



Registro de horas en Workday

Entering Time in Workday



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

Todos los empleados no exentos (por horas) deben completar una hoja de horas.

Los empleados de LCC, SFCC y NNMC que registren su tiempo verán las opciones de entrada/salida.

Quienes trabajen en SJC dispondrán de la opción entrada/salida, y para ciertos puestos en HHPC y personal de limpieza estará disponible el reloj web (marcar entrada/salida).

CCC y CNM tendrán la opción de ingresar directamente las horas trabajadas.

Todos los estudiantes trabajadores tendrán disponible la opción de entrada/salida.

NOTA: El informe **Buscar Trabajadores** puede ser útil para localizar a los estudiantes trabajadores. (Las fechas límite para enviar y aprobar están aún por definirse).

Registrar horas en Workday

1. Desde la página principal de Workday, selecciona **Menú** > y después **Tiempo**.

NOTA: Para añadir una aplicación, selecciona **Añadir Apps**, busca la aplicación escribiendo su nombre y selecciona **+**.

2. En **Registrar tiempo**, elige el periodo correspondiente (por ejemplo, esta semana, la semana pasada o selecciona la semana). Workday mostrará el calendario del periodo elegido.

NOTA: Para ver el calendario clásico, selecciona **Acciones** > y luego **Cambiar calendario**.

3. Selecciona el día en el que deseas registrar horas. Se abrirá una ventana con el nombre **Registrar horas**.

4. Comprueba que el **tipo de hora** sea el correcto.

- **Horas normales:** Para la mayoría del personal.
- **Horas normales (tiempo compensatorio):** Específico para CCC
- **Entrada/Salida regular (tiempo compensatorio):** Específico para SFCC
- **Horas de invierno:** (Las horas de invierno son específicas de CNM) CNM remunera al personal esencial por el trabajo realizado durante el receso invernal.

- **Horas trabajadas en día de nieve:** (Estas horas aplican solo para CNM y SJC) Corresponden al personal esencial que acude presencialmente al campus durante el cierre por condiciones climatológicas adversas.
- **Horas de ausencia:** Ausencias como vacaciones, enfermedad, asuntos personales, etc., se gestionan y aprueban a través de Ausencias y se reflejarán en tu hoja de horas.
- **Horas extraordinarias:** Regístralas como horas normales y Workday calculará el recargo por horas extra según la normativa FLSA y las políticas del centro. (ejemplo: CNM – Los días festivos se consideran tiempo trabajado a efectos del cálculo de horas extra). LCC requiere la aprobación presidencial antes de autorizar el trabajo de horas extra y debe registrar dichas horas a través de la solicitud correspondiente.

NOTA: Dependiendo de tu puesto y tu centro, verás la opción de **introducir horas** o de **fichar entrada y salida**.

5. Registra tus horas trabajadas.
 - **Horas:** Introduce el total de horas trabajadas.
 - **Entrada/Salida:** Indica la hora a la que comenzaste y recuerda volver a la aplicación para registrar cuándo terminaste. Workday calcula el tiempo trabajado una vez que ambos campos están completos.
 - **Motivo de salida:** Selecciona el motivo por el que finalizaste la jornada.
6. Si te han indicado que añadas un comentario junto con tus horas, escríbelo en el campo **Comentario**.
7. Cuando estés listo para enviar tu registro de horas, selecciona **Revisar**. Se mostrarán las horas trabajadas durante el periodo.
8. Haz clic en **Enviar**.

NOTA: Tus horas no se envían para su aprobación hasta que selecciones **Enviar** en la página de Revisión.

Horas de Sustitución

Las horas de sustitución mediante el registro de tiempo solo están disponibles para el personal de Apoyo a la Docencia de CNM.

El pago por sustitución al profesorado se realiza a través de Compensación como pago único.

Consideraciones Específicas por Centro

CCC	En CCC, solo estarán disponibles las Horas Regulares en las hojas de tiempo. No se concede horario extra en CCC; las horas que superen las 40 semanales se convierten en horas compensatorias.
CNM	Las horas de turno se introducen según la política de turnos de CNM. Estas horas se remuneran con un plus de \$.42 por hora. Las horas de sustitución en el registro de tiempo están disponibles solo para el personal de Apoyo a la Enseñanza. Las horas trabajadas como sustituto deben enviarse mediante hoja de tiempo en papel a payroll@cnm.edu y se pagan conforme al convenio colectivo. El registro de Horas de Invierno sirve para controlar las horas trabajadas por empleados no exentos durante el receso invernal. Estas horas se sumarán a su saldo de Horas de Invierno, para poder utilizarlas después de los periodos de pago en los que se han ganado. Se pueden solicitar como ausencia hasta el 30 de junio.
NNMC	En NNMC, solo estarán disponibles las Horas Regulares en las hojas de tiempo. Las horas regulares que superen las 40 semanales se calcularán como horas extra.

Página 2

Registro de horas en Workday 6 de marzo de 2026

SFCC	Los empleados que trabajen en turnos (por ejemplo: Seguridad) tendrán disponibles los turnos de tarde y nocturno. Si algún empleado supera las 40 horas semanales y cobra horas extra, deberá registrar ese tiempo como Horas Regulares; posteriormente, estas horas se convertirán automáticamente en horas extra según la normativa FLSA. Si un empleado supera las 40 horas semanales y recibe tiempo compensatorio en lugar de horas extra, todas las horas deberán registrarse durante la semana completa como Entrada/Salida Regular (Tiempo Compensatorio).
LCC	El límite máximo de horas es de 40 por semana. Cualquier tiempo extra requiere la aprobación presidencial. El tiempo compensatorio debe ser autorizado por el supervisor.

SJC	<p>Las horas regulares trabajadas que superen las 40 en una semana se calcularán a la tarifa de horas extra. El código de tiempo “Jornada por Nieve” se utiliza para el personal esencial que debe trabajar presencialmente en el campus durante un cierre por circunstancias excepcionales, como condiciones meteorológicas adversas. Este código añade un complemento a las horas trabajadas en ese periodo.</p> <p>Las horas trabajadas por el personal esencial durante el periodo de vacaciones de invierno se registrarán como horas regulares y se sumarán a las horas de festivo, calculándose y pagándose según las políticas de SJC.</p> <p>Las horas de turno se introducen por las horas efectivamente trabajadas y se abonan conforme a las normas de SJC. La entrada de horas mediante Web Clock está destinada al personal de limpieza y al personal del Health and Human Performance Center (HHPC) de San Juan College, excepto entrenadores personales e instructores de clases colectivas. El personal debe registrar su llegada y salida al trabajo. Los responsables pueden generar informes de auditoría de bloques de tiempo de sus empleados.</p>
-----	--