

GUIA RÁPIDA DE REGISTRO DE JORNADA Y SOLICITUD DE AUSENCIAS (PORTAL DE PROFESIONALES)

Actualizado a septiembre 2024

En FISEVI es **obligatorio** el registro diario de tu jornada laboral a través del Portal de Profesionales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. Cada persona trabajadora debe revisar su registro horario y regularizar aquellos marcajes olvidados o erróneos, para que el saldo que refleje la aplicación sea el correcto.

A lo largo de esta Guía tienes la explicación detallada del uso del Portal, aunque te dejamos un video resumen de su uso: [Video Explicativo Marcajes Portal de Profesionales](#)

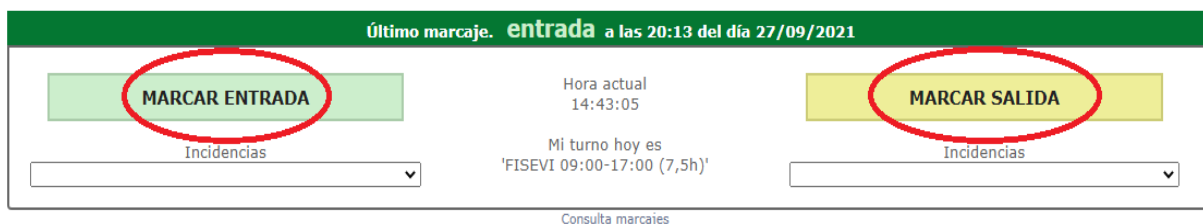
¿CÓMO ACCEDO POR PRIMERA VEZ AL PORTAL DE PROFESIONALES?

Para acceder al Portal de Profesionales, primero debes tener acceso al correo corporativo. En cuanto tengas acceso, puedes llamarnos al 955 012 819 o escribirnos a rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es y te ayudamos a acceder o sigue las instrucciones que aparecen en este video explicativo: [Video Acceso Portal de Profesionales](#).

¿CÓMO REGISTRO MI ENTRADA Y SALIDA DIARIA?

Hay 2 formas de hacer este registro:

- La primera, **a través del Portal de Profesionales**: Accede al portal a través de este enlace <https://ws140.sspa.juntadeandalucia.es/epsilon-net/default.aspx> y marca "Entrada" cuando comience tu jornada y "Salida" cuando finalice.



Último marcaje. **entrada** a las 20:13 del día 27/09/2021

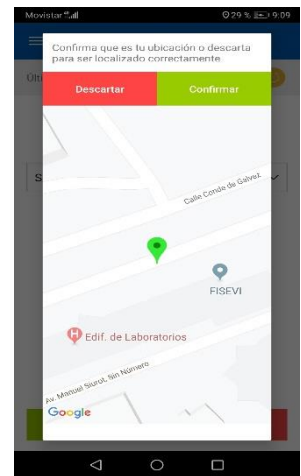
MARCAR ENTRADA Hora actual 14:43:05 **MARCAR SALIDA**

Incidencias Mi turno hoy es 'FISEVI 09:00-17:00 (7,5h)' Incidencias

Consulta marcajes

Para las entradas y salidas ordinarias no es necesario desplegar el campo de "incidencias" situado bajo dichos botones. Si por el contrario la entrada/salida que vamos a hacer tienen algún tipo de justificación, (por ejemplo, **teletrabajo**) lo elegiremos desde dicho desplegable y luego haremos clic en el botón de entrada. Por norma general, no es necesario elegir la incidencia cuando se ha marcado previamente en la entrada. *Ejemplo: Si marcamos "teletrabajo" y "entrada", en el momento de finalizar la jornada, bastará con marcar "salida" pues el sistema ya sabe que el tiempo entre la entrada y la salida ha sido teletrabajo.* Al realizar el registro de entrada a través del Portal de Profesionales, se otorgan en los marcajes 5 minutos de cortesía, para asegurar unos minutos mientras se enciende tu ordenador (esto no ocurre en el registro de entrada si lo realizas a través de la APP).

- La segunda, **a través de la APP E3Mobile**: Descarga en tu móvil la App "**Epsilon e3 Mobile**" en Play Store o App Store. Debes introducir el código de empresa, que es "RFGI", y a continuación el mismo usuario y contraseña del Portal de Profesionales. Una vez dentro, accede al **menú principal/Tiempo/Marcajes**, y marca tu entrada o salida. Debes confirmar tu geolocalización en el momento en que registras tu entrada y/o salida.



