



## REGISTRO HORARIO DEL PERSONAL RESIDENTE (HORAGES)

# HORAGES - PREGUNTAS FRECUENTES

### SIGLAS POR TEMAS:

**HOR:** Funcionamiento de HORAGES

**FICH:** Fichaje

**PAR:** Partes de incidencias

**CAS:** Casos concretos

**NOTA:** Las últimas modificaciones se señalarán en **naranja** al lado del título de la pregunta.



## INDICE

H1. ¿Qué es HORAGES?.....	4
H2. ¿Puedo recibir el aviso de partes introducidos y validados en el correo personal (no CARM)?.....	4
H3. ¿Se puede acceder a HORAGES desde casa?.....	4
H4. Puedo fichar pero no puedo entrar en RICA para dar de alta partes de ausencia. ¿Qué pasa con mi clave y contraseña? .....	4
H5. ¿Cómo desviar los correos de HORAGES que llegan al correo corporativo ( .....@carm.es) a mi correo personal privado? .....	4
H6. ¿Quién me valida los partes de HORAGES? .....	5
F1. He olvidado fichar, ¿qué hago? .....	5
F2. No tengo el icono de SOMOS ¿Cómo puedo acceder al icono de fichaje?.....	5
F3. ¿En qué horario puedo fichar si mi jornada ordinaria es de mañanas? .....	5
F4. ¿En qué horario puedo fichar si mi jornada ordinaria incluye tardes? .....	5
F5. ¿En qué horario puedo fichar si mi jornada ordinaria es a turnos?.....	6
F6. ¿Qué ocurre si ficho antes de las 7:30 hrs. o después de las 16:30 hrs. y mi jornada ordinaria es de mañanas? .....	6
F7. ¿Cuándo puedo fichar mi jornada complementaria-guardias? .....	6
P1. Partes nuevos que no están operativos. ¿Cuándo los puedo hacer? .....	6
P2. Partes-ausencias.....	6
P3. ¿Los partes de ausencia se registran con anterioridad o después de que se haya realizado la ausencia? .....	6
P4. La plataforma RICA no está operativa, ¿cuándo puedo registrar los partes de ausencia? .....	7
P5. Mensaje de Error: “Ya tiene un parte/fichaje realizado” (Solapamiento de intervalos de fichaje) .....	7



P6. Introduzco fechas y horas y me da error. .... 7

P7. “Año al que corresponde la incidencia” ¿Qué tengo que poner? ..... 7

P8. Parte “Cursos de formación 100%”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 7

P9. Parte de “Guardia”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 8

P10. Parte “Descanso de Guardia”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 9

P11. Parte de “Gestión Obligada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 9

P12. Parte de “Gestión Privada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 9

P13. Parte de “Problemas con el Sistema de Fichaje” ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 9

P14. Parte de “Olvido de fichaje”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? ..... 9

P15. Voy a estar rotando en una unidad fuera de mi servicio. ¿Tengo que fichar? ¿Dónde? ..... 9

P16. Parte de Rotaciones Externas. ¿Cuándo debo utilizarlo? ..... 10

C1. Estoy en Centro de Salud y tengo que hacer una salida con el tutor a un domicilio y termina después de las 16:30. ¿Cómo tengo que fichar? ..... 10

C2. Trabajo de mañana en el Centro de Salud y por la tarde tengo guardia en el hospital a las 15:00 hrs. ¿Cómo tengo que fichar? ..... 11

C3. En esta rotación mi jornada ordinaria es a turnos (mañana, tarde y noche). ¿Cómo tengo que fichar? ..... 12



