

# **Manual de Usuario**

# **FIVA**

## **(Fichajes, permisos y licencias)**

# ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN .....	3
2.- PRINCIPIOS BÁSICOS E ICONOS DE FUNCIÓN .....	3
3.- PANTALLA "BIENVENIDOS A LA APLICACIÓN DE FICHAJES".....	4
4.- FICHAJES Y SALDOS .....	7
4.1.-ENTRADA/ SALIDA .....	8
4.2.-SOLICITUD DE FICHAJE .....	9
4.3.-CONSULTA DE SALDOS .....	12
4.4.-CONSULTA DE SOLICITUDES DE FICHAJES .....	14
4.5.- ANULACIÓN DE FICHAJES.....	18
5.- PERMISOS.....	19
5.1.-NUEVA SOLICITUD .....	20
5.1.1.-SOLICITUD DE PERMISO POR DÍAS .....	21
5.1.2.-SOLICITUD DE PERMISO POR HORAS .....	22
5.2.-SOLICITUDES DE PERMISO TRAMITADAS .....	23
5.3.-PERMISOS AUTORIZADOS .....	25
5.4.-CONSULTA DÍAS PERMISO .....	26
5.5.- PERMISO AUSENCIAS 1 A 3 DÍAS.....	27

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

Con este manual se pretende explicar las utilidades de la aplicación FIVA, fichajes, permisos y licencias de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid.

La aplicación FIVA es un sistema integrado de fichajes y de tramitación de permisos y licencias. A través de esta aplicación informática los empleados podrán:

Fichar y solicitar fichajes pendientes  
Consultar saldos  
Solicitar permisos

Para cada empleado se han definido los permisos y días a los que tiene derecho anualmente, de conformidad con el régimen jurídico que les resulte de aplicación y teniendo asimismo en cuenta las circunstancias personales, tales como por ejemplo la antigüedad.

Accediendo a las pantallas que a continuación veremos, podremos hacer un uso apropiado de FIVA.

## **2.- PRINCIPIOS BÁSICOS E ICONOS DE FUNCIÓN.**

Para acceder a la aplicación, debemos conectarnos a la Intranet de la Comunidad de Madrid e ir a la dirección: "http://intranet.madrid.org/fiva"

Una vez allí nos aparecerá la siguiente pantalla para identificarnos.



Identificación

Usuario

Contraseña

Entrar 

[Gestion de usuarios >](#)

Será necesario introducir el mismo código de usuario y contraseña que se utilizan para acceder al resto de aplicaciones o, en todo caso, la que se utiliza para acceder al sistema y al correo electrónico.

Completados estos campos, pinchamos sobre el icono "Entrar"

Para salir de la aplicación, por seguridad, pincharemos sobre el icono "Cerrar" desde cualquier pantalla de la aplicación.

### **RELACIÓN DE ICONOS EXISTENTES EN LA APLICACIÓN Y SU FUNCIONALIDAD:**

**CERRAR.**- Activando este icono la aplicación se cerrará. Saldremos directamente del sistema.

**LUPA.**- En algunos filtros aparece el icono "lupa" a través del cual se presenta una ayuda para la búsqueda, de forma que, tras escribir algunos caracteres del dato que buscamos, el sistema mostrará sólo los registros que contengan esa selección de búsqueda. Para visualizar el resultado pincharemos sobre el resultado de la búsqueda obtenida.

**CALENDARIO.**- Activando este icono el sistema nos presenta un calendario del mes actual, pudiendo elegir a través de las flechas el año, mes o día deseado.

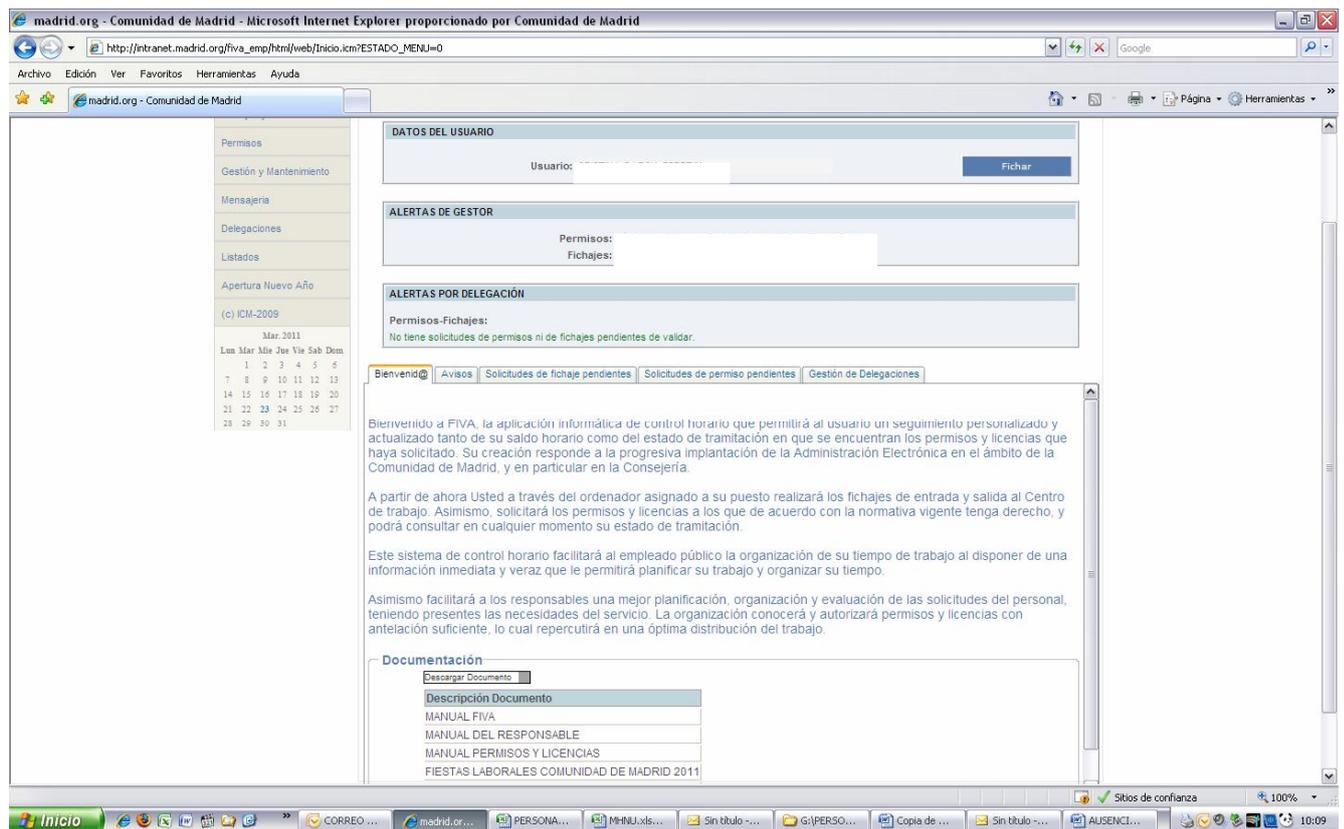
**DESPLEGABLE.**- Activando este icono el sistema despliega las opciones entre las que podremos seleccionar la que nos interese.

ACEPTAR.- Activando este icono se validarán los datos que hayamos introducido, modificado o dado de baja: y se confirmarán las operaciones que estemos realizando en el sistema.

CANCELAR.- Activando este icono se cancelarán las operaciones que estemos realizando en el sistema.

LIMPIAR.- Activando este icono se limpiarán todos los datos introducidos en la pantalla donde nos encontremos situados.

### 3. PANTALLA “BIENVENIDO A LA APLICACIÓN DE FICHAJES”



En esta pantalla de bienvenida, el usuario tiene acceso a las siguientes pestañas:

- Avisos,
- Solicitudes de fichajes pendientes y
- Solicitudes de permisos pendientes.

Asimismo, el usuario tiene acceso a los siguientes **Menús y submenús**:

- Inicio,
- Fichajes y Saldos,
- Permisos
- Delegaciones.

