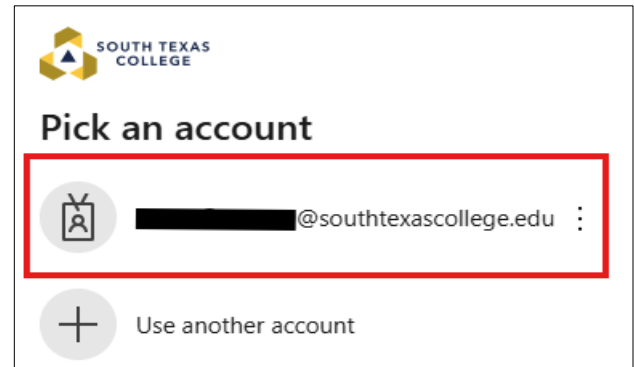
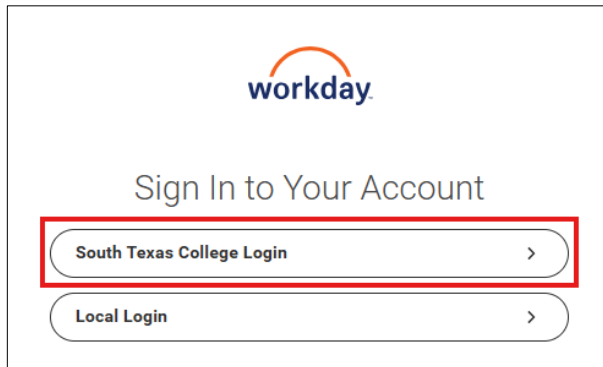
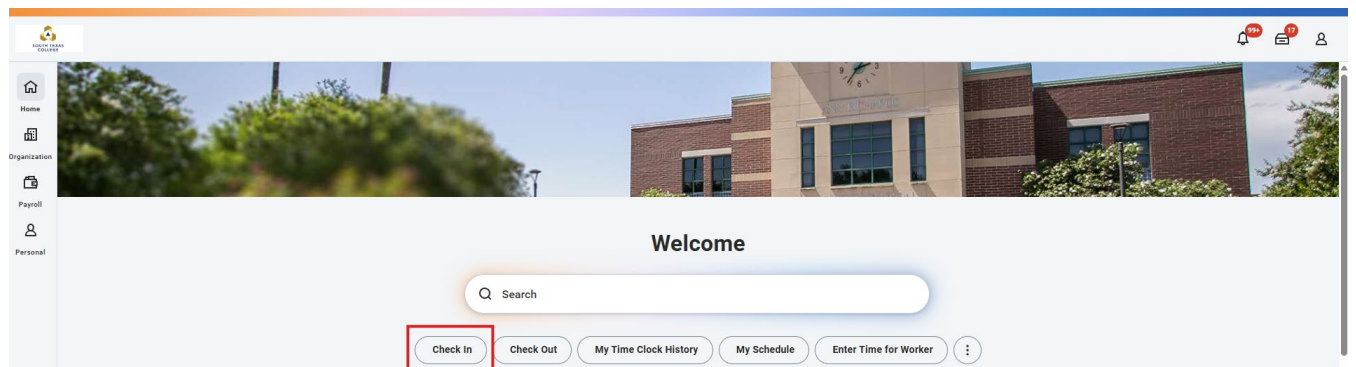


Registro de Entrada y Salida Para Empelados Por Hora (Check-In y Check-Out)

1. Inicie la sesión en **Workday**



2. Haga clic en **Check In** (Entrada).



3. Verá un resumen de los detalles del check-in. Introduzca el comentario si es necesario, y haga clic en **OK**.

Check In [X]

You are checking in. Please enter your work details.