TEMA	Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
HOR	H.1	<b>H1. ¿Qué es HORAGES?</b>	HORAGES es una aplicación de gestión de horario que sirve para registrar el inicio y el fin de la jornada de trabajo. Asimismo, se utiliza para realizar partes con los que se registran, por un lado, determinadas ausencias y, por otro, trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria que son considerados tiempos de trabajo computables.
HOR	H.2	<b>H2. ¿Puedo recibir el aviso de partes introducidos y validados en el correo personal (no CARM)?</b> <i>(Modificada 16-12-2020)</i>	La aplicación de HORAGES es de la CARM y no es posible enviar avisos de partes a través del correo personal, tiene que ser a través del corporativo (.....@carm.es). <i>(Tener en cuenta: H5. ¿Cómo desviar los correos de HORAGES que llegan al correo corporativo ( .....@carm.es) a mi correo personal privado?).</i>
HOR	H.3	<b>H3. ¿Se puede acceder a HORAGES desde casa?</b>	No se puede acceder a HORAGES desde un ordenador particular si no tiene conexión a la red interna de la CARM (RICA) o del SMS (SOMOS).
HOR	H.4	<b>H4. Puedo fichar pero no puedo entrar en RICA para dar de alta partes de ausencia. ¿Qué pasa con mi clave y contraseña?</b> <i>(Modificada 23-10-2020)</i>	En el caso de que la contraseña utilizada para el correo .....@carm.es sea diferente al utilizado en las aplicaciones del SMS, la clave y contraseña utilizada para acceder a HORAGES desde RICA será la del correo @carm.es.  Si no se dispone de correo @carm.es o si se ha olvidado la contraseña, para su activación deberá contactar con el centro de gestión de incidencias informáticas SOPORTE, a través de la dirección web <a href="https://www.sms.carm.es/somosmas/web/portal-autoprovision">https://www.sms.carm.es/somosmas/web/portal-autoprovision</a> o en el teléfono 279100 (teléfono interno SMS).
HOR	H.5	<b>H5. ¿Cómo desviar los correos de HORAGES que llegan al correo corporativo ( .....@carm.es) a mi correo personal privado?</b> <i>(Nueva 16-12-2020)</i>	Si el desvío se hace desde: 1. Outlook Web App (aplicación de correo que aparece por defecto en SOMOS): Seleccionar con el botón derecho en el mensaje y después seleccionar “Crear Regla” y seguir las indicaciones de la aplicación.



			<p>2. Microsoft Outlook: Seleccionar con el botón derecho en el mensaje y después seleccionar "Regla" y a continuación "Crear Regla" y seguir las indicaciones de la aplicación.</p> <p>Para resolver cualquier duda al respecto podrá pedir asesoramiento al Centro de SOPORTE, a través de la dirección web <a href="https://www.sms.carm.es/somosmas/web/portal-autoprovision">https://www.sms.carm.es/somosmas/web/portal-autoprovision</a> o en el teléfono 279100 (teléfono interno SMS).</p>
<b>HOR</b>	<b>H.6</b>	<p><b>H6. ¿Quién me valida los partes de HORAGES?</b></p> <p><i>(Nueva 7-1-2021)</i></p>	<p>El validador de los partes de HORAGES de los residentes será, en general, el Jefe de Servicio en los Hospitales, los Responsables Docentes en atención primaria y los Coordinadores o Responsables Docentes en las Unidades Docentes Multidisciplinares.</p>

<b>FICH</b>	<b>F.1</b>	<p><b>F1. He olvidado fichar, ¿qué hago?</b></p>	<p>No se harán dos fichajes de salida-entrada o entrada-salida para compensar el fichaje olvidado.</p> <p>En caso de olvido de algún fichaje, se deberá realizar un parte de "Olvido de fichaje" que validará tu responsable.</p>
<b>FICH</b>	<b>F.2</b>	<p><b>F2. No tengo el icono de SOMOS ¿Cómo puedo acceder al icono de fichaje?</b></p> <p><i>(Nueva 23-10-2020)</i></p>	<p>Se puede acceder a SOMOS a través de la dirección <a href="http://www.sms.carm.es/somos/">www.sms.carm.es/somos/</a></p>
<b>FICH</b>	<b>F.3</b>	<p><b>F3. ¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria es de mañanas</u>?</b></p> <p><i>(Nueva 14-12-2020)</i></p>	<p>A quien tenga <u>jornada ordinaria de mañana</u> podrá fichar entre las <b>7:30 – 16:30</b> hrs.</p>
<b>FICH</b>	<b>F.4</b>	<p><b>F4. ¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria incluye tardes</u>?</b></p> <p><i>(Nueva 14-12-2020)</i></p>	<p>A quien <u>incluya tardes en su jornada ordinaria</u> (por ejemplo empiece a las 8:00 y termine a las 20:00) se le habilitará para que pueda fichar después de las 16:30 hrs. Los Jefes de estudios deberán comunicar con la debida antelación los datos de los residentes que incluyan tardes en su jornada ordinaria, para que se hagan</p>



