



Portal del empleado SpecManager 5.1

Acceso desde PV

El portal del empleado a partir de ahora se llama **SpecManager** y tendrá acceso desde Politécnica Virtual y desde la app UPMap. Desde Politécnica Virtual tiene un acceso directo a la misma. Lea las instrucciones de PV antes de hacer click en la opción “Acceso al portal SpecManager”.

Inicio Mis Datos Utilidades Gestión Atención al usuario

POLITÉCNICA VIRTUAL
CONTROL HORARIO

A FAVORITOS

➔ Información. Acceso al portal SpecManager

SpecManager es la nueva herramienta de gestión horaria para el empleado, que sustituye a MyWebTime. Mediante la misma, al igual que con la anterior aplicación, el empleado hará peticiones para justificar las posibles incidencias en su control horario, planificará sus vacaciones, moscosos y demás incidencias.

Es muy **importante** que lea el manual de usuario que aparece más abajo que refleja las acciones básicas de uso de la aplicación.

+ Ver más...

➔ Manual de usuario de SpecManager(.pdf)

⚠ El acceso a la aplicación se realizará con la cuenta de servicios @upm.es de igual manera que se autentica en Politécnica virtual. Deberá introducir en el campo usuario la **cuenta completa**, incluida la parte @upm.es y la contraseña de su cuenta de servicios

En la pantalla de acceso debe estar activa la casilla LDAP.

➔ Acceso al portal SpecManager



SM SPECManager

POLITÉCNICA

LOGIN

USUARIO/A

CONTRASEÑA

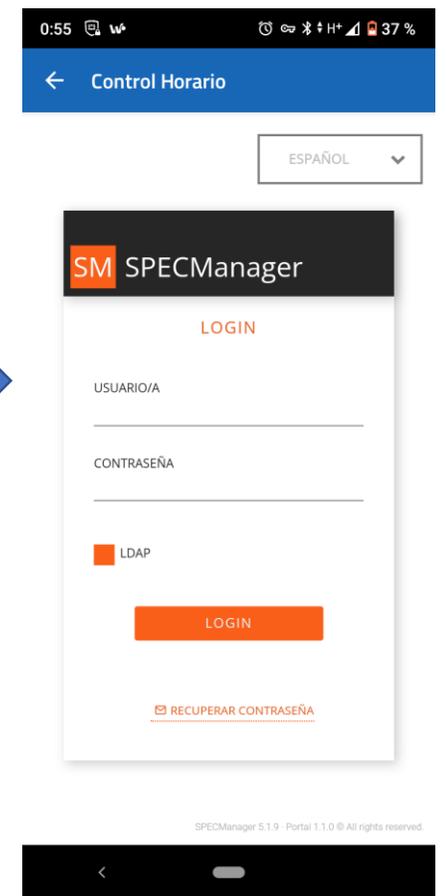
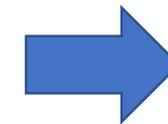
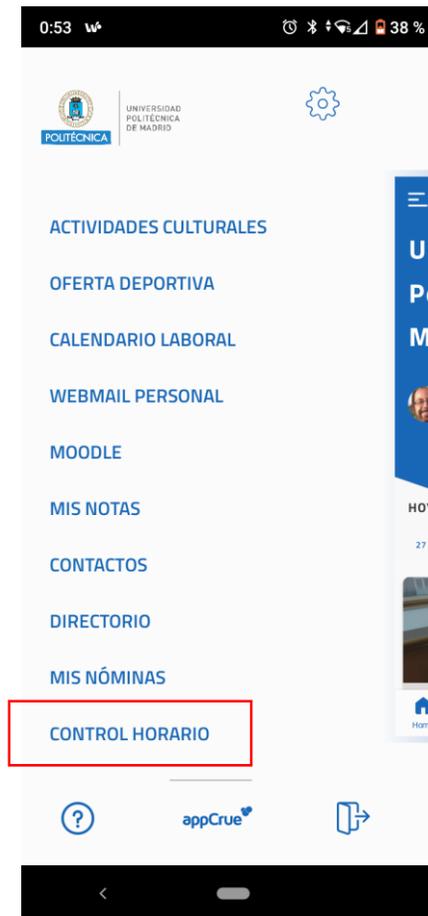
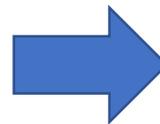
LDAP

LOGIN

RECUPERAR CONTRASEÑA

Acceso desde la app UPMapp

El app para dispositivos móviles de la Universidad se llama UPMapp, se puede descargar desde los stores de Google, Apple y Huawei [Más información](#)
Una vez autenticado en la app verá en el menú lateral una opción denominada “Control Horario”. Tendrá que autenticarse nuevamente con su cuenta completa (incluida la parte derecha @upm.es).



