



Registro de las horas trabajadas en Workday



Esta hoja de consejos es para todos los empleados no exentos (remunerados por hora) y para los estudiantes trabajadores.

Las hojas de asistencia son obligatorias para todos los trabajadores no exentos (remunerados por hora).

Los empleados de SFCC y de NNMC que deben entregar la hoja de asistencia verán la opción de fichar la entrada y la salida.

En CNM y CCC se verá la opción de introducir las horas trabajadas.

Todos los estudiantes trabajadores verán la opción de fichar la entrada y la salida.

Nota: El informe **Find Workers** puede ser útil para buscar a los estudiantes trabajadores. (Todavía se están finalizando las fechas límite de entrega y aprobación).

Registro de horas trabajadas en Workday

1. Desde la página principal de Workday, ubique la sección **Your Top Apps**. Seleccione **View All Apps > Time**.

Nota: Para añadir una aplicación, seleccione **Add Apps**, busque la aplicación escribiendo su nombre y seleccione el signo de sumar.

2. En **Enter Time**, seleccione el periodo pertinente (por ejemplo: esta semana, la semana pasada o semana específica). Workday mostrará la vista de calendario correspondiente al periodo elegido.
3. Seleccione el día para el cual desea introducir las horas trabajadas. Workday abrirá una ventana llamada **Enter Time**.
4. Verifique que **Time Type** es correcto.
 - **Regular Time [Tiempo normal]:** El de la mayoría de los empleados.
 - **Winter Hours [Horas de invierno]:** (Estas horas son específicas de CNM).
 - **Snow Day [Día por nevada]:** (El día por nevada es específico de CNM). Estas horas son las del personal esencial que trabaja físicamente desde el campus mientras está cerrado, por ejemplo, por inclemencias del tiempo.
 - **Time Off Hours [Horas libres]:** El tiempo libre por licencia anual, enfermedad, motivos personales, etc. Se envía por medio de Absence, y este se reflejará en su hoja de asistencia.
 - **Overtime Hours [Horas extra]:** Introduzca las horas como tiempo normal, y Workday calculará las horas extra según los requisitos de la

FLSA [siglas en inglés de Ley de Normas Laborales Justas] y de las políticas de la universidad. (ejemplo: en CNM los feriados se consideran tiempo trabajado a efectos de calcular las horas extra).

Nota: Según la función que usted tenga y la facultad de estudios de la universidad de la que se trate, verá la opción de introducir las horas trabajadas o de fichar la entrada y la salida.

5. Introduzca las horas trabajadas.
 - **Hours [Horas]:** Introduzca el número total de horas trabajadas.
 - **In/Out [Entrada y salida]:** Introduzca la hora a la que comenzó a trabajar. Sírvase recordar regresar a la aplicación para introducir la hora a la que paró de trabajar. Workday calculará las horas que trabajó una vez que haya llenado ambos campos.
6. Si le han dado instrucciones de escribir un comentario con las horas, hágalo en el campo **Comments**.
7. Cuando esté listo para enviar las horas, seleccione **Review**. Workday abrirá una página en la que se mostrarán las horas trabajadas durante el periodo de tiempo específico.
8. Seleccione **Submit**.

Nota: Sus horas no se envían para aprobación hasta que usted selecciona **Submit** en la página **Review**.

Horas de suplencia

Las horas de suplencia en Time Tracking solamente se ponen a disposición de los auxiliares docentes de CNM.

El sueldo por suplencias correspondiente al cuerpo docente se paga a través del departamento de Remuneración como un solo pago.

Consideraciones específicas para cada universidad

CCC	CCC solamente tiene horas normales en las hojas de asistencia. CCC no paga horas extra; las horas trabajadas por sobre las 40 horas se convierten con tiempo libre
CNM	Se introducen las horas del turno trabajado según la política de CNM sobre turnos. Estas horas se pagan con una bonificación de \$.42 por hora. Las horas de suplencia en el registro de tiempo sirven solamente para los auxiliares docentes. Las horas trabajadas como suplente se introducen en la hoja de asistencia y se pagan según el convenio de negociación colectiva (CBA, por sus siglas en inglés).

	<p>Las horas de invierno sirven para llevar la cuenta de las horas que los empleados no exentos trabajaron durante las vacaciones de invierno. Estas horas se añadirán al saldo de horas de invierno para que las empleen después de los periodos de pago que han ganado. Su uso puede solicitarse como 'Absence' hasta el 30 de junio.</p>
NNMC	<p>NNMC solamente tiene horas normales en las hojas de asistencia. Las horas regulares que excedan las 40 horas en una semana se calcularán como horas extra.</p>
SFCC	<p>Los empleados que trabajan por turno (por ejemplo: Seguridad) dispondrán de turno de tarde y del turno de noche.</p> <p>Si los empleados trabajan más de 40 horas en una semana y se les pagan horas extra, esas horas deben introducirse como horas normales, y estas se convertirán a horas extra según la FLSA.</p> <p>Si los empleados trabajan más de 40 horas en una semana y se les compensa con tiempo libre, en vez de con compensación extra, esas horas deben registrarse como Regular In/Out (Compensation Time).</p>