

UJA.

GUÍA DE USUARIO DE eTEMPO

Registro de jornada laboral y solicitud de ausencias

Dirigida al personal joven investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+i incorporado en el marco de la Convocatoria EJ 2026, aprobada por Resolución de 29 de enero de 2026 del Rector de la Universidad de Jaén (Programa Fondo Social Europeo Plus 2021-2027 de Andalucía).

Servicio de Personal

Sección de Administración de Personal y RRLL
Jaén, 2026

Índice

0. Introducción: su incorporación a la Universidad de Jaén

I. ¿Qué es eTempo?

II. Acceso a eTempo (Portal del empleado)

III. Menú de Inicio de eTempo para Colaboradores

3.1. Anotaciones (peticiones)

3.1.1. Entradas/Salidas (fichajes)

A) Fichajes de Sistema

B) Fichajes Manuales

3.1.2. Horas (peticiones de ausencias en horas)

3.1.3. Días (peticiones de ausencias en días)

3.2. Consultas

3.2.1. Variables (contadores)

3.2.2. Validaciones (consulta histórica de peticiones cursadas)

3.2.3. Entradas/salidas realizadas

3.3. Informes

IV. Procedimiento para fichar en el terminal

V. Avisos y notificaciones por correo electrónico del sistema

VI. Comunicación de anomalías en el sistema

0. Introducción: su incorporación a la Universidad de Jaén

Esta guía está dirigida a las personas seleccionadas en la Convocatoria EJ 2026 (Resolución de 29 de enero de 2026, del Rector de la Universidad de Jaén), por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de treinta y tres (33) contratos de duración determinada para jóvenes investigadores y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+i, cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y la Junta de Andalucía.

De acuerdo con el punto cuarto de la convocatoria (*Características de los contratos y gastos subvencionables*), el personal seleccionado será contratado a tiempo completo y con dedicación exclusiva al objeto de la subvención, durante un periodo de dos años, desarrollando su actividad conforme al horario establecido para su plaza en el Anexo I de la convocatoria (jornadas de mañana, de mañana y tarde, u horarios partidos, según el puesto).

Asimismo, el punto decimocuarto (*Obligaciones de las personas contratadas*) establece que el personal deberá desarrollar su labor con dedicación de jornada completa, sometiéndose al régimen y horarios previstos en el contrato laboral, y comunicar al Área de Investigación las renunciaciones, interrupciones y demás incidencias que puedan surgir durante la vigencia del contrato, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde que se produzcan.

Para dar cumplimiento a estas obligaciones, la Universidad de Jaén pone a disposición del personal contratado la aplicación eTempo, a través de la cual deberá registrar diariamente su jornada (fichajes de entrada y salida) y solicitar, cuando proceda, las ausencias e incidencias horarias. Esta guía explica, paso a paso, cómo utilizar eTempo desde el Portal del empleado.

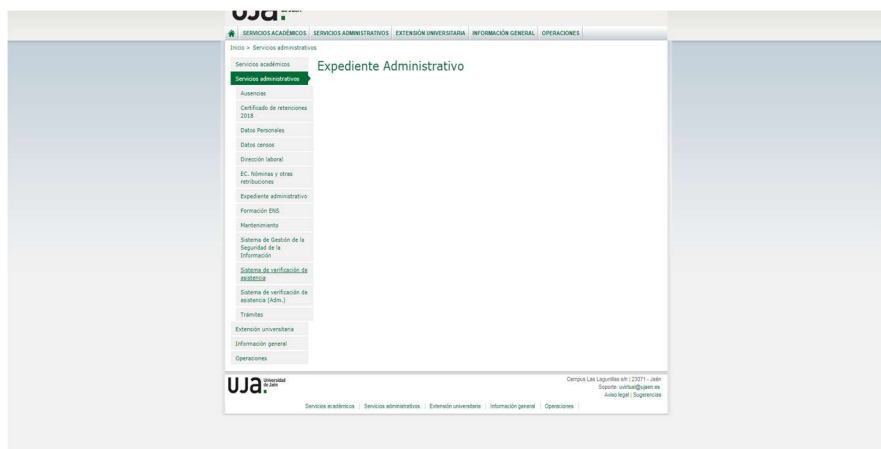
IMPORTANTE: El registro diario de la jornada es obligatorio para todo el personal contratado, con independencia del horario asignado a su plaza. La falta de fichaje o de regularización de incidencias puede dar lugar a descuadres en los contadores y a la necesidad de justificar la ausencia ante el Servicio de Personal.

1. ¿Qué es eTempo?

eTempo es una aplicación de Control de Presencia que permite que los empleados puedan realizar y/o consultar, a través del navegador Web, todas sus entradas y salidas (fichajes), ausencias/incidencias (como puede ser el saldo o el número de días de vacaciones pendientes, asuntos particulares, etc.), consultar el estado de peticiones que están pendientes de autorización, así como obtener informes de la actividad diaria y de incidencias pendientes de regularizar.