También en esta primera pantalla figura un apartado de documentación donde se mostrarán archivos **PDF** que contienen información de interés:

**Pestaña de Avisos.-** Accediendo a la pestaña de avisos nos aparecerán los mensajes que nos haya enviado el gestor de la aplicación, esto es, la Subdirección General de Personal.

En el caso de tener avisos, desde esta pantalla tenemos la posibilidad de posicionarnos sobre uno de ellos y acceder a las siguientes opciones:

- Pinchando sobre el mensaje dos veces se abrirá la pantalla con el texto del mensaje.
- Pinchando sobre "Eliminar" se borrará el mensaje seleccionado.
- Pinchando sobre "Eliminar todos" se borrarán todos los mensajes.

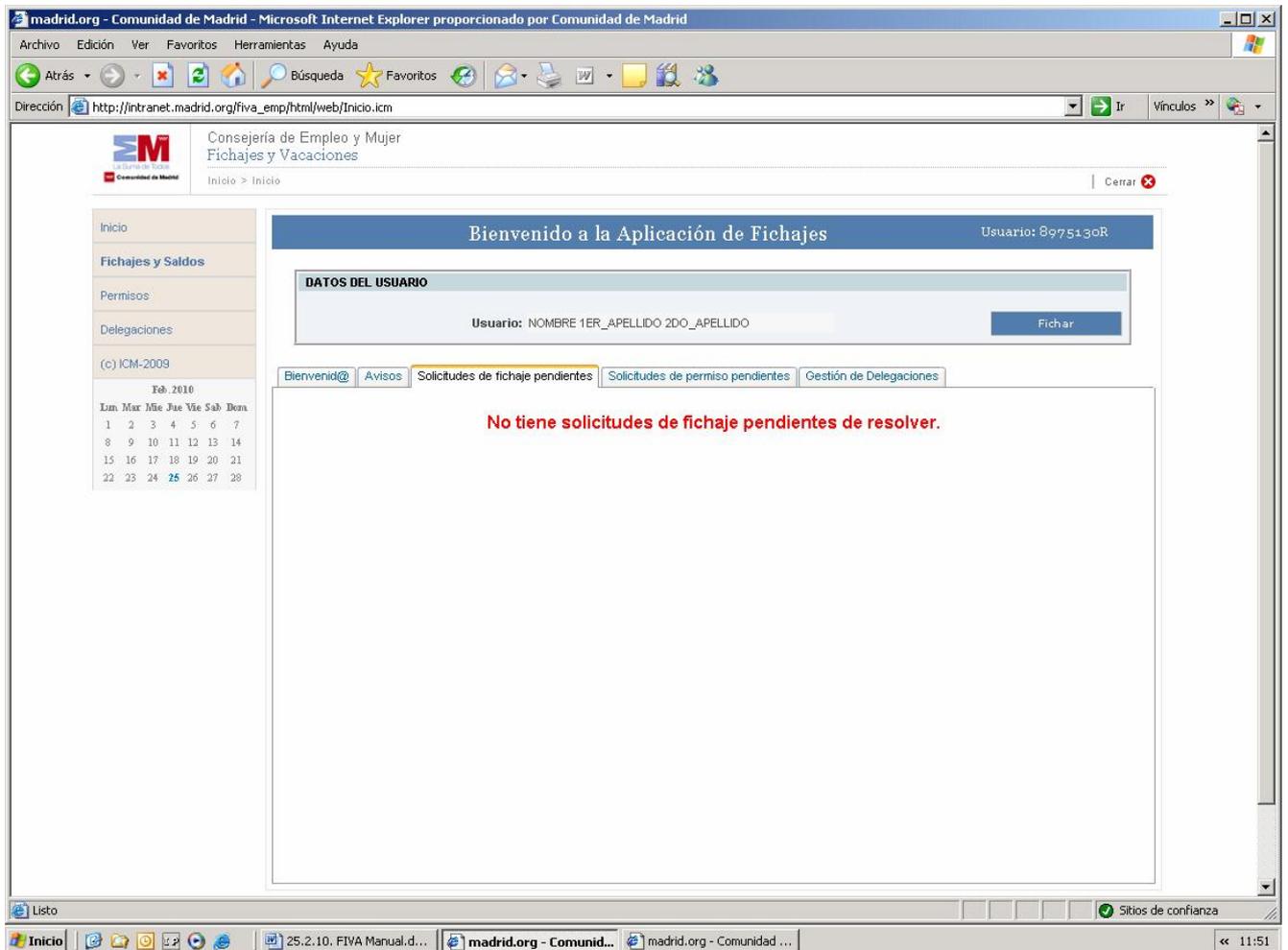
Un ejemplo de aviso puede ser el enviado por la Subdirección General de Personal al usuario por el que le comunica que no se puede validar un permiso solicitado por falta de la documentación acreditativa.

**Pestaña de solicitudes de fichajes pendientes de validar** - Accediendo a esta pestaña se podrán consultar los estados de tramitación de las solicitudes de fichajes pendientes de validar, si están pendientes de autorizar por el Responsable y/o Gestor, es decir, por su Subdirector y/o Subdirección General de Personal, o si están ya autorizadas, rechazadas, etc.. Son ejemplos de solicitud de fichajes la asistencia a reuniones, el cumplimiento de un deber público personal, curso de formación, etc. (Se explican detalladamente más adelante).

**Pestaña de solicitudes de permisos pendientes de validar.**- Accediendo a esta pestaña se podrán visualizar los estados de las distintas peticiones de permisos pendientes de validar por el Responsable y/o Gestor. Son supuestos de solicitud de permisos: las vacaciones, los días de permiso por asuntos particulares, preparación de exámenes, etc..

Además, entrando en las pantallas que permiten consultar el estado de tramitación de nuestras solicitudes de fichajes y permisos pendientes, podremos:

- Pinchando sobre el icono "Ver Detalle", ver toda la información de la solicitud de fichaje o permiso pendiente.
- Pinchando sobre el icono "Eliminar", se podrá eliminar una petición de fichaje o permiso antes de ser autorizada por el Responsable.



## 4. FICHAJES Y SALDOS

Este menú de la aplicación informática FIVA, que sustituye al vigente sistema de control horario, permitirá al usuario un control personalizado y actualizado de su saldo horario. A través de él, realizará desde su puesto de trabajo en su propio ordenador, los fichajes diarios de entrada y salida. Además, podrá solicitar y consultar el estado en que se encuentran otro tipo de fichajes solicitados, tales como formación, asuntos personales, cumplimiento de un deber público y personal.

Asimismo, como usuario podrá tener un conocimiento puntual de su saldo horario diario, semanal y mensual, contribuyendo a una mejor organización del tiempo de trabajo y una mayor seguridad en el cumplimiento del horario reglamentario dentro del ciclo mensual, toda vez que la aplicación refleja además de éste, el horario efectivamente realizado.

