Sich

Sistema Integral de Control Horario

Manual de Solicitudes para el Empleado

Servicio Canario de la Salud

canarias OBJETIVO de PROGRESO

UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Índice de contenido

1 Introducción....3
2 Acceso a la Aplicación....3
3 Pantalla Principal de la Aplicación....5
4 Pestaña “Ayuda”....5
5 Pestaña “Mis Datos”....7
6 Pestaña “Mis Solicitudes”....8
6.1 Pestaña “Solicitar”....8
6.1.1 Creación de Solicitudes....13
6.1.2 Eliminación de Solicitudes....16
6.1.3 Modificación de Solicitudes....16
6.1.4 Particularidades de los Empleados Temporales....16
6.1.5 Sistema de Notas de las Solicitudes....17
6.1.6 Estado de las Solicitudes....18
6.2 Pestaña “Saldos”....18

NOTA: Las ilustraciones de la aplicación web del Sistema Integral de Control Horario, SICHO, incluidas en este manual son orientativas. La versión final de la aplicación puede presentar diferencias con las mismas.

versión	fecha	cambios
1.0	01/01/2009	Versión inicial
2.0	04/01/2010	Actualización de datos.
3.0	16/10/2014	Actualización de contenido

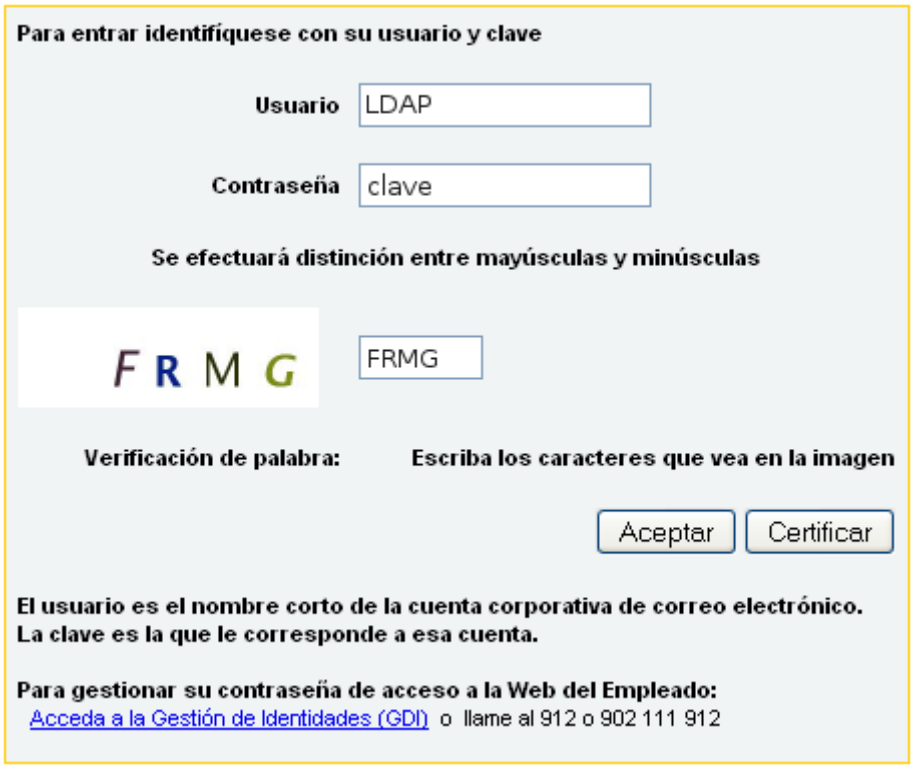
1 Introducción

El presente manual describe la aplicación web del Sistema Integral de Control Horario, SICHO, para la consulta y gestión diaria de los procedimientos de vacaciones, permisos y licencias.

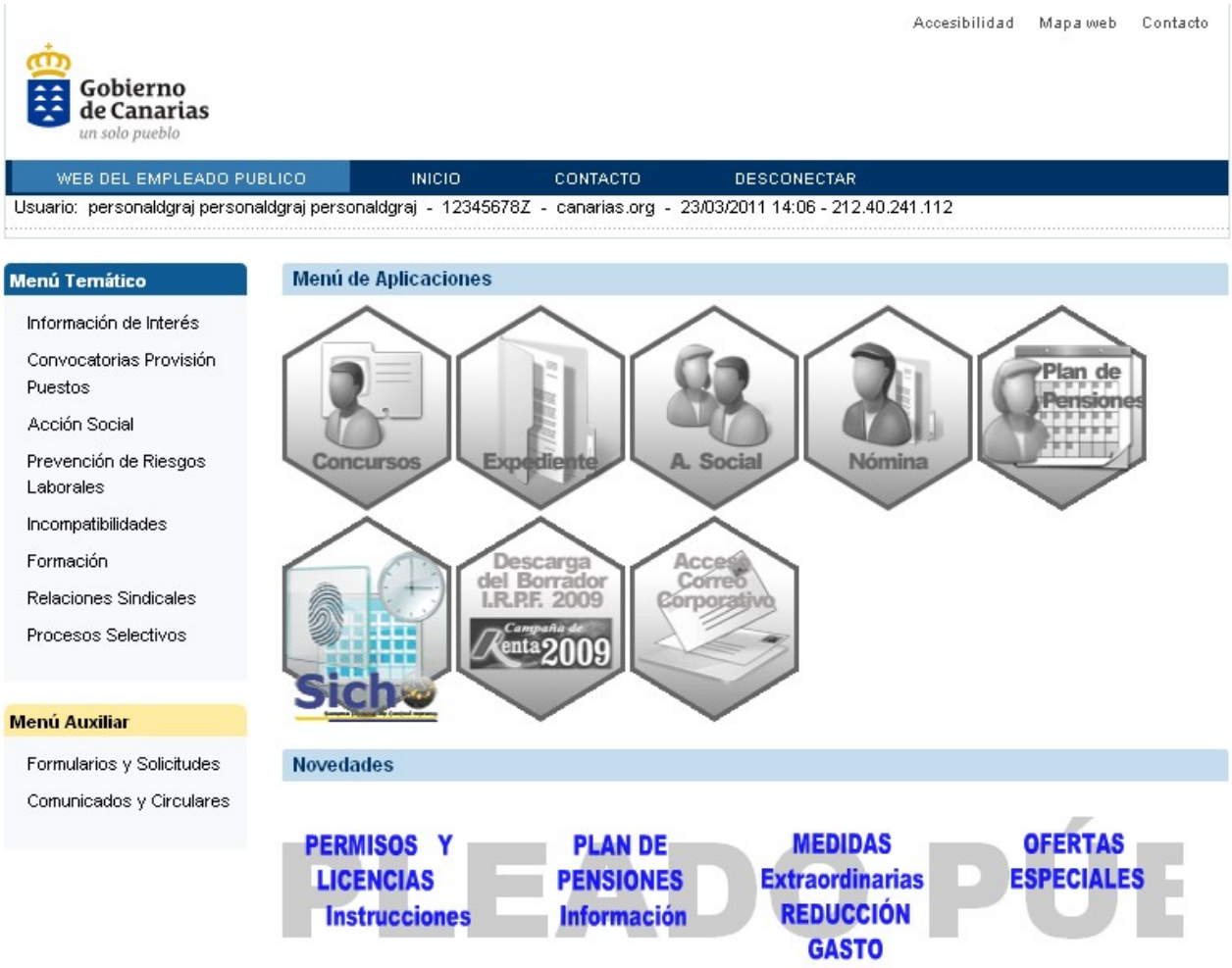
Información más detallada puede obtenerse a través del teléfono de incidencias **902 880 888** y la cuenta de correo **sicho.cpjs@gobiernodecanarias.org**.