¿CÓMO REGISTRO LA PAUSA DEL ALMUERZO?

Una vez registrada la "Entrada" habitual a tu jornada, debes marcar "Salida" con la incidencia tipo "Almuerzo". Cuando te reincorpores a trabajar tras el almuerzo, deberás volver a marcar "Entrada" y finalmente el marcaje de "Salida" (**en estos casos sin marcar ninguna incidencia de "Almuerzo"**) al final de la jornada.

¿CÓMO PUEDO CONSULTAR LOS MARCAJES REALIZADOS?

A través del Portal de Profesionales puedes consultar tus marcajes en la siguiente ruta: *Gestión de Ausencias/Presencia – Consulta de Marcajes*.

Puedes consultar toda la información relativa a los marcajes que has registrado y ver si existen anomalías (esto es, que falta un marcaje de entrada y/o salida o se han realizado 2 entradas o 2 salidas). En los casos que aparece tu marcaje como "*pendiente*" es porque se refiere al marcaje del mismo día, ya que el sistema hace el procesamiento de los marcajes a las 00:00h.

INICIO > CONSULTA DE MARCAJES - DETALLE

Fecha marcaje	Entrada / Salida	Tiempo	Estado	Tipo	Terminal	Incidencia	Anomalías
	All						
27/09/2021	→	20:13	Pendiente	Reloj	APP		
26/09/2021	→	13:15	Con anomalías	Reloj	PORTAL		Faltan marcajes
22/09/2021	←	19:00	Procesado	Manual			
22/09/2021	→	14:30	Procesado	Manual			
22/09/2021	←	14:00	Procesado	Manual			
22/09/2021	→	08:00	Procesado	Manual			
21/09/2021	→	09:36	Con anomalías	Reloj	PORTAL		Faltan marcajes
20/09/2021	→	09:27	Con anomalías	Reloj	PORTAL		Faltan marcajes
16/09/2021	←	18:10	Procesado	Manual			
16/09/2021	→	09:10	Procesado	Reloj	APP		

Marcajes		
Última	SALIDA	28/09/2024 15:47
Saldo	- 715:24	

18:56:11

Sin ausencia o actividad

En la **aplicación móvil**, accede al menú principal/Tiempo/Marcajes y pulsa en el botón amarillo de horario:

Entrada Salida

¿QUÉ HAGO SI HE OLVIDADO REALIZAR UN MARCAJE O ES ERRÓNEO?

A través del **Portal de Profesionales**, accede a la siguiente ruta: *Inicio/Gestión de Solicitudes/Solicitudes/Solicitudes de presencia/Añadir, modificar, cancelar marcaje* y pulsas el botón que ves rodeado en la imagen.

INICIO > SOLICITUDES > SOLICITUDES DE PRESENCIA



SI HAS OLVIDADO REALIZAR UN MARCAJE:

Tras realizar los pasos anteriores, debes marcar el botón de "Añadir Marcaje Manual" en el caso de que haya algún marcaje sin realizar en el día.

Solicitud cambio marcajes manuales

Marcajes manuales

Fecha marcaje	Ent / Sal	Tiempo	Estado	Tipo	Terminal	Incidencia	Anomalías	Observaciones
01/10/2024	→	08:32	Pendiente	Reloj	PORTAL			
30/09/2024	→	15:10	Procesado	Reloj	PORTAL			
30/09/2024	→	08:30	Procesado	Reloj	PORTAL			
26/09/2024	→	14:38	Procesado	Reloj	PORTAL			
26/09/2024	→	08:39	Procesado	Reloj	PORTAL			
25/09/2024	→	17:39	Con anomalías	Reloj	PORTAL		Faltan marcajes	
25/09/2024	→	15:08	Procesado	Reloj	PORTAL			
25/09/2024	→	08:36	Procesado	Reloj	PORTAL			
24/09/2024	→	17:33	Procesado	Reloj	PORTAL			
24/09/2024	→	16:00	Procesado	Manual				

1 / 138 Ir

Añadir Marcaje Manual

A continuación, se abrirá una nueva ventana en la que debes indicar la hora de entrada o salida, el tipo de marcado y grabar la solicitud para que tu responsable la valide.

