

PAUTAS PARA EL CONTROL HORARIO Y SOLICITUD DE LICENCIA DOCENTE

1. De acuerdo al reglamento para el control de asistencia del personal de la Facultad, los funcionarios docentes deben registrar asistencia mediante el sistema informático (reloj) ubicado frente a Sección Concursos.
2. El control horario es semanal y mensual por lo que cada docente deberá marcar —por semana— al menos el cincuenta por ciento de su horario total. Cabe señalar que no serán controladas las horas o extensiones horarias de los funcionarios que correspondan a proyectos, convenios o a duplicación de cursos.
3. En caso de que deban justificar faltantes horarias y/o inasistencias (por ejemplo omisiones de entrada y/o salida, salidas en comisión, trabajos de campo, etcétera), podrán solicitar (vía correo electrónico) las marcas registradas en el reloj durante el mes. Dicho documento les será de ayuda para poder ingresar la información pertinente y complementaria en el formulario de control horario docente, el cual está disponible en el sitio electrónico de la Facultad.
4. El formulario de control horario deberá estar firmado (y con aclaración de firmas) tanto por el docente como por su responsable (en caso de ausencia de este, deberá ser firmado por su superior inmediato) y tendrá que ser entregado en Sección Personal (o enviado por correo electrónico) dentro de los diez primeros días de cada mes.
5. Asimismo quienes quieran pedir algún tipo de licencia podrán hacerlo mediante el formulario de solicitud de licencias para docentes, el cual también se halla en la *web* de Facultad y deberá ser firmado por el solicitante y su responsable, antes de ser entregado en Sección Personal (o enviado por *mail*).
6. Quienes soliciten licencias que requieran de una constancia o comprobante que las justifique, deberán adjuntar dicho documento al formulario de solicitud. Las licencias extraordinarias (por actividades académicas, simposios, congresos, etcétera) con y sin goce de sueldo se tramitan por el formulario característico y las médicas por el Módulo de Autogestión de Personal (MAP).
7. Sección Personal ingresará al sistema informático la información de cada formulario de control horario y solicitud de licencia docente a fin de verificar el cumplimiento de la carga horaria correspondiente.
8. Los funcionarios que arrojen déficit horario serán notificados por Sección Personal a través de su correo electrónico personal y de la cartelera sita junto al reloj y, ya sea para obtener información relativa a su situación deficitaria como para realizar los descargos que entiendan pertinentes (todo vía correo electrónico), dispondrán de un plazo de quince días a partir del día siguiente a la fecha de publicación.
9. Una vez expirado dicho plazo, se le enviará la nómina de docentes y el total del déficit horario al decano para que tome conocimiento y resuelva si corresponde aplicar los descuentos.