



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?.....	5
H2. ¿Puedo recibir el aviso de partes introducidos y validados en el correo personal (no CARM)?	5
H3. ¿Se puede acceder a HORAGES desde casa?.....	5
H4. Puedo fichar pero no puedo entrar en RICA para dar de alta partes de ausencia. ¿Qué pasa con mi clave y contraseña?	5
H5. ¿Cómo desviar los correos de HORAGES que llegan al correo corporativo (.....@carm.es) a mi correo personal privado?	5
H6. ¿Quién me valida los partes de HORAGES?	6
H7. ¿A dónde me tengo que dirigir para solucionar problemas de HORAGES?	6
F1. He olvidado fichar, ¿qué hago?	7
F2. No tengo el icono de SOMOS ¿Cómo puedo acceder al icono de fichaje?.....	7
F3. ¿En qué horario puedo fichar si mi jornada ordinaria es de mañanas?	7
F4. ¿En qué horario puedo fichar si mi jornada ordinaria incluye tardes?	7
F5. ¿En qué horario puedo fichar si mi jornada ordinaria es a turnos?.....	8
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?	8
F7. ¿Cuándo puedo fichar mi jornada complementaria-guardias?	8
F8. ¿Mi actividad asistencial puede prolongarse más allá de 24 horas ininterrumpidas?.....	8
P1. Partes nuevos que no están operativos. ¿Cuándo los puedo hacer?	9
P2. Partes-ausencias.....	9
P3. ¿Los partes de ausencia se registran con anterioridad o después de que se haya realizado la ausencia?.....	9



P4. La plataforma RICA no está operativa, ¿cuándo puedo registrar los partes de ausencia? 9

P5. Mensaje de Error: “Ya tiene un parte/fichaje realizado” (Solapamiento de intervalos de fichaje) 9

P6. Introduzco fechas y horas y me da error. 10

P7. “Año al que corresponde la incidencia” ¿Qué tengo que poner?..... 10

P8. Parte “Cursos de formación 100%”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?..... 10

P9. Parte de “Guardia”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? 11

P10. Parte “Descanso de Guardia”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? 11

P11. Parte de “Gestión Obligada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? 11

P12. Parte de “Gestión Privada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? 12

P13. Parte de “Problemas con el Sistema de Fichaje” ¿Cuándo lo puedo utilizar? 12

P14. Parte de “Olvido de fichaje”. ¿Cuándo lo puedo utilizar? 12

P15. Voy a estar rotando en una unidad fuera de mi servicio. ¿Tengo que fichar? ¿Dónde? 12

P16. Parte de Rotaciones Externas. ¿Cuándo debo utilizarlo? 13

P17. Estoy realizando rotaciones externas. ¿Tengo que registrar las guardias que realice durante esa rotación? 13

P18. Estoy realizando rotaciones externas. ¿Tengo que registrar los cursos que realice durante esa rotación? 13

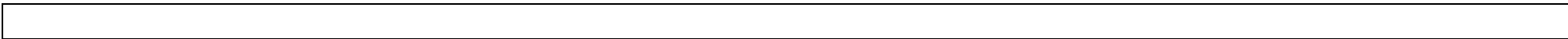
P19. ¿Puedo registrar en HORAGES los congresos y seminarios que se realicen fuera de mi itinerario formativo? 14