Pantalla inicial del empleado - Dashboard

En la pantalla inicial, **dashboard**, podrá visualizar información básica de una forma rápida:

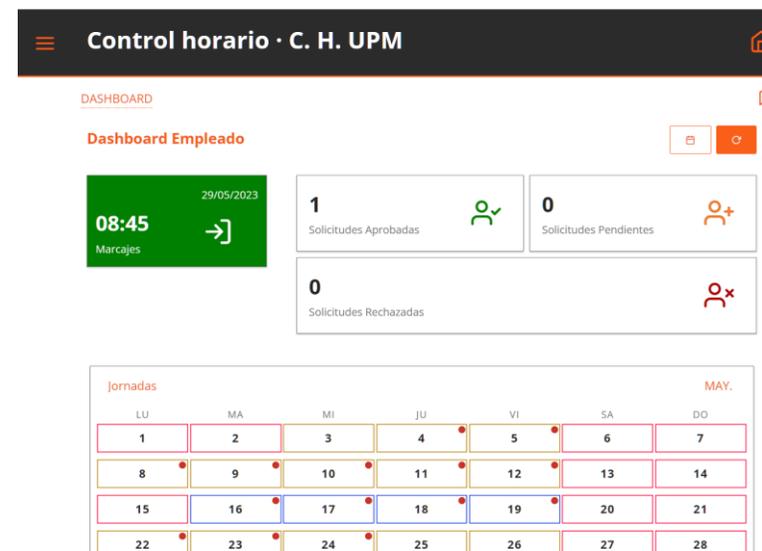
- Último fichaje realizado: color verde si es de entrada y rojo si es de salida
- Estado de planificaciones
- Calendario del mes actual: podrá hacer click en un día para realizar planificaciones

También verá un icono



para cambiar las fechas del calendario.

En la barra superior podrá acceder al menú de opciones mediante el botón , también podrá acceder a accesos directos de opciones mediante el botón , a las notificaciones sobre aceptación/rechazo de sus planificaciones y justificación de movimientos.



Control horario · C. H. UPM

DASHBOARD

Dashboard Empleado

29/05/2023

08:45
Marcajes

1 Solicitudes Aprobadas

0 Solicitudes Pendientes

0 Solicitudes Rechazadas

Jornadas

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
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

Pantalla Principal

Al pulsar el botón  podrá ver las opciones que describimos en la siguientes pantallas.



DASHBOARD



RESUMEN



MOVIMIENTOS



CALENDARIO



MÁXIMOS
ANUALES

Resumen

En esta pantalla visualiza:

- estado de contadores (moscosos, vacaciones...) y saldos acumulados
- anomalías que no ha justificado
- estado de las peticiones realizadas

[RESUMEN](#) 

 Mis datos 

Contadores

CONTADOR	VALOR
Horas teoricas	07:30
Moscosos (Pendientes)	11
Moscosos Adicionales EBEP (Arrastradas)	2
Moscosos Adicionales EBEP (Pendientes)	3
Saldo Diario	01:54
Saldo Semestral	19:10
Total Trabajadas	09:24
Vacaciones Adicional. EBEP (Arrastradas)	2
Vacaciones Adicional. EBEP (Pendientes)	2
Vacaciones Anuales (Pendientes)	22

Anomalías

DÍA	ANOMALÍA
-----	----------

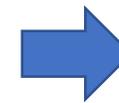
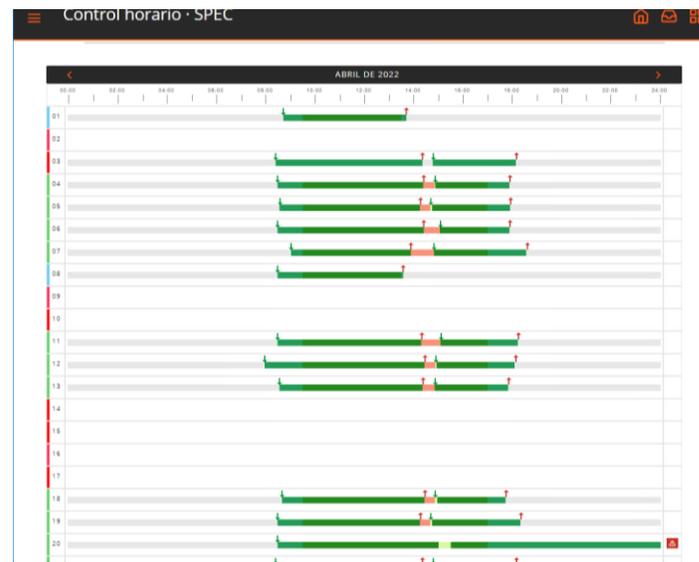
[VER TODAS](#)