**Fichajes y saldos**

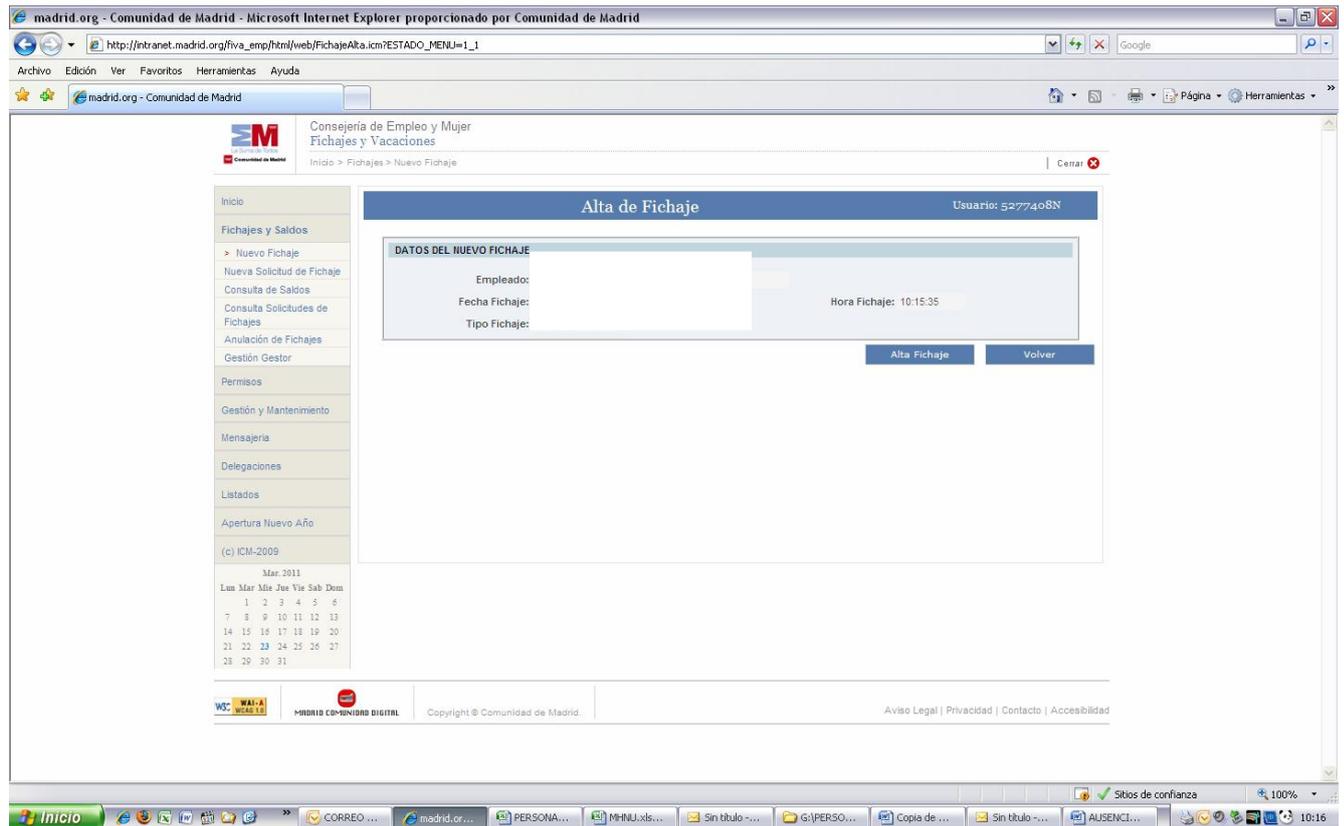
Mar. 2011

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

El primero de los menús que ofrece la aplicación es Fichajes y Saldos. Desde él, podemos optar a los siguientes submenús:

- Nuevo fichaje
- Nueva Solicitud de fichaje
- Consulta de Saldos
- Consulta de solicitudes de fichajes
- Anulación de Fichajes

#### 4.1. ENTRADA/SALIDA: Para fichar las entradas y salidas ordinarias.



El fichaje diario ordinario de entradas y salidas se realizará en FIVA desde el menú Inicio botón Fichar o bien pinchando en el submenú “NUEVO FICHAJE” situado a la izquierda de la pantalla y pinchando en alta fichaje.

- Después se pinchará el botón “Alta Fichaje” situado en la parte derecha de la pantalla. El sistema crea un fichaje con el día y la hora actual.
- Si todo es correcto la aplicación nos indica mediante un aviso en pantalla que la operación se ha realizado correctamente.
- Pinchando sobre el icono “Volver” nos aparecerá la pantalla inicial de Fichajes y Saldos.
- No olvide que todos los fichajes diarios de “Entrada/Salida” deben ser pares, es decir, han de ficharse tanto las entradas como las salidas.

#### Fichajes de comida:

Siempre que se prolongue la jornada más allá de las 17:00 horas será necesario efectuar una pausa de comida de 30 minutos como mínimo (no computable como trabajo efectivo). Para ello, deberán realizarse los correspondientes fichajes de “Entrada/Salida” entre las 14:30 y las 17:00 horas. La ausencia de fichajes de la pausa de comida antes de las 17:00 horas dará lugar al descuento de 1 hora en el cómputo de la jornada de trabajo del día en que se produzca dicha situación.

#### Fichaje fuera de la jornada de trabajo:

Cuando se ficha la salida posteriormente a la hora de finalización de la correspondiente jornada de trabajo, la aplicación, automáticamente, no registrará dicho marcaje, sino que realizará una solicitud de fichaje “Entrada/Salida” que deberán validar tanto el responsable como la Subdirección General de Personal.

## 4.2 . SOLICITUD DE FICHAJES

### Modo de utilización:

- Pinche en el submenú “Nueva solicitud de fichaje”, marque la fecha de que se trate utilizando el icono del calendario. Después, pinche el icono “Buscar” situado a la derecha de la pantalla y después el botón “Alta” que se habrá activado.

The screenshot shows a web browser window displaying the Madrid.org website. The page title is "Nueva solicitud de fichaje por día" and the user is logged in as "Usuario: 8975130R". The page features a search filter section with a text input field labeled "Fecha (\*)" and a calendar icon. Below the input field, there are "Buscar" and "Limpiar" buttons. A note below the search area states: "NOTA: Los campos con el símbolo (\*) son obligatorios." The left sidebar contains a navigation menu with options like "Inicio", "Fichajes y Saldos", "Nuevo Fichaje", "Nueva Solicitud de Fichaje", "Consulta de Saldos", "Consulta Solicitudes de Fichajes", "Permisos", "Delegaciones", and "(c) ICM-2009". At the bottom of the page, there are logos for W3C, WAI-A, WCAG 1.0, and MADRID COMUNIDAD DIGITAL, along with copyright information and links for "Áviso Legal", "Privacidad", "Contacto", and "Accesibilidad". The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the time 11:53 and several open applications.

A continuación se representa la pantalla correspondiente para “alta”, “modificar” y “baja” de la solicitud de fichaje, pinchamos en alta para hacer una nueva solicitud de fichaje.

- Rellenar los campos que aparecen en pantalla: “Hora fichaje” y “Tipo Fichaje” utilizando el desplegable. En el campo “Observaciones” deberá reflejar de forma breve los detalles relacionados con la solicitud de manera que el responsable tenga un conocimiento claro de las razones que motivan la solicitud de validación de ese fichaje no ordinario. Pinche en “Alta solicitud”.

Desde esta opción del menú se realiza la solicitud de los fichajes que suponen una alteración de la jornada ordinaria por las siguientes causas tasadas:

- **Consulta médica:** Se deben realizar **siempre dos solicitudes de fichaje**. Cuando la consulta médica conlleve la salida y regreso al puesto de trabajo, las solicitudes se deberán realizar con las respectivas horas de salida y regreso al puesto de trabajo. En el caso de que la asistencia a consulta médica suponga **iniciar más tarde la jornada laboral**, las solicitudes de fichaje deberán realizarse, una a las 8:00 horas y otra a la hora del fichaje de entrada. En el supuesto de que la asistencia a consulta médica conlleve **finalizar anticipadamente la jornada laboral**, las solicitudes de fichaje deberán realizarse, una a la hora del fichaje de salida y la otra a las 15:30 horas.
- **Formación:** Si el curso es de **perfeccionamiento** el usuario deberá realizar **dos solicitudes de fichaje**, una con la hora de inicio del curso y la otra con la hora de salida del curso. Si el curso es de **promoción** el usuario deberá realizar igualmente **dos solicitudes de fichaje**, pero una con la hora de inicio del curso y la otra por la mitad de la duración del curso. En ambos casos, cuando el curso se realice dentro de su turno de trabajo, se deberá escoger el tipo **“Formación con desplazamiento”**. En caso de realizar el curso fuera de su turno de trabajo, las solicitudes deberán ser del tipo **“Formación sin desplazamiento”**.
- **Enfermedad:** Cuando por razones de enfermedad el empleado se vea obligado a ausentarse de su puesto de trabajo sin haber concluido la jornada, deberá realizar dos solicitudes de fichaje, una con la hora de salida del puesto de trabajo y la otra a las 15:30 horas.
- **Asuntos oficiales:** Cuando por razones de trabajo el empleado deba ausentarse de su puesto de trabajo deberá realizar dos solicitudes con las horas que se deban computar como tiempo de trabajo efectivo.
- **Entrada/Salida:** Este tipo de fichaje deberá realizarse cuando exista olvido del fichaje ordinario de entrada/salida o no se pueda realizar adecuadamente el mismo por fallo del sistema.
- **Otros:** Para cualquier otra situación no recogida en los otros tipos de fichaje. Antes de realizar solicitudes de fichaje de este tipo es recomendable consultar con el Gestor de la aplicación (Subdirección General de Personal) para comprobar que la situación requerida no se adapta a otros supuestos existentes.