Worker * [REDACTED]

Date * 07/03/2025

Time * 12:03 PM

Time Zone GMT-06:00 Central Time (Chicago)

Time Type * [x Worked Time] [Menu]

Details

Comment [Text Area]

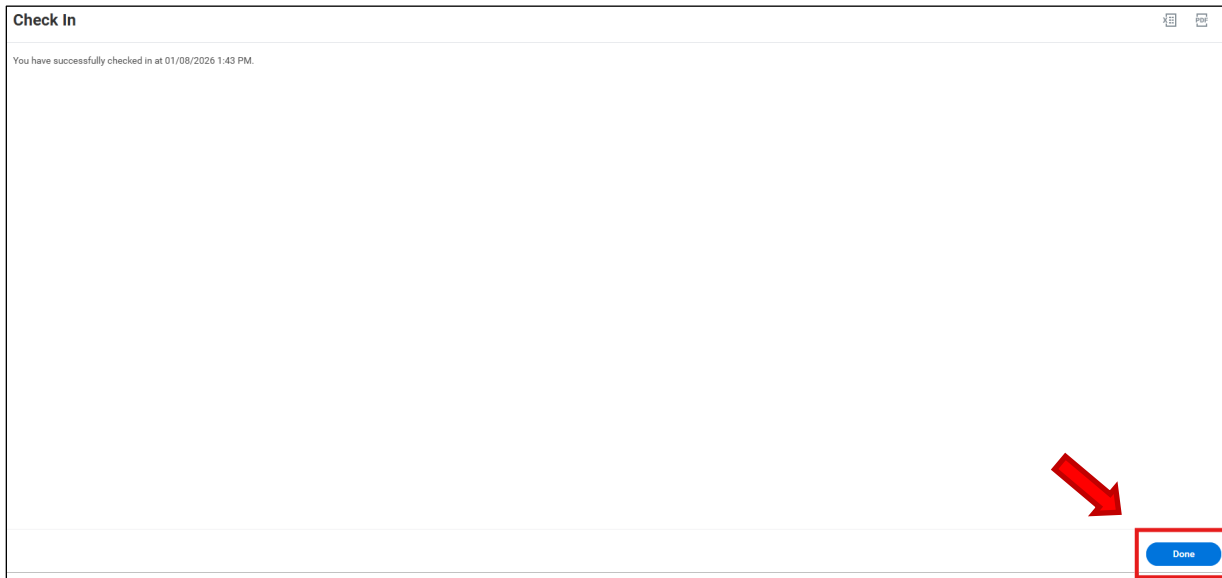
[Cancel] [OK]

4. Cuando vea este mensaje, significa que su **Check In** (Entrada) fue registrada exitosamente.

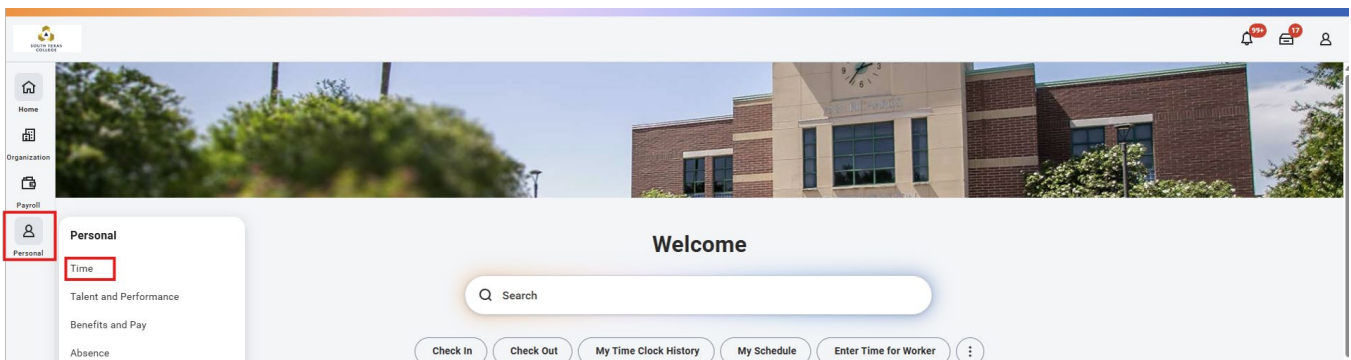
Check In

You have successfully checked in at 04/10/2026 9:10 AM.