Peticiones

FECHAS	PETICIÓN	PENDIENTE DE
--------	----------	--------------

Movimientos

Esta será la pantalla principal de trabajo del empleado. En la misma ve los fichajes del mes en curso. También puede seleccionar otros meses. Elegido un movimiento podrá crear incidencias de marcajes y realizar planificaciones. La información de esta pantalla se desarrolla en las siguientes diapositivas.



Mis datos

LUNES, 08/05/2023

08

Consulta 24h Presencia

Marcajes

VER BORRADOS VER RECHAZADOS NUEVO

HORA	INCIDENCIA
08:26	
15:05	

Peticiones

JUSTIFICAR DIAS JUSTIFICAR HORAS

INFORMACIÓN	MOTIVO	COMENTARIO
-------------	--------	------------

Contadores

CANTIDAD	VALOR
Horas laborales	07:30
Morosos (Pendientes)	11
Morosos Adicionales EBEP (Antradas)	2
Morosos Adicionales EBEP (Pendientes)	3
Saldo Diario	-00:31
Saldo Semestral	03:33
Total Trabajadas	06:59
Vacaciones Adicional EBEP (Antradas)	2
Vacaciones Adicional EBEP (Pendientes)	2
Vacaciones Anuales (Pendientes)	22

Movimientos (II): bloque marcajes

Dentro del recuadro “Marcajes” visualizará los marcajes realizados para un día en concreto, podrá editarlos y por último crear un nuevo marcaje. Si pulsa en la opción “Nuevo” aparecerá la imagen que aparece más abajo pudiendo elegir en un desplegable el tipo de incidencia sobre el marcaje (Ej: olvido fichaje), la hora, un comentario e incluso aportar un justificante.

Marcajes

VER BORRADOS VER RECHAZADOS NUEVO

	HORA	INCIDENCIA
 	08:26	
 	15:05	



PETICIÓN

Petición

INCIDENCIA: <Ninguna> DÍA: 8/5/2023

OPERACIÓN: Nuevo HORA: --:--

COMENTARIO:

JUSTIFICANTE:  SELECCIONAR...

GUARDAR

Movimientos (III): bloque peticiones

Dentro del recuadro “Peticiones” tiene los botones “Justificar días” para justificar un día completo (Ej: Moscoso) y el botón “Justificar horas” (Ej: Visita Médico Familiar). Si pulsa en uno de los botones aparecerá la pantalla siguiente con opciones para seleccionar el tipo de petición y marcar la duración de la misma.

Peticiones

JUSTIFICAR DÍAS JUSTIFICAR HORAS

INFORMACIÓN MOTIVO COMENTARIO



PETICIÓN

Petición

INCIDENCIA <Ninguna> DÍA 8/5/2023

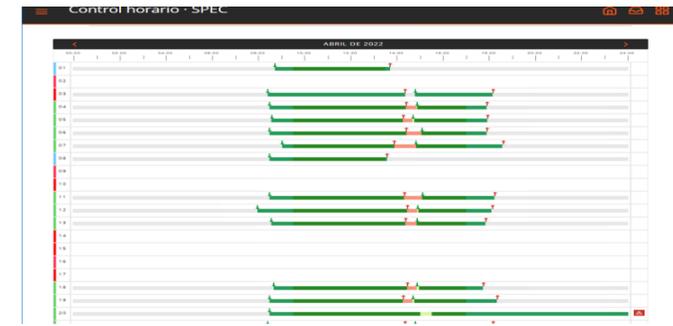
OPERACIÓN Nuevo HORA --:--

COMENTARIO JUSTIFICANTE SELECCIONAR...

