Control de horarios

ADM-AP-02

Asistentes de procesos

Matrícula o número de trabajador de Admisión: _____

Número de Monitor_____

Nombre: _____ _____ _____

Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s)

Marca con X la opción que corresponda. Puede ser más de una en cada bloque.

Proceso de selección: ☐ Primero ☐ Segundo Año_____

Puesto: ☐ Asistente ☐ Supervisor

Tipo participación: ☐ Presencial ☐ Línea ☐ Mixto

Trabajaste en: ☐ Oficina ☐ Examen ☐ Sala de registro ☐ Información ☐ Otro _____

Lugar de trabajo: ☐ Azcapotzalco ☐ Cuajimalpa ☐ Iztapalapa ☐ Lerma ☐ Xochimilco ☐ Rectoría G ☐ Otro _____

Debes llenar el formato con pluma o con computadora. Sin borrones y sin corrector.
Deberás anotar todos los dìas que trabajes en el periodo, y el horario de entrada y salida.
Tus horarios deben corresponder con los que registres en el sistema o con tu supervisor.

Este formato servirá como respaldo de los días laborados y solo se considerarán jornadas máximas de 8 horas en días hábiles.

Para trabajar más de 8 horas o en días no hábiles (sábado, domingo, día festivo) deberás tener autorización anticipada y llenar el formato que te dará el responsable de Admisión con quien estés trabajando. Ese formato lo entregarás al mismo responsable para su firma.

Día	Mes	Año	Hora (formato 24 horas) Entrada	Salida	
04	02	2022	07:30	15:30	Ejemplo

Total de días laborados: Número

Firma del Asistente de procesos:_____

Fecha de entrega:_____

Anótala el día en que entregues