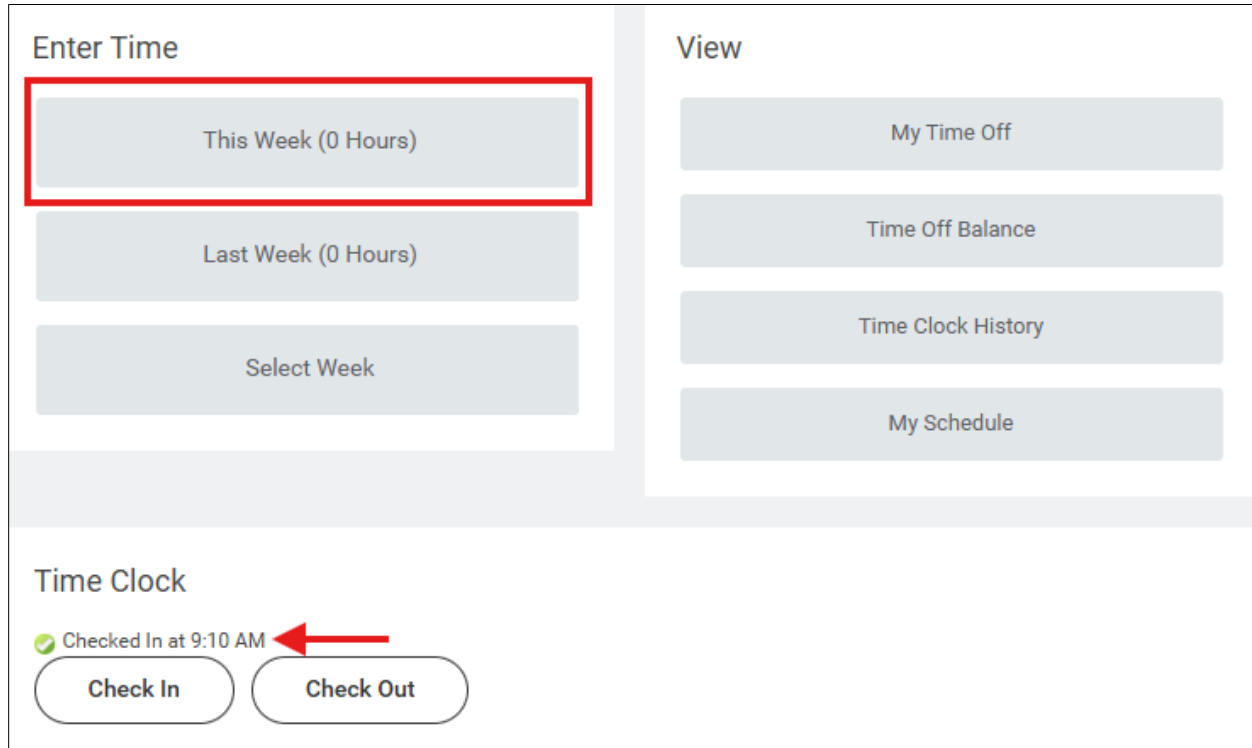
5. Haga clic en **Done** (terminado) en la esquina inferior derecha de la página para ver la hora de entrada en su calendario de tiempo.



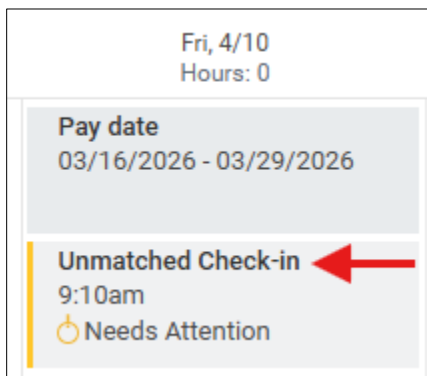
6. Pase el cursor sobre **Personal**, haga clic en **Time** (Tiempo).



