



# Registro de las horas trabajadas en la aplicación móvil de Workday

***La hoja de consejos para registrar las horas trabajadas con la aplicación móvil de Workday está dirigida a todos los empleados no exentos (contratados por hora) y a los estudiantes trabajadores.***

En esta guía se detallan algunas de las muchas opciones que existen para registrar las horas trabajadas en la aplicación móvil de Workday.

Todos los empleados contratados por hora deben obligatoriamente introducir todas las horas trabajadas.

## Registro de las horas trabajadas en la aplicación móvil de Workday

1. Lance la aplicación móvil de Workday en su dispositivo móvil.
2. Desde la página principal de Workday, ubique la sección **Let's Get Started [Comencemos]**. Seleccione **View All >Time Tracking [Ver todo > Registro de horas trabajadas]**.
3. Seleccione **Enter Time [Registrar las horas trabajadas]** y desplácese hasta el periodo correcto (por ejemplo, esta semana, la semana pasada o seleccione la semana). Workday mostrará la vista de calendario correspondiente al periodo elegido.
4. Seleccione el día para el cual desea introducir las horas trabajadas. Seleccione **+ Add New [Agregar otra]**.
5. Verifique que el tipo de horas por defecto **[Time Type]** es correcto.


**Nota:** Según su función y la universidad en la que trabaje, es posible que vea otras opciones de tipos de horas.

- **Regular Time [Horas normales]:** Se aplica a la mayoría de los empleados.
- **Time Off Hours [Horas libres]:** El tiempo libre por licencia anual, enfermedad, motivos personales, etc. se envía por la aplicación Absence y se reflejará automáticamente en su hoja de asistencia.
- **Overtime Hours [Horas extra]:** Introduzca todas las horas normales que trabajó. Workday calcula las horas extra según los requisitos de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés) y de las normativas de su universidad (por 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 universidad en la que trabaje, verá la opción de introducir las horas trabajadas o de fichar la entrada y la salida. Todos los estudiantes trabajadores verán la opción de fichar la entrada y la salida.

6. 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.

Seleccione la  para llenar el campo. Recuerde regresar a la aplicación para introducir la hora a la que paró de trabajar. Workday calcula el número de horas trabajadas solamente después de que ambos campos están llenos.

- **Out Reason [Razón de la salida]** Seleccione la razón por la que paró de trabajar.
7. Si le han dado instrucciones de escribir un comentario con las horas, hágalo en el campo **Comment [Comentarios]**.
  8. Cuando esté listo para enviar las horas, seleccione **OK**. (Los usuarios de Android deberán seleccionar la flecha que aparece en la esquina superior derecha). Workday le devolverá a la página de Enter Time [Registrar las horas trabajadas] para introducir más horas.
  9. Seleccione **Submit [Enviar]**.
  10. Seleccione **Submit [Enviar]** de nuevo. (Los usuarios de Android seleccionarán **This Week [Esta semana]** y luego **Submit [Enviar]**).

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

## Consideraciones específicas para cada universidad

CCC	CCC solamente tiene <b>Regular Hours [Horas normales]</b> disponibles en las hojas de asistencia. Las horas registradas que superan las 40 horas en una semana automáticamente se convierten en tiempo compensatorio [Comp Time].
CNM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se introducen las <b>horas del turno [Shift Hours]</b> trabajado según la normativa de CNM sobre turnos. Estas horas se pagan con una bonificación de \$.42 por hora.</li> <li>• Las <b>horas de suplencia [Substitution Hours]</b> en el registro de tiempo van dirigidas solamente a los empleados de apoyo educativo. Las horas trabajadas como suplente se introducen en la hoja de asistencia y se pagan según el convenio colectivo (CBA, por sus siglas en inglés).</li> <li>• Las horas laborales de invierno [<b>Winter Work</b>] sirven para llevar cuenta de las horas que los empleados no exentos trabajaron durante las vacaciones de invierno. Estas horas se añadirán al saldo de horas trabajadas durante las vacaciones de invierno y podrán utilizarse en periodos de pago posteriores. Su uso puede solicitarse desde la <b>aplicación Absence</b> hasta el 30 de junio.</li> </ul>
NNMC	NNMC solamente tiene <b>Regular Hours [Horas normales]</b> disponibles en las hojas de asistencia. El registro de horas normales [ <b>Regular hours</b> ] superior a las 40 horas en una semana se calcularán automáticamente como horas extra.

SFCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los empleados de SFCC que trabajan por turno (por ejemplo: Seguridad) dispondrán del turno de tarde y del turno de noche [<b>Swing and Graveyard Shifts</b>].</li><li>• Si los empleados trabajan más de 40 horas en una semana y les pagan horas extra, estas deberán introducirse como horas normales [<b>Regular hours</b>] y esas horas se convertirán a la tarifa por horas extra estipulada por la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés).</li><li>• Si los empleados trabajan más de 40 horas en una semana y desean recibir horas compensatorias, en vez de paga por horas extra, todas las horas trabajadas deben introducirse como <b>Regular In/Out (Compensation Time)</b> [Horas trabajadas (Tiempo compensatorio)], y las horas extra se convertirán en horas compensatorias.</li></ul>
------	---