

Guía para el uso del Contralor Horario Docente

Por más información y consultas
personal@artes.udelar.edu.uy

FACULTAD DE ARTES



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Notas importantes para las y los Docentes

¿Quién debe controlar el horario del/a docente? Queda bajo la responsabilidad de cada funcionaria/o el llevar control sobre su cumplimiento horario.

¿A quién me dirijo si tengo dudas sobre mis marcas y cumplimiento del horario? Ante cualquier duda de su cumplimiento, pueden comunicarse con Sección Personal de Facultad de Artes para que se le envíen sus marcas del mes donde constan las entradas y salidas que usted realizó y marcó.

¿Cuándo debo completar el Formulario C2? El Formulario C2 se debe completar ante cualquier modificación en el horario a cumplir. Por ejemplo, cuando no se ha cumplido con la carga horaria correspondiente, cuando se ha concurrido a una sede o actividad de la Udelar en donde no se pudo marcar el reloj, o licencias en general.

¿Qué debo hacer si NO he faltado? Si usted sabe que no está en falta y que en su cumplimiento horario no tiene nada que especificar, NO es necesario que entregue el formulario C2 (esto equivale a un formulario vacío).

¿Qué debo hacer si no he concurrido por causas justificadas? Usted debe completar el Formulario C2 que descarga [AQUÍ](#). Una vez que haya completado el Formulario C2 con todas las especificaciones particulares de su horario a cumplir, entregarlo en Sección Personal de Facultad de Artes durante los primeros 10 días del mes siguiente. **En todas las situaciones el/la Coordinador/a debe avalar con su firma lo declarado en el Formulario C2.**

Pasos para llenar el Formulario C2

Paso 1 | Descargue el Formulario C2 [AQUÍ](#)

Paso 2 | Llenar los datos personales y la fecha correspondiente al mes al cual está haciendo referencia el formulario.

Paso 2 →

FORMULARIO DE CONTROL HORARIO DOCENTE Y SOLICITUD DE LICENCIAS			C2
APELLIDOS, NOMBRES	MES	AÑO	Nº de CEDULA

Paso 3 | Luego de completados los datos personales, se deben completar los datos de cada día debe justificar.

Paso 3 →

APELLIDOS, NOMBRES				MES	AÑO	Nº de CEDULA					
DIA	DESDE	HASTA	CODIGO	DIA	DESDE	HASTA	CODIGO	DIA	DESDE	HASTA	CODIGO
1				11				21			
2				12				22			
3				13				23			

Continuación Paso 3 | Desde, hasta y códigos

DESDE y **HASTA** corresponden al horario

APELLIDOS, NOMBRES				MES	AÑO	N° de CEDULA					
DIA	DESDE	HASTA	CODIGO	DIA	DESDE	HASTA	CODIGO	DIA	DESDE	HASTA	CODIGO
1				11				21			
2				12				22			
3				13				23			

El **CÓDIGO** corresponde a la razón por la que no se marcó el reloj

APELLIDOS, NOMBRES				MES	AÑO	N° de CEDULA					
DIA	DESDE	HASTA	CODIGO	DIA	DESDE	HASTA	CODIGO	DIA	DESDE	HASTA	CODIGO
1				11				21			
2				12				22			
3				13				23			

Código para Sedes o espacios de trabajo en donde no hay reloj.

En caso de que tuviera que cumplir funciones de la Universidad en un lugar que no tenga reloj para marcar, deberá colocar la hora en la cual ingresó en su función en el casillero donde especifica “DESDE” y la hora en la cual sale de tal en el casillero especificado como “HASTA”. En estos casos corresponde el **código COM**.

Todo esto en el día en el que corresponde siguiendo el número que se especifica a la izquierda.

Utilizar los códigos dependiendo los saldos que usted disponga.

CODIGOS

TV	Trabajo virtual	INC	Licencia por incentivo
OR	Omisión de registro	CIR	Circular N.º 121 (transporte/clima)
R	Licencia Reglamentaria	DS	Donación de sangre
Ra.	Licencia por Antigüedad	EP	Artículo 31
E	Licencia Estudiante	P/M	Licencia PAP, MAM o PSA
D	Licencia por Duelo	RR	Reloj Roto
LEC	Licencia por Elecciones C. Electoral	AFL	Actividad Fuera del Local

Justificación de ausencias.

En caso de justificar un día en que **no concurrió a la Universidad**, sólo debe especificar en el casillero “CÓDIGO”, **el código con el que está especificando esa ausencia** (o sea el saldo que está utilizando), por ejemplo, si está utilizando licencia generada por trabajar en la Corte Electoral (también conocida como “otros”), especifica “OT” en el casillero “CÓDIGO”.

Códigos que necesitan adjuntar constancias:

- E = Licencia de estudiante.
- D = Licencia por duelo.
- DS = Donación de sangre.
- EP = Licencia especial (Art. 29) justificativo de la razón por la que utiliza la EP.
- P/M = Licencia para PAP (Papanicolau) y/o MAM (Mamografía Mamaria) o PSA (Antígeno Específico de la Próstata).
- Licencia por mudanza.

CODIGOS

COM	Comisión	CIR	Circular N°121 (transporte / clima)
OR	Omisión de Registro	DS	Donación de Sangre
R	Licencia Reglamentaria	EP	Artículo 29
Ra.	Licencia por Antigüedad	P / M	Licencia PAP y/o MAM o PSA
E	Licencia Estudiante	RR	Reloj Roto
D	Licencia por Duelo	OT	Otros Corte Electoral

Paso 4 | Luego de completada la información del mes, deberá llevar la firma de usted y de su coordinador.

Paso 4 →

FIRMAS		
FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL SUP. RESPONSABLE	CONTROL SECCIÓN PERSONAL

Paso 5 | Entregar en Sección Personal IENBA-EUM donde se tomará registro. Después de controlarlo se pondrá la firma del funcionario de Sección Personal y en caso de estar en falta se le informará al coordinador.

Paso 5 →

FIRMAS		
FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL SUP. RESPONSABLE	CONTROL SECCIÓN PERSONAL

Por más información dirigirse a Sección Personal de Facultad de Artes

Horario de atención al público de 11.00 a 16.00
2708 7606 int. 117
personal@artes.udelar.edu.uy

José Martí 3228, Planta Baja, Montevideo.