

GUÍA DE USO PARA EL TRABAJADOR

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CÓMO ACTIVAR TU CUENTA DE WOFFU.....	3
2. PANTALLA INICIO PERSONAL.....	5
3. CÓMO FICHAR	6
3.1. ¿Cuál es el procedimiento de fichaje si tengo jornada con turno partido?	7
3.2. ¿Cuál es el procedimiento de fichaje cuando acudo a una asistencia médica?	7
3.3. Mis fichajes.....	10
4. SOLICITUD DE VACACIONES O ASUNTOS PARTICULARES	10
4.1. ¿Cómo se adjunta un justificante o solicitud de permiso en una ausencia ya solicitada?	12
5. ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS, REUNIONES	13
6. OTROS TIPOS DE PERMISOS	13
7. DOCUMENTACIÓN: NÓMINAS Y OTROS DOCUMENTOS PERSONALES	14
ANEXO I: SOLICITUD DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES	16
ANEXO II: COMUNICACIONES ASISTENCIA CONGRESOS.....	17
CONTACTO	18

Este documento está protegido por derechos de autor. La titularidad corresponde a la FIBHULP. Queda prohibida su reproducción, distribución, modificación o cualquier otro uso total o parcial.

INTRODUCCIÓN

La nueva normativa sobre el control horario establece que los registros de jornada deben realizarse en formato digital y estar accesibles para las personas trabajadoras. Esto implica la implementación de un sistema de control horario que cumple con la normativa vigente y facilita el registro de la jornada laboral.

En la **Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz** utilizaremos la nueva herramienta digital **Woffu** para registrar de forma detallada las horas de inicio y finalización de la jornada, así como los descansos realizados.

Además, a través de esta plataforma, las personas trabajadoras podrán **gestionar y solicitar diferentes permisos y ausencias**, como vacaciones, días de asuntos particulares, asistencia a consultas médicas y otros permisos contemplados en nuestro Convenio Colectivo.

En esta guía encontraréis los pasos necesarios para utilizar **Woffu** y realizar correctamente estas gestiones.

I. CÓMO ACTIVAR TU CUENTA DE WOFFU

PASO 1 · REVISA TU CORREO ELECTRÓNICO

Accede a la bandeja de entrada de tu correo corporativo o del correo personal que tengas asignado.

 Busca un **correo de bienvenida** enviado por Woffu.

 **Importante:** Si no encuentras el mensaje en tu bandeja de entrada, revisa también las carpetas de **Spam o Correo no deseado**.

PASO 2 · HAZ CLIC EN «ENTRAR»

 Abre el **correo de bienvenida de Woffu**.

Dentro del mensaje encontrarás un botón azul con el texto **«Entrar»**.

 Haz clic en **«Entrar»** para iniciar el proceso de activación de tu cuenta.



¡Hola Marta!

¡Estamos muy contentos de que HR Horizon haya confiado en Woffu para mejorar la gestión de vuestro tiempo! 🍌

¡A partir de ahora te empoderas! Serás tú mismo el responsable de gestionar tu activo más valioso: el tiempo. Y nosotros seremos tu asistente personal.

Con Woffu serás capaz de:

- Gestionar las tareas más básicas con tan solo unos pocos clics desde cualquier momento y lugar.
- Organizar tu calendario, fichajes, solicitudes y más.

¿Sabías que puedes tenernos siempre a tu alcance? Descárgate nuestra app para iOS o Android, o usa nuestra web.

Aquí tienes el enlace para acceder a tu perfil personal. Ahora, establece tu contraseña y empieza a gestionar tu tiempo.

Entrar

Que disfrutes el aterrizaje en Woffu.

Equipo Woffu

PASO 3 · CREA TU CONTRASEÑA 🗝️

Al pulsar «**Entrar**», accederás automáticamente a la pantalla de configuración de seguridad de Woffu.

🗝️ En este apartado deberás crear tu **contraseña personal de acceso**.

💡 Recomendación: Utiliza una **contraseña segura** y fácil de recordar.

PASO 4 · ACCEDE A WOFFU 📱

¡Tu cuenta ya está preparada!

