

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONSULTA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y ESTADO DE LOS FICHAJES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

- A.** Como consecuencia de la instauración de un nuevo mecanismo de control horario a través de la utilización de un sistema de fichaje mediante huella dactilar, se procederá a retirar **el día 14 de mayo de 2007** el antiguo sistema de fichaje mediante tarjeta magnética.

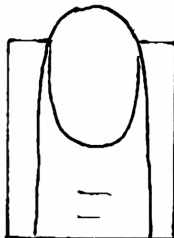
El Procedimiento general a seguir para fichar correctamente, es el siguiente:

1. Indicar el número de **usuario** y **pulsar la tecla intro**.
2. Cuando el lector de huella se ilumine, **sitúe el dedo** registrado según se indica en el gráfico.
3. Una vez identificado, se le mostrará la lista de movimientos o incidencias. **Seleccione** la correcta con las flechas o marcando el código de la opción deseada.
1 = Entrada
2 = Salida
3 = Desayuno
4 = Guardia
5 = Salida Oficial
4. Una vez señalada, el cursor parpadeará junto a la selección. Pulse **intro** y el sistema dará el conforme.

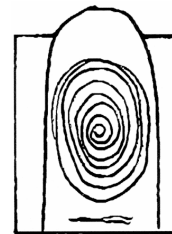
(En caso de **error** al identificarle, verifique que su código es correcto y colocando el dedo según muestra el dibujo, realice de nuevo el fichaje.)

❖ **Posición de la huella dactilar:**

- **Posición correcta***

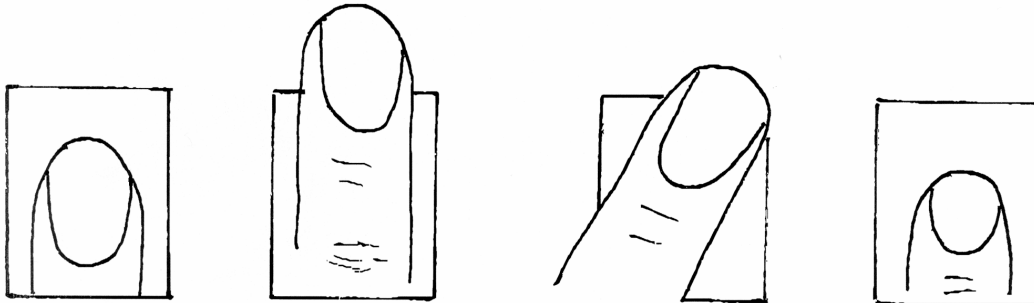


zona de apoyo



*** Esta posición se logra situándose "frente" al terminal y colocando la yema del dedo presionando ligeramente.**

- **Posiciones incorrectas:**



Baja

Alta

Oblicua

Punta

✚ ¿Cómo se ficha la entrada al centro de trabajo?

1º Indicar el número de **usuario** y pulsar la tecla **intro**.

2º Cuando el lector de huella se ilumine, **sitúe el dedo** registrado según se indica en el gráfico anterior.

3º Una vez identificado, pulse la opción **1** (entrada) o seleccione con las flechas del Terminal.

4º Una vez señalada, el cursor parpadeará junto a la selección. Pulse **intro** y el sistema dará el conforme.

1 = Entrada
2 = Salida
3 = Desayuno
4 = Guardia
5 = Salida Oficial

✚ ¿Cómo se ficha la salida del centro de trabajo?

1º Indicar el número de **usuario** y pulsar la tecla **intro**.

2º Cuando el lector de huella se ilumine, **sitúe el dedo** registrado según se indica en el gráfico anterior.

3º Una vez identificado, pulse la opción **2** (salida) o seleccione con las flechas del Terminal.

4º Una vez señalada, el cursor parpadeará junto a la selección. Pulse **intro** y el sistema dará el conforme.

✚ ¿Cómo se ficha salir a desayunar?

1º Indicar el número de **usuario** y pulsar la tecla **intro**.

2º Cuando el lector de huella se ilumine, **sítue el dedo** registrado según se indica en el gráfico anterior.

3º Una vez identificado, pulse la opción **3** (desayuno) o seleccione con las flechas del Terminal.

4º Una vez señalada, el cursor parpadeará junto a la selección. Pulse **intro** y el sistema dará el conforme.

✚ ¿Cómo se ficha entrar de desayunar?

1º Indicar el número de **usuario** y pulsar la tecla **intro**.

2º Cuando el lector de huella se ilumine, **sítue el dedo** registrado según se indica en el gráfico anterior.