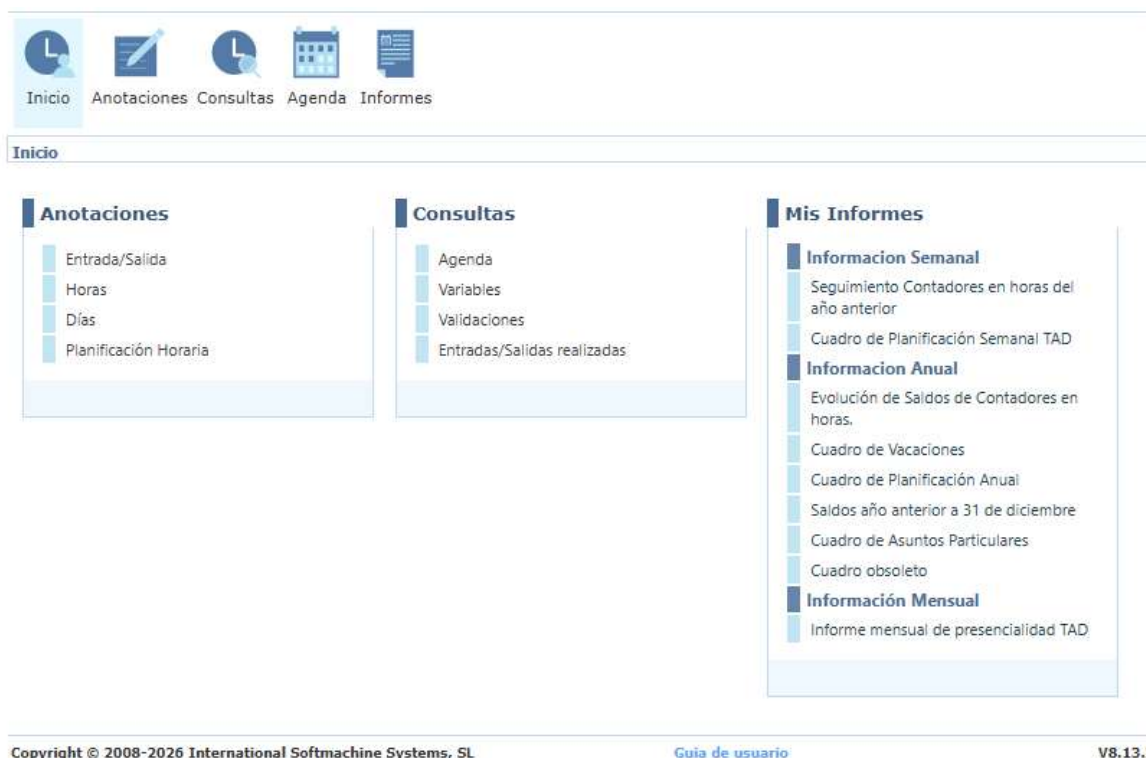
II. Acceso a eTempo (Portal del empleado)

Se realiza a través de la intranet de la Universidad de Jaén, dentro de los trámites disponibles en servicios administrativos.



Para acceder a dicho portal deberá autenticarse con su cuenta TIC.

III. Menú de Inicio de eTempo para Colaboradores



3.1. Anotaciones (peticiones)

En este submenú el sistema permite realizar fichajes de entrada o salida desde el ordenador, realizar peticiones de ausencia, adjuntar justificantes de derechos reconocidos que permitan la ausencia del puesto de trabajo, etc., para que posteriormente el superior jerárquico, Servicio de Personal y/o Gerencia valide la anotación (petición). Validada la anotación por los supervisores que correspondan, el empleado (colaborador) recibirá un correo electrónico comunicándole la resolución de su anotación (petición).

A las anotaciones se puede acceder desde los iconos de la barra superior, así como a través de los enlaces del submenú.

3.1.1. Entradas/Salidas (fichajes)

En los supuestos permitidos, este apartado permite realizar o solicitar los fichajes de entrada/salida desde el portal del empleado.

A) Fichajes de Sistema

Equivalen al fichaje realizado en el terminal de control de presencia, por lo que únicamente están permitidos cuando el terminal no esté operativo o no exista terminal en el edificio en el que se ubique el puesto de trabajo.