P20. Parte de “Relevo Fin de Guardia”, ¿Cuándo puedo utilizar? 14

P21. Tiempo de aprendizaje autónomo 14

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? 16

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? 16





Región de Murcia
Consejería de Salud



V. 12-07-2021



TEMA	Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
HOR	H.1	<i>H1. ¿Qué es HORAGES?</i>	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	H2. ¿Puedo recibir el aviso de partes introducidos y validados en el correo personal (no CARM)? <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	<i>H3. ¿Se puede acceder a HORAGES desde casa?</i>	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	<i>H4. Puedo fichar pero no puedo entrar en RICA para dar de alta partes de ausencia. ¿Qué pasa con mi clave y contraseña?</i> <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 https://www.sms.carm.es/somosmas/web/portal-autoprovision o en el teléfono 279100 (teléfono interno SMS).
HOR	H.5	<i>H5. ¿Cómo desviar los correos de HORAGES que llegan al correo corporativo (.....@carm.es) a mi correo personal privado?</i> <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 https://www.sms.carm.es/somosmas/web/portal-autoprovision o en el teléfono 279100 (teléfono interno SMS).</p>
HOR	H.6	<p>H6. ¿Quién me valida los partes de HORAGES? (Nueva 7-1-2021)</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>
HOR	H.7	<p>H7. ¿A dónde me tengo que dirigir para solucionar problemas de HORAGES? (Nuevo 12-07-2021)</p>	<p>Para la solución de cualquier problema o incidencia con el fichaje o con el alta de partes de gestión horaria, así como para solicitar aclaraciones sobre el uso de HORAGES, se podrá crear un ticket/parte de incidencias en la aplicación de soluciones informáticas SOPORTE, a través de la de las siguientes vías:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telemáticamente en el portal SOMOS, en un icono específico denominado “Centro de SOPORTE” o en la dirección http://soportesms.carm.es con la que accedemos directamente al Portal de Autoprovisión <p>Una vez de dentro del Portal de Autoprovisión de SOPORTE accederemos a Incidencias y Peticiones y nos identificaremos.</p> <p>En el buscador pondremos la palabra HORAGES y pulsaremos la lupa Y nos aparecerán varias opciones de incidencia, seleccionaremos una y rellenaremos el correspondiente formulario.</p> <p>A nuestro correo ...@carm.es nos llegará un mensaje avisándonos que se ha dado de alta el parte de incidencias, así como cuándo éste se haya</p>



			<p>resuelto.</p> <p>En el caso de reseteo de contraseña, la solución nos llegará al correo alternativo que hayamos especificado en el formulario.</p> <p>2. En el teléfono 968279100, indicando que el problema es de "HORAGES RESIDENTES".</p> <p><i>(Ver el Manual Básico de Fichaje y Gestión de Horario para Residentes del SMS, apartado 4. Solución de problemas con el fichaje y partes de incidencias: Dar de alta una incidencia de HORAGES en "SOPORTE".</i></p>
--	--	--	--

FICH	F.1	<i>F1. He olvidado fichar, ¿qué hago?</i>	<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>
FICH	F.2	<i>F2. No tengo el icono de SOMOS ¿Cómo puedo acceder al icono de fichaje?</i> <i>(Nueva 23-10-2020)</i>	<p>Se puede acceder a SOMOS a través de la dirección www.sms.carm.es/somos/ <i>(Ver en el Manual de HORAGES, ¿Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio)</i></p>
FICH	F.3	<i>F3. ¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria es de mañanas</u>?</i> <i>(Nueva 14-12-2020)</i>	<p>A quien tenga <u>jornada ordinaria de mañana</u> podrá fichar entre las 7:30 – 16:30 hrs.</p>
FICH	F.4	<i>F4. ¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria incluye tardes</u>?</i> <i>(Nueva 14-12-2020)</i>	<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 los ajustes informáticos necesarios en HORAGES. (Modelo de solicitud: "Exención de Franja Horaria").</p>



FICH	F.5	<p>F5. <u>¿En qué horario puedo fichar si mi <u>jornada ordinaria</u> es a <u>turnos</u>?</u></p> <p>(Nueva 14-12-2020)</p>	<p>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.</p> <p>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").</p>
FICH	F.6	<p>F6. <u>¿Qué ocurre si ficho antes de las 7:30 hrs. o después de las 16:30 hrs. y mi jornada ordinaria es de mañanas?</u></p> <p>(Nueva 14-12-2020)</p>	<p>Si la jornada ordina 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.</p>
FICH	F.7	<p>F7. <u>¿Cuándo puedo fichar mi jornada <u>complementaria-guardias</u>?</u></p> <p>(Nueva 14-12-2020)</p>	<p>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.</p> <p>Ver P9. Parte de "Guardia". <u>¿Cuándo lo puedo utilizar?</u></p>
FICH	F.8	<p>F8. <u>¿Mi actividad asistencial puede prolongarse más allá de 24 horas ininterrumpidas?</u></p> <p>(Nuevo 12-03-2021)</p>	<p>Según el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de la residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, en su Artículo 5, b), segundo párrafo, nos indica:</p> <p>"En todo caso, después de 24 horas de trabajo ininterrumpido, bien sea de jornada ordinaria que se hubiera establecido excepcionalmente, bien sea de jornada complementaria, bien sea de tiempos conjuntos de ambas, el residente tendrá un descanso continuo de 12 horas, salvo en casos de emergencia asistencial".</p> <p>Por tanto, durante las 12 horas siguientes a un período de 24 horas de trabajo ininterrumpido, no se podrá realizar ningún fichaje en HORAGES, ni se podrá mecanizar ningún parte de incidencias, salvo el parte de "Descanso de Guardia". Sin embargo, sí se admitirán partes como "Vacaciones", "Días de libre disposición" u otro tipo de parte que nos permita descansar las 12 horas siguientes a un período de 24 horas de trabajo ininterrumpido.</p>



PAR	P.1	<i>P1. Partes nuevos que no están operativos. ¿Cuándo los puedo hacer?</i> <i>(Modificado 12-07-2021)</i>	Los partes que pudieran estar pendientes de activar, cuando estén operativos se podrán dar de alta estos partes, incluso de días anteriores a su puesta en funcionamiento.
PAR	P.2	<i>P2. Partes-ausencias</i> <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	<i>P3. ¿Los partes de ausencia se registran con anterioridad o después de que se haya realizado la ausencia?</i> <i>(Modificado 12-07-2021)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Partes como vacaciones, asuntos personales, permiso libranza de guardia, etc. se deberán solicitar con anterioridad a la ausencia. El responsable de cada unidad será el que indique el número de días de antelación con que se deben registrar estos partes.- Partes como gestión obligada, guardias, etc. se pueden mecanizar después de realizarse, cuando se sepa la duración de los mismos. <p>NOTA: No es necesario mecanizar inmediatamente los partes de guardias, cursos, etc. Se pueden mecanizar, por ejemplo al final de la semana u otro distinto. Siempre bajo las indicaciones que de el correspondiente validador.</p>
PAR	P.4	<i>P4. La plataforma RICA no está operativa, ¿cuándo puedo registrar los partes de ausencia?</i>	Cuando 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”</i> <i>(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>	<p>Formato de horas y fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horas: hh:mm, con formato de 24 horas. (Ej.: 08:15, 16:07) - Fechas: dd/mm/aaaa (Ej.: 06/07/2020).
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	<p><i>P8. Parte "Cursos de formación 100%". ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i></p> <p><i>(Modificado 12-07-2021)</i></p>	<p>A través de este parte se justifica la asistencia a acciones formativas, congresos, talleres, seminarios, etc...</p> <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</p>



			<p>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> <p>En el caso de que el curso se realice por la tarde, también se dará de alta el parte de "Cursos de Formación 100%" y sumará horas a la jornada ordinaria.</p>
PAR	P.9	<p><i>P9. Parte de "Guardia". ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i> (Modificado 16-12-2020)</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><i>P10. Parte "Descanso de Guardia". ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i> (Modificado 12/07/2021)</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. Se pedirá por días sueltos y no sumará a la jornada ordinaria.</p>
PAR	P.11	<p><i>P11. Parte de "Gestión Obligada". ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i> (Modificado 12-07-2021)</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</p>



			<p>de docencia, reuniones a las que pueda ser convocado, o rotaciones, que formando parte de su itinerario, no se realicen en dependencias del SMS en las que se pueda fichar, etc.</p> <p>También se utilizará el parte de “Gestión Obligada” cuando, fuera de la jornada ordinaria estándar de mañana (a partir de las 16:30 horas), se realicen trabajos, que también computen como jornada ordinaria; por ejemplo, cuando se trabaje por la tarde o en fin de semana y no sean horas de atención continuada, ni guardias o cuando se realicen horas de aprendizaje autónomo en horario de tarde, etc. Estas horas realizadas fuera de la jornada ordinaria estándar de mañana deberán ser autorizadas por su validador. <i>(Tener en cuenta, P21. Tiempo de aprendizaje autónomo)</i></p>
PAR	P.12	<i>P12. Parte de “Gestión Privada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i>	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.
PAR	P.13	<i>P13. Parte de “Problemas con el Sistema de Fichaje” ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i>	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.
PAR	P.14	<i>P14. Parte de “Olvido de fichaje”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?</i>	El parte de “Olvido de fichaje” se utilizará cuando, por motivos justificados, se ha olvidado realizar el fichaje. Su uso debe ser excepcional.
PAR	P.15	<i>P15. Voy a estar rotando en una unidad fuera de mi servicio. ¿Tengo que fichar? ¿Dónde?</i> <i>(Modificado 12-03-2021)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. En el caso de que la rotación se realice fuera de las unidades del punto 1, (no conectadas a la red SMS o CARM), pero que formen parte de su itinerario formativo, la jornada realizada se reflejará a través de un parte



			<p>de “Gestión Obligada”, por ejemplo Residencia Virgen del Valle, etc. (Ver: P11. Parte de “Gestión Obligada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?)</p> <p>3. Si se está realizando una rotación externa, debidamente autorizada, aunque se realice en las unidades del punto 1, se utilizará el parte de “Rotaciones Externas”, por ejemplo, cuando se prestan servicios en una unidad de paliativos pero ésta no está acreditada para nuestra unidad docente, o en centros ajenos como IBERMUTUAMUR, CUALTIS, etc. (Ver P16. Parte de Rotaciones Externas. ¿Cuándo debo utilizarlo?)</p>
PAR	P.16	<p>P16. Parte de Rotaciones Externas. ¿Cuándo debo utilizarlo? (Modificado 12-03-2021)</p>	<p>Cuando se realicen rotaciones externas a nuestro itinerario formativo, debidamente autorizadas, se cumplimentará un parte de “Rotaciones Externas”, en dónde se indicará la fecha de inicio y fin que les fueron autorizadas y el centro o unidad dónde se vayan a realizar. Este parte no sumará horas en el saldo horario, pero justificará la ausencia en su centro de referencia.</p>
PAR	P.17	<p>P17. Estoy realizando rotaciones externas. ¿Tengo que registrar las guardias que realice durante esa rotación? (Nuevo 12-03-2021)</p>	<p>Si las guardias se realizan dentro de los dispositivos del Servicio Murciano de Salud, se registrarán tanto el parte de “Guardia” como el de “Descanso de Guardia”.</p> <p>Si son guardias propias del centro externo donde se está realizando la rotación, no se deben registrar las guardias ni los descansos de guardia.</p>
PAR	P.18	<p>P18. Estoy realizando rotaciones externas. ¿Tengo que registrar los cursos que realice durante esa rotación? (Nuevo 12-03-2021)</p>	<p>Si los cursos forman parte del itinerario formativo de la unidad se registrarán como “Cursos de formación al 100%”, cuando se realicen por la tarde a partir de las 15:30 horas.</p> <p>No se registrarán como “Cursos de formación al 100%” cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">- El curso no corresponda al itinerario formativo.- Sea un curso propio del centro donde estamos realizando la rotación externa. En el caso de que la actividad formativa esté incluida en la resolución de la rotación externa y se realice fuera de la jornada



			ordinaria, si se registrará el parte correspondiente. - El curso se realice dentro de la franja estándar de jornada ordinaria (08:00 -15:30 horas.)
PAR	P.19	<i>P19. ¿Puedo registrar en HORAGES los congresos y seminarios que se realicen fuera de mi itinerario formativo?</i> <i>(Nuevo 12-03-2021)</i>	Los congresos y seminarios debidamente autorizados por la Jefatura de Estudios se podrán registrar como “Cursos de formación al 100%”. Sólo se registrarán por el periodo de la jornada ordinaria de mañanas dejada de realizar para poder asistir al congreso o seminario y durante las horas concretas de realización de dicho congreso o seminario. No se registrará la parte del congreso realizado por las tardes, ni en días festivos.
PAR		<i>P20. Parte de “Relevo Fin de Guardia”, ¿Cuándo puedo utilizar?</i> <i>(Nuevo 12-07-2021)</i>	Se ha creado el parte “Relevo fin de guardia”, de 1 hora de duración, para que las unidades que realmente realizan el relevo tras las guardias, puedan utilizarlo. En el parte se deberá indicar la hora de inicio del relevo, y el sistema, automáticamente, calcula 1 hora y señala la hora de fin del mismo. NOTA: En el período transitorio, mientras se determina qué unidades realmente están haciendo el relevo fin de guardia y su casuística concreta, se autoriza a los residentes de todas las unidades para que puedan registrar este parte de “Relevo fin de guardia” por una duración de 1 hora, tras las guardias de 12, 17 y 24 horas. Este parte no se utilizará tras las horas de atención continuada. Tras este periodo transitorio se darán instrucciones concretas sobre qué unidades pueden utilizar este parte de “Relevo fin de guardia”.
PAR		<i>P21. Tiempo de aprendizaje autónomo</i> <i>(Nuevo 12-07-2021)</i>	Las horas de estudio autónomo se realizarán, preferentemente, dentro de la jornada ordinaria de mañana, entre las 7:30 y las 16:30 horas, y bastará con fichar el inicio y el fin de la jornada dentro de la cuál se hagan, para que cuenten como jornada ordinaria. Cuando se realicen fuera de la jornada ordinaria estándar (a partir de las 16:30 horas) deberán estar justificadas por el tutor o estar planificadas por la jefatura de



estudios. Se registrarán a través del parte de “Gestión Obligada”, el cuál sumará horas a la jornada ordinaria.

Independientemente de si la formación se realiza dentro del horario estándar de jornada ordinaria, como si se realiza fuera de éste, la formación deberá:

- Abarcar formación referida al programa oficial de la especialidad.
- Ser planificada por la jefatura de estudios o por el tutor.
- Ser autorizada.
- Ser supervisada por el tutor.
- El resultado deberá materializarse en sesiones, informes, proyectos, etc.

NOTA: En el período transitorio mientras se determinan los criterios concretos de planificación, autorización, supervisión, etc. de estas horas de formación autónoma se podrán hacer uso de ellas por parte de los residentes bajo las indicaciones concretas de su tutor/jefe de estudios y con estos máximos semanales.

MÁXIMO DE HORAS SEMANALES DE FORMACIÓN AUTÓNOMA				
R1	R2	R3	R4	R5
3	4	5	5	6

Tras este periodo transitorio se darán instrucciones concretas sobre la autorización, disposición y número de las horas de aprendizaje autónomo.
(Tener en cuenta: P11. Parte de “Gestión Obligada”. ¿Cuándo lo puedo utilizar?)



CAS	C.1	<p><i>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?</i></p> <p><i>(Modificado 16-12-2020)</i></p>	<ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">- Inicio de jornada → fichaje.- Salida domiciliaria → fichaje- Parte de “Gestión obligada” por el tiempo que ha estado en la salida domiciliaria.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 salida; y después, cuando termine la jornada ordinaria hará un fichaje de fin de jornada. Resumen:<ul style="list-style-type: none">- Inicio de jornada → fichaje.- Salida domiciliaria → no fichaje.- Vuelta al centro → no fichaje.- Fin jornada → fichaje. <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><i>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?</i></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. Posteriormente deberá dar de alta un parte de “Guardia” por el tiempo que corresponda a ésta.</u></p> <p>Resumiendo:</p>



			<p>a) Jornada Ordinaria</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fichaje de entrada de la jornada ordinaria en el Centro de Salud2. Fichaje de la salida de la jornada ordinaria en el hospital, unidad, etc. <i>dónde vaya a hacer la guardia</i> <p>b) Guardia.</p> <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> <p><i>(Tener en cuenta: P5. Mensaje de Error: "Ya tiene un parte/fichaje realizado" (Solapamiento de intervalos de fichaje) F6. ¿Qué ocurre si ficho antes 7:30 hrs. o después de las 16:30 hrs. y mi jornada ordinaria es de mañanas?)</i></p>
--	--	--	--