2 Acceso a la Aplicación

La aplicación está integrada en la Web del Empleado Público (https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/), donde tendremos que introducir nuestro LDAP, nuestra contraseña y la palabra a verificar, en nuestro ejemplo “FRMG” y pulsar el botón “Aceptar”.



A continuación se nos cargará una nueva página web donde tendremos que elegir la opción de SICHO:



Finalmente se nos cargará otra página web donde tendremos que pulsar sobre la imagen que hace referencia al “Acceso para el personal Estatutario”:

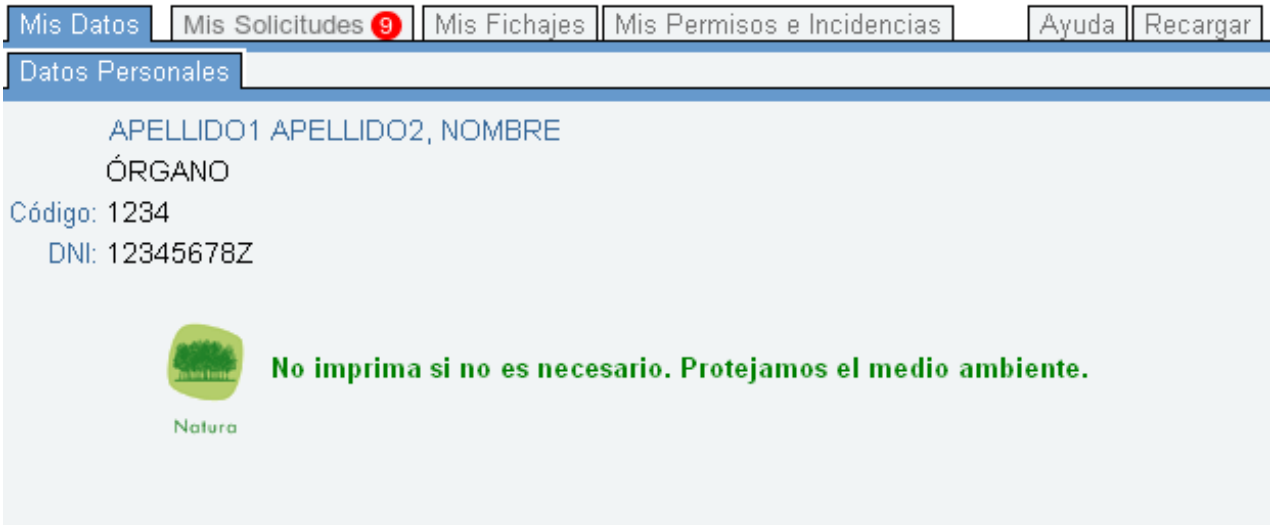


Una vez pulsado sobre el enlace, ya accedemos a la aplicación de SICHO.

3 Pantalla Principal de la Aplicación

Una vez que hemos accedido a la aplicación, se muestra la pantalla principal, cuyas funciones están distribuidas en varias pestañas.

Actualmente están operativas las pestañas “Mis Datos”, “Mis Solicitudes”, “Mis Fichajes” y “Mis Permisos e Incidencias”. Según se incorporen nuevas funcionalidades se irán añadiendo sus correspondientes pestañas.



También se incluye la pestaña “Ayuda”, donde se irá agregando todo el material de ayuda, como este mismo manual y la pestaña “Recargar” que simplemente reinicia la aplicación.

En este manual describimos las pestañas de “Ayuda”, “Mis Datos” y “Mis Solicitudes”.