The screenshot shows the 'Entrada/Salida' (Entry/Exit) form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Anotaciones', 'Consultas', 'Agenda', and 'Informes'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Anotaciones > Entrada/Salida'. The main form area has a section 'Seleccionar la operación a realizar' with two radio buttons: 'Sistema' (selected) and 'Manual'. Below this is a section 'Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:' with three input fields: 'Fecha' (17/09/2026), 'Hora' (12:25), and 'Sentido de paso' (Automático). There is a dropdown menu for 'Incidencia' with the option '--- Incidencia no especificada ---'. Below that is a text field for 'Motivo del cambio'. Then, there is an optional text field for 'Documento' with a character limit of 200. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a blue arrow icon). The footer of the page contains the copyright information 'Copyright © 2008-2026 International Softmachine Systems, SL', the page title 'Guía de usuario', and the version 'V8.13.2'.

Una vez seleccionada la opción de "sistema" se debe pulsar el botón de "Guardar" para que el fichaje quede grabado.

B) Fichajes Manuales

Mediante esta opción se comunica, tanto al supervisor como al Servicio de Personal, el olvido de un fichaje pasado o una incidencia en el terminal. Una vez seleccionado, se

indicará el día y la hora (el sentido de paso se recomienda dejar en automático para que el sistema determine, en función del horario y los fichajes del día, si es una entrada o salida). Además, se podrá indicar un comentario y/o adjuntar un documento.

The screenshot shows the 'Anotaciones' (Annotations) section of the software. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Anotaciones', 'Consultas', 'Agenda', and 'Informes'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inicio > Anotaciones > Entrada/Salida'. The main area is titled 'Seleccionar la operación a realizar' and has two radio buttons: 'Sistema' (unselected) and 'Manual' (selected). Below this is a section 'Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:' containing three input fields: 'Fecha' (with a calendar icon and placeholder 'DD/MM/AAAA'), 'Hora' (with placeholder 'HH:MM'), and 'Sentido de paso' (a dropdown menu currently showing 'Automático'). Below these is an 'Incidencia' dropdown menu showing '--- Incidencia no especificada ---'. Then there is a 'Motivo del cambio' text input field with a placeholder 'Opcional (máximo 200 caracteres)'. Below that is a 'Documento' text input field with a placeholder 'Opcional' and an icon for attaching files. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a blue arrow icon). The footer of the page contains the copyright notice 'Copyright © 2008-2026 International Softmachine Systems, SL', the text 'Guía de usuario', and the version 'V8.13.2'.

Guardada la anotación del fichaje manual, quedará pendiente de validación por parte del supervisor. Realizada la validación del fichaje manual, se recalcularán los contadores en el proceso nocturno programado diariamente.

IMPORTANTE: Las comunicaciones de los olvidos de fichajes y fichajes impares no se pueden solicitar telefónicamente, presencialmente ni mediante correo electrónico.

3.1.2. Horas (peticiones de ausencias en horas)

En este apartado se podrán solicitar y/o comunicar las siguientes incidencias en la jornada laboral:

- Permisos de ausencia retribuidos por horas (asuntos particulares), que requieren autorización del supervisor.
- Derechos de ausencia reconocidos por horas (lactancia, deber inexcusable, huelga, visita médica, representación sindical, etc.), que suelen requerir documentación justificativa.
- Permisos en horas para la realización de trabajo fuera del centro de destino (por ejemplo, comisiones de servicio de trabajo).

The screenshot shows the 'Horas' (Hours) section of the application. At the top, there are navigation icons for Inicio, Anotaciones, Consultas, Agenda, and Informes. Below these is a breadcrumb trail: Inicio > Anotaciones > Horas. The main form is titled 'Elegir fecha y valor para la anotación:'. It contains several input fields: 'Fecha' (Date) with a calendar icon and placeholder 'DD/MM/AAAA'; 'Hora inicio' (Start time) with a dropdown arrow and placeholder 'HH:MM'; 'Hora fin' (End time) with a dropdown arrow and placeholder 'HH:MM'; and 'Duración' (Duration) with a dropdown arrow and placeholder '00:00'. There is also an 'Incidencia' (Incidence) dropdown menu with the option '--- Incidencia no especificada ---'. Below these is a 'Comentario' (Comment) text area with a placeholder 'Opcional (máximo 200 caracteres)'. At the bottom of the form is a 'Documento' (Document) upload field with a placeholder 'Opcional' and icons for file selection. At the very bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The footer of the page contains the copyright information 'Copyright © 2008-2026 International Softmachine Systems, SL', the text 'Guía de usuario', and the version 'V8.13.2'.

Para realizar la anotación de horas, el empleado deberá cumplimentar:

- Fecha (día para el que solicita el permiso o derecho).
- Hora de inicio y fin.
- Incidencia (seleccionar de la lista desplegable la incidencia horaria que se pretenda cursar).
- Comentario (obligatorio para los permisos de realización de trabajo).
- Adjuntar un documento justificativo (obligatorio para el ejercicio de derechos reconocidos).
- En el supuesto de cursar una anotación en horas reiterada en el tiempo, se podrá indicar la fecha de fin de la reiteración de la anotación mediante el icono de repetición.

