



**Calendario para la
gestión de vacaciones y
permisos del personal**

Introducción

Debido a problemas de comunicación interna que surgieron en la la Biblioteca ante la necesidad de cubrir los servicios con un personal muy escaso, dos plazas de la RPT no cubiertas, tres personas con reducción de jornada y dos puntos de servicio separados físicamente. En marzo de 2009 se creó un documento con forma de **calendario**, depositado en un **fichero compartido** que pudiera permitir los flujos de información relativa a las ausencias en el puesto de trabajo generadas por todas las personas que intervienen en los diferentes servicios de la biblioteca.

Cuando llegó la nueva directora, Raquel Benito, en octubre de 2010, decidió mantener este medio de comunicación.

Moscoso: M Vacaciones: V Permisos: P

Marzo 2009

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2	3	4	5	6 Carmela (A)	7
8	9	10 Maribel (A)	11	12	13 Ignacio (A)	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 Gema (A)	24	25	26	27	28
29	30 David (A)	31				

Ficheros compartidos

Los **ficheros compartidos** de la biblioteca de Físicas a través de la red, están ubicados en uno de los servidores de la Universidad, permiten a todos los trabajadores de la misma acceder y gestionar documentos como usuarios remotos.

Se accede a través de la unidad **T**, y su estructura y niveles de acceso (permisos) es la siguiente:



Tres ficheros principales **Dirección**, **General** y **Procesos**; el primero con permiso de lectura y escritura a usuarios específicos y de lectura para el resto de la biblioteca, y los dos últimos con permiso de lectura y escritura para todo el personal.

Documentos compartidos

Dentro del fichero **General** se encuentra la carpeta **Personal** y dentro de ésta **Vacaciones y permisos**, donde podemos acceder al **Calendario** para la gestión de las ausencias del personal durante el curso académico y una carpeta para almacenar los **años anteriores**. Estos ficheros y documentos heredan los permisos del fichero principal al que pertenecen.

T:\General\Personal\Vacaciones y permisos

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar set to 'T:\'. The left pane displays a tree view of folders: 'Dirección', 'General', and 'Proceso'. The 'General' folder is selected, and its contents are shown in the right pane: 'Noticias', 'Personal', 'Reuniones', and 'Teléfonos y correos'. The 'Personal' folder is expanded, showing 'Vacaciones y permisos' and 'Años anteriores'. A callout box points to the 'General' folder with the text 'Permiso de lectura y escritura a usuarios específicos.' Another callout box points to the 'Personal' folder with the text 'Permiso de lectura y escritura.' A third callout box points to the 'Vacaciones y permisos' folder with the text 'Permiso de lectura y escritura.' The main window displays a calendar for February 2012, with a blue arrow pointing to the 'Años anteriores' folder. The calendar shows dates from Monday, February 1st to Sunday, February 12th. The 'Años anteriores' folder contains a 'Calendario 2012-2013' document (44 KB) and a 'Calendario 2011-2012' document (623 KB). The 'Vacaciones y permisos' folder contains several PDF documents: 'Corrección de Marcajes para Cursos de Inglés', 'Calendario Académico festivos 2011-12', 'Acuerdo mesa sindical 28-10-2011', and 'Calendario_Facultad 2012-13'.

Estructura de la información – información general

El calendario está en una tabla de Word (también podría ser Excel), formado por 13 páginas, una por cada mes del curso académico y una introducción con la información general.

Información general

- José María: he solicitado la reducción de mi jornada laboral en 6 horas semanales (con el VºBº de la Directora) **(5h. 48' diarios)**. Está presentada por registro con fecha 19 de septiembre y comenzaré la reducción el día 1 de octubre.
- Gema mantiene su reducción, realizando 4 horas diarias.
- Adela : Curso de Inglés: en Informática, los martes de 13:30 a 15:00 hasta el 11-12-2012
- Se informa que los días de libre disposición correspondientes al año 2012 se podrán disfrutar hasta el día 31 de enero de 2013, y las vacaciones pendientes de 2012 hasta el 15 de enero de 2013.