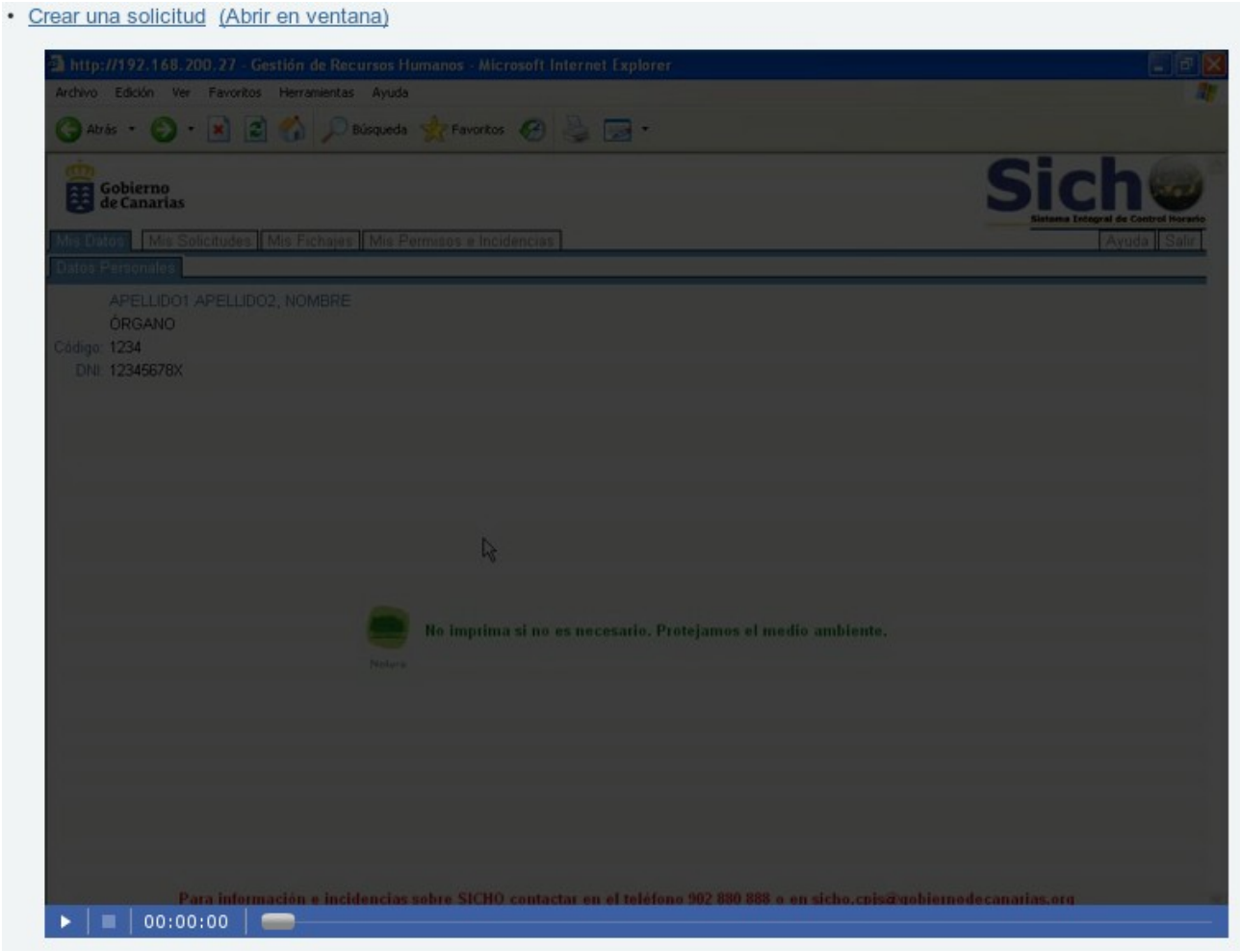
4 Pestaña “Ayuda”

La Pestaña de “Ayuda” contiene tres áreas de enlaces. El primer área contiene los enlaces a los MANUALES que describen la operativa de SICHO.



El siguiente grupo de enlaces muestra NORMATIVA relacionados con la aplicación, como las normas que regulan las vacaciones, permisos, licencias, jornadas y horarios de trabajo de los empleados públicos al servicio del Gobierno de Canarias.

Por último, el tercer área incluye VÍDEOS sobre las operaciones más habituales que pueden realizarse en SICHO. Al seleccionar el enlace correspondiente a un vídeo, se abre una nueva ventana con la pantalla donde se reproducirá el vídeo.



Hay que pulsar sobre la misma pantalla para que comience la reproducción del vídeo.

5 Pestaña “Mis Datos”

La Pestaña “Mis Datos” es la que se muestra por defecto al entrar en la aplicación. Presenta información personal del usuario disponible en SICHO. Como se puede ver en la ilustración anterior esta información se corresponde con:

- el nombre,
- el órgano o unidad al que se encuentra adscrito,
- el código asignado en el sistema de control horario,
- y el número de documento nacional de identidad.

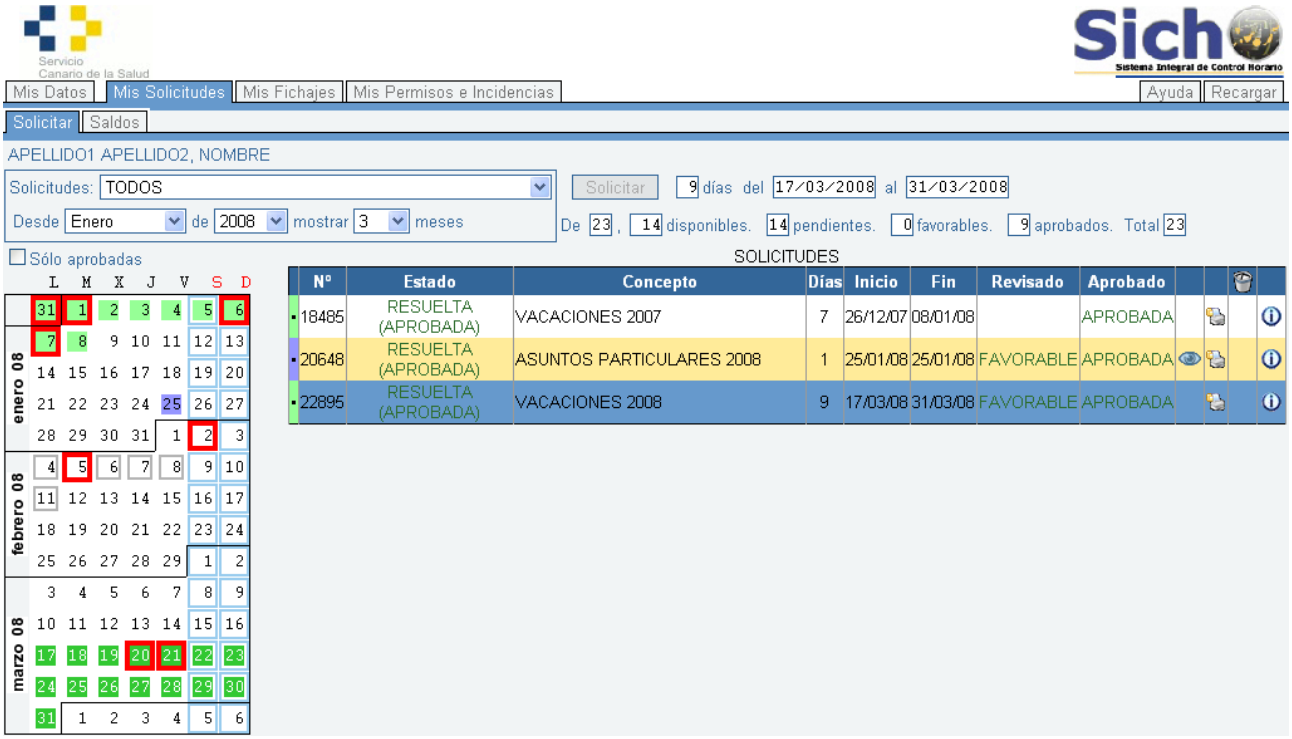
6 Pestaña “Mis Solicitudes”

