



Universidad
Zaragoza

CHRONOS
GUÍA RESPONSABLES

Universidad de Zaragoza, febrero 2025

CONTENIDO

<i>Inicio de la aplicación</i>	<i>3</i>
<i>Consideraciones a tener en cuenta.....</i>	<i>3</i>
<i>Pantallas de la aplicación Chronos</i>	<i>4</i>
<i>Listado de códigos</i>	<i>7</i>
<i>Atención a incidencias.....</i>	<i>7</i>

INICIO DE LA APLICACIÓN

Se entra en la aplicación a través de chronos.unizar.es

Siendo necesario identificarse mediante el NIP + CONTRASEÑA.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- Si en el mismo mes una persona trabaja en dos unidades, cada responsable revisará y bloqueará el tiempo trabajado en su unidad.
- El día 2 de cada mes, la aplicación remitirá un correo automático a todas las personas que tienen tanto errores en su cuadro mensual, como a las que, sin tener errores, tienen déficit de horas mensuales.

Si la ausencia de fichajes o los errores tienen repercusiones económicas, deben subsanarse antes del día 5 del mes en curso para que puedan incluirse en la nómina ordinaria de dicho mes.

- Existe la posibilidad de solicitar un fichaje olvidado el mismo día. No obstante, hay que tener en cuenta que la aplicación puede tardar algunas horas en actualizarse en determinados periodos o épocas, por lo que es conveniente esperar unas horas antes de solicitar el fichaje.
- La aplicación muestra las situaciones de baja por enfermedad o accidentes de trabajo no teniendo que introducirlas la persona responsable.
- En el caso de realizar un fichaje estando en una situación de ausencia del trabajo: baja por enfermedad o accidente, asuntos propios, vacaciones...la aplicación no contabilizará dichas horas.
- La aplicación mostrará un mensaje de error en el caso de realizar el fichaje de entrada un día y el fichaje de salida se realiza al día siguiente.

PANTALLAS DE LA APLICACIÓN CHRONOS



Fichar ahora

Se utilizar para realizar el fichaje del teletrabajo.

Solo cuando se tenga autorización de la Gerencia se podrán realizar otro tipo de fichajes (entrada/salida, horas o servicios extraordinarios, colaboración...).

Téngase en cuenta la obligación el fichaje presencial conforme a la Instrucción de fichajes de la Gerencia de 06/09/2017



Mi cuadro mensual

Con carácter mensual se visualizan los bloques de fichajes realizados o si está disfrutando de un permiso o de baja laboral, así como un resumen de los fichajes.

- Jornada: el número total de horas que se debe realizar ese mes
- Recuperaciones: las horas recuperadas (por ejemplo, cuando se deben recuperar por participación en tribunales o cursos)
- Total a realizar: muestra el total a realizar sumando la jornada y las recuperaciones.
- Fichajes: el total de horas realizadas en el mes
- Presencial: el número de horas y porcentaje de horas realizadas de forma presencial.
- Diferencia: el número de horas a realizar en el mes menos número de horas realizadas (jornada – fichajes)



Mis fichajes

Muestra la misma información que en el menú “Mi cuadro mensual” pero en lugar de bloques muestra los fichajes.



Mis solicitudes de fichajes

Permite solicitar un fichajes no realizado o corregir un fichaje erróneo.

Se debe indicar el día, hora, tipo de fichaje y motivo.

La persona responsable autorizará o denegará la solicitud, siendo obligatorio la motivación en caso de denegación. En caso de denegación de la solicitud, se enviará un correo al solicitante.



Mis listados

Permite consultar los fichajes en el periodo deseado dentro de un periodo máximo de cuatro años.



Gestión de horas mensuales

Esta pantalla sirve para realizar el cierre mensual.

Para cada miembro de la unidad muestra el total de horas a realizar y realizadas. Con la herramienta lápiz se puede editar el exceso/déficit y el candado sirve para cerrar el mes. Al pinchar en el nombre de la persona se va la pantalla “mi cuadro mensual” donde se pueden consultar los errores fácilmente dado que se muestran en rojo.

También permite filtrar por: los que tienen solicitudes pendientes, los que tienen errores, los que están o no cerrados.

IMPORTANTE: Caso de PTGAS con reducción de jornada por edad avanzada.

Estas personas, en periodo lectivo deben realizar 6:18 horas y como máximo 7 horas (si optaron por acumular en tiempo a la hora de realizar la solicitud) y en periodo no lectivo deben realizar 5:22 horas, siendo el máximo posible de 6h.

Para estas personas junto a la columna “diferencia” les aparece el símbolo >> calcula las horas que como máximo pueden acumular teniendo en cuenta el tope de 7h/6h indicado.

Una vez bloqueado un mes, para su desbloqueo habrá que solicitarlo a la Sección de PTGAS al correo jsecptgas@unizar.es o jncontrolh@unizar.es

En caso de no tener errores en el cuadro mensual, también se puede copiar el déficit de horas con el símbolo »



Gestión de solicitudes de fichajes

Permite autorizar o rechazar las solicitudes realizadas por el PTGAS de la unidad con motivo de un fichaje olvidado o erróneo. En el caso de denegación, será obligatorio indicar el motivo de la misma. En caso de denegación de la solicitud, se enviará un correo al solicitante.

Se podrá visualizar todas las solicitudes realizadas en ese mes.



Presencia unidad

Permite consultar la situación del PTGAS de la unidad en un día y hora determinados.



Delegar control horario

Permite delegar el permiso del responsable para gestionar las solicitudes y cerrar el fichaje mensual durante un periodo determinado o sin fecha fin. Tanto la persona o personas en las que se haya delegado como el responsable pueden realizar todas las funciones indicadas.

En el caso de que dicha persona cese o cambie de unidad habrá que eliminar la delegación realizada.

LISTADO DE CÓDIGOS

CÓDIGO CHRONOS	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO ANTERIOR
01	Inicio de jornada	01
02	Fin de jornada	02
03	Inicio de teletrabajo	03
04	Fin de teletrabajo	03
05	Inicio de colaboración	49
06	Fin de colaboración	49
08	Inicio de jornada C1	08
09	Fin de jornada C1	09
10	Inicio de horas/servicios extraordinarios	71
11	Fin de horas/servicios extraordinarios	71
12	Inicio de asistencia a formación (plan UZ)	42
13	Fin de asistencia a formación (plan UZ)	42

ATENCIÓN A INCIDENCIAS

Las incidencias generadas relacionadas con la aplicación de control horario serán resueltas por la Sección de PTGAS a través de los correos jsectgas@unizar.es o jncontrolh@unizar.es quienes las resolverán a la mayor brevedad posible.