Una vez creada la contraseña, podrás acceder a Woffu de las siguientes formas:



Desde el navegador web



Desde la aplicación oficial de Woffu, disponible para dispositivos iOS y Android.

A partir de este momento podrás utilizar Woffu para:



Registrar tu jornada



Consultar tus registros



Gestionar permisos y ausencias

2. PANTALLA INICIO PERSONAL

Desde la pantalla principal de la versión escritorio y móvil tienes visibilidad completa de tu día a día:



En el siguiente cuadro se detallan cada una de las funcionalidades de tu pantalla de personal:

Funcionalidad	Descripción e instrucciones
Horario previsto	Ver el horario previsto asignado para la jornada de hoy.
Horas trabajadas	Ver tus horas trabajadas de forma acumulada durante el día.
Fichar (Entrar/Salir)	Fichar rápidamente con los botones interactivos de inicio y fin.

Editar Fichajes	Acceso directo para corregir o ajustar fichajes omitidos.
Disponibilidad del equipo	Ver quién está Disponible del equipo en tiempo real.
Solicitudes	Realizar una Nueva Solicitud (vacaciones, ausencias, teletrabajo).
Mi Perfil	Explorar Mi Perfil, datos personales, contratos y asignaciones.
Documentos	Consultar tus Documentos (nóminas, certificados, políticas HR).
Anuncios	Ver los Anuncios enviados por la empresa o el equipo directivo.
Acciones Rápidas	Descubrir enlaces directos configurados por tu empresa (ej. cambiar contraseña, confirmar jornadas o instalar extensión Chrome).

3. CÓMO FICHAR

En la pantalla de inicio, encontrarás la opción "**Entrar**" para iniciar la jornada laboral. Al seleccionar esta opción, se activará un contador que registrará el tiempo de tu jornada y la hora de tu fichaje de entrada quedará reflejada en el sistema, como aparecen en la Ilustraciones 1 y 2.



Ilustración 1: registro entrada



Ilustración 2: registro salida

3.1. ¿Cuál es el procedimiento de fichaje si tengo jornada con turno partido?

✓ Pasos para registrar tu fichaje

1. INICIO DE JORNADA: Al empezar a trabajar, haz clic en el botón azul '**Entrar**'. El sistema registrará el inicio exacto de tu jornada (Ilustración 1)
2. DESCANSOS Y SALIDA: Una vez hecho esto, el botón cambiará automáticamente al estado '**Salir**' (en gris). Deberás hacer clic en él cada vez que realices una pausa/descanso o al finalizar la jornada (Ilustración 2)
3. REINICIO DE TURNO: Al regresar de una pausa o descanso, vuelve a pulsar '**Entrar**' para reanudar el cómputo del tiempo de trabajo (Ilustración 1)

3.2. ¿Cuál es el procedimiento de fichaje cuando acudo a una asistencia médica?

Os explicamos el procedimiento de fichaje en caso de tener que acudir a una consulta médica durante la jornada laboral. La forma de realizar el fichaje dependerá de si os tenéis que incorporar al puesto de trabajo antes o después de la consulta o si la asistencia a la misma ocupa toda la jornada laboral.

Pasos para registrar tu fichaje

Si se acude al puesto de trabajo antes o después de la consulta:

1. INICIO Y FIN DE JORNADA HABITUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO.
Aquellos que acudan a trabajar en un día en el que también tengan una consulta médica, deberán registrar su inicio de fichaje en el momento exacto en el que estén en su puesto de trabajo, independientemente de la hora a la que se incorporen, y realizar el fichaje de salida en el momento en el que finalicen la jornada, con independencia de que la consulta sea anterior o posterior.
2. SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENCIA. Una vez realizada la consulta médica y disponiendo del justificante correspondiente, se deberá solicitar a través de la plataforma un permiso de **asistencia a consulta** de ese mismo día. Para poder solicitar este permiso, debéis ir al apartado “**solicitudes**” y darle al botón “**solicitar**” como se muestra en la imagen (Ilustración 3)
3. REGISTRO DE HORAS Y ADJUNTO DEL JUSTIFICANTE. En la solicitud del permiso se deberán detallar **el tiempo (horas) en las que se ha estado ausente del puesto de trabajo** y adjuntar de manera obligatoria el justificante de asistencia correspondiente (Ilustración 4)