La pestaña de “Mis Solicitudes” incluye las pestañas “Solicitar”, que contiene lo necesario para que el usuario pueda consultar y solicitar sus vacaciones, permisos y licencias, y la pestaña “Saldos”, que muestra una vista general de los saldos de días de dichas vacaciones, permisos y licencias.

Las solicitudes creadas en SICHO deben ser aprobadas para que sean válidas. Por esta razón la aplicación informa de su estado de tramitación, indicando con claridad si han sido supervisadas o finalmente resueltas favorable o desfavorablemente.

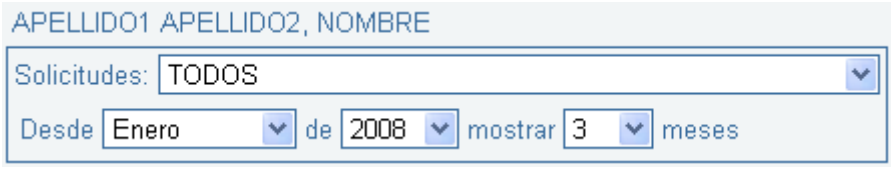
Esta pestaña puede mostrar una notificación en rojo con el número de notas pendientes de leer que tenemos en nuestras solicitudes.

6.1 Pestaña “Solicitar”



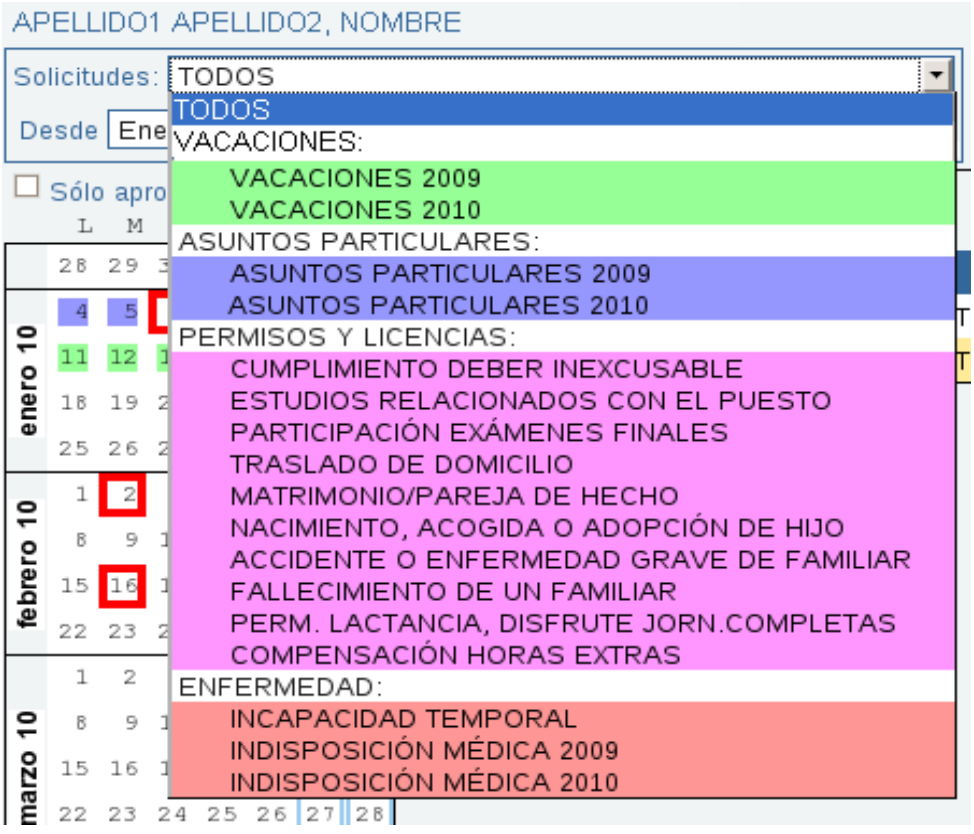
En la pantalla podemos distinguir cuatro áreas principales:

1. Cuadro de selección de los conceptos de solicitudes y del periodo de tiempo de consulta



Se puede ajustar el periodo de tiempo que se va a consultar. Por defecto es de 3 meses desde el mes en curso. Se puede modificar el mes, el año y el número de meses que se mostrarán a partir de dicho mes y año, pudiendo elegir entre 3, 6, 12 y 13. Tanto el calendario como la tabla central de solicitudes actualizarán su información acorde al periodo de tiempo seleccionado.

El menú desplegable "Solicitudes" contiene los conceptos que se pueden solicitar o consultar a través de SICHO. Inicialmente se muestran las solicitudes de "TODOS" los conceptos. Al seleccionar uno en concreto, la tabla de solicitudes cargará sólo las del concepto seleccionado.



Los grupos de conceptos se indican en blanco y los conceptos que se pueden solicitar se resaltan con un color, que ayuda a identificar rápidamente el tipo de solicitud de que se trata en el listado de solicitudes, en el calendario o también en la pantalla de "Mis Fichajes".

