

## Paso #1 Acceso al Sistema

Entrar al siguiente link: <https://timecard.upr.edu> para llegar a la pantalla inicial, donde colocaremos nuestras credenciales.

Luego de ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen; colocaremos nuestro correo electronico institucional UPR y contraseña del mismo.



Welcome,  
come on in!

Correo Electronico UPR

Contraseña Correo Electrónico

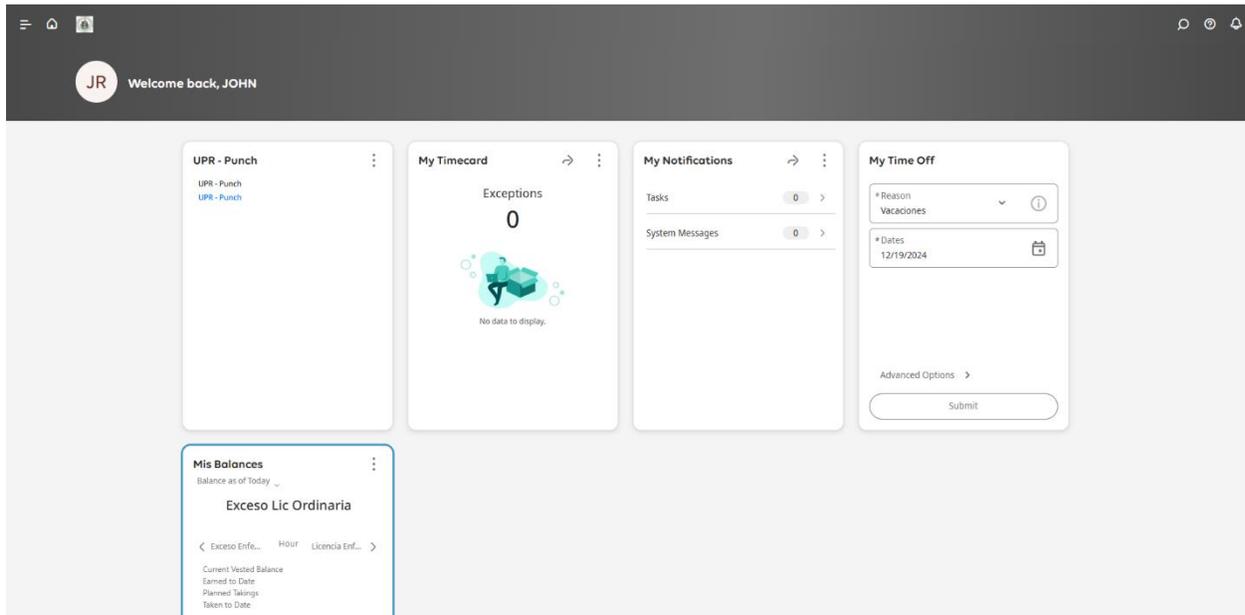
Sign In

[Forgot your password?](#)

[SSO Login](#)

## Paso #2 Pantalla Principal

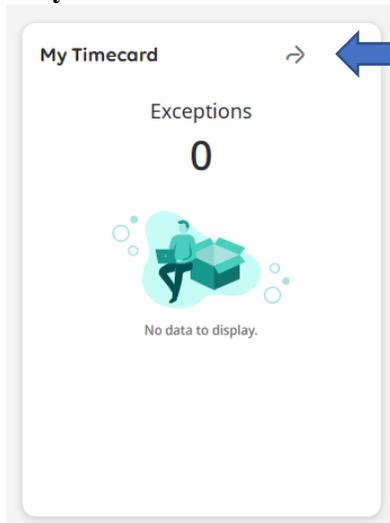
Una vez entremos, con nuestro “username” y “password” llegaremos a la pantalla inicial donde veremos nuestro nombre y los diferentes mosaicos (My Timecard, My Time Off, Balances etc.) en los que estaremos trabajando.



