

PAUTAS
CONTROL HORARIO DOCENTE Y SOLICITUD DE LICENCIA

1. Los funcionarios docentes deben registrar asistencia diaria mediante el sistema informático (reloj), de acuerdo al Reglamento para el control de asistencia de personal de la Facultad.
2. En caso de ser necesario, pueden imprimir las marcas realizadas durante el mes en el reloj. Les será de ayuda para poder completar el **formulario de control horario docente**. Para ello estará disponible un equipo (PC e impresora) junto al reloj. Se podrá imprimir las marcas en los últimos dos días hábiles del mes en curso y los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, pudiéndose realizar consultas en forma permanente.
3. En el **formulario de control horario docente** deberán registrar los movimientos que correspondan dentro del mes en caso de tener que justificar el horario y/o inasistencias, (ej. Licencia reglamentaria, médica, asueto, PAP, donación sangre, etc.).
4. El **formulario de control horario docente** debe estar firmado por el funcionario y el Jefe respectivo. En caso de ausencia de éste, será firmado por el inmediato Superior (Coordinador del Instituto o grado 5 o excepcionalmente el Sr. Decano). Se debe incluir el sello o aclaración de firma.
5. El **formulario control horario docente, el impreso de las marcas registradas en el reloj y las constancias si correspondiere** (ej. Certificado DUS, PAP, donación sangre, etc.), deben entregarse personalmente (no son válidas otras formas) en Sección Personal dentro de los primeros **5 días hábiles de cada mes**.
6. Sección Personal extenderá a los funcionarios docentes que lo soliciten, una constancia indicando la fecha en que se recibe la documentación del punto 5, la que estará sellada y firmada,___
7. Sección Personal ingresará al sistema informático (reloj) la información de cada **formulario de control horario docente**, verificando así el cumplimiento de la carga horaria correspondiente. No se controlará las horas de los contratos o extensiones horarias destinadas a cumplir tareas en los Proyectos.
8. Los funcionarios que arrojen déficit horario serán notificados por Sección Personal, a través de los siguientes medios: cartelera junto al reloj, correo electrónico personal, correo electrónico del Instituto. Dispondrán de un plazo de **6 días hábiles** a partir del día siguiente a la fecha de publicación, para concurrir a Sección Personal y resolver la situación.
9. Expirado el plazo del punto 8, se elevará la nómina de funcionarios y el total del déficit horario al Sr. Decano para tomar conocimiento y resolver si corresponde aplicar los descuentos. De autorizar a realizarlos, Sección Personal informará mediante el sistema informático SIAP, los descuentos a ser aplicados por Sección Sueldos.
10. El nuevo **formulario de Control horario docente** estará disponible en la página web de Facultad.
11. Las licencias extraordinarias con y sin goce de sueldo serán tramitadas por nota como es habitual.