2. Campos de información de las selecciones realizadas en las otras áreas de la pantalla



Siempre que se escoge un concepto se cargan los saldos de los días del concepto seleccionado. También se cargan los saldos al seleccionar una solicitud en la tabla central y además se rellenan los campos del número de días y las fecha de inicio y fin de la solicitud. Los saldos de cada concepto son:

- disponibles: son los días que todavía no se han solicitado y los que, habiéndolos solicitado, no han sido revisados ni aprobados. Este campo no parece para aquellos conceptos que no tienen un límite de días, como puede ser las incapacidades temporales.
- pendientes: muestra los días que hemos solicitado y que aún están en espera de ser revisados o directamente resueltos
- favorables: son aquellos días que han sido revisados favorablemente
- aprobados: indica todos aquellos días solicitados y que están aprobados
- Total: es la suma de todos los días



Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado
24931	RESUELTA (APROBADA)	ASUNTOS PARTICULARES 2008	1	11/02/08	11/02/08	FAVORABLE	APROBADA
24932	RESUELTA (APROBADA)	ASUNTOS PARTICULARES 2008	1	12/02/08	12/02/08	FAVORABLE	APROBADA
24933	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	ASUNTOS PARTICULARES 2008	1	13/02/08	13/02/08	FAVORABLE	
24934		ASUNTOS PARTICULARES 2008	1	14/02/08	14/02/08		
24936	RESUELTA (RECHAZADA)	ASUNTOS PARTICULARES 2008	1	15/02/08	15/02/08	DESFAVORABLE	RECHAZADA

Los saldos son siempre calculados en función de la fecha de alta del personal y en proporción al tiempo trabajado en el correspondiente año natural. Cuando el saldo de días solicitados es negativo los números cambian al color rojo.

3. Calendario



El calendario del lateral izquierdo, se utiliza principalmente para seleccionar una fecha o un rango continuo de fechas para las solicitudes que se van a crear. Hecha la selección de fechas los campos de información descritos en el punto 2, se actualizan con el periodo de tiempo seleccionado, indicando el número total de días naturales seleccionados y la fecha inicial y final. El calendario además refleja otra información:

- **días festivos** con un marco rojo y al situar el ratón encima unos segundos, una ayuda contextual especifica de qué festivo se trata. La aplicación permite especificar diferentes calendarios laborales con el fin de poder reflejar los días festivos de los distintos municipios
- **días de jornada reducida** con un marco de color gris y la ayuda contextual correspondiente
- **días fuera de servicio**, es decir, los días del año en los que el usuario no ha estado al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se muestran con un marco de color negro.
- **días solicitados** se resaltan con un fondo de color según el concepto solicitado
    - si sólo se quieren resaltados los días de las solicitudes aprobadas, se debe marcar el campo “Sólo aprobadas” que se encuentra encima del calendario



4. Tabla de solicitudes


SOLICITUDES

	Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado					
▪	14532	RESUELTA (APROBADA)	VACACIONES 2007	14	18/12/07	11/01/08	FAVORABLE	APROBADA					
▪	23738	PENDIENTE TRAMITAR	INCAPACIDAD TEMPORAL	4	04/03/08	07/03/08					DOC		
▪	24131	RESUELTA (APROBADA)	CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE	1	10/03/08	10/03/08		APROBADA					
▪	22076	PENDIENTE TRAMITAR	ASUNTOS PARTICULARES 2008	2	18/03/08	19/03/08							

El área central incluye la tabla con las solicitudes creadas por el empleado. Cada solicitud muestra información y también diferentes iconos que permiten realizar algunas funciones sobre ellas:

Columnas de la Tabla de Solicitudes
• Identificación rápida del concepto solicitado a través del color asociado al mismo
• El número asignado a la solicitud cuando es creada
• El estado de tramitación de la solicitud que puede variar entre: ○ *PENDIENTE* ○ *EN TRÁMITE (SUPERVISADA)* ○ *RESUELTA (APROBADA)* ○ *RESUELTA (RECHAZADA)*
• El concepto solicitado
• Número de días que abarca la solicitud, con indicación mediante color rojo si el saldo es negativo
• Fecha inicial del permiso
• Fecha final del permiso
• Estado de la revisión de la solicitud pudiendo ser favorable o desfavorable
• Estado de la resolución de la solicitud indicando si queda aprobada o rechazada
• Icono (indica que no hay notas), (indica que hay notas), (indica que hay notas pendientes de leer por el usuario), (indica que hay notas pendientes de leer por el

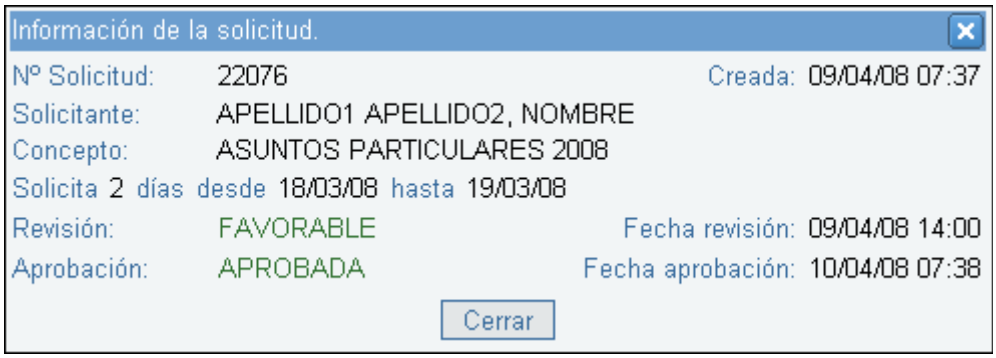
supervisor) y (indica que hay notas pendientes de leer por el usuario y por el supervisor). Haciendo clic sobre estos iconos se nos permite agregar nuevas notas o leer las ya existentes.