3º Una vez identificado, pulse la opción **1** (entrada) o seleccione con las flechas del Terminal.

4º Una vez señalada, el cursor parpadeará junto a la selección. Pulse **intro** y el sistema dará el conforme.

- Cualquier entrada al centro de trabajo se registrará pulsando o seleccionando la opción **1** (entrada), excepto la entrada al servicio de guardia que se realizará seleccionando la opción **4** (guardia).
- Las salidas del centro de trabajo se registrará pulsando la opción que corresponda:
 - Opción **2** (salida): se selecciona esta opción al terminar la jornada de trabajo ordinaria y salida de la guardia.
 - Opción **3** (desayuno): se selecciona esta opción cuando se realice la pausa por un periodo no superior a 30 minutos establecida en el Acuerdo Administración – Sindicatos en materia de Personal al Servicio de la Administración de Justicia. La entrada posterior a esta pausa se registrará pulsando la opción **1** (entrada).
 - Opción **4** (guardia): se selecciona esta opción cuando se produzca la entrada al centro de trabajo en servicio de guardia. La Salida del servicio de guardia se registrará pulsando la opción **2** (salida).

- Opción **5** (salida oficial): se seleccionara esta opción cuando se produzca la salida del centro de trabajo, autorizada por el responsable funcional o por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. La posterior entrada al centro de trabajo se registrará pulsando la Opción **1**

La consulta de fichajes a través del sistema previsto en la página Web de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias se habilitará a lo largo del mes de mayo.


La consulta de licencias y permisos a través del sistema previsto en la página Web de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias se habilitará paulatinamente a partir del 17 de mayo de 2007.

A partir de dicha fecha se procederá a poner en funcionamiento este nuevo sistema para solicitar licencias y permisos en los distintos centros de trabajo, el proceso se llevará a cabo de forma paulatina. Se irá comunicando la puesta en marcha a los funcionarios de los distintos juzgados o centros de trabajo, una vez que ya puedan proceder a utilizar este sistema.

No se procederá a utilizar el sistema de solicitud de licencias y permisos hasta que se produzca habilitación expresa de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia para ello.

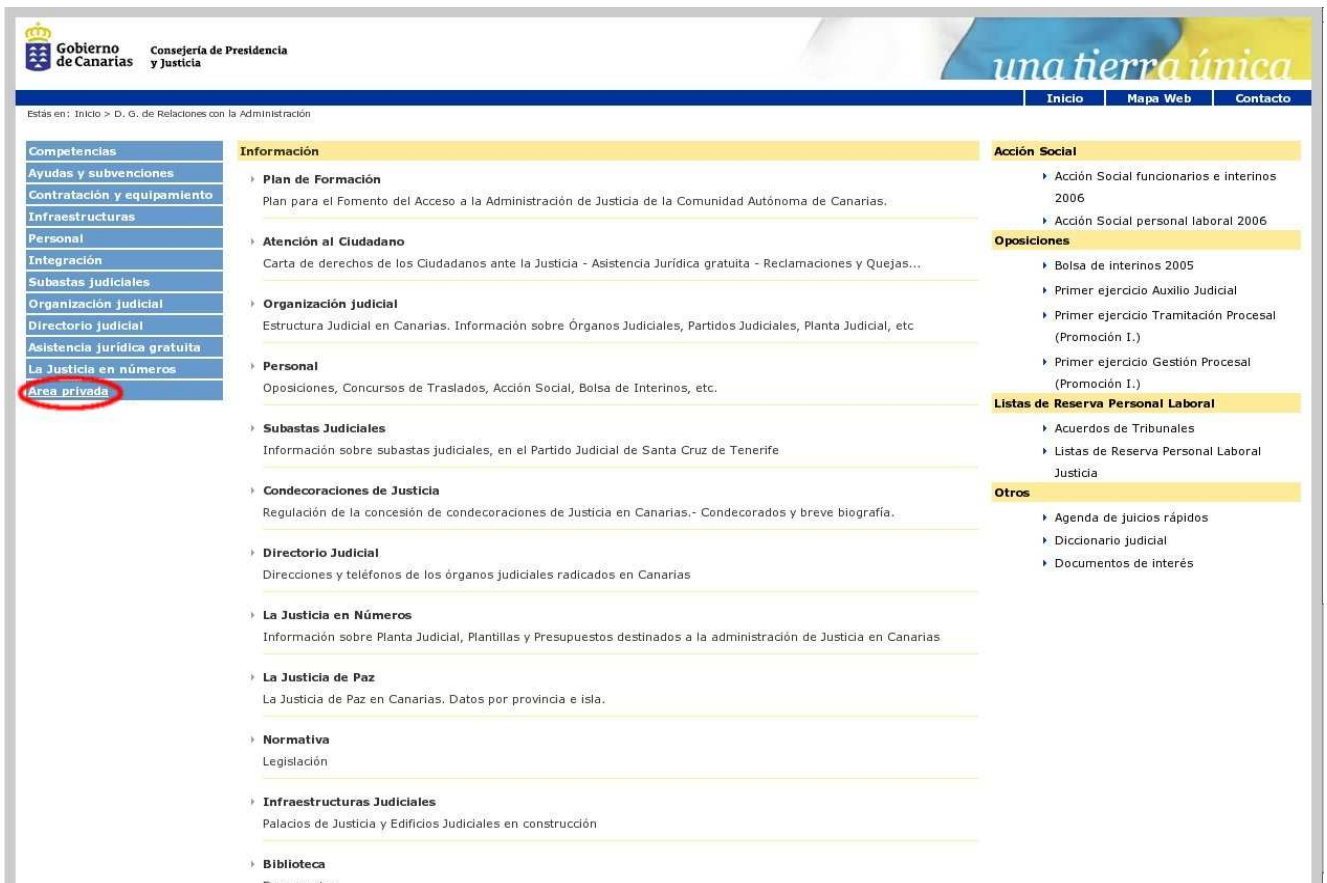
Si una vez habilitado el nuevo sistema en un centro de trabajo se observara por parte de los funcionarios algún error en los saldos de permisos y licencias deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

