

Guía esencial para el registro de horas del personal
Ejemplo para el primer turno
Horario de muestra: lunes a viernes, 6:00 a.m.-2:30 p.m.

	SAT	SUN	MON	TUES	WED	THURS	FRI
			8	8	8	8	8
Semana 1			6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am
			10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm
	SAT	SUN	MON	TUES	WED	THURS	FRI
			8	8	8	8	8
Semana 2			6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am	6:00am- 10:00am
			10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm	10:30am- 2:30pm
	SAT	SUN	MON	TUES	WED	THURS	FRI
Próximo período de pago							

⚠ Todas las entradas de tiempo deben realizarse el mismo día.
Las horas totales se completarán en la parte superior
de la hoja de horas cada día. ⚠



Guía esencial para el registro de horas del personal

Ejemplo para el primer turno

Horario de muestra: lunes a viernes, 6:00 a.m.-2:30 p.m.

Recordatorios:

- **Debe hacer clic en el día en que se trabajan las horas** para ingresar el tiempo correctamente. Las horas trabajadas después de la medianoche se agregarán automáticamente al turno del día anterior.
- De **lunes** a **viernes**, **debe haber dos (2) entradas de tiempo**. La primera entrada corresponde al inicio del turno (entrada) y al inicio del descanso (salida). La segunda y última entrada corresponde al final del descanso (entrada) y al final del turno (salida).

Información adicional sobre los viernes:

- Si por alguna razón tiene que trabajar **durante la noche** del **VIERNES**, deberá registrar su jornada laboral en **tres (3) entradas de tiempo** para garantizar que se contabilicen correctamente todas las horas. Dado que la semana laboral finaliza el viernes, la primera entrada debe registrar la hora de inicio del turno hasta las 00:00. La segunda entrada registrará desde las 00:00 hasta el inicio del descanso. La tercera y última entrada registrará desde el final del descanso hasta el término del turno.

Recordatorio sobre pagos especiales:

- Utilice la compensación por trabajo extraordinario para eventos y emergencias autorizados que requieran su presencia fuera de su horario laboral habitual, cuando la universidad esté abierta (códigos verde y amarillo).
- Utilice los códigos de compensación por servicios esenciales únicamente cuando la universidad esté cerrada (códigos rojo y naranja, y días festivos). Utilice el código EPO junto con las horas de descanso por cambio de situación operativa o días festivos, cuando tenga previsto trabajar. Utilice el código EPP solo cuando no tenga previsto trabajar.

Actualizado en septiembre de 2025