Guardada la anotación en horas, quedará pendiente de validación por parte del supervisor, del Servicio de Personal y/o Gerencia, dependiendo del tipo de incidencia cursada.

IMPORTANTE: Se recomienda realizar las peticiones de anotaciones en horas con la antelación suficiente de al menos 72 horas, de modo que permita al supervisor correspondiente la resolución de la misma con anterioridad a la fecha de la incidencia solicitada. Además, esto evitará descuadres innecesarios en contadores acumulados y avisos por correo electrónico solicitando la regularización de ausencias no planificadas.

Asimismo, se recuerda que ningún empleado podrá ausentarse o desplazarse sin la previa autorización correspondiente, salvo en supuestos de fuerza mayor.

3.1.3. Días (peticiones de ausencias en días)

Del mismo modo que en las anotaciones en horas, en este apartado se podrán cursar las peticiones de las incidencias configuradas en días.

The screenshot shows the 'Anotaciones' (Annotations) sub-menu. The breadcrumb trail is 'Inicio > Anotaciones > Incidencia'. A light blue box prompts the user to 'Elegir fecha y valor para la anotación:'. Below this, there are two date pickers for 'Fecha inicio' and 'Fecha fin', both with the format 'DD/MM/AAAA'. A dropdown menu for 'Incidencia' is set to '--- Incidencia no especificada ---'. There is a text field for 'Comentario' with a note 'Opcional (máximo 200 caracteres)'. Below that is a file upload field for 'Documento' with a note 'Opcional'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a blue arrow icon). The footer of the interface includes 'Copyright © 2008-2026 International Softmachine Systems, SL', a link to 'Guía de usuario', and the version 'V8.13.2'.

- Fecha inicio (día en el que comienza el permiso o derecho).
- Fecha de fin (día en el que finaliza el permiso o derecho).
- Incidencia (seleccionar de la lista desplegable la incidencia diaria que se pretenda cursar).
- Comentario (obligatorio para los permisos de realización de trabajo).
- Adjuntar un documento justificativo (obligatorio para el ejercicio de derechos reconocidos).

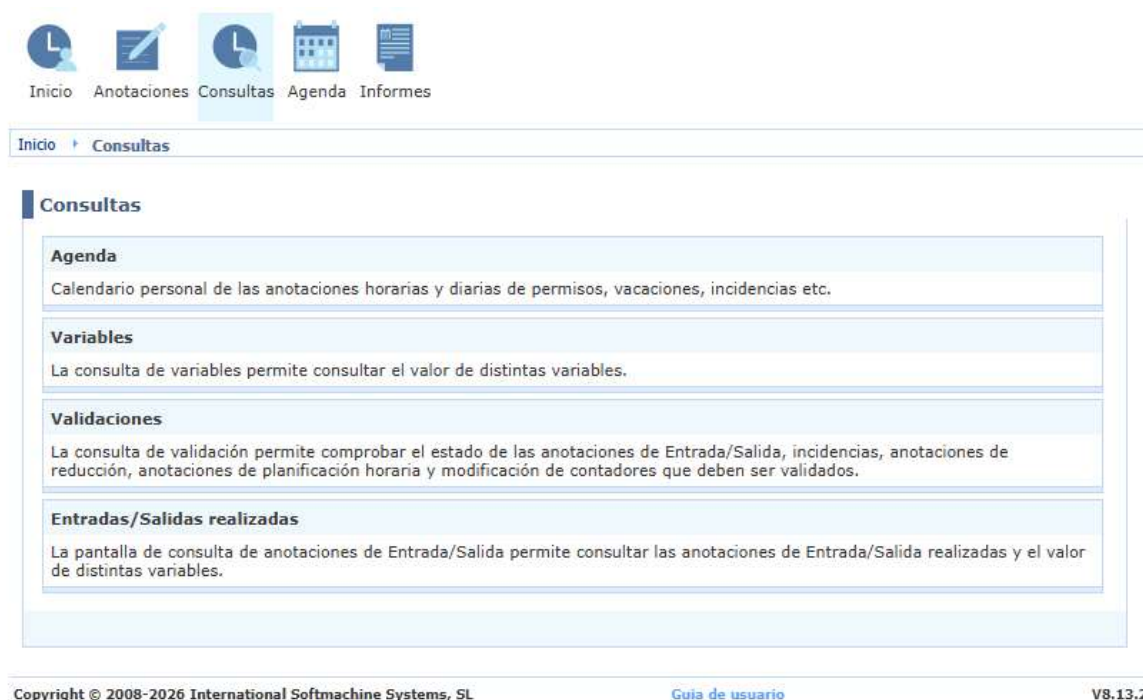
Guardada la anotación en días, quedará pendiente de validación por parte del supervisor, del Servicio de Personal y/o Gerencia, dependiendo del tipo de incidencia cursada.

