

Indicaciones para llenar el formato de horarios

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Notas **1234**
Ya ...

Control de horarios para asistentes de procesos

Anota diariamente tu horario de entrada y salida. Esta hoja se conservará para llevar el control de los horarios que por alguna razón no se capturen en el sistema.

Importante:

- Se considerará como horario de entrada la hora indicada en tu jornada.
- Deberás presentarte 15 minutos antes de tu hora de entrada.
- Deberás recabar la autorización de tu supervisor:
- Cuando se te pida que te presente tu horario en el sistema.
- Si se te pida que saigas.
- Cuando por algún motivo no puedas asistir.

Esta hoja será capturada de forma electrónica. No la maltrates. Si lo requieres dóblala por la mitad.

• Procura estar dentro de los horarios.
• Puedes marcar tu hora de entrada y salida.
• Marca firma y las opciones.

nombre

Nombre: **Mora Peralta Jose Fernando**

Matrícula

Matrícula o clave del trabajador: **1 0 5 0 5 8 8 9 1 8**

Proceso de selección: Primer proceso Segundo proceso Año: **2020**

Unidad: Azcapotzalco Iztapalapa Xochimilco **Uni**
Cuajimalpa Lerma R.G.

Categoría: Asistente Supervisor **Ubicación:** Edificio Nivel Salón
Zona de fila Otro

Horario de trabajo

El formato de fecha es dd/mm/aaaa. Ejemplo Fecha: 16/03/2014
El formato de hora es hh:mm (formato de 24 horas). Hora: 09:15 o bien 17:25

Fecha	Entrada	Salida
19/10/2020	07:30	15:30
20/10/2020	07:30	15:30
21/10/2020	07:30	15:30
22/10/2020	07:30	15:30
23/10/2020	07:30	15:30
26/10/2020	07:30	15:30
27/10/2020	07:30	15:30
28/10/2020	07:30	15:30
29/10/2020	07:30	15:30
30/10/2020	07:30	15:30

En caso de requerir autorización: nombre y firma del supervisor o responsable

No llenar

Lista

Firma: _____
Fecha: **30/10/2020**

- **Notas.** A mano en la esquina superior derecha pon: Número de monitor, ejemplo "Monitor999". Debajo de número de monitor, escribe "Ya he trabajado" si ya trabajaste en el Departamento de admisión, si no pon "Primera vez". Debajo de esto indica el método de pago: "Transferencia. Ya estoy dado de alta", "Transferencia, solicito alta" o "Cheque".
- Si pides alta de transferencia deberás entregar el formaro y documentos necesarios; si es por cheque, este solo se podrá recoger en la Rectoría en los días en que la Universidad lo paga a sus empleados (una vez a la quincena en el día que se anuncie en la página). Si ya recibiste pago por transferencia en Admisión estás dado de alta.
- **Nombre.** Apellido paterno, materno y nombre
- **Matrícula o clave.** Igual que tu formato de ISR.
- En proceso de selección tacha el segundo y en año pon 2020.
- En unidad sigue lo que te indicaron. Si no estás seguro déjala en blanco.
- **Categoría.** Tacha Asistente o Supervisor. Si durante estos días tuviste ambas categorías tacha las dos. Si tuviste las dos categorías, en la lista de horarios pon a la derecha de "Salida" S o A en cada renglón según corresponda.
- Pon la fecha y tu firma.

- Si trabajaste más de 10 días usa otro formato y llénalo con todos los datos.
- Este formato puede ser llenado a computadora o a mano con bolígrafo.