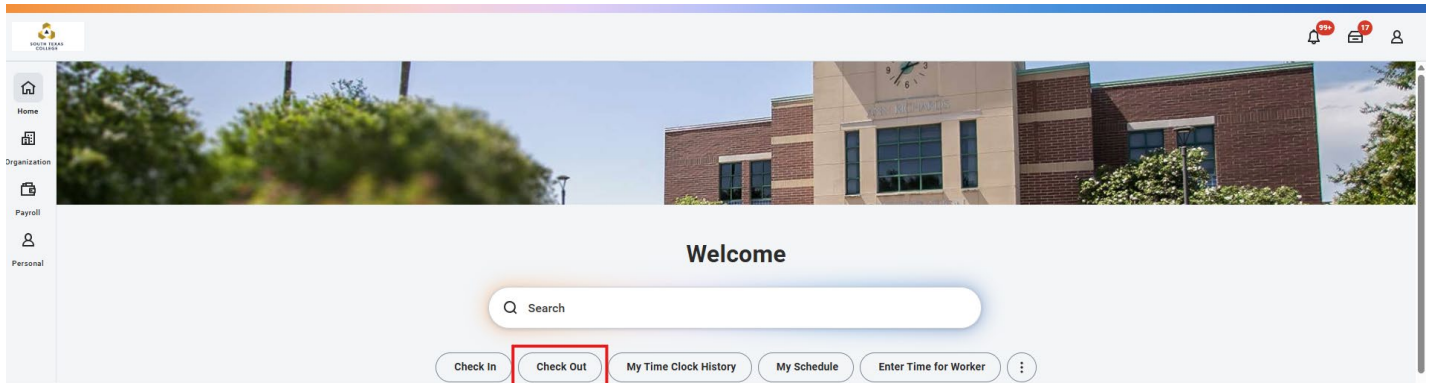
7. Haga clic en **This week** (Esta Semana) para ver su Calendario. Su **Check In** (registro de entrada) se mostrará bajo **Reloj de Fichaje**.



8. El check-in (la entrada) se etiquetará como **Unmatched Check-in** (Entrada no coincidente) en su calendario hasta que realice el check-out (la salida).



9. Para hacer el check-out (la salida), haga clic en **Check Out** (el botón de salida) en la página principal.



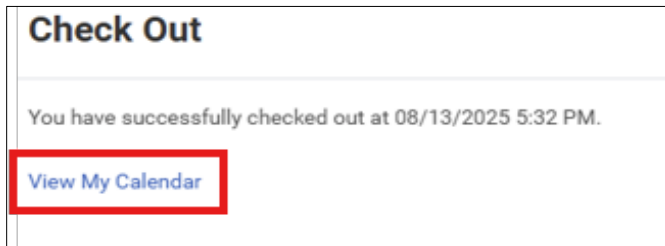
10. Verá un resumen de los detalles del proceso de check out (la salida). Introduzca el comentario si es necesario. Si todo es correcto, haga clic en **Ok**.

A screenshot of a "Check Out" modal window. The window has a title bar with "Check Out" and a close button. The main content area contains the following text and fields:

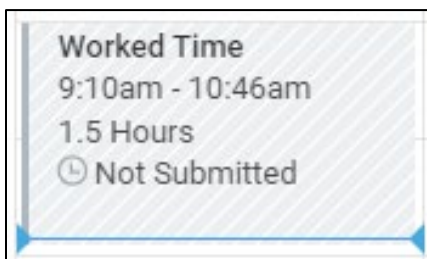
- A message: "Please click OK to check out. You will be checked out once you click OK."
- A "Worker" field with a red asterisk and a blacked-out name.
- A "Date" field with a red asterisk and the value "04/07/2026".
- A "Time" field with a red asterisk and the value "05:31 PM".
- A "Time Zone" field with the value "GMT-06:00 Central Time (Chicago)".
- A "Reason" field with a red asterisk, a radio button selected for "Out", and the text "Out".
- A section titled "Details" with a "Comment" label and a text input box.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Cancel" and "OK". The "OK" button is highlighted with a red rectangular box.