IMPORTANTE: Se recomienda realizar las peticiones de anotaciones en días con la antelación suficiente de al menos 72 horas, de modo que permita al supervisor correspondiente la resolución de la misma con anterioridad a la fecha de la incidencia solicitada. Además, esto evitará descuadres innecesarios en contadores acumulados y avisos por correo electrónico solicitando la regularización de ausencias no planificadas.

Asimismo, se recuerda que ningún empleado podrá ausentarse o desplazarse sin la previa autorización correspondiente, salvo en supuestos de fuerza mayor.

3.2. Consultas

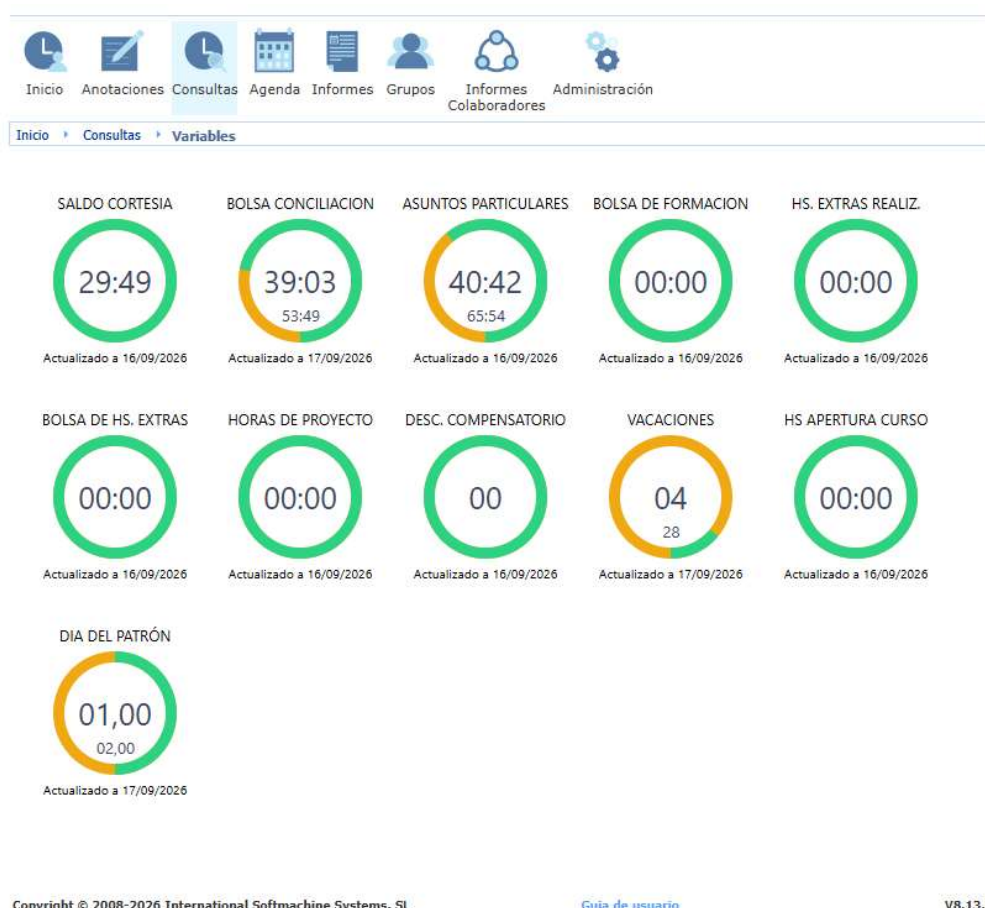
En este submenú el sistema permite visualizar el saldo de las variables, la situación de las peticiones cursadas y los fichajes realizados.



A las consultas se puede acceder desde los iconos de la barra superior, así como a través de los enlaces del submenú.

3.2.1. Variables (contadores)

En este apartado se podrá consultar el saldo de las distintas variables actualizadas al día previo a la realización de la consulta. Las variables en eTempo se corresponden con los contadores acumulados del anterior sistema de control de presencia.



A) Contadores horarios (valores en horas)

1. Horas de cortesía

Indica el saldo disponible para la cobertura de posibles déficits de tiempo de trabajo durante la franja horaria flexible de la jornada. El saldo se calcula diariamente agregando los excesos o detrayendo los déficits de jornada.

2. Asuntos Particulares

Muestra las horas de asuntos particulares pendientes de disfrutar como consecuencia de sumar, a las horas de asuntos particulares del año en curso, las pendientes de disfrutar del año anterior, y de restar, en su caso, las horas de asuntos particulares disfrutadas y caducadas.