Si marca la solicitud de fichaje realizada, se activan los botones “Alta”, “Modificar”, “Baja”. Para modificar los datos introducidos, basta con seleccionar la solicitud realizada y pinchar en “modificar” volviendo a rellenar los campos antes descritos. Si se desea dar de baja, eliminar una solicitud antes de que llegue al Responsable, basta con seleccionar la solicitud realizada y pinchar en el botón “Baja”. El sistema pide confirmación de que se desea eliminar esa solicitud.

La aplicación FIVA informa si el trámite se ha realizado correctamente.

### 4.3 CONSULTA DE SALDOS

madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección http://intranet.madrid.org/fiva\_emp/html/web/SaldosConsulta.icm?ESTADO\_MENU=1\_3 Ir Vínculos

Consejería de Empleo y Mujer  
Fichajes y Vacaciones

Inicio > Fichajes > Consulta de Saldos Cerrar

Inicio

Fichajes y Saldos

- Nuevo Fichaje
- Nueva Solicitud de Fichaje
- Consulta de Saldos
- Consulta Solicitudes de Fichajes

Permisos

Delegaciones

(c) ICM-2009

Feb 2010

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Saldo
01 T:7:00	02 T:7:00	03 T:7:00	04 T:7:00	05 T:7:00	06 T:7:00	07 T:7:00	Realizado: 0:00 Teórico: 35:00 Diferencia: -35:00
08 T:7:00	09 T:7:00	10 T:7:00	11 T:7:00	12 T:7:00	13 T:7:00	14 T:7:00	Realizado: 0:00 Teórico: 35:00 Diferencia: -35:00
15 T:7:00	16 T:7:00	17 T:7:00	18 T:7:00	19 T:7:00	20 T:7:00	21 T:7:00	Realizado: 0:00 Teórico: 35:00 Diferencia: -35:00
22 T:7:00	23 T:7:00	24 T:7:00	25 T:7:00	26 T:7:00	27 T:7:00	28 T:7:00	Realizado: 18:26 Teórico: 35:00 Diferencia: -16:34
Saldo del Mes:							Realizado: 18:26 Teórico: 140:00 Diferencia: -121:34

WAI-A WCAG 1.0 MADRID COMUNIDAD DIGITAL Copyright © Comunidad de Madrid. Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Listo Sitios de confianza

Inicio 25.2.10. FIVA Manual.d... madrid.org - Comunid... madrid.org - Comunidad ... 11:55

Desde esta pantalla visualizaremos los saldos de fichajes realizados por día, por semana y por mes; mostrándose también el saldo teórico y la diferencia entre el realizado y el teórico.

- Pinchando sobre las flechas situados en “Año” y “Mes” podemos modificar el que aparece por defecto en la pantalla.
- Pinchando sobre la flecha del icono “Hoy” nos muestra el calendario del mes en curso.
- Pinchando sobre la casilla de un día determinado aparecerá una nueva pantalla detallándonos los distintos fichajes realizados para ese día.

**DETALLE DE LA CONSULTA DE SALDOS**

**Detalle Fichajes y Solicitudes en trámite**

**FICHAJES Y SOLICITUDES**

Empleado: NOMBRE 1ER\_APELLIDO 2DO\_APELLIDO  
 Fecha: 23/02/2010

Hora	Tipo de fichaje
08:18:42	ENTRADA/SALIDA
Fichajes: 13:56:10	ENTRADA/SALIDA
14:14:31	ENTRADA/SALIDA
15:49:51	ENTRADA/SALIDA

Uuario: 8975130R

Do	Saldo
07	Realizado: 0:00 Teorico: 35:00 Diferencia: -35:00
14	Realizado: 0:00 Teorico: 35:00 Diferencia: -35:00
21	Realizado: 0:00 Teorico: 35:00 Diferencia: -35:00
28	Realizado: 18:26 Teorico: 35:00 Diferencia: -16:34
<b>Saldo del Mes:</b>	<b>18:26</b>
Teorico:	140:00
Diferencia:	-121:34

Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Nueva Solicitud Cerrar

25.2.10. FIVA Manual.d... madrid.org - Comunidad ... http://intranet.madri...

11:55

#### 4.4 CONSULTA DE SOLICITUDES DE FICHAJES

madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://intranet.madrid.org/fiva\_emp/html/web/SolicitudFichajeListado.icm?ESTADO\_MENU=1\_4

Consejería de Empleo y Mujer  
Fichajes y Vacaciones

Inicio > Fichajes > Consulta Solicitudes de Fichajes

Cerrar

Inicio

Fichajes y Saldos

Nuevo Fichaje

Nueva Solicitud de Fichaje

Consulta de Saldos

Consulta Solicitudes de Fichajes

Permisos

Delegaciones

(c) ICM-2009

Feb. 2010

Dom.	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

FILTRO DE BÚSQUEDA:

Estado Solicitud: [dropdown] Tipo Fichaje: [dropdown] Fecha Fichaje: [calendar]

Rechazada  
Aceptada  
Pendiente Responsable  
Pendiente Gestor

Buscar Limpiar

WAI-A  
MADRID CO-MUNIDAD DIGITAL

Copyright © Comunidad de Madrid.

Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Listo

Inicio 25.2.10. FIVA Manual.d... madrid.org - Comunid... madrid.org - Comunidad ... 11:56

Desde esta pantalla podemos buscar las solicitudes de validación de fichajes realizadas en una fecha determinada, pudiendo también elegir sólo las solicitudes que se encuentren en un determinado estado (Pendiente Responsable, Aceptada, Rechazada, ...)

- Pinchando sobre el desplegable de "Estado Solicitud" aparecerán todos los posibles estados de las solicitudes de fichaje que requieren validación.
- Pinchando sobre el desplegable de "Tipo de Fichaje" aparecerán todos los motivos de validación de fichaje a los que tenemos acceso según nuestro tipo de contrato. Nos posicionaremos sobre el que sea el motivo de nuestra consulta, quedando así reflejado en la casilla correspondiente.
- Si deseamos realizar la búsqueda por el día concreto de que se trate, pincharemos sobre el icono del "calendario" y elegiremos el día para el que deseamos realizar la consulta.
- Una vez elegida la fecha, pinchamos sobre "Buscar", obteniendo una relación de los fichajes solicitados según el criterio de búsqueda elegido.
- La aplicación también permite modificar una solicitud de validación de fichaje ya efectuada, así como dar de baja una solicitud de validación de fichaje antes de que llegue al Responsable, pinchando sobre el icono "Anular".

También si nos situamos sobre una de las solicitudes efectuadas y haciendo doble click o pinchando el botón “Ver Detalle”, nos aparecerá la pantalla “Detalle de la solicitud de validación de fichaje” en la que se indica el tipo de solicitud efectuada, fecha, estado de su tramitación, etc.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Consulta de solicitudes de fichaje' page. The page header includes the Madrid.org logo and navigation links. The main content area features a search filter with dropdown menus for 'Estado Solicitud' and 'Tipo Fichaje', and input fields for 'Fecha Fichaje'. Below the filter, a table displays search results. The table has columns for 'Tipo Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Tipo Fichaje', 'Estado Solicitud', and 'Fecha Envío'. A single record is shown with the following data:

Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Fichaje	Estado Solicitud	Fecha Envío
Alta	25/02/2010 11:00:00	REUNION	Pendiente Responsable	25/02/2010 11:57:41

Below the table, it indicates 'Número total de registros: 1'. On the left side, there is a calendar for February 2010, with the 25th highlighted. The browser's taskbar at the bottom shows several open windows, including '25.2.10. FIVA Manual.d...', 'madrid.org - Comunid...', and 'madrid.org - Comunidad ...'. The system clock shows 11:57.

