

MANUAL DE REGISTRE DE LA JORNADA DEL PERSONAL DOCENT

Corporació UAB

UAB Idiomes
Barcelona



El registre de la jornada es realitzarà mitjançant l'aplicatiu *My Web Time* i podeu accedir [amb el següent enllaç](#).

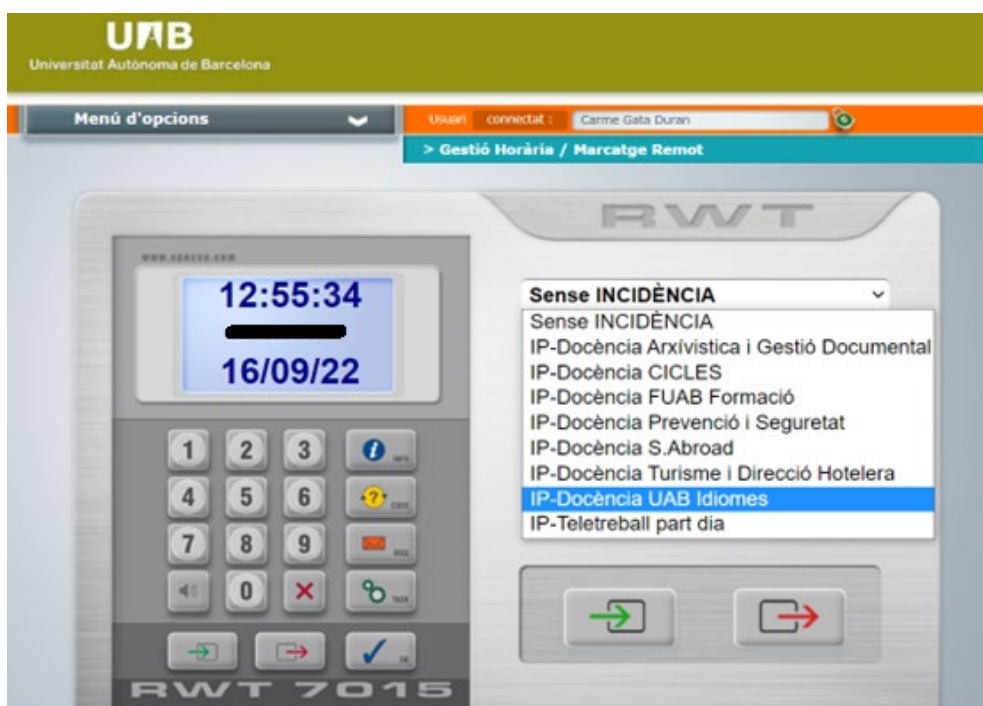
Per poder accedir us demanarà les vostres credencials:

- Usuari: el vostre NIU
- Contrasenya: la vostra contrasenya habitual per accedir als serveis UAB.

Important: Per poder accedir a l'aplicatiu des de fora del campus UAB, abans de connectar-nos al MyWebTime hem de tenir obert el **Forticlient** que ens donarà accés a la xarxa de la UAB.

Per poder instal·lar el Forticlient al vostre ordinador heu de seguir les instruccions següents: <https://infogram.com/1pdz5dml27egwyfm7j3enylyzpfk1n2nxkw?live>

Un cop a dins de l'aplicatiu MyWebTime ens apareixerà la pantalla següent:



Cada vegada que registrem la jornada caldrà seleccionar una opció del desplegable que apareix a la dreta en funció de la formació que correspongui.

Les **entrades** s'han de fer de la manera següent:

Seleccionem la IP de docència corresponent, piquem el botonet verd i després ens apareixerà un altre botonet amb OK. Caldrà prémer l'OK per donar per registrada l'inici de la vostra jornada laboral.

Les **sortides** s'han de fer de la manera següent:

Seleccionarem al desplegable "sense incidència", piquem el boto vermell i després ens apareixerà un altre botonet amb OK. Caldrà prémer l'OK per donar per registrada la finalització de la vostra jornada laboral.