			los ajustes informáticos necesarios en HORAGES. (Modelo de solicitud: "Exención de Franja Horaria").
FICH	F.5	<b>F5. ¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria es a turnos</u>?</b> <i>(Nueva 14-12-2020)</i>	A los residentes que tengan su jornada ordinaria a turnos (mañanas, tardes y noches) se les habilitará para que puedan fichar en todos los turnos. Los Jefes de estudios deberán comunicar con la debida antelación los datos de los residentes que su jornada ordinaria sea a turnos, para que se hagan los ajustes informáticos necesarios en HORAGES. (Modelo de solicitud: "Personal Interdía").
FICH	F.6	<b>F6. ¿Qué ocurre si ficho antes de las 7:30 hrs. o después de las 16:30 hrs. y mi jornada ordinaria es de mañanas?</b> <i>(Nueva 14-12-2020)</i>	Si la jornada ordinaria es de mañanas y por ejemplo se ficha a las 18:40 hrs, el tiempo transcurrido entre las 16:31 – 18:42 hrs. HORAGES no lo tiene en cuenta, no suma horas.
FICH	F.7	<b>F7. ¿Cuándo puedo fichar mi jornada <u>complementaria-guardias</u>?</b> <i>(Nueva 14-12-2020)</i>	En la jornada complementaria <u>NO se debe fichar</u> . Para que sea considerada jornada complementaria y sea retribuida como tal, se debe reflejar a través del parte de "Guardias", que deberá ser validado por el responsable/validador. Ver P9. Parte de "Guardia". ¿Cuándo lo puedo utilizar?

PAR	P.1	<b>P1. Partes nuevos que no están operativos. ¿Cuándo los puedo hacer?</b> <i>(Modificado 14-12-2020)</i>	Están pendientes de desarrollo informático los partes de GUARDIA Y DESCANSO DE GUARDIA. Cuando estén operativos se podrán dar de alta estos partes, incluso de días anteriores a su puesta en funcionamiento.
PAR	P.2	<b>P2. Partes-ausencias</b> <i>(Modificado 14-12-2020)</i>	Todas las ausencias de la jornada ordinaria se deberán justificar a través de los distintos partes de ausencia de HORAGES. Están pendientes de desarrollo informático los partes de GUARDIA y DESCANSO DE GUARDIA. Cuando estén operativos se podrán dar de alta los partes de días anteriores a su puesta en funcionamiento.
PAR	P.3	<b>P3. ¿Los partes de ausencia se registran con anterioridad o después de que se haya realizado la</b>	- Partes como vacaciones, asuntos personales, permiso libranza de guardia, etc. se deberán solicitar con anterioridad a la ausencia. El



		<i>ausencia?</i>	<p>responsable de cada unidad será el que indique el número de días de antelación con que se deben registrar estos partes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Partes como gestión obligada, guardias, etc. se pueden mecanizar después de realizarse, cuando se sepa la duración de los mismos.</li></ul>
PAR	P.4	<i>P4. La plataforma RICA no está operativa, ¿cuándo puedo registrar los partes de ausencia?</i>	Quando haya problemas con la plataforma de RICA, y no se puedan mecanizar partes de ausencia en HORAGES, estos partes se podrán mecanizar en días posteriores.
PAR	P.5	<i>P5. Mensaje de Error: “Ya tiene un parte/fichaje realizado” (Solapamiento de intervalos de fichaje)</i>	No se pueden solapar partes de incidencia con intervalos de fichaje. Los partes de ausencias que no se refieran a días completos se deberán registrar con, <i>al menos, un minuto</i> de diferencia con el correspondiente fichaje. Por ejemplo, si hay una ausencia -por cualquiera de los motivos que pueden dar lugar a un parte de incidencias- desde las 08:00 (hora a la que se tenía que haber entrado) hasta las 10:25 (hora a la que se ha fichado al llegar al centro de trabajo), el tiempo indicado en el parte de incidencias será como máximo hasta 10:24 (un minuto antes), para que no se solapen los periodos de fichaje con los partes de incidencias y el sistema no dé error.
PAR	P.6	<i>P6. Introduzco fechas y horas y me da error.</i>	Formato de horas y fechas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Horas: hh:mm, con formato de 24 horas. (Ej.: 08:15, 16:07)</li><li>- Fechas: dd/mm/aaaa (Ej.: 06/07/2020).</li></ul>
PAR	P.7	<i>P7. “Año al que corresponde la incidencia” ¿Qué tengo que poner?</i>	Los partes de incidencia suelen preguntar el año al que corresponden, que como regla general será el año en curso. Sin embargo, hay que tener en cuenta otros supuestos, como por ejemplo: si se tramita un parte de vacaciones anuales, en el apartado de “año al que corresponde la incidencia” normalmente se indicará el año actual, salvo que se vayan a disfrutar vacaciones que corresponden al año anterior, en cuyo caso se indicará dicho año.
PAR	P.8	<i>P8. Parte “Cursos de formación 100%”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i>	A través de este parte se justifica la asistencia a acciones formativas, congresos, talleres, seminarios, etc...