## DETALLE DE LA CONSULTA SOLICITUDES DE FICHAJES

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Detalle de la solicitud de fichaje' page. The browser's address bar shows the URL: `http://intranet.madrid.org/fiva_emp/html/web/SolicitudFichajeDetalle.jcm`. The page header includes the logo of the 'Comunidad de Madrid' and the text 'Consejería de Empleo y Mujer Fichajes y Vacaciones'. The user is logged in as 'Usuario: 8975130R'.

The main content area is titled 'Detalle de la solicitud de fichaje' and contains the following information:

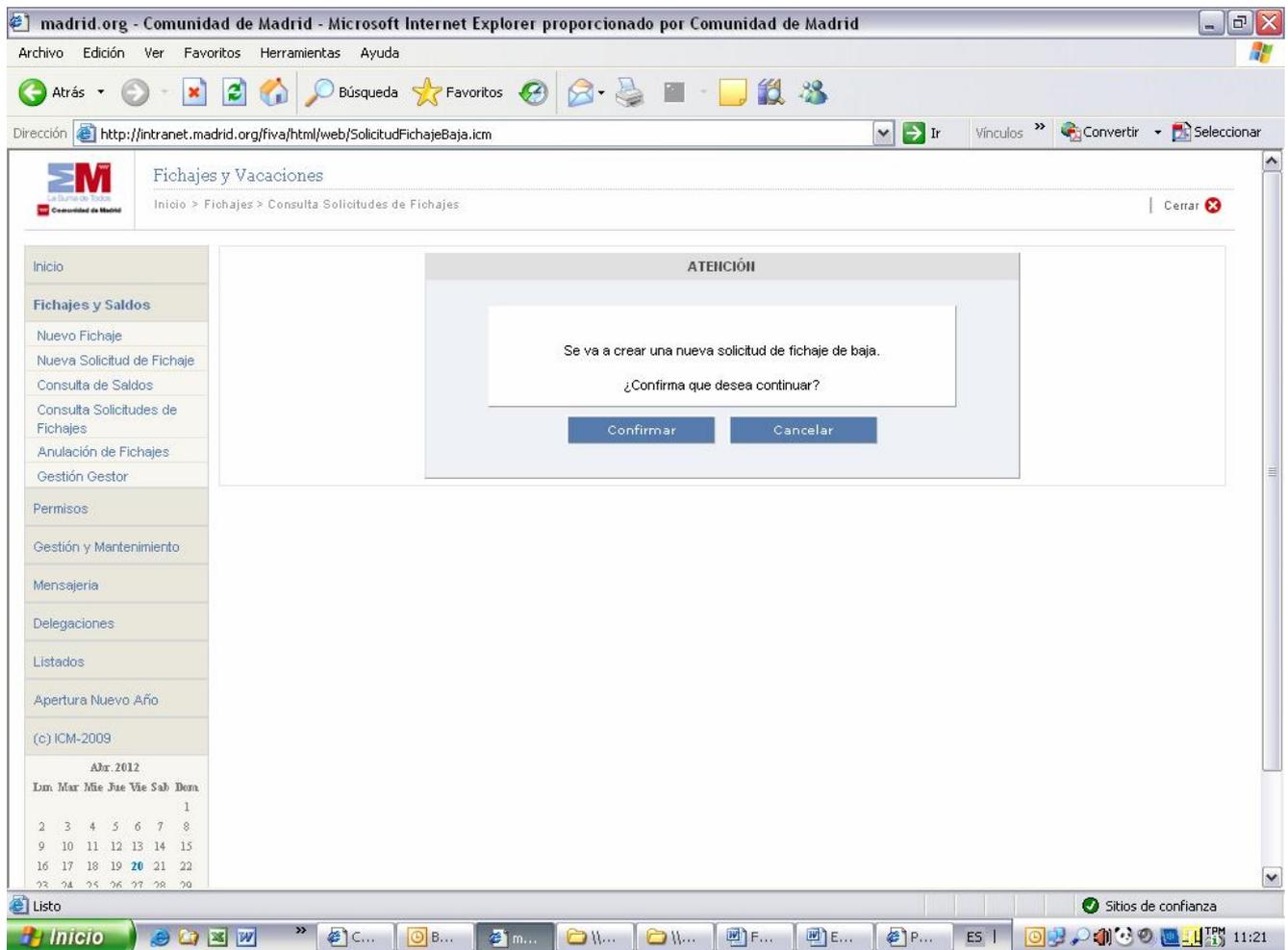
DATOS DE LA SOLICITUD	
<b>Empleado:</b>	NOMBRE 1ER_APELLIDO 2DO_APELLIDO (8975130R)
<b>Tipo Solicitud:</b>	Alta
<b>Fecha Fichaje:</b>	25/02/2010 11:00:00
<b>Tipo Fichaje:</b>	REUNION
<b>Observaciones:</b>	
<b>Estado de la solicitud:</b>	Pendiente Responsable
<b>Validado por:</b>	
<b>Motivo Rechazo:</b>	
<b>Validado por (RRHH):</b>	
<b>Motivo Rechazo (RRHH):</b>	
<b>Fecha de solicitud:</b>	25/02/2010 11:57:41

At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Volver'.

Desde esta pantalla podemos visualizar el detalle de la solicitud de validación de fichaje seleccionada en el apartado anterior.

- Pinchando sobre el icono "Volver" nos aparecerá la pantalla con la relación de las solicitudes de validación de fichajes realizadas según el criterio de búsqueda elegido.

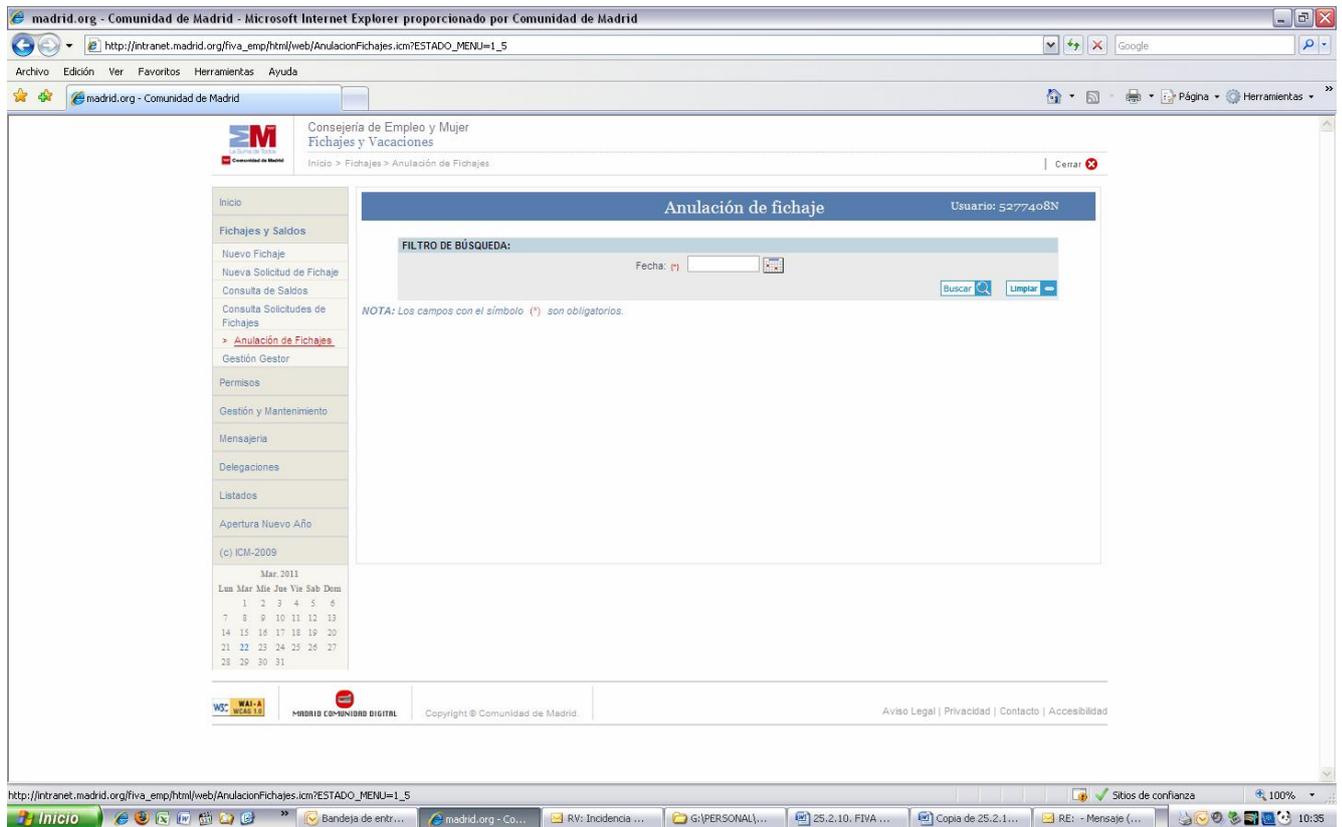
Asimismo, también aparece un icono “eliminar” que nos permite realizar una solicitud de anulación de las solicitudes que ya han sido validadas por el responsable y/o el gestor.