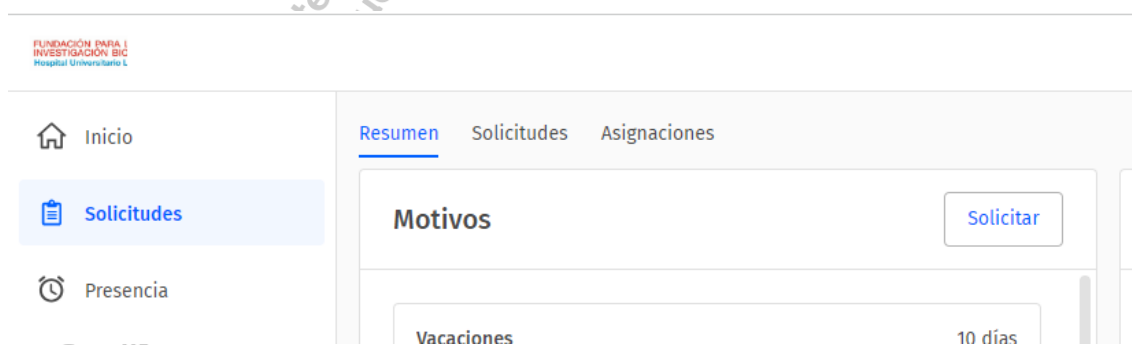


Ilustración 3: acceso a solicitudes

Solicitar

×

Ausencia

Presencia

Motivo

ASI

Fecha inicio

dd/mm/aaaa

Hora inicio

--:--

Hora fin

--:--

Observaciones (Opcional)

Añadir comentario (no introduzcas datos personales innecesarios)

0/160

Añadir documentos

!

Esta solicitud requiere adjuntar documento justificante. Puedes realizar la solicitud ahora sin adjuntarlo.

Cancelar

Guardar

Ilustración 4: Solicitud de asistencia a consulta

Si no se acude al puesto de trabajo en toda la jornada laboral

Si la asistencia a la consulta requiere de toda la jornada laboral, deberás solicitar el permiso “**ASI**” para ese día en concreto, adjuntando el justificante correspondiente.

3.3. Mis fichajes

Para poder visualizar las horas de fichajes diarios se accede a la opción “**Presencia**” donde podéis llevar un control de las horas trabajadas.

Fecha	Jornada	Entrada	Salida	Descansos	Horario teórico	Total horas	Observaciones
Sáb. 01/08/2026	Descanso semanal					0h	
Dom. 02/08/2026	Descanso semanal					0h	
Lun. 03/08/2026	Horario 37.5	Horario flexible		0h	7h 30m	0h	
Mar. 04/08/2026	Horario 37.5	Horario flexible		0h	7h 30m	0h	
Mié. 05/08/2026	Horario 37.5	Horario flexible		0h	7h 30m	0h	
Jue. 06/08/2026	Horario 37.5	Horario flexible		0h	7h 30m	0h	
Vie. 07/08/2026	Horario 37.5	Horario flexible		0h	7h 30m	0h	
Sáb. 08/08/2026	Descanso semanal					0h	
Dom. 09/08/2026	Descanso semanal					0h	

4. SOLICITUD DE VACACIONES O ASUNTOS PARTICULARES

Para la tramitación de permisos, es imprescindible acceder al apartado de **Solicitudes** en la pantalla inicial. En esta pantalla también podrás realizar las siguientes gestiones:

- **Consultar tu saldo de días:** Visualiza rápidamente el desglose de días disponibles de vacaciones (V) o asuntos propios (AP).
- **Revisar el estado de tus solicitudes:** Comprueba de forma intuitiva qué peticiones están pendientes, aprobadas o rechazadas.
- **Visualizar el calendario anual:** Consulta tus días planificados y festivos de un vistazo sobre la vista interactiva.
- **Filtrar y gestionar el historial:** Organiza tu historial de solicitudes según su estado para un seguimiento eficiente.