			<p>Solo se pueden solicitar partes de incidencia por “Cursos de Formación al 100%” respecto de dichas actividades cuando éstas <i>formen parte del itinerario formativo</i> del personal residente.</p> <p>Cuando la actividad, debidamente autorizada, se realice dentro de la jornada de trabajo del residente, sólo será preciso tramitar el parte de “Cursos de Formación al 100%” para justificar su ausencia si la actividad tiene lugar en un centro distinto a aquel del SMS en el que habitualmente, en esas fechas y horas, se encuentra prestando servicios, es decir, donde está rotando.</p> <p>Si, por el contrario, la actividad se desarrolla dentro de su jornada y en el mismo centro del Servicio Murciano de Salud donde el personal residente se encuentre prestando servicios en esas fechas (ya sea su propio servicio, ya sea en otro centro del SMS donde esté realizando una rotación), no hay que dar de alta un parte de incidencia, solamente habrá que fichar la entrada y la salida como una jornada más.</p>
PAR	P.9	<p><b>P9. Parte de “Guardia”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</b> (Modificado 16-12-2020)</p>	<p><i>(Este parte está pendiente de desarrollo informático. Cuando ya se encuentre disponible, se podrán registrar las guardias ya realizadas.)</i></p> <p>Las guardias y las horas de guardia se registrarán en el parte de “Guardias”, indicando la fecha y hora de inicio y la fecha y hora de fin. Dichas horas no sumarán en el saldo horario de la jornada ordinaria, pero dejará constancia de las guardias realizadas.</p> <p>Cuando, tras y a continuación de una jornada normal de mañana, se realicen guardias u horas de guardia, se deben hacer los fichajes habituales de entrada y salida del turno de mañana; y posteriormente, utilizar el parte de guardias para dejar constancia de la guardia. No se deben fichar como si fuera una única jornada, porque el sistema descuadraría nuestro saldo horario, no computando las horas reales de trabajo y no dejando constancia de la guardia realizada.</p>





			<p>(Tener en cuenta: F7. ¿Cuándo puedo fichar mi jornada <u>complementaria-guardias</u>?) C2. Trabajo de mañana en el Centro de Salud y por la tarde tengo guardia en el hospital a las 15:00. ¿Cómo tengo que fichar?)</p>
PAR	P.10	<p><b>P10. Parte “Descanso de Guardia”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</b>  (Modificado 14-12-2020)</p>	<p>(Este parte está pendiente de desarrollo informático. Cuando ya se encuentre disponible, se podrán registrar los descansos ya disfrutados)</p> <p>Recoge el día de descanso tras las guardias de 17 y 24 horas, debiéndose especificar la guardia a la que corresponde dicho descanso.</p>
PAR	P.11	<p><b>P11. Parte de “Gestión Obligada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</b></p>	<p>Se utilizará el parte “Gestión Obligada” cuando tenga que ausentarse del centro donde esté realizando su actividad ordinaria, (su servicio u otro centro o servicio por donde se encuentre rotando), para realizar en otro centro tareas relacionadas con su actividad como residente tales como asistencia a comisiones de docencia, reuniones a las que pueda ser convocado, etc.)</p>
PAR	P.12	<p><b>P12. Parte de “Gestión Privada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</b></p>	<p>El parte de “Gestión Privada” es una ausencia del lugar de trabajo por motivos privados con autorización de su responsable, que normalmente coincidirá con el validador de dichos partes, pero dicha ausencia se deberá recuperar, ya que no suma horas al saldo horario.</p>
PAR	P.13	<p><b>P13. Parte de “Problemas con el Sistema de Fichaje” ¿Cuándo lo puedo utilizar?</b></p>	<p>El parte “Problemas con el Sistema de Fichaje” se utilizará cuando, por motivos técnicos, el sistema de fichaje falle y no se pueda realizar el fichaje.</p>
PAR	P.14	<p><b>P14. Parte de “Olvido de fichaje”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</b></p>	<p>El parte de “Olvido de fichaje” se utilizará cuando, por motivos justificados, se ha olvidado realizar el fichaje. Su uso debe ser excepcional.</p>
PAR	P.15	<p><b>P15. Voy a estar rotando en una unidad fuera de mi servicio. ¿Tengo que fichar? ¿Dónde?</b>  (Modificado 14-12-2020)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se puede fichar desde cualquier unidad del Servicio Murciano de Salud que esté conectada a la red del SMS y también en las dependencias de la Comunidad Autónoma (CARM) que tengan habilitadas el sistema HORAGES.</li> <li>2. En el caso de que la rotación se realice fuera de las unidades del punto 1., pero formen parte de su itinerario formativo, la jornada realizada se</li> </ol>