- Icono que crea un documento oficial en formato pdf con el contenido de la solicitud para el archivo personal del funcionario

- Iconos , , y para el envío y consulta de documentación que se deba aportar a la solicitud (Sólo aparecen con determinados conceptos)

- Icono para eliminar las solicitudes que no estén ni revisadas ni resueltas

- Icono para ver información más detallada de las solicitudes:
  - Número de la solicitud
  - Fecha y hora en que fue creada
  - Persona que solicita (solicitante)
  - Concepto solicitado
  - Número de días solicitados (con indicación mediante color de saldos negativos)
  - Fecha inicial y final de la solicitud
  - Resultado de la revisión
  - Fecha y hora de la revisión
  - Resultado de la aprobación
  - Fecha y hora de la aprobación



6.1.1 Creación de Solicitudes

Para crear una solicitud se deben seguir los siguientes pasos:

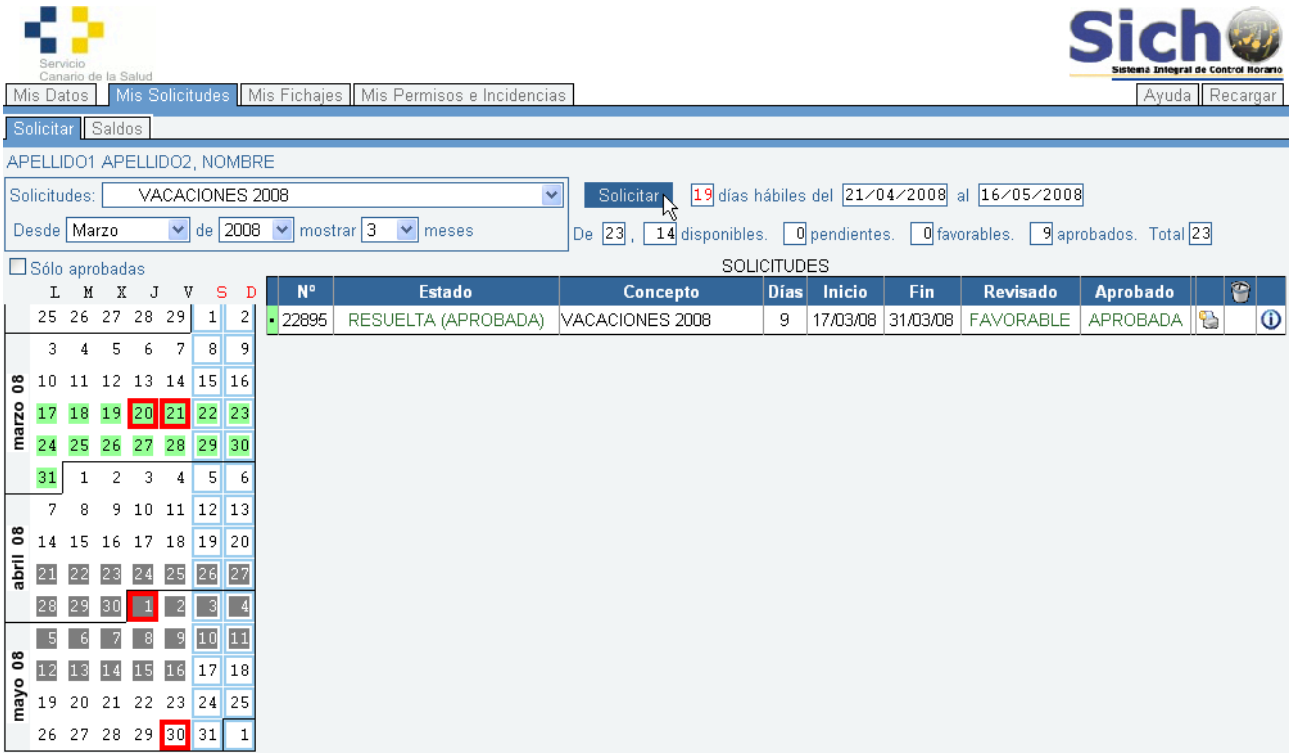
1. Seleccionar el día o periodo continuo de días en el calendario haciendo click con el ratón en el primer día y si es más de un día, en el último. Los días elegidos quedan con fondo de color gris.

   Al seleccionar los días en el calendario se calcula el número total de días seleccionados y se muestra en el campo “días” junto con la fecha inicial y la final. Mientras no se haya seleccionado un concepto la cantidad de días se cuenta como día naturales y se resalta con el color rojo.

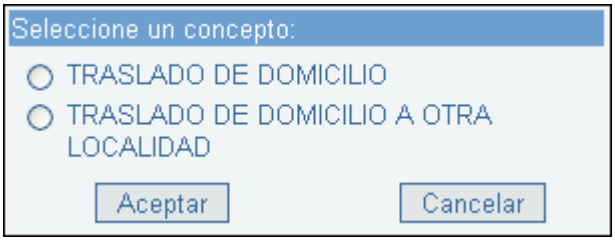
2. Elegir el concepto a solicitar en el menú desplegable “Solicitudes”.

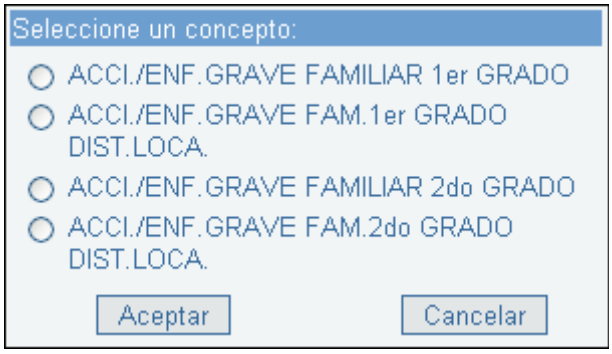
   Una vez seleccionado, se actualizan los saldos de días disponibles para dicho concepto. Si éste se contabiliza por días hábiles, el campo del total de días calculará sólo los días hábiles, aunque se haya seleccionado sábados, domingos y festivos. Además se muestra en color negro, a menos que se hayan seleccionado más días de los disponibles, en cuyo caso seguiría mostrándose en rojo.