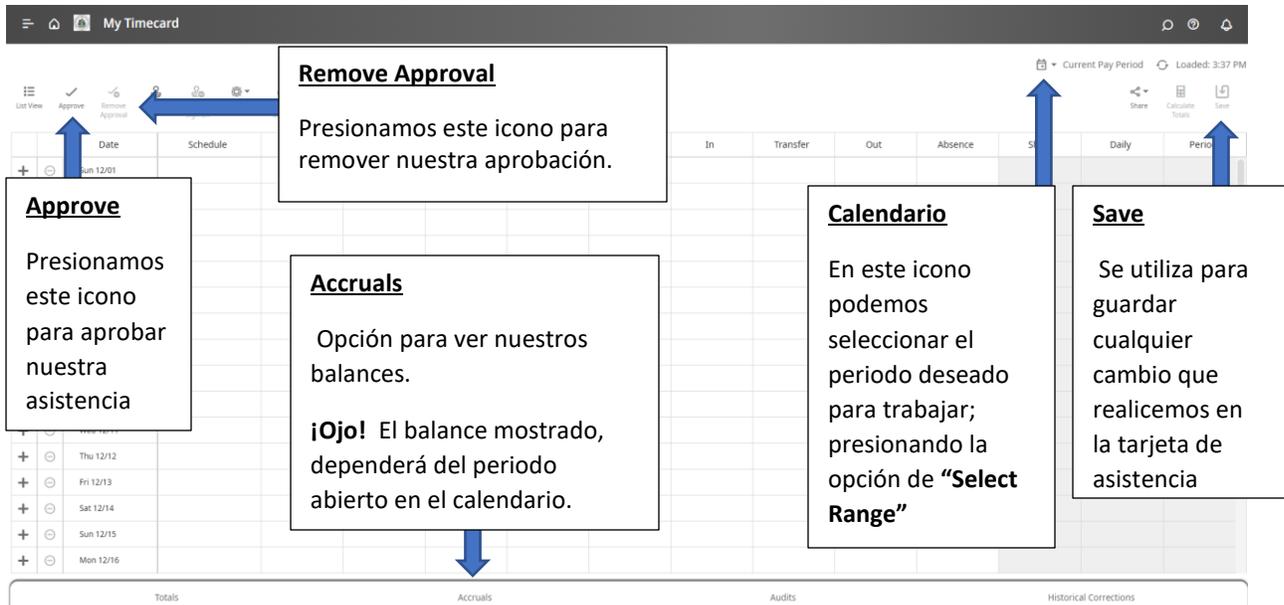
## Paso #3 Mosaicos

A continuación, estaremos viendo como trabajar en los diferentes mosaicos:

### A. “My Timecard”



Presionamos con un “click” la flecha en el mosaico de My Timecard para ver nuestra hoja de asistencias.



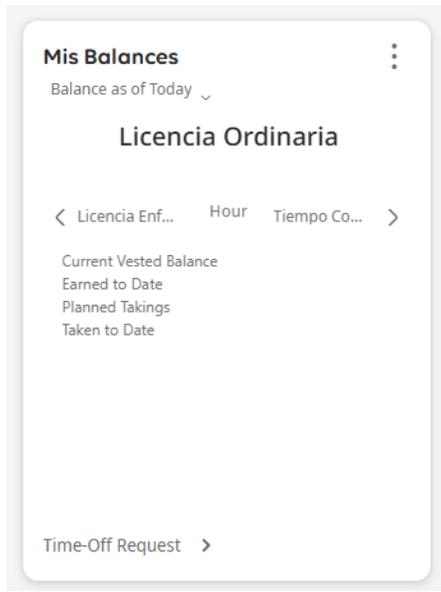
Una vez en nuestra hoja de asistencias:

1. Seleccionamos el periodo deseado para trabajar, en el **calendario**.
2. Procedemos a trabajar los TNR (Tiempo No registrado) y adjudicar la licencia deseada (ordinaria, enfermedad, tiempo compensatorio etc.) De no tener TNR brincamos al paso 4.
3. Luego de trabajar los TNR y adjudicar las licencias correspondientes, presionemos **Save** para guardar los cambios.
4. Una vez guardados los cambios Procedemos a aprobar nuestra asistencia en el botón de **Approve**.
5. Luego de aprobada su hoja de asistencia si necesita hacer alguna corrección de quitar la aprobación antes en **Remove Approval**.

\*Colores en la tarjeta de asistencia

- Crema = aprobado por empleado. \*Falta supervisor
- Verde = aprobado por empleado y supervisor
- Violeta = Aprobado por supervisor. \*Falta empleado

## B. Mis Balances



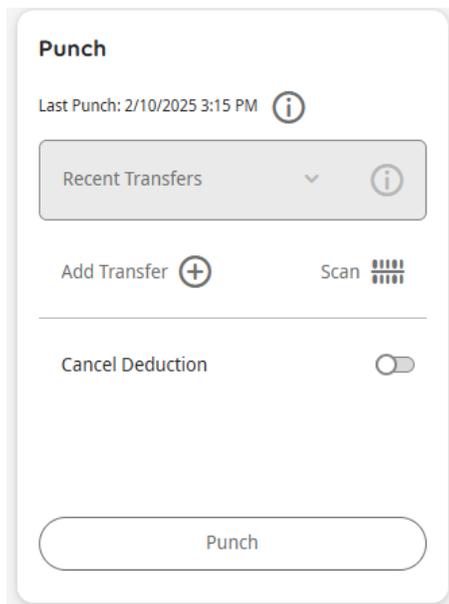
En este mosaico podremos ver los balances de las diferentes licencias.