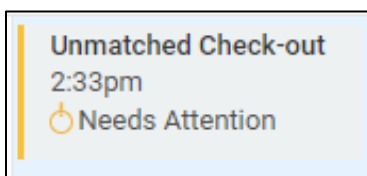
11. Cuando reciba este mensaje, el proceso de check out (salida) se habrá completado. Para ver la hora de entrada y salida, haga clic en **View My Calendar** (ver mi calendario).



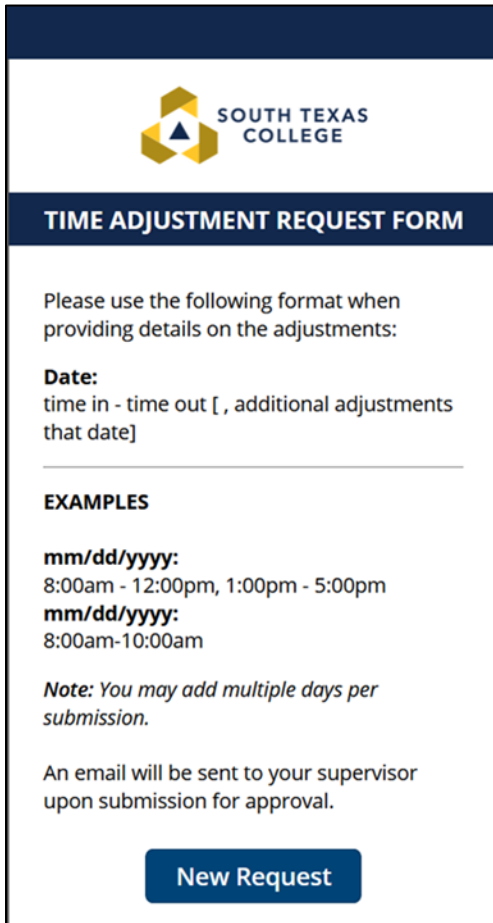
12. El bloque de tiempo ya no aparecerá como un Unmatched Check In (Entrada no coincidente) y aparecerá como **Worked Time** (Tiempo trabajado). Incluirá la hora exacta de entrada y salida y redondeará automáticamente las horas.



13. Si realizó el check-out (la salida) pero no se realizó el Check In (la entrada), el bloque de tiempo se mostrará como un **Unmatched Check-out** (Salida no coincidente).



14. Se debe presentar un **Electronic Time Adjustment Request Form** (Formulario Electrónico de Solicitud de Ajuste de Tiempo) a su supervisor para corregir el Registro de Entrada o Salida No Coincidente. Revise su tiempo después de que su supervisor introduzca el tiempo en Workday. Si no se corrige el evento del reloj de fichar no coincidente, los empleados no serán remunerados por toda la semana.



The screenshot shows a web interface for a "TIME ADJUSTMENT REQUEST FORM" at South Texas College. At the top left is the college's logo, which consists of three yellow triangles forming a larger triangle, with the text "SOUTH TEXAS COLLEGE" to its right. Below the logo is a dark blue header bar with the title "TIME ADJUSTMENT REQUEST FORM" in white. The main content area is white and contains the following text: "Please use the following format when providing details on the adjustments:", "Date: time in - time out [, additional adjustments that date]", a horizontal line, "EXAMPLES", "mm/dd/yyyy: 8:00am - 12:00pm, 1:00pm - 5:00pm", "mm/dd/yyyy: 8:00am-10:00am", "Note: You may add multiple days per submission.", and "An email will be sent to your supervisor upon submission for approval." At the bottom center is a dark blue button with the text "New Request" in white.