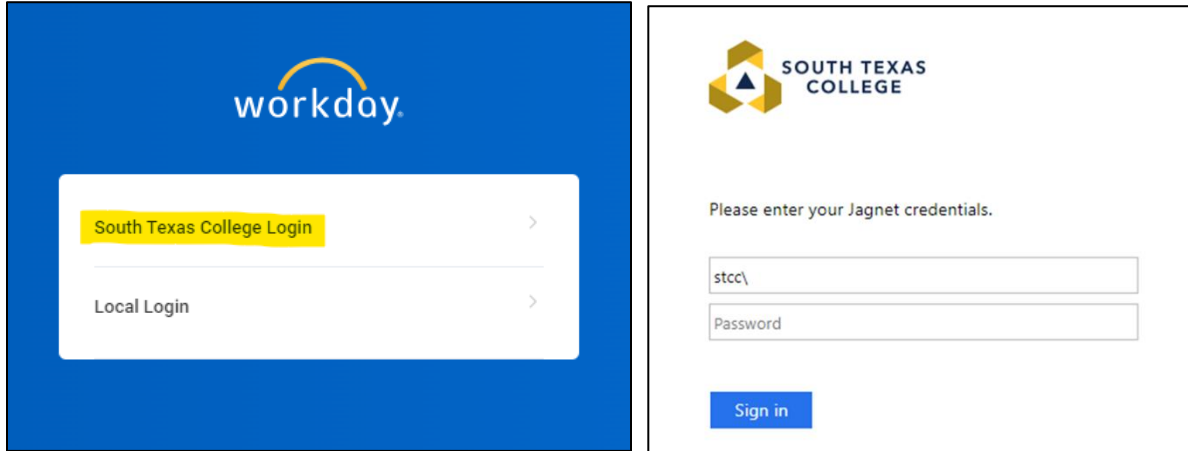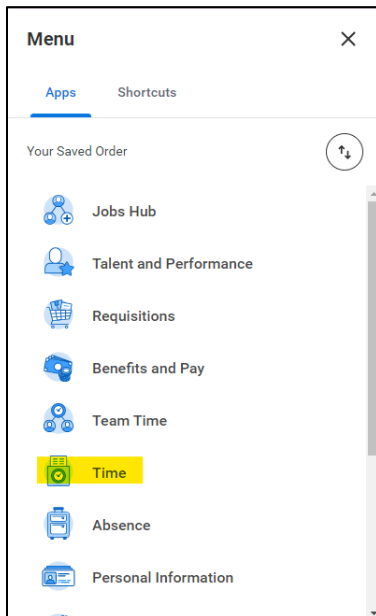# Revisar y enviar horas

1. Inicie sesión en Workday

2. Haga clic en **Menú**, luego haga clic en **Time (Hora)**.

3. Haga clic en **This Week (Esta semana)**.

4. Para ver las horas trabajadas en su calendario de tiempo.
   Haga clic en **Review (Revisar)**.

5. Si todas las horas son correctas, haga clic en **Submit (Enviar)**.

6. Todas las horas trabajadas durante la semana aparecerán como presentadas (submitted) y pendientes de la aprobación de su supervisor.

7. Una vez que su supervisor apruebe las horas, se resaltarán con una barra verde y una marca de verificación y aparecerán como "Approved (Aprobado)".

8. Si tiene un check-in o check-out no coincidente, no podrá revisar ni enviar sus horas hasta que envíe un Formulario Electronico de Solicitud de Ajuste de Tiempo (Electronic Time Adjustment Request Form) y es corregido por su supervisor.

Summary	
Jul 29 – Aug 4, 2024	
Regular	40
Overtime	0
Holiday	0
Paid Time Oɪɪ	0
Leave Paid- College Closed	0
Total	40

Review

Summary	
Jul 29 – Aug 4, 2024	
Regular	31
Overtime	0
Holiday	0
Paid Time Off	0
Leave Paid- College Closed	0
Total	31

Las horas deben ser entregadas por el empleado y aprobadas por el supervisor. Si las horas no se envían y aprueban, <u>es posible que no</u> se le pague por las horas trabajadas. Es posible que los empleados tengan que esperar hasta el siguiente ciclo de pago para recibir las horas pagadas.