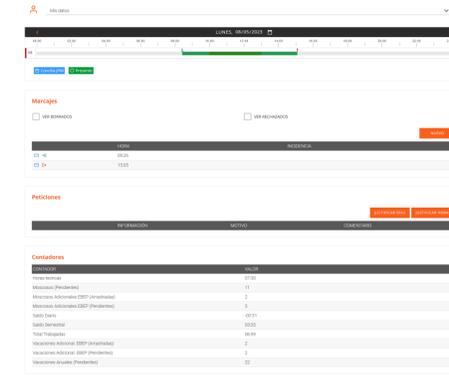
GUARDAR

Ejemplo: pasos para pedir un moscoso

PASO 1: entrar en la pantalla “**Movimientos**” y selecciona el día determinado (si son varios días se selecciona el día de comienzo)



PASO 2: en el recuadro “**Peticiones**” pulsar en el botón “Justificar días”



PASO 3: en el campo incidencia elegir “**Moscoso**”, elegir rango de fechas y pulsar en el botón “Guardar”

MOVIMIENTOS > DÍA > PETICIÓN

INCIDENCIA	Moscoso	DESDE	05/05/2023
DISPONIBLES	20	HASTA	05/05/2023
COMENTARIO		JUSTIFICANTE	

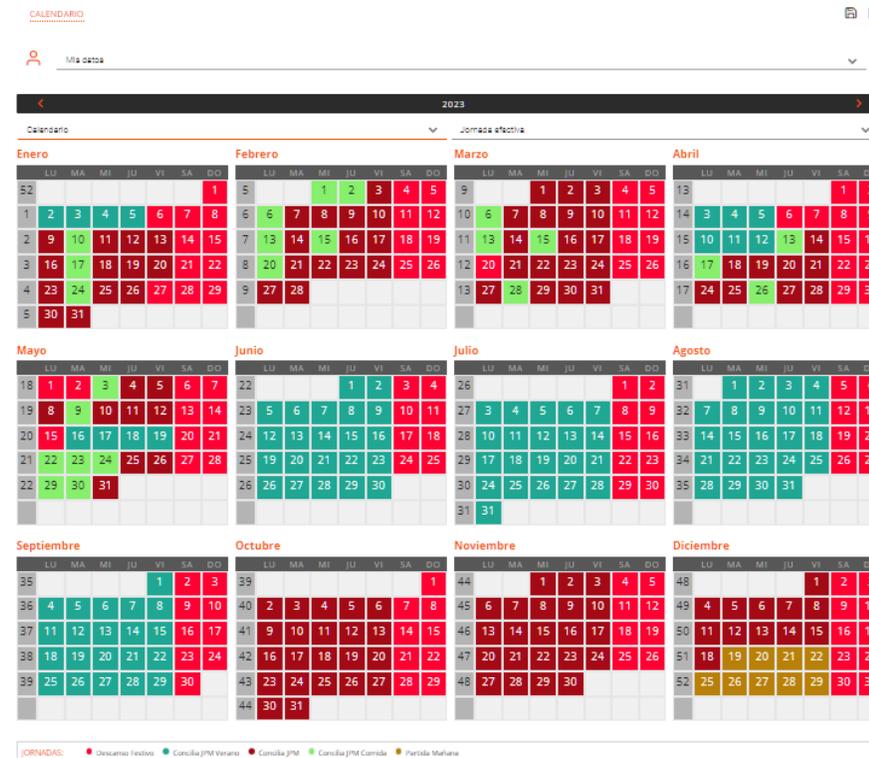
Calendario mensual

Desde esta pantalla podrá visualizar el calendario en diferentes formatos:

- Anual
- Mensual
- Calendario

La información mostrada en los mismos puede referirse a “Jornadas efectivas” o “Justificaciones”.

Abajo se muestra un ejemplo del modo calendario con jornadas efectivas



Máximos anuales

En esta pantalla ve un resumen de todas las planificaciones vigentes. Puede cambiar de año y también filtrar por un tipo de incidencia/planificación.

MÁXIMOS ANUALES

Mis datos

INCIDENCIA

2023

Moscosos

AÑO	MÁXIMO	APROBADAS	PENDIENTES	DISPONIBLES	HASTA
2023	20	0	0	20	31/3/2024

JUSTIFICAR DÍAS JUSTIFICAR HORAS

FECHAS CANTIDAD

Moscosos Fuera Plazo

AÑO	MÁXIMO	APROBADAS	PENDIENTES	DISPONIBLES	HASTA
2023	0	0	0	0	31/12/2023

FECHAS CANTIDAD

Moscosos Adicionales EBEP

AÑO	MÁXIMO	APROBADAS	PENDIENTES	DISPONIBLES	HASTA
2023	5	0	0	5	30/12/2024

JUSTIFICAR DÍAS JUSTIFICAR HORAS

FECHAS CANTIDAD

Cierre de sesión

No olvide cerrar la sesión en el navegador o en la app cuando termine de gestionar sus incidencias o planificaciones. Para ello pulse en el botón  de la barra superior y luego pulse en el botón que mostramos más abajo.