Personal

Inicio

Calendario

Solicitudes

Presencia

Documentos

Anuncios

Resumen

Solicitudes

Asignaciones

Motivos

Solicitar

Vacaciones12 días

AP5 días

2. Vacaciones año anterior0 días

Solicitudes

Pendiente

Calendario

< 2026/2027 >

Julio

L	M	X	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Agosto

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Para tramitar tu solicitud de vacaciones o asuntos particulares, tienes que hacer clic en el botón **"Solicitar"** como se indica en la imagen y adjuntar la solicitud firmada por el responsable (anexo I).

Solicitar

Ausencia

Presencia

Motivo

Vacaciones (12 días)

12 días Disponibles

10 días Dispuestos

22 días Asignados

Fecha inicio

dd/mm/aaaa

Fecha fin

dd/mm/aaaa

Observaciones (Opcional)

Añadir comentario (no introduzcas datos personales innecesarios)

0/160

Añadir documentos

☐ Aceptar directamente

Cancelar

Guardar

Una vez que hayamos tramitado tu petición y comprobado el documento adjunto correspondiente, podrá ver el estado de tu solicitud como "aceptada" o "rechazada" en el sistema. En ambos casos, os enviaremos un correo electrónico con información adicional para su aclaración en caso necesario.

4.1. ¿Cómo se adjunta un justificante o solicitud de permiso en una ausencia ya solicitada?

Algunas solicitudes no se considerarán finalizadas hasta que no se adjunte el justificante correspondiente. Si no se añade en el momento de la solicitud, siempre se puede hacer más tarde. A continuación se detallan dos formas:

- **Vía A:** Ir a 'Solicitudes' -> situarse en 'Mis solicitudes' -> clicar sobre el icono 'Añadir documentos'.
- **Vía B:** Desde 'Mi perfil' -> apartado 'Mis Solicitudes' -> clic en los tres puntos y luego en 'Añadir documentos'

5. ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS, REUNIONES

Los desplazamientos, tanto dentro de España como al extranjero, deberán comunicarse previamente a través de la plataforma Woffu.

En el caso de que el desplazamiento sea fuera de España para asistir a un congreso, curso o reunión será necesario tramitar la correspondiente cobertura sanitaria. Para ello, la ausencia deberá **notificarse** con una **antelación mínima de un mes**.

Asimismo, al realizar la solicitud en Woffu, será imprescindible adjuntar el Anexo II, disponible en esta guía, debidamente cumplimentado.

6. OTROS TIPOS DE PERMISOS

Se detallan los diferentes permisos que podéis encontrar en la plataforma para facilitar su localización. Para cada permiso, os indicamos su abreviatura y una breve descripción.

ACC: Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de cónyuge, pareja de hecho, familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, o conviviente en el mismo domicilio

AP: Asuntos particulares

ASI: Asistencia a consultas, tratamientos, exploraciones del trabajador, hijos menores o ascendente dependiente

CDI: Cumplimiento de un deber inexcusable público o personal

CON: Asistencia congresos, cursos, seminarios

EST: Estancias

CUI: Cuidado de hijo menor con enfermedad grave

EC: Enfermedad común

EXA: Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud

FA1: Fallecimiento de familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, en la comunidad de Madrid: 2 días hábiles.

FA2: Fallecimiento de familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, fuera de la comunidad de Madrid: 4 días hábiles.