Les formacions que estan incloses dins de cada una de les IP de Docència són les següents:

Docència Arxivística i Gestió de Documents:

Màster Universitari en Arxivística i Gestió de Documents

Formació continuada

Docència Cicles:

CFGS en comerç internacional

Docència Fuabformació:

M U en Comptabilitat Superior i Auditoria

M U en Gestió Esportiva/Sports Management presencial

M U en Gestió Esportiva/Sports Management *online* castellà

M U en Gestió Esportiva/Sports Management *online* anglès

M U en Didàctica del xinès per a Hispanoparlants

M U en Medicina Transfusional i Teràpies cel·lulars

M U en Polítiques Socials i Acció Comunitària

M U Unió Europea-Xina: Cultura i Economia

M U en Teledetecció i Sistemes d'Informació Geogràfica

Docència Prevenció i Seguretat:

Grau en Prevenció i Seguretat

Grau en Prevenció i Seguretat Online

Formació Continuada

Docència Study Abroad:

Cursos regulars de Fall, Spring i Summer

Cursos de Taylor made

Docència Turisme i Direcció Hotelera:

Grau en Turisme

Grau en Turisme en anglès

Grau en Direcció Hotelera

M U en Gestió d'Empreses Hoteleres

M U en Direcció i Organització de Turisme d'Esdeveniments

M U en Gestió Turística del Patrimoni Cultural

Formació continuada

Docència UAB Idiomes

Cursos d'idiomes impartits pel personal docent de l'Escola d'Idiomes Moderns Casa Convalescència

Un cop haguem escollit la IP de docència que correspongui per la docència impartida, ens apareixerà la pantalla següent:

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona

Menú d'opcions Usuari connectat: Antonio Márquez Cámara 4/07/19 10:12

MyTime

Gestió Horària
Anomalies
Moviments Realitzats
Procés de Validació (Workflow)

Càlculs i Estadístiques
Gràfic de Saldos

Procés de validació +

pendents: 0 acceptats: 1 rebutjats: 0

MWTFUAB

www.grupospec.com
©2013 SPEC S.A.
© 2009 UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. Tots els drets reservats

Es obligatori registrar cada dia que es tingui docència (ja sigui presencial o online) l'hora d'entrada i de sortida seguint les instruccions contingudes al [manual de l'aplicatiu](#) i el vostre validador/a haurà de validar els moviments introduïts en cas que hi hagi alguna incidència. Si el registre es fa correctament no caldrà validació.

Només caldrà enregistrar les hores lectives, és a dir, les hores efectives de classe. Les hores de preparació de classes, correcció d'exàmens, etc...no cal introduir-les.

L'opció d'**anomalies** és per comprovar si teniu cap incidència o marcatge incorrecte que encara no s'ha resolt.

“Processos de validació” és una opció per comprovar l'estat en que es troba un moviment que hàgiu indicat al programa. Tots els moviments, per norma general, han de ser validats pel validador o validadora. Veureu que el moviment pot tenir 3 colors diferents:

- **Verd:** moviment validat. La persona responsable ha donat l'OK a la vostra incidència.
- **Groc/Taronja:** moviment pendent de validació.
- **Vermell:** denegat. La persona responsable considera que el moviment introduït no és correcte o no hi ha motius suficients que ho justifiquin i, per tant, decideix no acceptar-ho.

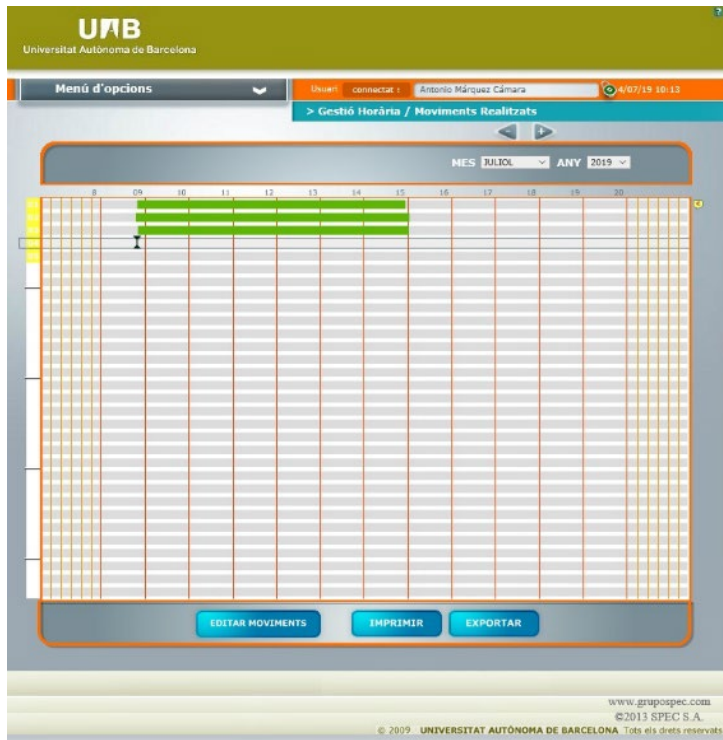
El **gràfic de saldos** és per comprovar els saldos horaris que tenim.

