



GUÍA DE 14-ELECTRÓNICA

Septiembre 2015

1. Acceda a la dirección: <http://sistematal.de.gobierno.pr> y clic en el enlace que aplique.



2. Escriba sus datos.

Su número de ponchar (Kronos)

Si es la primera vez que accede, puede hacerlo con su número de seguro social. Si ya había accedido con el sistema anterior, utilice su contraseña. Si olvidó su contraseña o no puede acceder por alguna razón, debe llamar al número de teléfono: 787-773-6699

Últimos 4 dígitos del SS

Oprima **Conectar**

3. La primera vez que entre a la DE-14 Electrónica deberá escribir el correo electrónico en el que recibirá todas las evidencias de la radicación, aprobación o rechazo de sus ajustes en el Sistema TAL. Por ser un proceso oficial debe utilizar su cuenta oficial del Departamento de Educación. (@de.pr.gov o miescuela.pr). *****Podrá cambiar su dirección de email posteriormente.*****

Escriba su dirección de correo electrónico

Escriba nuevamente su dirección de correo electrónico


Oprima **Guardar**

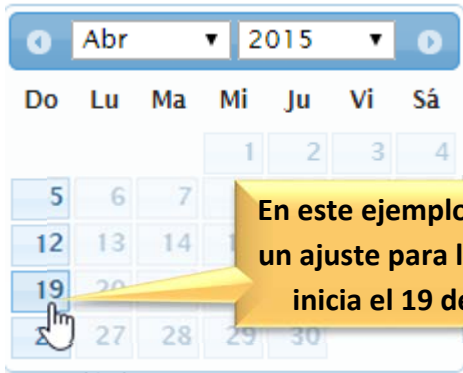
4. El sistema le mostrará las DE-14 sometidas y el enlace para crear nuevas DE-14 Electrónicas.

• DE14

- Crear DE-14
- DE-14 sometidas (1)

Clic aquí para **crear su DE-14**

5. Oprima el icono del calendario  y seleccione la semana en que interesa realizar los ajustes.



En este ejemplo realizaremos un ajuste para la semana que inicia el 19 de abril 2015

04/19/2015 al 04/25/2015 

Notará entonces que aparece la semana completa

Buscar

Oprima **Buscar**

6. En la parte inferior de su pantalla se reflejará el estado de cada uno de los días de esa semana. Puede encontrar diversos panoramas y dependiendo de los mismos será el ajuste que efectuará.

Ejemplo 1 – Me ausenté por enfermedad.

Oprima **Justificar**

+ 4/24/2015	WFC-ASA	06:00	Justificar
-------------	---------	-------	------------

Deberá entonces seleccionar el **código LE**, añadir **cantidad de horas** y la **Justificación**.

Si la hora tiene un dígito, añada un **0** antes del número.

+ 4/24/2015	WFC-ASA	06:00	Cancelar	LE	06:00	Enfermedad
-------------	---------	-------	----------	----	-------	------------

Ejemplo 2 – Omití un ponche. (Solamente puede añadir uno)

Oprima **Ponche Omitido**

4/23/2015	Ponche Omitido
-----------	----------------

Corrección de Marcajes Incompletos

Marcajes

Indique su Ponche:	Entrada:	Salida:	Entrada:	Salida:	Entrada:	Salida:
3:00 PM	07:43 AM					

Escriba el horario del ponche omitido

Ponche registrado

Oprima **Continuar**

Deberá seleccionar la justificación del ponche omitido.

Actividad Politica
 Adiestramiento
 Asunto oficial
 Asunto Personal
 Balance de Enfermedad Negativo
 Certificado Medico
 Delegado de Union
 Destaque Politico
 Elecciones Sindicales
 Empleado no registrado en el reloj
 Enfermedad
 Escuela en construccion
 Estudios
 Evidencia en expediente
 Fila en el ponchador

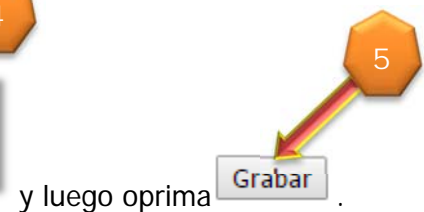
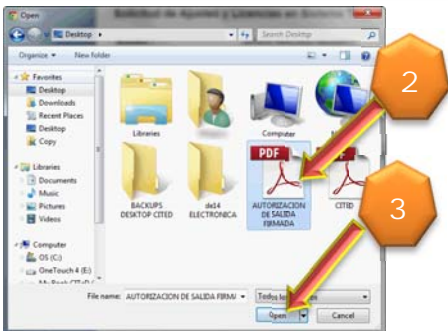
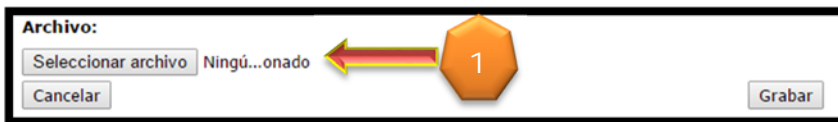
FSE
 Funeral fuera del pais
 GPS data collected from the phone
 Horario mal Asignado
 No hay ponchador
 Olvido Ponchar
 Ponchador no disponible - Entrada Comedores
 Poncho por error
 Sistema defectuoso
 Situacion de Emergencia
 Tareas fuera del lugar de trabajo
 Unverified time for the punch
 Vacaciones
 Visitando escuelas

Seleccione su supervisor.