B) Contadores diarios (valores en días)

1. Vacaciones

Muestra el número de días de vacaciones pendientes de disfrutar como consecuencia de sumar, a los días de vacaciones del año en curso, los pendientes de disfrutar del año anterior, y de restar, en su caso, los días de vacaciones disfrutados y caducados.

2. Día del Patrón

Muestra el número de días del patrón pendientes de disfrutar como consecuencia de sumar, al día del patrón del año en curso, el pendiente de disfrutar del año anterior, y de restar, en su caso, los días del patrón disfrutados y caducados.

3.2.2. Validaciones (consulta histórica de peticiones cursadas)

En este apartado se podrán consultar las distintas peticiones realizadas y el seguimiento de la validación (autorización) de la petición. Además, desde este apartado se podrá realizar y/o solicitar la eliminación de una petición cursada.

Inicio > Consultas > Validaciones

Comprobar estado de las validaciones:

Estado: ☒ Pendientes ☐ Aprobadas ☐ Denegadas ☐ Eliminadas

Justificación: ☐ Pendientes de justificar ☐ Justificadas [Filtrar](#)

Pendiente , Aprobada , Denegada , Eliminada , Elim. pendiente , Justificada , Justificación pendiente

Entrada/Salida
No hay anotaciones de Entrada/Salida pendientes de validar.

Anotaciones de Horas
No hay anotaciones de Horas pendientes de validar.

Anotaciones de Días
No hay anotaciones de Días pendientes de validar.

Valor
No hay anotaciones de Valor pendientes de validar.

Planificaciones horarias
No hay planificaciones horarias pendientes de validar.

Reducciones
No hay reducciones pendientes de validar.

Copyright © 2008-2026 International Softmachine Systems, SL Guía de usuario V8.13.2

Por defecto el sistema muestra las peticiones pendientes de validación por tipo de anotación (fichajes, peticiones en horas y días, cambios de turno y reducciones). No obstante, podrá mostrar las aprobadas, las denegadas y/o las eliminadas si se marca el check correspondiente y se pulsa en filtrar.

La pantalla está dividida en una sección por cada tipo de anotación, visualizando los siguientes datos:

Anotaciones de Entrada/Salida

Sistema - Manual	Sentido	Incidencia	Estado
14/07/2009 11:33 03/07/2009 12:00	Automático	TEMAS PERSONALES	Pendiente ?
? administrador			
? Validador Sev/BCN, ValidadorSevBCN			
? Validador Madrid, Validador Mad			
14/07/2009 11:33 03/07/2009 10:00	Automático	COMIDA	Pendiente ?
? supervalidador			

Incidencias

Sistema	Inicio - Fin	Incidencia	Estado
14/07/2009 13:17	04/07/2009 - 04/07/2009	GESTIÓN PARTICULAR	Pendiente ?
? administrador			
? Validador Sev/BCN, ValidadorSevBCN			
? Validador Madrid, Validador Mad			

Planificaciones horarias

Sistema	Inicio - Fin	Concepto	Estado
14/07/2009 09:28	02/07/2009 - 02/07/2009	GRUPO HORARIO 1(GH)	Pendiente ?
? Validador Sev/BCN, ValidadorSevBCN			

Contadores

No hay contadores pendientes de validar.

Reducciones

Sistema	Inicio - Fin	Valor	Pri.	Estado
14/07/2009 09:33	04/07/2009 - 04/07/2009	2.00	0	Pendiente ?
? administrador				
17/06/2009 17:51	17/06/2009 - 17/06/2009	10.00	0	Pendiente ?
? administrador				

- Sistema: fecha y hora de cuando se realizó la petición (anotación).
- Inicio-Fin: fechas solicitadas.
- Incidencia y/o Valor: incidencia solicitada o valor de la reducción de la jornada.
- Estado: estado actual de la petición (pendiente, aprobada, eliminada o denegada).
- Validadores: supervisor o supervisores que tienen pendiente validar la petición (anotación) o que han realizado la validación.
- Comentario del validador: observaciones indicadas por el supervisor al validar la petición (anotación).

A) Solicitar la eliminación de una petición (anotación)

Es posible eliminar peticiones (anotaciones) de cualquier tipo, salvo las de fichajes de sistema o manuales, pulsando en el aspa roja de la petición que se quiera eliminar y, posteriormente, confirmando la eliminación.

Si la petición aún no había sido validada por un supervisor, la anotación desaparecerá. No obstante, en el caso de que algún supervisor ya la hubiera aprobado, no se anulará hasta que el supervisor autorice la eliminación.