INICIO > SOLICITUDES > SOLICITUDES DE PRESENCIA > [AÑADIR/MODIFICAR/CANCELAR MARCAJE BORRADOR](#)

Identificación de la solicitud

Descripción: Fecha de la solicitud: 02/10/2024

Fecha envío:

Solicitud rectificación/inserción/borrado de marcajes manuales

Fecha marcaje: Tipo marcado:

Hora: Minutos:

Incidencias:

Observaciones

Observaciones:

SI HAS REALIZADO UN MARCAJE ERRÓNEO QUE QUIERES "EDITAR" O "ELIMINAR":

Si el marcaje lo has realizado a una hora errónea, o has marcado "Entrada" en lugar de "Salida" o, al contrario, debes utilizar el botón de "Editar" sobre el marcaje que quieres corregir.

Solicitud cambio marcajes manuales

Marcajes manuales

Fecha marcaje	Ent / Sal	Tiempo	Estado	Tipo	Terminal	Incidencia	Anomalías	Observaciones
01/10/2024	→	08:32	Pendiente	Reloj	PORTAL			 
30/09/2024	→	15:10	Procesado	Reloj	PORTAL			 
30/09/2024	→	08:30	Procesado	Reloj	PORTAL			 
26/09/2024	→	14:38	Procesado	Reloj	PORTAL			 
26/09/2024	→	08:39	Procesado	Reloj	PORTAL			 
25/09/2024	→	17:39	Con anomalías	Reloj	PORTAL		Faltan marcajes	 
25/09/2024	→	15:08	Procesado	Reloj	PORTAL			 
25/09/2024	→	08:36	Procesado	Reloj	PORTAL			 
24/09/2024	→	17:33	Procesado	Reloj	PORTAL			 
24/09/2024	→	16:00	Procesado	Manual				 

1 / 138 Ir

Añadir Marcaje Manual

A continuación, se abrirá una nueva ventana para crear una solicitud para "Editar" ese marcaje. Debes indicar las horas y minutos del marcaje que es correcto, no indicarlo en "Observaciones"

Por otro lado, si has hecho un marcaje que no es correcto y quieres "Eliminar", utiliza el botón de la X para solicitar su borrado.

Solicitud cambio marcajes manuales

Marcajes manuales

Fecha marcaje	Ent / Sal	Tiempo	Estado	Tipo	Terminal	Incidencia	Anomalías	Observaciones
01/10/2024	→	08:32	Pendiente	Reloj	PORTAL			
30/09/2024	→	15:10	Procesado	Reloj	PORTAL			
30/09/2024	→	08:30	Procesado	Reloj	PORTAL			
26/09/2024	→	14:38	Procesado	Reloj	PORTAL			
26/09/2024	→	08:39	Procesado	Reloj	PORTAL			
25/09/2024	→	17:39	Con anomalías	Reloj	PORTAL		Faltan marcajes	
25/09/2024	→	15:08	Procesado	Reloj	PORTAL			
25/09/2024	→	08:36	Procesado	Reloj	PORTAL			
24/09/2024	→	17:33	Procesado	Reloj	PORTAL			
24/09/2024	→	16:00	Procesado	Manual				

1 / 138 Ir

Añadir Marcaje Manual

A continuación, se abrirá una nueva ventana para crear una solicitud de eliminación de ese marcaje.

Todas las solicitudes que crees mediante el botón de GUARDAR  pasarán al estado "Pendiente responsable" para que las valide, y posteriormente llegará a validación de RRHH.

En definitiva, la "modificación" de marcajes está indicada para los casos en los que ya has realizado un marcaje, pero es erróneo. Si hay algún marcaje que no hayas realizado, debes "añadir un marcaje manual", ya que el programa calcula correctamente las horas solo si existe un marcaje de entrada y otro de salida

En la aplicación móvil, accede al menú principal/Tiempo/Marcajes y pulsa en el botón amarillo de horario. Pulsa en los 3 puntitos  para editar o borrar el marcaje.

← Calendario

De 27/09/2021 hasta 28/09/2021

Martes 28/09/2021
Horas teóricas: 07:30

S	16:47	
E	16:45	

Lunes 27/09/2021
Horas teóricas: 07:30

E	20:13	
---	-------	---

¿CÓMO HAGO LA SOLICITUD DE ENTRADA Y SALIDA DE UN MISMO DIA? PARES DE MARCAJES

A través del **Portal de Profesionales**, en el caso de que hayas olvidado marcar un día completo o varios días, puedes utilizar la opción "Añadir Pares de Marcaje" para realizar varias solicitudes en una. Para ello debes acceder a Gestión de Solicitudes/ Solicitudes/ Solicitudes de Presencia/ Añadir pares de marcaje. Clicando en el botón que ves señalado en la siguiente imagen, se abrirá una nueva ventana.