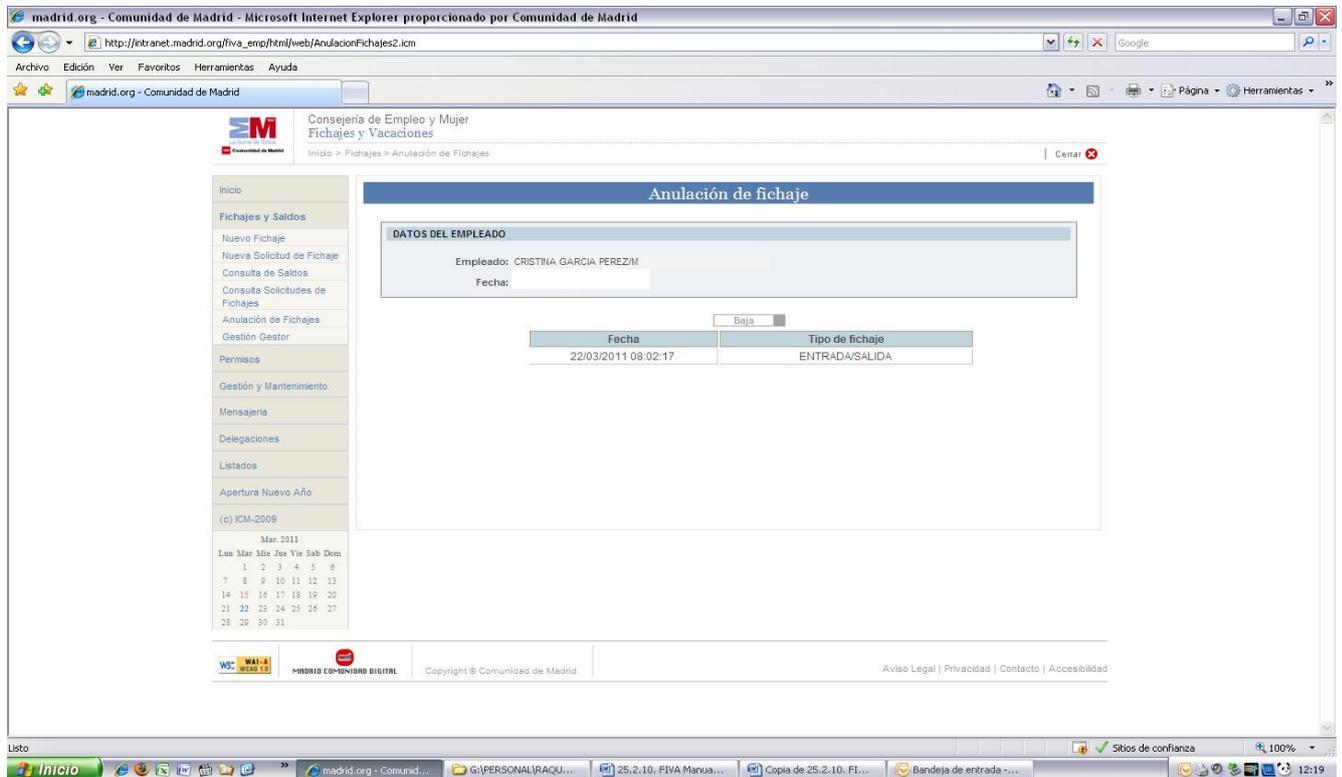
Aquí confirmaremos o cancelaremos la solicitud de anulación.

## 4.5 ANULACIÓN DE FICHAJES

A través de este menú el usuario podrá dar de baja fichajes realizados erróneamente.



En el campo Fecha se pone el día que queremos anular el fichaje y pinchamos en Buscar, abriéndose una nueva pantalla



Seleccionamos la fecha que queremos anular y pinchamos en baja.

## 5. PERMISOS

Este menú de la aplicación informática FIVA permitirá al usuario un conocimiento global de los permisos que tiene derecho a disfrutar por año de acuerdo con la normativa vigente, al tiempo que un control personalizado y puntual de los disfrutados por cada concepto, lo cual, además de aportarle una mayor seguridad, repercutirá en una mejor organización del tiempo de trabajo.

El usuario no solamente podrá realizar solicitudes de permisos, también podrá conocer al momento todas las solicitudes que ha realizado, el estado de tramitación en que se encuentran, los permisos que le han sido autorizados, los que ha disfrutado en su totalidad y los que tiene pendientes de disfrutar.

Feb. 2010

Dom.	Lun.	Már.	Miér.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

**Solicitud de Permisos**

W3C WAI-A WCAG 1.0 MADRID COM-UNIDAD DIGITAL Copyright © Comunidad de Madrid. Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Desde el menú de Permisos podemos optar a los siguientes submenús:

- Nueva Solicitud
- Solicitudes Tramitadas
- Permisos Autorizados
- Consulta Días Permiso

## 5.1. NUEVA SOLICITUD

The screenshot shows a web browser window displaying the Madrid.org website. The page is titled "Consejería de Empleo y Mujer Fichajes y Vacaciones" and is part of the "Permisos" section. The navigation menu includes "Inicio", "Fichajes y Saldos", "Permisos", "Delegaciones", and "(c) ICM-2009". The "Permisos" sub-menu is expanded, showing options like "Nueva Solicitud", "Solicitud Por Días", "Solicitud Por Horas", "Solicitudes Tramitadas", "Permisos Autorizados", and "Consulta Días Permiso". A calendar for February 2010 is displayed, with the 25th highlighted. The main content area features a large image of hands typing on a laptop with a red card, and the text "Nueva solicitud".

Desde el submenú de **Nueva Solicitud de Permisos** podemos optar a:

- **Solicitud de permiso por días**, esto es, se trata de la solicitud de los permisos contemplados por la normativa vigente para al menos una jornada laboral completa.
- **Solicitud de permiso por horas** o solicitud de disfrute de permisos inferiores a una jornada laboral. Son:
  - Cumplimiento de un deber inexcusable público y personal,
  - Asistencia a tribunales de exámenes de oposición,
  - Renovación DNI y comparecencia ante la Agencia tributaria
  - Asistencia a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- **Solicitudes tramitadas**: ofrece información sobre las solicitudes de permiso efectuadas y el estado de su tramitación.
- **Permisos autorizados**: ofrece información sobre los permisos que han sido autorizados por el Responsable.
- **Consulta días permiso**: ofrece información sobre los días de permiso que corresponden a cada empleado en el año y los disfrutados.

### 5.1.1. SOLICITUD DE PERMISO POR DÍAS

Desde esta pantalla:

- Pinchando sobre el icono del calendario de “Fecha Desde” elegiremos el día de inicio del permiso.
- Pinchando sobre la casilla de “Sin Fecha Hasta Conocida” podremos activar o desactivar la casilla.
  - o Activada, no será necesario poner una “Fecha Hasta”.
  - o Desactivada nos obliga a introducir un valor en “Fecha Hasta”.
- Cuando se solicite el disfrute de un solo día, deberá repetirse la fecha de que se trate en el apartado “Fecha Desde” y en el de “Fecha Hasta”.
- Pinchando sobre el desplegable “Ejercicio” elegiremos el año al que corresponde el Permiso, pudiendo darse el caso que no coincida el ejercicio y el año de la petición, por ejemplo, en el caso de permisos por vacaciones anuales que se inicien en diciembre del año en curso y finalicen en enero del siguiente año.