FAM: Motivos familiares urgentes: 4 días hábiles

GEN: Por razón de violencia de género

GES: Permiso por gestación

IT: Incapacidad temporal

LAC: Lactancia de hijo menor de 12 meses

MAT: Matrimonio o unión legal de hecho

NAC: Por nacimiento o adopción para madre

NAC2: Nacimiento o adopción para padre

PAR: Posterior al parto

SIN: Funciones sindicales o de representación legal

TER: Víctima de terrorismo

TRA: Traslado de domicilio habitual

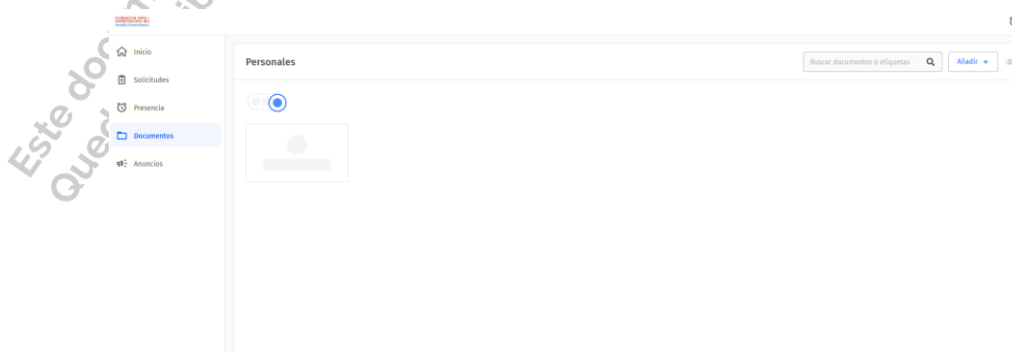
V: Vacaciones

VAA: Vacaciones año anterior

En el caso de tener que solicitar cualquier otro tipo de permiso, el procedimiento a seguir es el mismo que se detalla en el Apartado 4. Tan solo debes seleccionar la tipología de permiso correspondiente y adjuntar el justificante requerido en caso de que sea necesario.

7. DOCUMENTACIÓN: NÓMINAS Y OTROS DOCUMENTOS PERSONALES

Vuestras nóminas se subirán en vuestro perfil, en el apartado de “**documentos**”, todos los meses una vez finalice el mes. Estos archivos podrán ser descargados en cualquier momento y desde cualquier tipo de vía.



Para poder abrir y visualizar el archivo, deberéis introducir como contraseña vuestro DNI o NIE completo, incluida la letra, en mayúsculas y sin espacios ni guiones.

Es importante tener en cuenta que, en dispositivos con sistema operativo iOS, es necesario descargar previamente el archivo para poder abrirlo correctamente, ya que puede haber problemas de visualización.

Este documento está protegido por derechos de autor y su titularidad corresponde a la FIBHU. Queda prohibida su reproducción, distribución, modificación o cualquier otro uso total o parcial.

ANEXO I: SOLICITUD DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES

SOLICITUD DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES

SOLICITUD DE ☐ VACACIONES

☐ ASUNTOS PARTICULARES

Fecha: _____

Nombres y apellidos del
trabajador _____

NIF: _____

FIRMA: _____

PERÍODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA:

DE _____ / _____ / _____ No de días
A _____ / _____ / _____ _____

DE _____ / _____ / _____ No de días
A _____ / _____ / _____ _____

Madrid, a _____ / _____ / _____

Nombre y firma del
laJ de grupo y/o Responsable

Nombre y firma por
FIBHULP

ANEXO II: COMUNICACIONES ASISTENCIA CONGRESOS

ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN A CONGRESOS Y EVENTOS

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz, tiene por finalidad facilitar la investigación y la formación del personal investigador en colaboración con las Universidades de Madrid y con aquellas otras instituciones públicas y privadas que dirigen sus actividades a este campo.

La formación continuada del personal de todas las áreas y funciones es un motor para la mejora de la calidad y un objetivo permanente del Hospital Universitario La Paz, al que contribuye la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz.

D./D^a _____, en calidad de participante/ponente, comunico a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz, mi asistencia al curso/congreso/conferencia _____ titulado _____, ubicado en (dirección exacta del evento) _____, los días (fecha de inicio y fin del desplazamiento) _____.

En Madrid, a ____ de _____ de 20__



Firma participante/ponente

La asistencia al citado curso/congreso constituye un foro de conocimiento e intercambio que potencia las capacidades profesionales del centro, colabora en la mejora de la imagen de la institución y favorece los retornos científicos y económicos de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital universitario La Paz a medio y largo plazo. Por ello, la Fundación autoriza la asistencia solicitada, siempre que los gastos derivados del citado curso/congreso/conferencia sean sufragados por fondos de proyectos del asistente o su grupo de investigación.



Instituto de Investigación del Hospital Universitario La Paz
Paseo de la Castellana 261
28046 Madrid

www.idipaz.es