Marcajes semanales

 Añadir pares de marcajes 

Con este proceso de solicitud podrás informar pares de marcajes no realizados, es decir, una entrada y salida en la misma solicitud, siempre que la salida sea consecutiva a la entrada que vamos a notificar.
También podrás solicitar reconocimiento de horas fuera de horario

En esta pantalla debes seleccionar la semana a la que pertenecen los marcajes que quieres añadir, y pulsando en el botón  registrar los marcajes de entrada y salida pendientes.

A continuación, debes Guardar 

Marcajes de la semana

Semana   Cargar semana 

Control de presencia semanal

		Concepto	Entrada	Salida	Horas	Observaciones	Total diario
lunes	16/05/2022	Presencia marcada	11:10	14:56	03:46		
		Teletrabajo	16:28	18:25	01:57		
		CONSULTAS MEDICAS	08:30	11:10	02:40		
		Horas Teóricas Diarias			(00:00)		

Entrada de marcajes

Fecha	Entrada	Salida	Incidencia Entrada	Observaciones Entrada	Incidencia Salida	Observaciones Salida	Hora
05/05/2022	8:30	15:00					6:30 ✕
05/05/2022	16:00 	17:30 					1:30 ✕

Y, por último, deberás **grabar** la solicitud para que llegue correctamente a tu responsable



¿CUANTOS DÍAS DE VACACIONES TENGO?

A través del **Portal de Profesionales**, en la página principal de Inicio aparecen el saldo de días de vacaciones.

Consulta de saldos					
Tipo de apunte	Año	Devengado	Aceptada Disfrutado	Provisional	Pendiente
VACACIONES LAB (DL)	2021	22	-5	0	17

Las vacaciones pueden estar en los siguientes estados:

- Devengado: son los días correspondientes por el periodo contratado en el año natural.
- Aceptada/disfrutado: días de vacaciones ya disfrutados.
- Provisional: son aquellos días que has solicitado y están pendientes de aprobación por tu responsable o por RRHH.
- Pendiente: Son los días que tienes pendientes de disfrutar.

Si quieres ver el detalle de los **permisos disfrutados**, accede a "Gestión de Ausencias/Presencia" y selecciona "Histórico de Ausencias". Desde esta pantalla también puede accederse a la "Solicitud de ausencias".

INICIO > [HISTÓRICO DE AUSENCIAS](#)

Imprimir

Histórico de Ausencias

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de ausencia	Cantidad	Provisional
27/09/2024	30/09/2024	VACACIONES LAB	2	DL

DL - Días Laborables
DN - Días Naturales
HL - Horas laborables
HN - Horas Naturales
Nº - Nº de Solicitudes (HL)

[Solicitudes de ausencias](#)

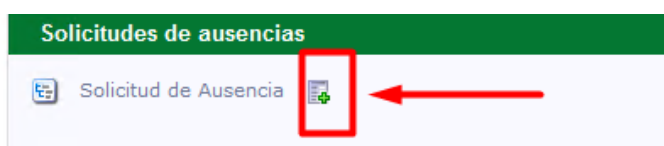
En la aplicación móvil, en el menú principal/Tiempo/Vacaciones y otros permisos puedes ver los saldos.

Vacaciones y otros permisos	
EXAMENES	▼
EXAMENES PRENATALES O PREPARACION PARTO	▼
HUELGA	▼
JORNADA/S FORMATIVA/S	▼
LACTANCIA (1 HORA/DÍA)	▼
LACTANCIA ACUMULADA	▼
OPERACION/INGRESO FAMILIAR DIF PROVINCIA (5 DÍAS)	▼
OTRAS AUSENCIAS (DETALLAR)	▼
PERMISO BODA/PAREJA DE HECHO	▼
PERMISO SAS SEMANA 37 EMBARAZO	▼
TRASLADO DOMICILIO	▼
VACACIONES LAB	Total días 22 ▼

¿CÓMO SOLICITO VACACIONES U OTRAS AUSENCIAS?

A través del **Portal de Profesionales** para solicitar cualquiera de los permisos establecidos, como por ejemplo las vacaciones, debes cumplimentar la solicitud de permisos que tienes disponible en el Portal en las **Carpetas Públicas**, en la carpeta "Mi Empresa", dentro de "Documentación general de la Empresa", y adjuntarla firmada por ti y tu responsable, a la solicitud de ausencia que realices. En caso de que sea necesario justificante, también deberás adjuntarlo.

Para ello, accede a Gestión de Solicitudes/ Solicitudes/Solicitudes de Ausencias. En la siguiente pantalla, pulsa el botón señalado en rojo (NUEVO).