## 5.1.2. SOLICITUD DE PERMISO POR HORAS

The screenshot shows a web browser window displaying the Madrid.org portal. The page title is 'Nueva Solicitud de Permiso por Horas' and the user is logged in as 'Usuario: 8975130R'. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area for the form.

**Consejería de Empleo y Mujer**  
Fichajes y Vacaciones

Inicio > Permisos > Nueva Solicitud > Solicitud Por Horas

**Nueva Solicitud de Permiso por Horas** Usuario: 8975130R

**DATOS DEL NUEVO PERMISO**

Empleado: NOMBRE\_1ER\_APELLIDO\_2DO\_APELLIDO  
Responsable: NOMBRE\_2\_1ER\_APELLIDO\_2\_2DO\_APELLIDO\_2  
Fecha de Envío: 25/02/2010

Fecha Permiso: (\*)

Hora Desde: (\*)  :

Hora Hasta: (\*)  :

Ejercicio: (\*) 2010

Tipo Permiso: (\*)

**OBSERVACIONES**

**NOTA:** Los campos con el símbolo (\*) son obligatorios.

Alta Permiso Volver

W3C WAI-A WCAG 1.0 MADRID COMUNITARIO DIGITAL Copyright © Comunidad de Madrid. Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Inicio 25.2.10. FIVA Manual.d... madrid.org - Comunidad ... madrid.org - Comunid... 12:04

Desde esta pantalla haremos un **alta de fichaje** en el día y hora que seleccionemos.

Se debe seleccionar la fecha, utilizando el icono del calendario, el intervalo horario de permiso solicitado, así como el "Tipo de Permiso" y, en su caso, rellenar el campo "Observaciones".

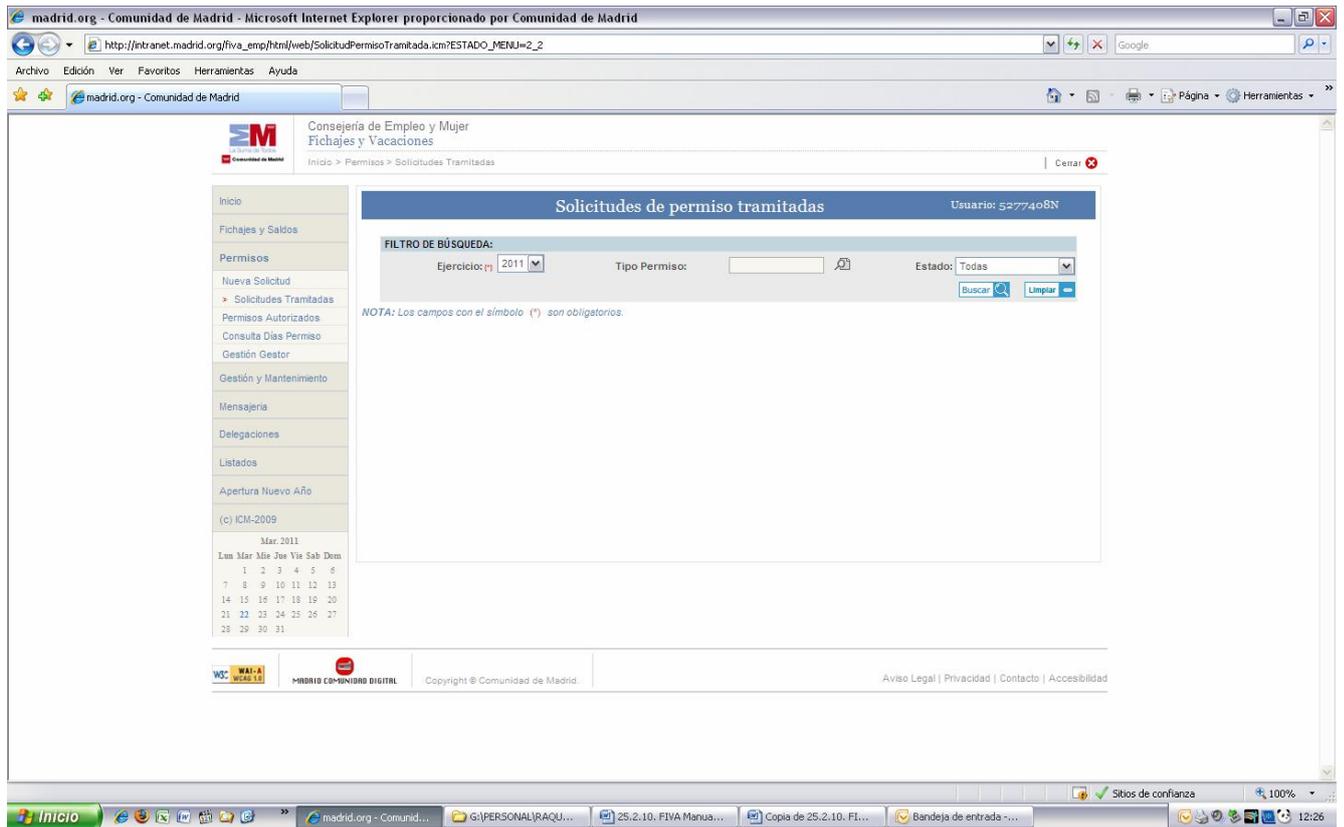
Después se ha de pinchar el botón "Alta Permiso". El sistema informa si se ha realizado la solicitud correctamente.