3. Pulsar el botón “Solicitar”.

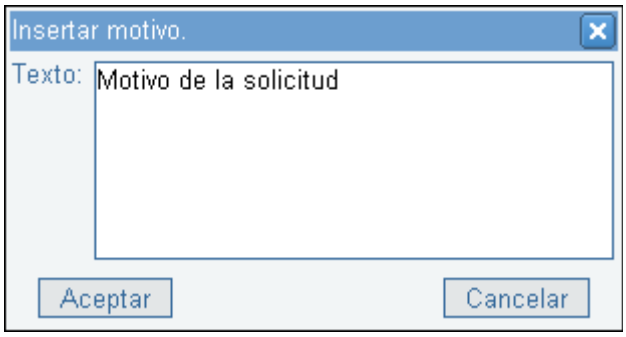


En este momento, si el permiso o licencia seleccionado está condicionado por el parentesco, la localidad u otras características, la aplicación muestra una ventana para que el usuario pueda indicar el caso concreto:

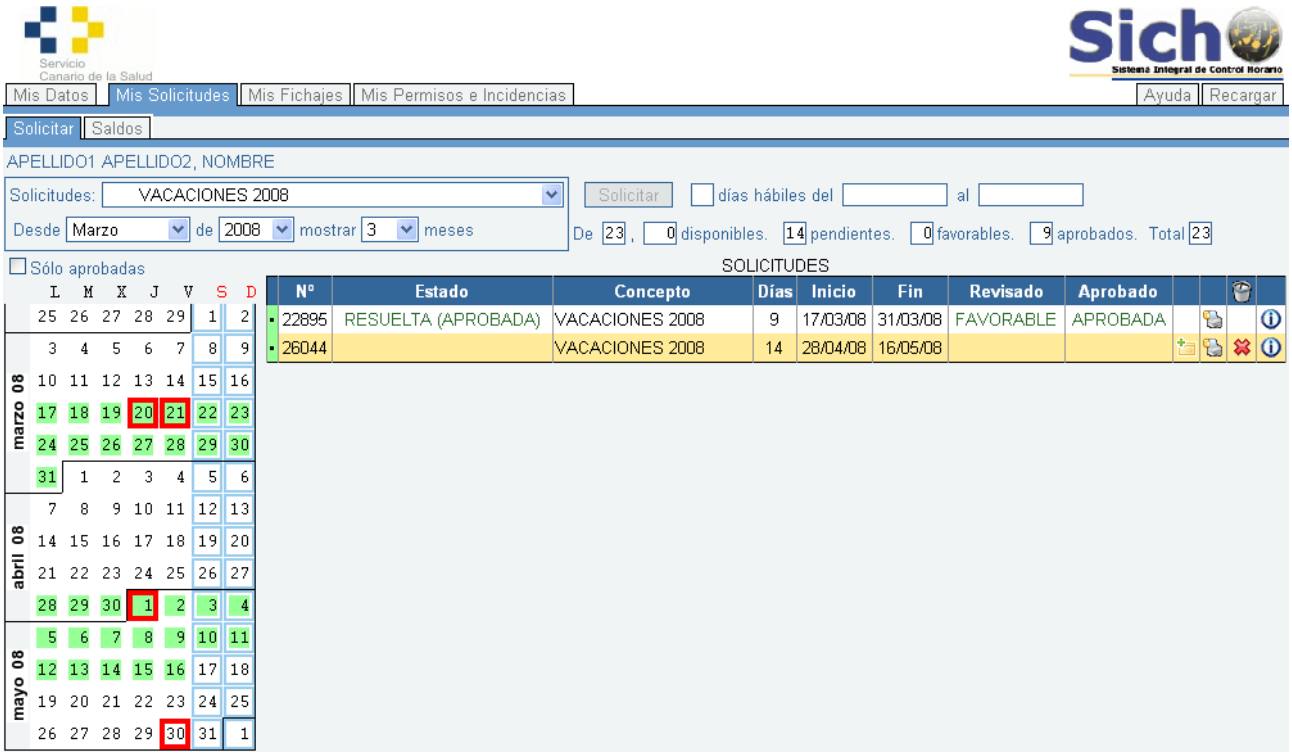




Por otra parte, si las solicitudes del permiso seleccionado deben ser motivadas, la aplicación requiere dicha motivación antes de continuar con la creación de la solicitud.



Las solicitudes creadas se cargan inmediatamente en la tabla central y desde este momento también están disponible para los responsables encargados de supervisarlas y resolverlas.



6.1.2 Eliminación de Solicitudes

Una solicitud puede eliminarse desde la tabla de solicitudes pulsando el icono ✖, siempre y cuando no esté revisada ni resuelta.

6.1.3 Modificación de Solicitudes

No se puede modificar una solicitud ya creada. Si todavía es posible, debe eliminarse según se explica en el apartado anterior y después crear una nueva. En cualquier caso, la aplicación permite crear solicitudes aunque coincidan en el tiempo con otras solicitudes e incluso aunque el saldo de días de las vacaciones, el permiso o la licencia seleccionada sea ya negativo.

En estos casos es aconsejable agregar una nota para indicar qué otra solicitud debe ser anulada por el personal responsable de supervisarlas.

6.1.4 Particularidades de los Empleados Temporales

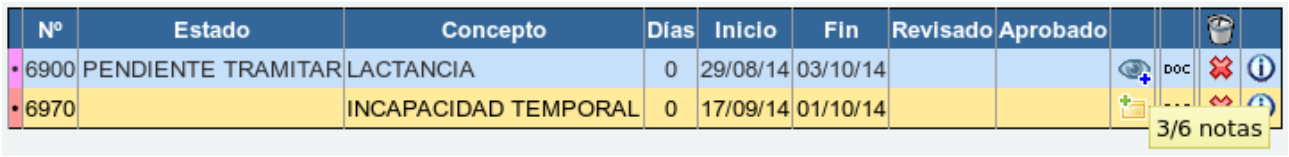
En atención al personal temporal cuyo contrato puede finalizar antes de completar el año natural, la aplicación calcula los días disponibles de vacaciones, permisos y licencias en función de la fecha seleccionada en el calendario. De esta forma, si el usuario selecciona el 1 de enero en el calendario la aplicación indica que no le corresponde todavía ningún día de vacaciones; a 1 de febrero acumularía, por ejemplo, 2 días y si selecciona el 31 de diciembre, le indica que le corresponden todos los días de vacaciones, o en su caso los que conlleve el permiso o licencia.

Seleccionando la fecha prevista de finalización del contrato se pueden saber los días que podrá disfrutar hasta entonces.

Lógicamente, los saldos se calculan teniendo en cuenta el tiempo trabajado en el año natural.

