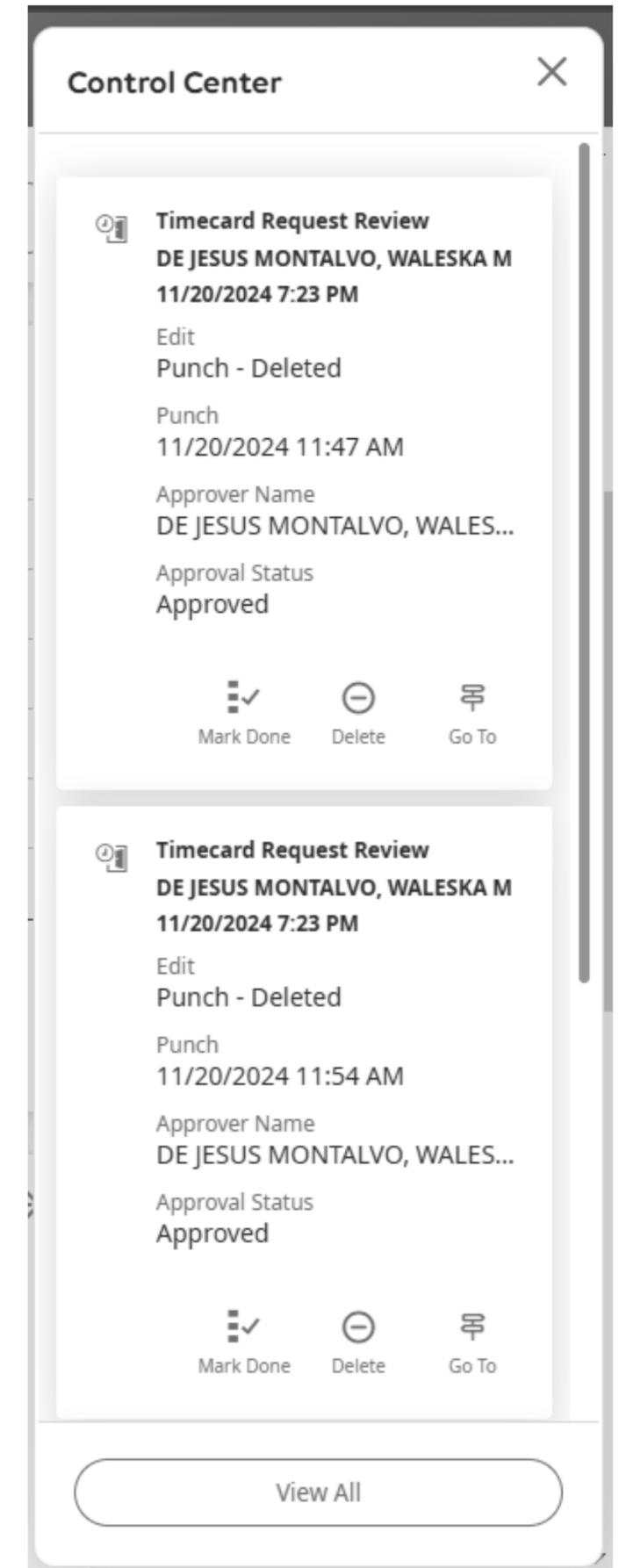
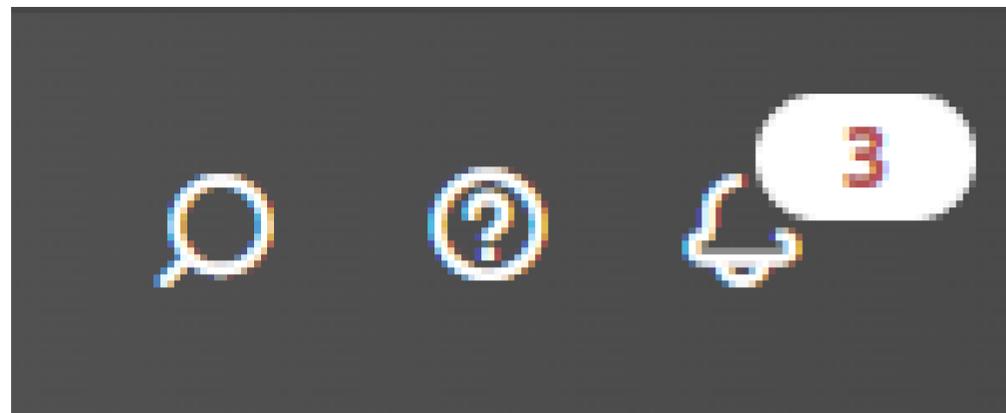
Administrar Hoja de Horas (Manage Timecards)