B. El Procedimiento a seguir para la consulta a través de la página Web de las licencias, permisos y fichajes, es el siguiente:

 Instrucciones:

Esta aplicación es la que permite realizar solicitudes de licencias y permisos. A través de ésta, el funcionario puede controlar su calendario laboral, llevar la contabilidad de días de permisos solicitados, aprobados, restantes, etc., y ver sus fichajes.


Para acceder a la aplicación, diríjase a la página principal de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, y dentro de ella pulse en área privada. <http://www.gobiernodecanarias.org/dgjusticia>



The screenshot shows the website interface for the Government of the Canary Islands, specifically the 'Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia'. The page features a navigation menu on the left with various categories, and a main content area with several sections. The 'Área privada' menu item is highlighted with a red circle. The main content area includes sections for 'Información', 'Acción Social', 'Oposiciones', 'Listas de Reserva Personal Laboral', and 'Otros'. The 'Área privada' menu item is circled in red.

Una vez abierta la pantalla principal, se introduce el usuario que por defecto será su D.N.I. completado con ceros a la izquierda hasta tener 8 dígitos más la letra en mayúscula, (ejemplo: 00123456A, 12345678Z) y la contraseña que corresponderá a su código de fichar. A continuación se pulsa el botón “Entrar”.

Recuerde que cuando acceda por primera vez a la aplicación, deberá cambiar su contraseña según se indica en estas instrucciones.