Estructura de la información - celdas

Octubre 2012				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 CHAT: 12-14 José María (M) David (Enfermedad) Adela-Ignacio (curso 19:15)	2 Toñi- Miguel (curso 12:30) Raquel-Adela (curso 19:15) David (Enfermedad) Maribel (Médico)	3 CHAT: 16-18 Miguel-Raquel (curso 14:45) Ignacio-Adela (curso 19:15)	4 Raquel-Toñi (curso 12:45)	5 Gema médico a la entrada David, médico a las 15:45 Miguel-Ignacio (curso 13:15)
8 Ignacio (M) David (Enfermedad)	9 CHAT: 10-12 CHAT: 18-20 Ignacio-Toñi (curso 12:45)	10 Toñi (médico a la entrada). David, médico a las 16:05 h. José María (M)	11 Raquel (V) Gema Dentista	12
15 CHAT: 18-20 Gema (M) Ignacio (M) Maribel (Enfermedad)	16 Maribel (Enfermedad)	17 Gema (M)	18 Raquel (Junta Directores 10:00)	19 Adela (V)
22 CHAT: 10-12 Esperanza (BMZ)	23 CHAT: 10-12 CHAT: 16-18 Esperanza (BMZ) Maribel (médico a la entrada)	24 Maribel (Médico 16:40) Esperanza (BMZ)	25 Esperanza (BMZ)	26 CHAT: 16-18 David (M) Esperanza (BMZ) Ignacio (V)
29				

La información dentro de cada mes del calendario se estructura en celdas, una por cada día del mes. Las celdas de los días de fiesta dentro del calendario se rellenan en azul.

Estructura de la información - celdas

Dentro de cada celda correspondiente a un día del mes,

16
CHAT: 16-18
David (M)
Esperanza (BMZ)
Ignacio (V)

cada trabajador incluye la información referente a su ausencia o posible ausencia: moscoso, vacaciones, falta por médico, curso de formación, reunión, etc.

Además se incluye la información sobre la atención del chat, estas celdas tendrán fondo amarillo, las demás van en blanco.

Utilizamos las siguientes abreviaturas:

Moscoso: M

Vacaciones: V

Permisos: P

2
Toñi- Miguel (curso 12:30)
Raquel-Adela (curso 19:15)
David (Enfermedad)
Maribel (Médico)

Estructura de la información - vacaciones

Durante los periodos de vacaciones la información debe ser introducida con dos o tres semanas de antelación y, además, se rellenan en rojo las personas que vienen a trabajar.

5 CHAT 12-14 Maribel (M)			5	9 PUENTE OBLIGATORIO
12 CHAT 13-20 Adela (Curso)	13 Raquel (Curso)	10-12 (M) Curso Médico 16.30 y 16.55)	13 Gema (Operacion) Adela (Medico) Miguel (M)	16 Miguel (Boda Hno.) Jose M* (M) Adela (Curso)
19 Maribel (M) Miguel (M)	20 CHAT 12-14 13-20 Maribel (M) Jose M* (M) David (Examen curso 16.45) Adela (Examen curso 15:00)	20 (M)	22 Ignacio (V) Maribel (Medico 5:40)	23 Gema (V) Ignacio (V)
26 CHAT 10-12 Gema (V) Raquel (M) Toñi (M) Esperanza Ignacio (V) Maribel Miguel (M) David Adela (M) Jose M*	27 CHAT 10-12 Gema (V) Esperanza Toñi (M) Maribel Ignacio (V) Adela Miguel (M) David Raquel (M) Jose M*	28 Gema (V) Esperanza Toñi (M) Maribel Ignacio (V) Adela Miguel (M) David Raquel (M) Jose M* (M)	29 Gema (V) Raquel (M) Toñi (M) Esperanza Ignacio (V) Maribel Miguel (M) Adela Jose M* (M) David	30

Conclusiones

Este calendario permite:

- ✓ Colaborar con la dirección para la gestión de las ausencias en los servicios.
- ✓ Implementar un sistema de gestión de los permisos en las que participe todo el personal y sea transparente al mismo.
- ✓ Sensibilizar a los trabajadores de la importancia de la aplicación de buenas practicas en la gestión de sus faltas y ausencias del puesto de trabajo.
- ✓ Planificar mejor las vacaciones.

Nota: durante este curso académico la gestión de las ausencias y faltas nos tememos que va a ser mucho más fácil.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN