

Protocolo

Tabla de control del absentismo

Protocolo Tabla de Control de Absentismo

Paso 1 – Pestaña TOTAL

Autoguardado  ABSENTISMO_2017 DONOSTIA-SOS - Excel

Inicio

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional

J26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		TOTAL		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		
2		Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas
3	Horas a trabajar	7392	100%	1870	100%	1856	100%	2094	100%	1811	100%	0
4	Horas trabajadas	7293	98,65%	1851	98,96%	1826	98,40%	1826	98,40%	1790	98,85%	0
5	Horas de baja	22,75	0,31%	0	0,00%	11,38	0,61%	0	0,61%	0	0,00%	
6	Horas médico	6,16	0,08%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	6,16	0,34%	
7	Horas licencia	70,7	0,96%	19,45	1,04%	18,25	0,98%	14,3	0,98%	14,75	0,81%	
8	Total absentismo	99,61	1,35%	19,45	1,04%	29,63	1,60%	29,63	1,60%	20,91	1,15%	0
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

NO TOCAR la pestaña TOTAL.
Trae los datos
automáticamente de las otras
pestañas

TOTAL Josu Vall

Protocolo Tabla de Control de Absentismo

Paso 2 – Nombrar pestañas TRABAJADORES

Autoguardado ABSENTISMO_2017 DONOSTIA-SOS - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional

J26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		TOTAL		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		
2		Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas
3	Horas a trabajar	7392	100%	1870	100%	1856	100%	2094	100%	1811	100%	0
4	Horas trabajadas	7293	98,65%	1851	98,96%	1826	98,40%	1826	98,40%	1790	98,85%	0
5	Horas de baja	22,75	0,31%	0	0,00%	11,38	0,61%	0	0,61%	0	0,00%	
6	Horas médico	6,16	0,08%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	6,16	0,34%	
7	Horas licencia	70,7	0,96%	19,45	1,04%	18,25	0,98%	14,3	0,68%	11,75	0,65%	
8	Total absentismo	99,61	1,35%	19,45	1,04%	29,63	1,60%	29,63	1,60%			
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Renombrar cada pestaña con el nombre de TODOS los trabajadores de la instalación

TOTAL Josu Vallejo Alvaro Andrea Juantxo Dani Borja Jon Kepa Ibon A ...

Protocolo Tabla de Control de Absentismo

Paso 3 – Rellenar Pestaña TRABAJADORES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	6	TOTAL		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL	
2		Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje
3	Horas a trabajar	566,5	100%	147,1	100%	149,1	100%	163,9	100%	106,4	100%
4	Horas trabajadas	566,5	100,00%	147,1	100,00%	149,1	100,00%	163,9	100,00%	106,4	100,00%
5	Horas de baja	0	0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
6	Horas medico	0	0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
7	Horas licencia	0	0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
8	Total absentismo	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
		TOTAL	Josu	Vallejo	Alvaro	Andrea	Juantxo	Dani	Borja	Jon Kepa	Ibon

- 1 Se elige el trabajador que corresponda
- 2 Se introducen las horas que correspondían por calendario
- 3 Horas en las que el trabajador ha estado de BAJA MÉDICA
- 4 Horas en las que el o la trabajador/a ha acudido al médico faltando por ese motivo al trabajo
- 5 Horas en las que falta al trabajo por disfrutar de cualquier licencia remunerada
- 6 Los datos del apartado "TOTAL" se calculan automáticamente. NO TOCAR las celdas inferiores

Protocolo Tabla de Control de Absentismo

Envío

- Cada coordinador / director deberá subirlo a la **carpeta compartida “Absentismo” de One Drive del escritorio** (no online) de su centro.
- La introducción de datos se realizará en el archivo guardado en One Drive para tener visualización directa desde Gerencia.
- Los datos serán actualizados a final de mes, siendo OBLIGATORIO que esté actualizado el día 30 DE CADA MES.