Asignada a:

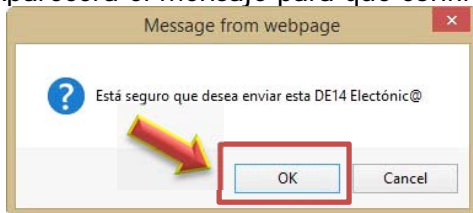
Del 4/19/2015 al 4/25/2015

Escriba las observaciones o explicaciones pertinentes relacionadas a sus ajustes. En la parte inferior podrá subir sus autorizaciones de salida firmadas, certificados médicos u otros documentos de evidencia. Para anejar el documento, clic en "Seleccionar archivo", busque en su computadora el documento, clic sobre el mismo y "Open".



y luego oprima **Grabar**.

Aparecerá el mensaje para que confirme el envío:





Una vez oprima OK, el sistema procesa la información. Si se queda "Procesando", probablemente la información no se guardó, por lo que deberá someter su ajuste nuevamente.



El Sistema trabaja por tiempo y la cantidad de tiempo la determina el administrador del Sistema TAL, de manera que no debe permanecer mucho tiempo realizando el ajuste de una semana, pues el sistema hará un *logout* automático y tendrá que empezar nuevamente el ajuste para esa semana.

Para ver sus DE-14 sometidas y el estado de las mismas, dé un clic en DE-14 Sometidas

DE14  
Crear DE-14 [DE-14 sometidas \(4\)](#)

DE14 Sometidas

Desde	Hasta	Creada	Estatus	Asignada	Última Acción	Acción
5/5/2015 84807	5/9/2015	5/14/2015 9:34:30 PM	Creada	ZAYAS BERRIOS, JUAN		Ver
5/3/2015 84806	5/4/2015	5/14/2015 9:34:30 PM	Creada	ZAYAS BERRIOS, JUAN		Ver
4/19/2015 47146	4/25/2015	4/22/2015 8:20:09 AM	Aprobada	ZAYAS BERRIOS, JUAN	4/22/2015 8:31:24 AM	Ver
4/19/2015 60366	4/25/2015	5/3/2015 2:31:56 PM	Aprobada	ZAYAS BERRIOS, JUAN	5/5/2015 8:24:30 AM	Ver

En **Ver** puede ver el resumen en detalle.

< 1 >

4 registros encontrados.

Algunos detalles:

1. Hasta este momento el personal irregular o de contrato tendrá que seguir con DE-14 formato papel. Todos los demás TIENEN que hacer DE-14 electrónica. **NO ES OPCIONAL.**
2. Si toda la semana ha ponchado bien NO SE LLENA DE-14.
3. Recibirá un mensaje de correo electrónico por cada ajuste que someta, por cada ajuste aprobado o rechazado. Esas son sus evidencias.
4. Los balances de vacaciones y enfermedad se recibirán a través de este medio.
5. Puede anejar evidencias en su DE-14 Electrónica. Ej. Certificados médicos, Autorizaciones de Salida.
6. Vacaciones – Eventualmente podrá solicitarlas a través de este mecanismo. (En los casos que las vacaciones no son fijas en un periodo determinado como el maestro.)
7. El empleado justificará los **WFC-ASA** y los **Ponches Omitidos**.
8. Si tiene **Ponche Omitido** y **WFC-ASA** el mismo día, solamente justificará uno de los casos.
9. Si al oprimir "Grabar" el sistema se queda procesando más de 5 minutos, la información no se registró y deberá volver a someter los ajustes para esa semana.
10. El sistema tarda alrededor de 2 días en registrar la información en el sistema en línea, por lo que deberá esperar para hacer el ajuste. No puede realizar ajustes por adelantado o el mismo día de la ausencia.
11. Al cierre de la quincena el empleado tendrá 3 días laborables para someter su DE-14, mientras que el supervisor tendrá 5 para aprobarla o rechazarla.
12. Puede utilizar cualquier navegador (Google Chrome, IE, Mozilla) para completar y someter su DE-14 Electrónica.

Es responsabilidad del empleado:

1. Ponchar a tiempo en el sistema biométrico.
2. Tardanzas son ASA no se cargan a ninguna licencia y son descontable de su salario.
3. Llenar DE-14 electrónica si por cualquier razón no ha podido ponchar.
 - a. Recuerde que solamente tiene 3 días laborables después de terminar una quincena para llenarla y enviarla.