Presionando las flechas que están en los laterales podemos ir cambiando de licencias y ver sus respectivos balances (ordinaria, enfermedad, tiempo compensatorio etc.)

El balance en este mosaico siempre tendrá fecha del día que está corriendo.

**¡Ojo!** Que tan actualizado o real sea el balance mostrado **dependerá de que sus asistencias estén al día.**

## C. Punch o UPR – Punch

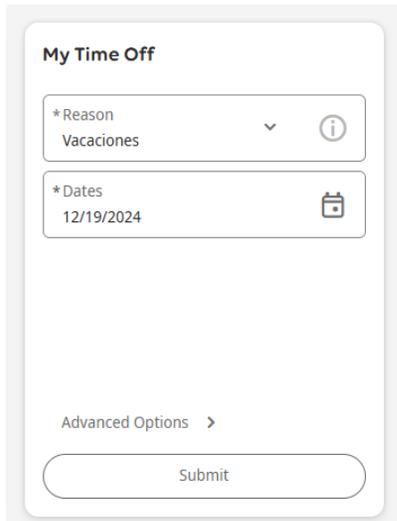


Este mosaico se utilizará para realizar los ponches desde la computadora en nuestra oficina.

Para realizar el ponche, solo debemos presionar el botón en la parte inferior del mosaico: **“Punch”**

Una vez presionado se registrará automáticamente en la hoja de asistencia.

## D. My Time Off



My Time Off

\* Reason  
Vacaciones

\* Dates  
12/19/2024

Advanced Options >

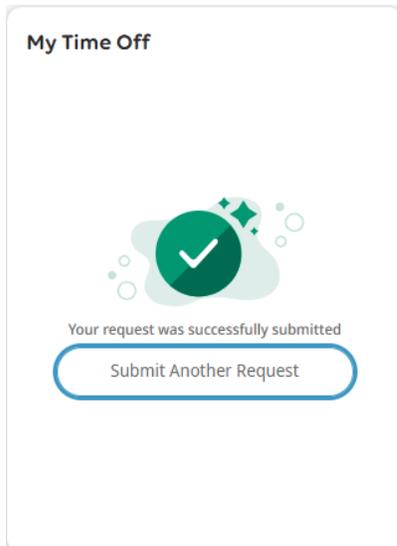
Submit

Este mosaico lo vamos a utilizar para solicitar vacaciones o casos de enfermedad prolongada.

\*Reason – seleccionamos la licencia deseada. Por “Default” siempre estará seleccionada Vacaciones.

\*Dates – seleccionamos el periodo a solicitar.

Presionamos “Submit” para enviar la solicitud al supervisor asignado.



My Time Off

Your request was successfully submitted

Submit Another Request

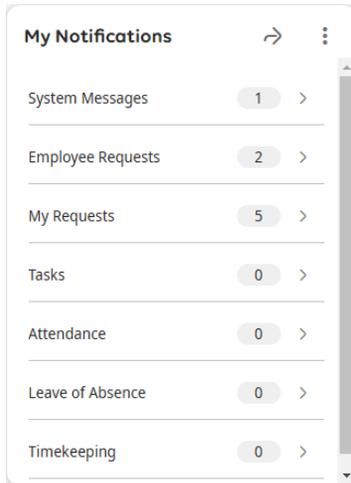
Una vez Presionemos el botón de Submit, veremos el símbolo que se muestra en la imagen, como confirmación que se envió correctamente.

## Paso #4 Regresar a la pantalla principal

Sin importar en la pantalla que nos encontremos, para regresar a la pantalla principal donde están todos los mosaicos; presionamos la casita  que se encuentra en la parte superior izquierda al lado izquierdo del logo de la universidad.

## Paso #5 Notificaciones

UKG Dimensión cuenta con varias alternativas para recibir notificaciones, dos de estas son:



Mosaico de “My Notifications” donde muestra las notificaciones divididas por categorías.



Campana – se encuentra en la parte superior derecha, de la página principal.

El numero que se muestra en la campana refleja el total de notificaciones pendientes.