

UADY
1822-1507



75
AÑOS

UNIVERSIDAD
AUTONOMA
DE YUCATAN

FACULTAD DE
INGENIERIA

1937 - 1997 SESENTA AÑOS CONSOLIDANDO LA INGENIERIA

CIRCULAR 1/97

Mérida, Yucatán, 22 de agosto de 1997.

A partir del día 17 de septiembre del año en curso, todo el personal académico y administrativo que labora en esta Facultad deberá registrar su entrada y salida en el reloj checador instalado en el edificio "A" (Administración) de esta Facultad.

Para un adecuado funcionamiento del control de asistencias el personal podrá elegir alguna de las siguientes opciones de registro, previo establecimiento de su horario de clases con el coordinador del área, el Jefe de la Unidad de Posgrado o el Secretario Académico, y de su horario de entrada y salida con el Secretario Administrativo.

PRIMERA OPCIÓN: TRADICIONAL SIN FLEXIBILIDAD

En esta opción el método de registro de las asistencias es el tradicional, con una tolerancia de entrada de 10 minutos y una jornada de 7.5 horas cuando ésta es corrida; en el caso de jornada cortada la tolerancia de los 10 minutos es por cada entrada, con la diferencia de que ésta cubra 8 horas diarias entre los dos turnos.

SEGUNDA OPCION: FLEXIBILIDAD DE ENTRADA PARA JORNADA DE 7.5 HORAS CORRIDA Y 8 HORAS CORTADA

En esta opción se establece una flexibilidad de una hora para la entrada del personal académico y de media hora para el personal administrativo, tiempo que devolverá el mismo día, trabajando 7.5 horas en la jornada corrida y 8 horas en la jornada cortada (para el turno cortado la hora de flexibilidad será por cada entrada)

TERCERA OPCION: FLEXIBLE

Se establece un horario en el cual el personal académico tendrá hasta dos horas de flexibilidad y el administrativo hasta una hora, mismas que serán tomadas al inicio o al final de la jornada de trabajo siempre y cuando cumpla un mínimo de 6 horas de permanencia en el trabajo para el caso del personal académico y 7 horas para el caso del administrativo. El rango de trabajo para el registro de entradas y salidas estará entre las 7:00 y las 22:00 horas. El personal deberá cumplir con un registro de 80 horas a la quincena entendiéndose que en este lapso compensará sus entradas y salidas.

NOTAS:

- Las horas de clases y los compromisos de trabajo previamente establecidos no se contemplan dentro de la flexibilidad de la segunda y tercera opciones.

- Para cualquier aclaración favor de dirigirse a la Secretaría Administrativa.

Atentamente

Secretaría Administrativa