En la nueva pantalla que se abre, si haces clic en "Tipo de ausencias",  se abrirá una nueva pestaña donde debes seleccionar el permiso que quieras solicitar (si ves que no aparece, selecciona la página 2 o siguientes (marcado en rojo en la imagen))

  Campo obligatorio

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitud de **Fecha de la solicitud** 28/09/2021

Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia  

F. Inicio 

Hora inicio 

Observaciones

Observaciones

Añadir documentos

Examinar

Tipos de documentos aceptados (avi, bmp, csv, doc, docx, gif, jpeg, jpg, pdf, png, tiff, txt, xlsx, xml, zip)
Tamaño máximo de los documentos a adjuntar: 4 Mb
Caracteres ilegales: ; ; !

https://ws140.sspa.juntadeandalucia.es/epsilon/gcnet_client/search/dialog.htm - Goo...

ws140.sspa.juntadeandalucia.es/epsilon/gcnet_client/search/dialog.htm

Desc. Tipo Apunte es como

☒ Búsqueda incremental

1 2

Cod. Tipo Apunte

00003	AMPLIACION MATERNIDAD 4 SEMANAS
00013	CONSULTAS MEDICAS
00011	DEBER INEXCUSABLE
00039	DIAS COMPENSABLES
00010	EXAMENES
00072	FALLECIMIENTO FAMILIAR DISTI PROVINCIA 1ª GC (5 D)
00073	FALLECIMIENTO FAMILIAR DISTI PROVINCIA 2ª GC (4 D)
00070	FALLECIMIENTO FAMILIAR MISMA PROVINCIA 1ª GC (3 D)
00071	FALLECIMIENTO FAMILIAR MISMA PROVINCIA 2ª GC (2 D)
00037	HUELGA

Debes cumplimentar las fechas de Inicio y Fin del permiso (ambas incluidas en la ausencia solicitada) y adjuntar la solicitud de permisos firmada en el caso de las vacaciones.

Los campos con punto rojo  Campo obligatorio son de cumplimentación obligatoria. Una vez cumplimentada la solicitud, se debe **Guardar** pulsando  para enviar la solicitud a tu responsable.

Para otro tipo de ausencias que no sean vacaciones, y se disfruten por horas, se debe indicar las horas y minutos de Inicio y Fin. *Ejemplo: Si se acude a consulta médica en mitad de la jornada, se debe registrar la "entrada" al trabajo, y "salida" al finalizar la jornada para acudir a la consulta. Cuando vuelva al trabajo, debes marcar de nuevo "Entrada" y al finalizar la jornada "Salida". Para justificar la ausencia de asistencia a consulta, debes hacer una "solicitud de ausencia" con el motivo "consulta médica" indicando como hora de inicio y hora de fin la hora exacta que marcaste la salida y la entrada adjuntando el justificante necesario.*

Para modificar o anular la ausencia, puedes hacerlo también desde el Portal de Profesionales en Gestión de Solicitudes/ Solicitudes de Ausencia/

Modificación/Cancelación de ausencias

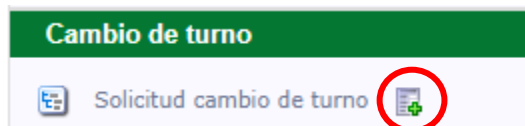
 Modificación/Cancelación de Ausencias 

En la **aplicación móvil**, puedes realizar tus solicitudes desde el menú principal/Tiempo/Vacaciones y otros permisos, seleccionas el tipo de ausencia y pulsas el botón amarillo de "Nueva Solicitud de Ausencia".



¿CÓMO HAGO UN CAMBIO DE TURNO?

Si el horario que tienes asignado se compone de diferentes turnos (por ejemplo, si trabajas dos tardes en semana o tienes horario flexible y vas a trabajar un domingo en lugar del miércoles) tienes la opción de solicitar el cambio de turno de un día por otro. Por ejemplo, si el martes tienes que trabajar por la tarde, y el miércoles no, puedes solicitar el cambio de turno de un día por otro para que quede correctamente registrado. Esta solicitud la recibirá tu responsable y posteriormente RRHH. Para solicitarlo, debes entrar en Inicio/Solicitudes/Solicitudes de Presencia/Cambio de Turno



En la siguiente pantalla deberás indicar qué días vas a cambiar el uno por el otro. Una vez aceptado por tu responsable y por RRHH, verás reflejando el cambio en tu turno diario.