Si accediu a **“moviments realitzats”** podreu veure el registre horari del mes. Per defecte sol posar-se en el mes actual, però podem obrir el desplegable i mirar els moviments mensuals d'altres mesos així com d'altres anys.

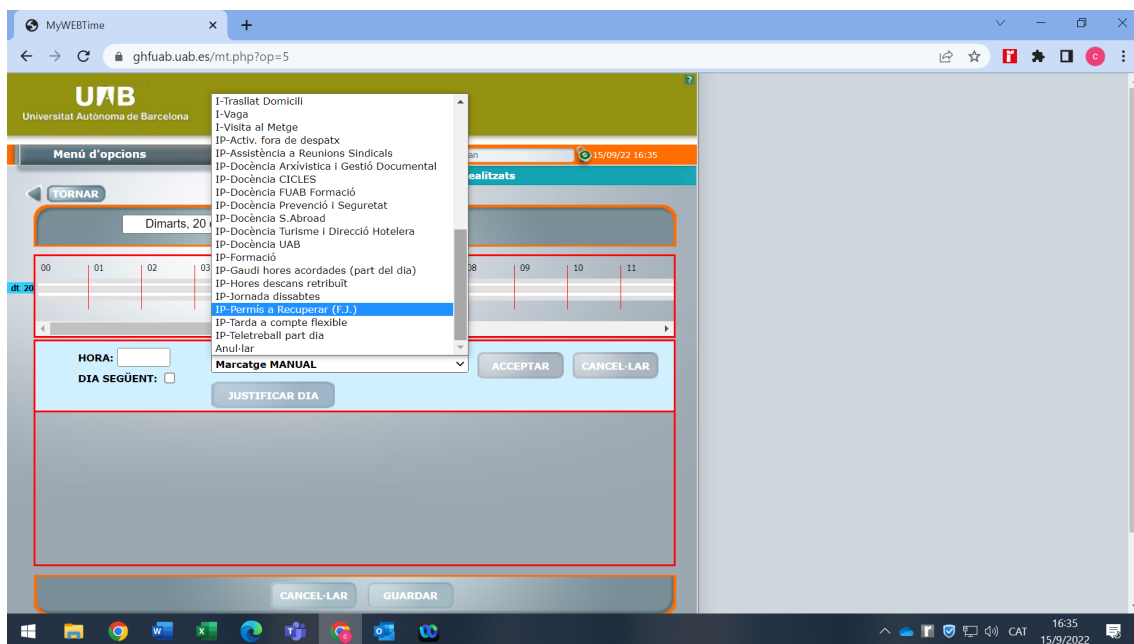
Els dies estan representats per les barres horitzontals que poden ser de diversos colors:

- grises per dies que encara no hem fet (o el dia actual)
- verdes per dies que hem fet i hem marcat correcte
- vermelles per dies que hem fet i no hem marcat o ho hem fet de forma incorrecte
- també podem trobar-nos amb altres colors com blaus, grocs o roses. Aquest colors pertanyen a incidències puntuals i motius específics.

Si algun dia hem oblidat introduir els nostres registres mitjançant el rellotget, podem fer el registre de manera manual. Feu doble click sobre la barra del dia en que vulgueu introduir els moviments d'entrada i sortida o qualsevol altre incidència:



I ens apareixerà la pantalla següent:



Si el que volem és introduir la jornada que hem realitzat durant el dia, primer introduïrem a l'apartat *hora* la que hagi estat l'hora d'inici de l'activitat. Anirem al desplegable d'incidència i escollirem l'opció de la IP que inclogui la formació que correspongui i a continuació “*acceptar*”.

I per la sortida, inclourem l'hora i la IP ha de ser marcatge manual.

Es poden afegir comentaris per explicar millor què va fer o què va passar per aclarir-li al vostre validador. També, a l'apartat de comentari, podeu pujar un arxiu, com un justificant. Per a poder fer això, heu d'enviar un comentari. Un cop enviat, veureu que us apareix una icona d'un PDF. Si cliqueu allà, tindreu l'opció de penjar un arxiu.

Finalment, heu de prémer l'opció de “guardar” perquè tot el procés sigui vàlid. És important aquest pas, perquè si ens el saltem, tots els moviments anteriorment indicats, no quedaran registrats.

Per qualsevol dubte sobre les possibles incidències o del funcionament de l'aplicatiu, podeu consultar el manuals d'usuari i la normativa aplicable sobre la gestió horària publicats a la [web de la FUAB](#).

Si tot i això continueu tenint dubtes, també disposeu d'un correu institucional on podeu presentar les vostres problemàtiques perquè tractem de solucionar-les: gh.fuab@uab.cat