6.1.5 Sistema de Notas de las Solicitudes

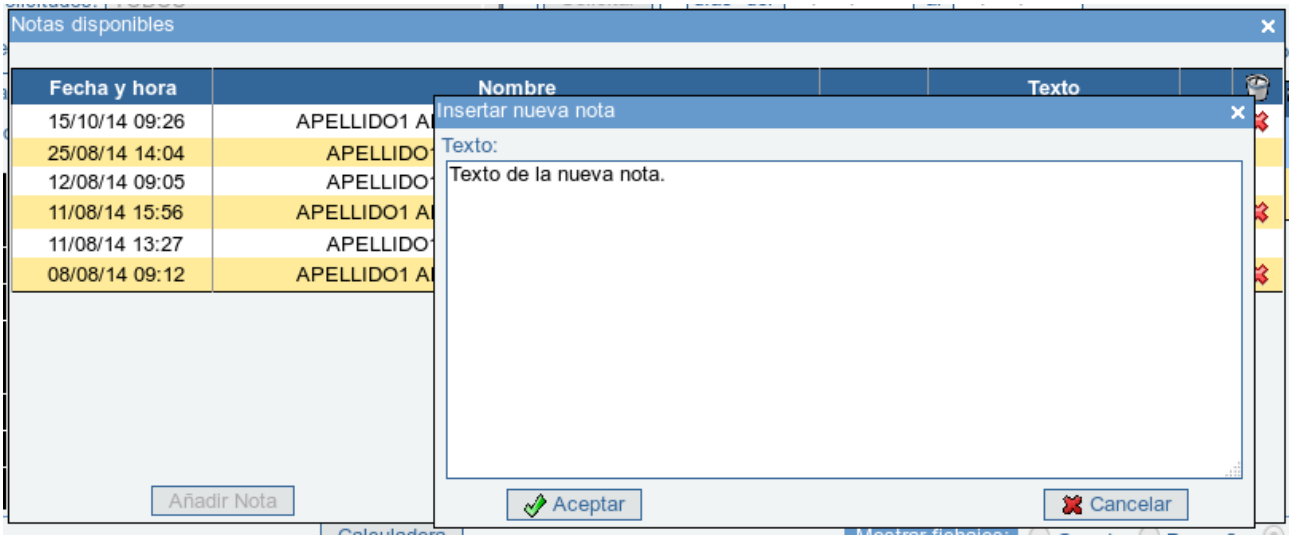
La aplicación permite añadir comentarios a cada una de las solicitudes. Una solicitud recién creada muestra el icono que indica que no hay notas agregadas a la correspondiente solicitud. Cuando existe alguna nota, el icono puede ser , (indica que hay notas), (indica que hay notas pendientes de leer por el usuario), (indica que hay notas pendientes de leer por el supervisor) o (indica que hay notas pendientes de leer por el usuario y por el supervisor). Situando el ratón encima, la aplicación nos indica el número de notas total que hay, las que están pendientes de leer por el usuario y las que hay pendientes de leer por el supervisor.



Al pulsar sobre cualquiera de los iconos de notas, se abre una ventana con el listado de todas las notas añadidas, si existieran. Al seleccionar alguna nota con el ratón se muestra el texto completo.

Se pueden agregar dos tipos de notas:

- comentarios libres, usando el botón “Añadir Nota”
- motivaciones que pueden o deben acompañar a las solicitudes, por ejemplo al ser creadas, para las que deben usarse el botón “Motivar”



6.1.6 Estado de las Solicitudes

En la pestaña de “Mis Solicitudes” cada una de las solicitudes que se cargan en la tabla central de la pestaña, muestran la información correspondiente a su estado de tramitación en varias columnas: “Estado”, “Revisado” y “Aprobado”.

Mientras la solicitud no se haya revisado ni se haya resuelto, las columnas mencionadas permanecen vacías.

Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado
26044		VACACIONES 2008	14	28/04/08	16/05/08		

Las solicitudes que hayan sido revisadas por el personal con competencia para informar de la solicitud, muestran en la columna “Revisado” el resultado “FAVORABLE” o “DESFAVORABLE”. La columna “Estado” indica que todavía está “EN TRÁMITE (SUPERVISADA)”.

Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado
26044	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	VACACIONES 2008	14	28/04/08	16/05/08	FAVORABLE	

Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado
26044	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	VACACIONES 2008	14	28/04/08	16/05/08	DESFAVORABLE	

Cuando las solicitudes finalmente sean resueltas se indica en la columna de “Aprobado” si ha sido “APROBADA” o “RECHAZADA” y en la columna “Estado” se indica que ya está “RESUELTA (APROBADA)” o “RESUELTA (RECHAZADA)”.

Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado
26044	RESUELTA (APROBADA)	VACACIONES 2008	14	28/04/08	16/05/08	FAVORABLE	APROBADA

Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado
26044	RESUELTA (RECHAZADA)	VACACIONES 2008	14	28/04/08	16/05/08	FAVORABLE	RECHAZADA

Obsérvese que una vez la solicitud está revisada y/o resuelta, desaparece el icono para eliminarla.

6.2 Pestaña “Saldos”

En esta pestaña se muestra una vista general de los saldos de todas las vacaciones, permisos y licencias del empleado.




Mis Datos | Mis Solicitudes | Mis Fichajes | Mis Permisos e Incidencias | Ayuda | Recargar

Solicitar | Saldos

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

	Total	Disponibles	Pendientes	Favorables	Aprobados	Apunte
VACACIONES:						
VACACIONES 2007	22	0	-	-	22	
VACACIONES 2008	22	0	6	-	16	
NUEVE DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES:						
ASUNTOS PARTICULARES 2007	9	0	-	-	9	
ASUNTOS PARTICULARES 2008	9	0	3	-	6	
INCAPACIDAD TEMPORAL:						
INCAPACIDAD TEMPORAL	62		-	-	62	
PERMISOS:						
FALLEC./ACCID./ENF.GRAVE DE UN FAMILIAR	0		-	-	-	
TRASLADO DE DOMICILIO	0		-	-	-	
EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUE. DEF. APT.	0		-	-	-	
CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE	0		-	-	-	
LICENCIAS:						
MATRIMONIO	0		-	-	-	