			<p>reflejará a través de un parte de “Gestión Obligada”. Por ejemplo cuando se prestan servicios en IBERMUTUAMUR. (Ver: P11. Parte de “Gestión Obligada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?)</p> <p>3. Si se está realizando una rotación externa, debidamente autorizada, se utilizará el parte de “Rotaciones Externas” (Ver P16. Parte de Rotaciones Externas. ¿Cuándo debo utilizarlo?)</p>
<b>PAR</b>	<b>P.16</b>	<p><b>P16. Parte de Rotaciones Externas. ¿Cuándo debo utilizarlo?</b> (Modificado 14-12-2020)</p>	<p>Cuando se realicen rotaciones externas al SMS, debidamente autorizadas, se realizará un parte de “Rotaciones Externas” en el que se indicará la fecha de inicio y fin que les fueron autorizadas. Este parte no sumará horas en el saldo horario, pero quedará reflejado dicho periodo de rotación.</p> <p>Siempre que las rotaciones se realicen dentro de dependencias del Servicio Murciano de Salud se ha de fichar como una jornada ordinaria y no será necesario dar de alta un parte de “Rotaciones Externas”.</p>

<b>CAS</b>	<b>C.1</b>	<p><b>C1. Estoy en Centro de Salud y tengo que hacer una salida con el tutor a un domicilio y termina después de las 16:30. ¿Cómo tengo que fichar?</b> (Modificado 16-12-2020)</p>	<p>1. Si está previsto que la salida dure <u>más que su jornada ordinaria</u> (después de las 16:30), al salir del centro de salud se fichará la salida y, por el tiempo que ha estado fuera del centro gestionando el aviso, se registrará un parte de “Gestión obligada”. Resumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio de jornada → fichaje.</li> <li>- Salida domiciliaria → fichaje</li> <li>- Parte de “Gestión obligada” por el tiempo que ha estado en la salida domiciliaria.</li> </ul> <p>2. Si la salida corresponde a su trabajo ordinario y tiene previsto <u>volver antes del fin de su jornada ordinaria</u>, no se realizará fichaje cuando salga del centro a hacer atención domiciliaria, tampoco cuando vuelva de esta</p>
------------	------------	---	--



			<p>salida; y después, cuando termine la jornada ordinaria hará un fichaje de fin de jornada.</p> <p>Resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio de jornada → fichaje.</li> <li>- Salida domiciliaria → no fichaje.</li> <li>- Vuelta al centro → no fichaje.</li> <li>- Fin jornada → fichaje.</li> </ul> <p><i>(Tener en cuenta: P5. Mensaje de Error: "Ya tiene un parte/fichaje realizado" (Solapamiento de intervalos de fichaje))</i></p>
CAS	C.2	<p><b>C2. Trabajo de mañana en el Centro de Salud y por la tarde tengo guardia en el hospital a las 15:00 hrs. ¿Cómo tengo que fichar?</b></p> <p><i>(Modificado 16-12-2020)</i></p>	<p>En el caso de que se esté prestando servicios durante la mañana en un Centro de Salud y por la tarde deba iniciar una guardia en otro hospital, unidad, etc..., el personal dispone del tiempo imprescindible para comer, <u>pudiendo fichar la salida de la jornada ordinaria cuando llegue al hospital, unidad, etc. en la que vaya a hacer la guardia.</u> Posteriormente deberá dar de alta un parte de "Guardia" por el tiempo que corresponda a ésta.</p> <p>Resumiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jornada Ordinaria             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fichaje de entrada de la jornada ordinaria en el Centro de Salud</li> <li>2. Fichaje de la salida de la jornada ordinaria en el hospital, unidad, etc. <i>dónde vaya a hacer la guardia</i></li> </ol> </li> <li>b) Guardia.             <p>Dar de alta un parte de "Guardia" en HORAGES. Esta guardia se deberá registrar con una diferencia de al menos un minuto con la salida de la jornada ordinaria para que el sistema no de mensajes de error, ya que no se pueden solapar partes de incidencia con intervalos de fichaje.</p> </li> </ul> <p><i>(Tener en cuenta: P5. Mensaje de Error: "Ya tiene un parte/fichaje realizado" (Solapamiento de intervalos de fichaje))</i></p>



			F6. ¿Qué ocurre si ficho antes 7:30 hrs. o después de las 16:30 hrs. y mi jornada ordinaria es de mañanas?)
<b>CAS</b>	<b>C.3</b>	<b>C3. En esta rotación mi jornada ordinaria es a turnos (mañana, tarde y noche). ¿Cómo tengo que fichar?</b> <i>(Dada de baja 16-12-2020)</i>	<i>(Sustituida por F5. ¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria es a turnos?</u>)</i>