## 5.2. SOLICITUDES DE PERMISO TRAMITADAS

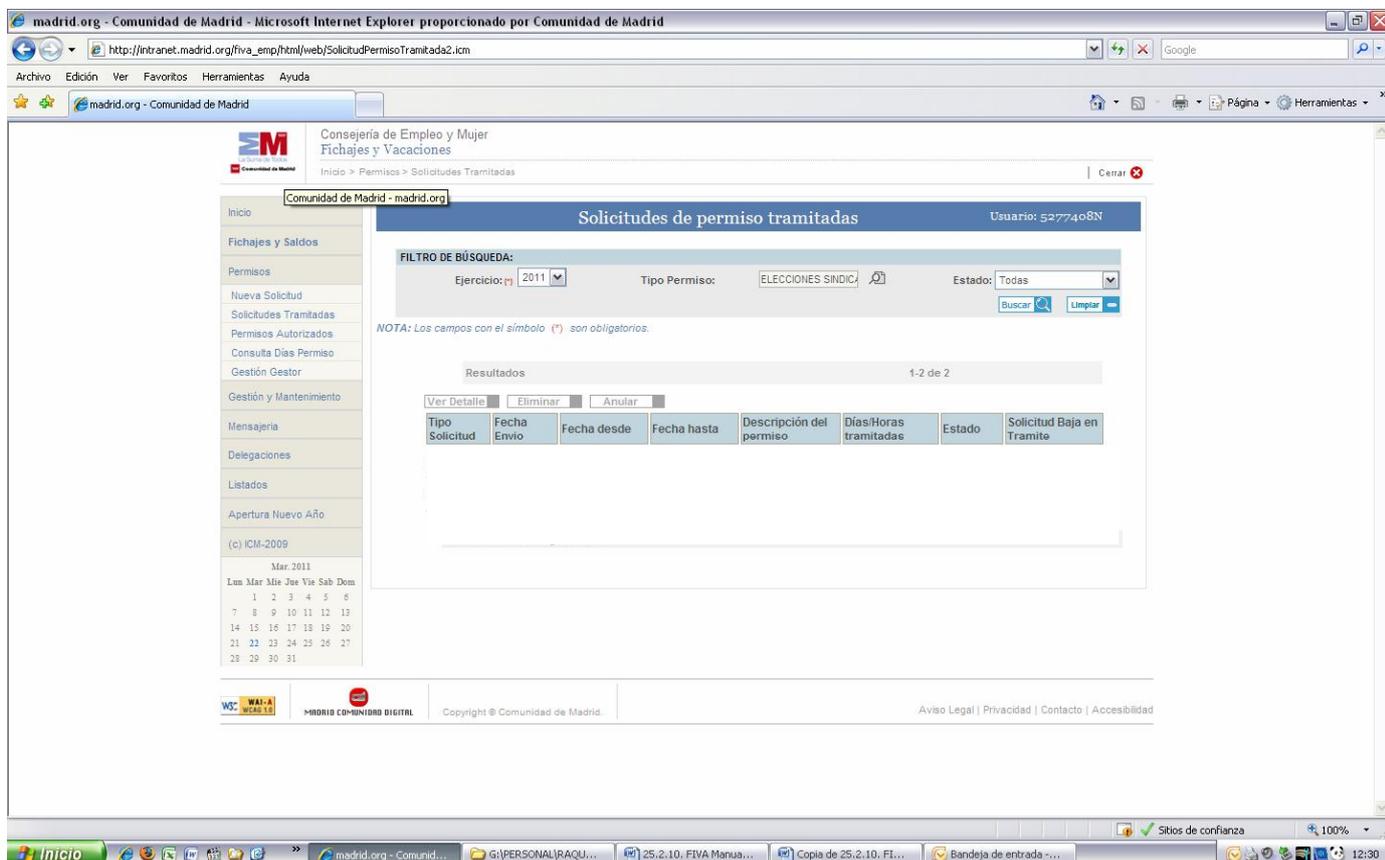
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Solicitudes de permiso tramitadas' page. The browser title is 'madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid'. The address bar shows the URL: 'http://intranet.madrid.org/fiva\_emp/html/web/SolicitudPermisoTramitada.icm?ESTADO\_MENU=2\_2'. The page header includes the logo of the Comunidad de Madrid and the text 'Consejería de Empleo y Mujer Fichajes y Vacaciones'. The main content area is titled 'Solicitudes de permiso tramitadas' and shows a search filter section with the following fields: 'Ejercicio (\*)' set to '2010', 'Tipo Permiso:' with an empty input field, and 'Estado:' set to 'Todas'. A dropdown menu for 'Estado:' is open, showing options: 'Todas', 'Rechazada', 'Aceptada', 'Pendiente Responsable', and 'Pendiente Gestor'. A note below the filters states: 'NOTA: Los campos con el símbolo (\*) son obligatorios.' On the left side, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Fichajes y Saldos', 'Permisos', 'Nueva Solicitud', 'Solicitudes Tramitadas', 'Permisos Autorizados', 'Consulta Días Permiso', and 'Delegaciones'. Below the menu is a calendar for February 2010. The footer contains logos for WAI-A, MADRID CO-MUNIDAD DIGITAL, and copyright information for the Comunidad de Madrid. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the time 12:05 and several open applications.

En esta pantalla se puede consultar el estado de tramitación de las solicitudes de permisos efectuadas, utilizando los diversos filtros que aparecen en la pantalla, año, tipo de permiso y estado de tramitación.

Asimismo desde esta pantalla se pueden anular las solicitudes de permiso realizadas.



En **Tipo de permiso** se pone el permiso que deseamos anular y pinchamos en **Buscar**. Se abre una nueva pantalla en la que se selecciona el tipo de permiso que queremos anular, lo seleccionamos y pinchamos en la pestaña de **anular**.



### 5.3.PERMISOS AUTORIZADOS

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Permisos Autorizados' (Authorized Permits) page. The browser title is 'madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid'. The address bar shows the URL: 'http://intranet.madrid.org/fiva\_emp/html/web/PermisosAutorizados.icm?ESTADO\_MENU=2\_3'. The page header includes the logo of the 'Comunidad de Madrid' and the text 'Consejería de Empleo y Mujer Fichajes y Vacaciones'. The user is logged in as 'Usuario: 8975430R'. The main content area features a search filter section with the following elements:

- FILTRO DE BÚSQUEDA:**
- Ejercicio:** A dropdown menu currently set to '2010'.
- Tipo Permiso:** An empty text input field.
- Buttons:** 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear).

On the left side, there is a navigation menu with options: 'Inicio', 'Fichajes y Saldos', 'Permisos', 'Nueva Solicitud', 'Solicitudes Tramitadas', 'Permisos Autorizados' (highlighted), 'Consulta Días Permiso', 'Delegaciones', and '(c) ICM-2009'. Below the menu is a calendar for February 2010, showing dates from 1 to 28. At the bottom of the page, there are logos for 'W3C WAI-A WCAG 1.0', 'MADRID COMUNITARIO DIGITAL', and 'Copyright © Comunidad de Madrid'. There are also links for 'Aviso Legal', 'Privacidad', 'Contacto', and 'Accesibilidad'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several application icons, and the system tray with the time '12:06'.

En esta pantalla se puede visualizar los permisos solicitados por el empleado y que ya han sido autorizados para lo que se usarán los desplegable de año y tipo de permiso. Se pinchara el icono "Buscar" para obtener una lista de todos los permisos. El icono limpiar permite limpiar los campos de búsqueda.

## 5.4. CONSULTA DÍAS PERMISO

The screenshot shows a web browser window displaying the Madrid.org website. The page title is "Días Permiso Empleado" and the user is logged in as "Usuario: 8975130R". The page features a search filter for the year 2010 and a calendar for February 2010. The sidebar contains navigation options such as "Inicio", "Fichajes y Saldos", "Permisos", "Nueva Solicitud", "Solicitudes Tramitadas", "Permisos Autorizados", "Consulta Días Permiso", "Delegaciones", and "(c) ICM-2009".

Esta pantalla refleja en principio, únicamente, los permisos básicos a los que tienen derecho todos los empleados públicos en función de su vinculación jurídica funcional o laboral con la Administración. Asimismo, quedarán reflejados en esta pantalla los permisos autorizados a comienzo del año de carácter personal (por ejemplo: “días adicionales por trienios (EBEP)”, “preparación de exámenes”, etc...) para aquellos empleados en que concurren las circunstancias que motivan el permiso y les corresponda de acuerdo con la normativa vigente y así lo acrediten.

Igualmente, cuando se genere el día adicional de San Isidro, éste aparecerá reflejado en esta pantalla.

## 5.5 AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

Cuando el usuario **se reincorpore a su actividad laboral tras una ausencia de uno a tres días con motivo de enfermedad**, deberá realizar una solicitud de permiso a través del menú "Permisos", "Nueva Solicitud", "Solicitud por días". En los campos "Fecha desde" y "Fecha hasta" se reflejarán los días que el empleado público no ha acudido a su puesto de trabajo por encontrarse enfermo, seleccionando en el campo "Tipo de permiso" **Enfermedad**.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Nueva Solicitud de Permiso por Días' form. The browser's address bar shows the URL: `http://intranet.madrid.org/fiva_emp/html/web/PermisoDiaAlta.km?ESTADO_MENU=2_1_1`. The page title is 'Nueva Solicitud de Permiso por Días' and the user is logged in as 'Usuario: 5277408N'. The form is titled 'DATOS DEL NUEVO PERMISO' and contains the following fields:

- Empleado: [Text field]
- Responsable: [Text field]
- Fecha de Envío: 23/03/2011
- Fecha Desde: 09/03/2011
- Sin Fecha Hasta:
- Conocida: [Text field]
- Fecha Hasta: 10/03/2011
- Ejercicio: 2011
- Tipo Permiso: BAJA 1 A 3DIAS

Below the form is an 'OBSERVACIONES' section with a text area. At the bottom of the form, there is a note: 'NOTA: Los campos con el símbolo (\*) son obligatorios.' and two buttons: 'Alta Permiso' and 'Volver'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Fichajes y Salidos', 'Permisos', 'Nueva Solicitud', 'Solicitud Por Días', 'Solicitud Por Horas', 'Solicitudes Tramitadas', 'Permisos Autorizados', 'Consulta Dias Permiso', 'Gestión Gestor', 'Reserva y Mantenimiento', 'Mensajería', 'Delegaciones', 'Listados', and 'Apertura Nuevo Año'. The footer of the page includes logos for 'WAL-A' and 'MADRID CON MENTORS DIGITAL', and text: 'Copyright © Comunidad de Madrid. Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad'.