



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. RESPONSABLES DEL CONTROL HORARIO (por orden alfabético)	2
5. LISTADO DE CÓDIGOS.....	2
6. PÁGINA WEB Y ATENCIÓN A INCIDENCIAS.....	2
7. APLICACIÓN CHRONOS.....	3
7.1 Inicio de la aplicación.....	3
7.2. Consideraciones a tener en cuenta:	3
7.3. Pantallas de la aplicación Chronos del perfil RESPONSABLE	3

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	14/02/2025	Edición inicial
v2.0	20/07/2026	Revisión general tras actualización de la aplicación

— Elaborado por: Servicio de PTGAS y Nóminas

1. OBJETO

Este manual tiene como objeto facilitar el uso de la aplicación CHRONOS.

2. ALCANCE

Este manual se aplica a todo el PTGAS de la Universidad de Zaragoza.

3. NORMATIVA

La normativa aplicable al control horario puede obtenerse en el enlace:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/normativa-y-procedimientos-pas/normativa-y-procedimientos-pas>

4. RESPONSABLES DEL CONTROL HORARIO (por orden alfabético)

- Gerencia
- Servicio de PTGAS y Nóminas
- Vicegerencia de Recursos Humanos

5. 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
14	Ausencia por compensación de trabajo en sábados o festivo	---
	Huelga	

6. PÁGINA WEB Y ATENCIÓN A INCIDENCIAS

- Página web de control horario:

<https://recursoshumanos.unizar.es/pagina-inicio/control-horario-inicio>



➤ Atención a incidencias:

- * El PTGAS deberá resolver las incidencias con su responsable de unidad
- * La persona responsable de Unidad deberá resolver las incidencias con la Sección de PTGAS a través de los correos jsecptgas@unizar.es o jncontrolh@unizar.es

7. APLICACIÓN CHRONOS

7.1 Inicio de la aplicación

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

Siendo necesario identificarse mediante el NIP + CONTRASEÑA.

7.2. Consideraciones a tener en cuenta:

- Si en el mismo mes una persona trabaja en más de una unidad, 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.

7.3. Pantallas de la aplicación Chronos del perfil RESPONSABLE

Perfil asignado a los responsables de unidad.

Pantallas a las que tiene acceso:

1. FICHAR AHORA

Se utiliza 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 de realizar el fichaje presencial conforme a la Instrucción de fichajes de la Gerencia de 06/09/2017

2. 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)



3. MIS FICHAJES

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

4. MIS SOLICITUDES DE FICHAJES

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

En la pestaña “*Nueva Solicitud*” se indica la fecha. Aparece dos cuadros, uno con los fichajes realizados en el día solicitado y en el otro para solicitar un nuevo fichaje para ese mismo día. Se debe indicar la hora, el tipo de fichaje, el motivo y guardar.

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.

En la pestaña “*Consulta de solicitudes*” se pueden consultar las solicitudes realizadas en un rango de fecha y el estado de la solicitud (aprobada, pendiente, rechazada).

5. MIS LISTADOS

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

En la pestaña de “*Bloques*” aparece el día, entrada, salida, total de horas realizadas y el tipo de marcaje desde el rango de fechas indicado.

En la pestaña de “*Fichajes*” aparece desglosado cada fichaje por día y fichador donde se ha realizado el fichaje.

6. GESTIÓN DE HORAS MENSUALES

Esta pantalla permite realizar el cierre mensual.

Para cada persona de la unidad muestra el total de horas a realizar y las realizadas.

- La herramienta *lápiz* sirve para editar el exceso/déficit
- La herramienta *candado* sirve para cerrar el mes. Al pinchar en el nombre de la persona redirige a la pantalla “mi cuadro mensual” donde se pueden consultar los errores fácilmente dado que se muestran en rojo.
- Se pueden realizar diferentes *filtros*:
 - * los que tienen solicitudes pendientes
 - * los que tienen errores
 - * los que no tienen el mes cerrado
 - * los que tienen el mes cerrado
- Se pueden marcar y bloquear a varias personas a la vez con el botón “Bloquear selección”
- ANTES DE BLOQUEAR un mes hay que revisar que no queden solicitudes sin aprobar en PeopleSoft. Si no hay nada pendiente y no aparece en Chronos, pulsar el botón “regenerar” que aparece al lado de la foto de la persona, para que se actualice la aplicación.
 - * Botón regenerar 
- MES BLOQUEADO: una vez bloqueado un mes, para su desbloqueo habrá que solicitarlo a la Sección de PTGAS remitiendo un correo a jsecpptgas@unizar.es o jncontrolh@unizar.es.
- Para el 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.

7. 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 pueden visualizar todas las solicitudes realizadas en ese mes.

8. PRESENCIA UNIDAD

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

9. DELEGACIÓN DE PERMISOS

Permite asignar el rol de “responsable” en una persona de la misma unidad. Tanto la persona o personas en las que se haya delegado como el responsable pueden realizar todas las funciones de dicho rol.

IMPORTANTE:

- * En el caso de que dicha persona cese o cambie de unidad habrá que eliminar la delegación realizada.
- * En el caso que la persona con el rol responsable cese en esa unidad deberá delegar el rol antes de la fecha de cese para tener acceso a las pantallas de Chronos. Una vez se nombre a una nueva persona responsable podrá eliminar el rol delegado.

10. DATOS PERSONAS

En esta pantalla se puede buscar por NIP o por Apellidos, aquí podemos ver los fichajes por meses, las incidencias que tenga, la jornada de debe de realizar, etc.

El botón “*abrir bloques*” es para que se desplieguen los fichajes de cada día, así se puede ver el tipo de fichaje que se ha realizado y como si ha sido en fichador, en web o autorizado por el responsable.

En esta pantalla también se puede desbloquear los meses que están bloqueados.