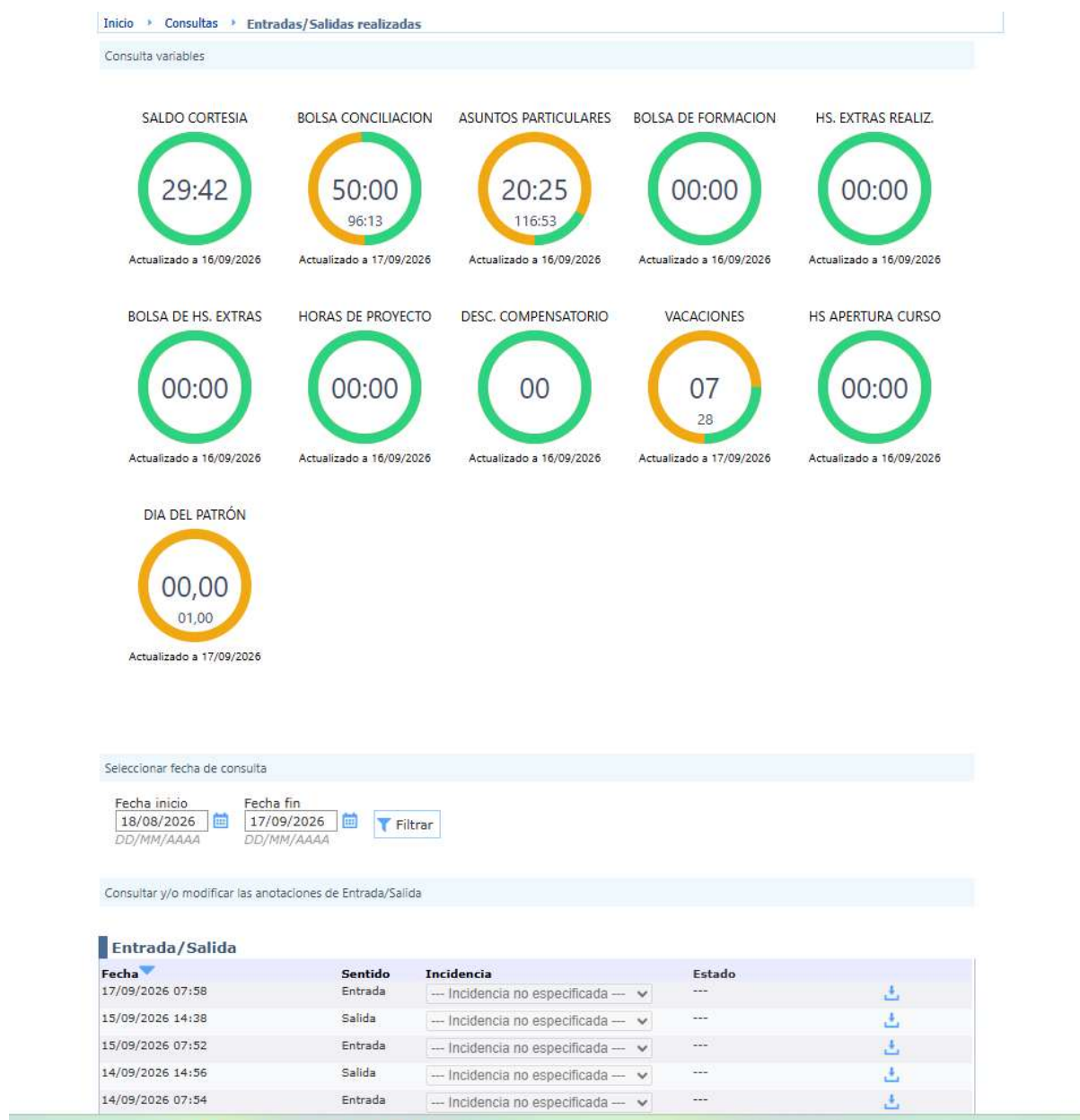
El sistema no permite la modificación de las peticiones (anotaciones) realizadas, por lo que, en el supuesto de tener que modificar una petición, habrá que realizar las siguientes actuaciones:

1. Realizar la eliminación de la petición (anotación) a modificar.
2. Solicitar una nueva petición (anotación) con los datos correctos.

El sistema permite realizar regularizaciones de la jornada (olvidos de peticiones de ausencia, de fichajes, etc.) y eliminaciones con efectos retroactivos al momento en el que se realiza la petición de todas las anotaciones, a excepción de las reducciones de jornada. No obstante, no se podrá regularizar ni eliminar anotaciones anteriores al primer día natural de los dos meses precedentes al mes en curso. Por ejemplo, durante el mes de marzo se podrán regularizar y/o eliminar anotaciones posteriores al 1 de enero (inclusive).

3.2.3. Entradas/salidas realizadas (consulta de fichajes realizados)

En este apartado se podrán consultar los fichajes realizados. Por defecto se muestran las entradas/salidas realizadas en el día, siendo posible cambiar el rango de fechas a consultar.