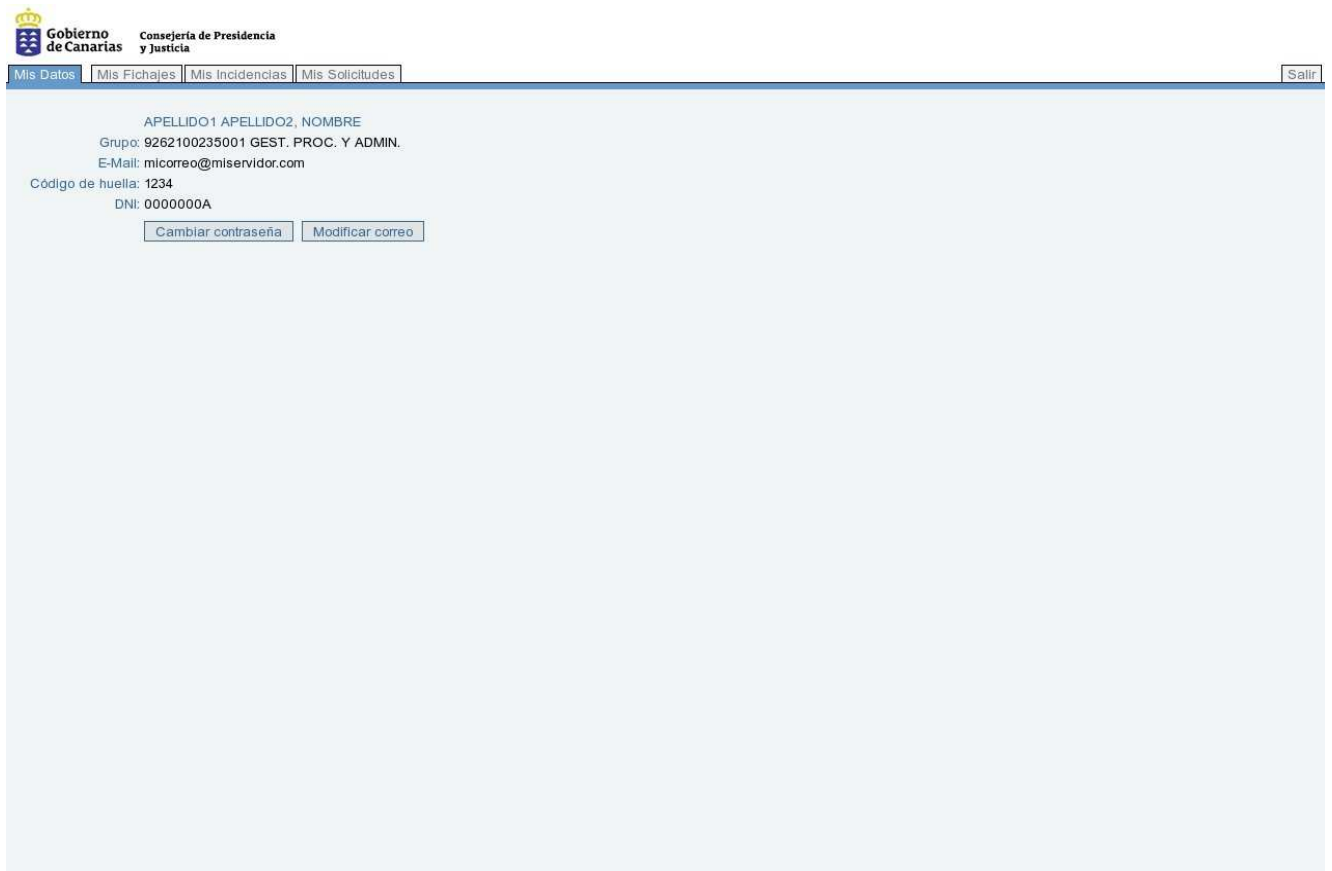
A C C E S O

Usuario:

Contraseña:

✚ La Pantalla principal del usuario está dividida en varias pestañas que son:

Mis datos: Donde se indicaran los datos de la persona que accede y se ofrece las opciones para modificar la clave de acceso y el correo electrónico donde se recibirán las notificaciones.



Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia y Justicia

Mis Datos Mis Fichajes Mis Incidencias Mis Solicitudes Salir

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
Grupo: 9262100235001 GEST. PROC. Y ADMIN.
E-Mail: micorreo@miservidor.com
Código de huella: 1234
DNI: 0000000A

Cambiar contraseña Modificar correo

Mis fichajes: Opción en la que se podrán consultar los fichajes realizados en un periodo determinado.

Mis incidencias: En esta opción se solicitarán aquellos fichajes que por algún motivo no se han podido hacer en el terminal. Se expondrán los motivos como por ejemplo, avería del terminal, olvido o error en el fichaje. Hay que tener en cuenta que estos fichajes necesitan estar aprobados por esta Dirección General para que puedan ser válidos.

Mis Solicitudes: En esta opción se realizarán las gestiones relacionadas con las licencias y permisos. Para solicitar un permiso bastará con elegir el concepto, marcar el día de inicio y de fin del periodo solicitado sobre el calendario y pinchar sobre el botón **solicitar**

MIS SOLICITUDES

Nº	Cuenta	Estado	Revisado	Aprobado	Inicio	Fin	Credito	Gasto	Saldo	Cantidad
569	VACACIONES 2007 (C)				01/07/07	31/07/07	24	0	24	22
570	INCAPACIDAD TEMPORAL				23/05/07	28/05/07				6

Las solicitudes que no se encuentren supervisadas o aprobadas se podrán borrar pinchando sobre el **aspa roja** de la derecha. También podremos imprimir la solicitud realizada para el archivo personal del interesado. Para escribir una anotación pinche sobre el icono que representa una **carpeta**. En el caso de existir notas, el icono tendrá forma de **ojo** y pinchando en él nos permitirá leerlas.

Los días en rojo del calendario indican los festivos del municipio y colocando el cursor del ratón sobre él no mostrará qué festivo representa.

En la parte superior, unos valores nos indican los días disponibles, pendientes, favorables o aprobados en relación con la licencia o permiso que hemos seleccionado en el desplegable **solicitudes**