The screenshot displays the 'Administrar Hoja de Horas' (Manage Timecards) interface. At the top, a dark green header shows a user profile for Michael and a welcome message: 'Le damos la bienvenida de nuevo, Michael'. The main content area is divided into several sections:

- Administración de Hojas de Horas:** This section is highlighted with a callout: 'Acceda a todas las Hojas de Horas de los empleados'. It includes a 'Período de pago anterior' (Previous pay period) dropdown menu, highlighted with a callout: 'Menú del período de pago'. Below this, there are three categories of issues:
 - Must Fix (13):** Includes '11 Ausencia injustificada' and '2 Marcaje de salida omitido'. A callout points to this section: 'Errores en las Hojas de Horas'.
 - Need Review (2):** Includes '1 Entrada tardía' and '1 No planificado'. A callout points to this section: 'Errores potenciales'.
 - Clean Timecards (11):** 'Hoja de horas sin incidencias'. A callout points to this section: 'Aprobar Hojas de Horas limpias'.
- Administración de Horario:** A section titled 'Administración de horario' (Schedule management) with a date of '08/05/2024' and a last update of '10:54'. It lists three categories: 'Por comenzar' (0), 'Faltante' (0), and 'En descanso' (0), each with a right-pointing arrow.
- Mi horario (My schedule):** A calendar view showing the current day (Wednesday, 8th) and the next few days (Thursday 9th, Friday 10th, Saturday 11th). The schedule for Wednesday and Thursday shows a time slot from 07:00 to 16:00 [09:00] for 'CO/NorthGroup18/Manager'.

EJEMPLOS DE NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA

IMPORTANTE: Siempre verificar la campanita que aparece en la página principal de su portal



TÉRMINOS IMPORTANTES



TNR

Tiempo No Registrado



PAYCODES

Código de pago
Ej: LO y LE



SCHEDULE

Su Horario diario



Aprobar
tarjeta

Ya no se firma, ahora
se aprueba

Responsabilidades del supervisor en proceso de Asistencia



Revisar y aprobar tiempo extra **previamente** autorizado.

Solicita los cambios de horarios de sus empleados a Recursos Humanos.



Monitorear la asistencia de sus empleados en el Sistema. Asegurarse que lo hagan **correctamente** y a través del sistema electrónico **Dimension.**



Antes del cierre de la quincena: Revisar, aprobar/denegar las licencias y las justificaciones de TNR-C y TNR solicitados por sus empleados a través de Mi Página.



Notificar **inmediatamente** al Director/a de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al Sistema UKG que impida su funcionamiento.



Redactar las Advertencias Escritas o tomar las Acciones Disciplinarias que correspondan a empleados que incurran en violaciones al Reglamento de Asistencia.

RECIBIRÁ NOTIFICACIONES A SU EMAIL Y/O CELULAR



Cuando un empleado apruebe su tarjeta

Cuando un empleado remueva o elimine un registro

De no certificar las tarjetas de sus empleados, recibirá un correo electrónico todos los lunes hasta que complete la tarea

Cuando un empleado realice horas extras

Cuando un empleado solicite vacaciones

**Gracias por su
participación**