La información asociada a las entradas/salidas mostrada es la siguiente:

- Fecha: fecha y hora de la entrada/salida.
- Sentido: entrada o salida.

3.3. Informes

En este submenú el sistema permite visualizar el desarrollo y la evolución del tiempo de la jornada laboral mediante la agrupación por tipo de incidencia (permisos retribuidos, derechos reconocidos, tiempos de trabajo, etc.), por períodos temporales (anuales, semestrales, mensuales, etc.) y por incidencias pendientes de regularizar (errores de fichajes, ausencias sin petición, etc.).

Los informes no permiten la interacción de los colaboradores. Actualmente en este apartado se podrán consultar:

- Evolución: en este informe se pueden consultar las variaciones de los contadores en horas. La información que se muestra para cada contador contiene la variación diaria (columna de la izquierda del contador) y el saldo del contador (columna de la derecha).
- Incidencias a regularizar: en este informe se visualizan las incidencias pendientes de regularizar en los últimos 60 días como consecuencia de un olvido de fichaje, de un día sin fichajes ni ausencias, así como de un día con fichajes y ausencias. Además, se remitirá un aviso diariamente al colaborador informándole de que existen incidencias pendientes de regularizar.

En el supuesto de no existir incidencias que regularizar, este informe no se mostrará en el portal de los empleados ni se remitirá el aviso por correo electrónico.

IV. Procedimiento para fichar

Para realizar un fichaje únicamente se necesita deslizar la tarjeta de proximidad por el terminal de control de presencia.

El proceso de verificación de la tarjeta suele durar unos segundos, por lo que el proceso será satisfactorio cuando el terminal muestre el mensaje de “correcto” junto con el número de la tarjeta de la persona que ha realizado el fichaje.

En el supuesto de no realizarse satisfactoriamente el procedimiento de verificación, el terminal emitirá un pitido e indicará que la tarjeta no está autorizada, por lo que se deberá intentar de nuevo. De seguir persistiendo el error, la persona deberá fichar desde el portal y remitir inmediatamente la correspondiente incidencia al Servicio de Personal.

Compromisos que se adquieren con la con la tarjeta de proximidad:

- La tarjeta es propiedad de la Universidad de Jaén.
- La tarjeta es personal e intransferible, considerándose su transferencia y uso por otro empleado o empleada como un incumplimiento de las instrucciones de esta Gerencia, en los términos establecidos en el artículo 169 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- En caso de pérdida, sustracción o deterioro deberá comunicarlo de inmediato al Servicio de Personal, por la vía que establezca dicho Servicio.
- La tarjeta le habilita para realizar los fichajes de entrada y salida en el terminal instalado en el edificio donde desempeña habitualmente su jornada laboral, no debiendo realizarlos en otros edificios, salvo en los supuestos expresamente autorizados por Gerencia.
- El empleado o empleada se hace responsable del correcto uso de ella y deberá velar porque no se haga un uso inadecuado.
- La tarjeta estará activa mientras lo esté el vínculo jurídico del empleado o empleada en la Universidad de Jaén.

V. Avisos y notificaciones por correo electrónico del sistema

Actualmente el sistema tiene programados una serie de avisos y/o notificaciones por correo electrónico para facilitar la información y la gestión al colaborador. Así, se recibirá un correo electrónico:

- En el momento en que el supervisor final de la cadena de validación autorice o deniegue la petición (anotación) cursada. Por ejemplo: en una petición de asuntos particulares se recibirá el correo informativo de la validación en el momento en que el responsable la autorice.
- Tras el proceso nocturno de cálculo diario, el sistema comprobará las incidencias de cada empleado, remitiendo un correo electrónico automáticamente a quienes tengan incidencias a regularizar. La recepción de este correo no implica la regularización inmediata de la incidencia, ya que se recomienda regularizarla dentro de la jornada laboral siguiente, o siguientes.

VI. Comunicación de anomalías en el sistema

Hasta que se active el formulario de anomalías del nuevo sistema, se deberán remitir a la dirección de correo electrónico secpas@ujaen.es, las anomalías que se detecten, como por ejemplo:

- En el cálculo de saldos.
- Con fichajes duplicados o erróneos.

El correo, que se deberá detallar lo máximo posible, deberá contener al menos:

- Descripción de la anomalía, error, incidencia, etc.
- Fecha y, en el supuesto de fichajes, también la hora y los minutos.
- Opcionalmente, captura de pantalla en la que se muestre el fallo del sistema.

Los errores comunicados serán procesados y gestionados, con carácter general, en el plazo de 24/48 horas laborales por el Servicio de Personal. Una vez revisado y analizado el error, el Servicio de Personal contactará con el colaborador para informar sobre la resolución del mismo.