

**¡Tu puntualidad
nos beneficia
a todos!**



¡Cuida tu Récord!

Nota:

Para conocer el Contrato Colectivo y el Reglamento Interior de Trabajo, puedes ingresar a la página:
<http://web.uabc.mx/recursos/> en la pestaña
"Normatividad"



**Universidad Autónoma
de Baja California**

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre
Rector

Dr. Joaquín Caso Niebla
Secretario General

Dra. Lus Mercedes López Acuña
Vicerrectora Campus Ensenada

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel
Vicerrectora Campus Mexicali

Dra. Haydeé Gómez Llanos Juárez
Vicerrectora Campus Tijuana

Mtro. Alberto Guerrero Reyes
Coordinador General de Recursos Humanos

M.C.J. Jessica Abeth Lagos Fregoso
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Ensenada

Mtra. Olivia Castro Mascareño
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Mexicali

Dra. Pollett Cancino Murillo
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Tijuana



**Universidad Autónoma
de Baja California**

**PUNTUALIDAD
Y ASISTENCIA**

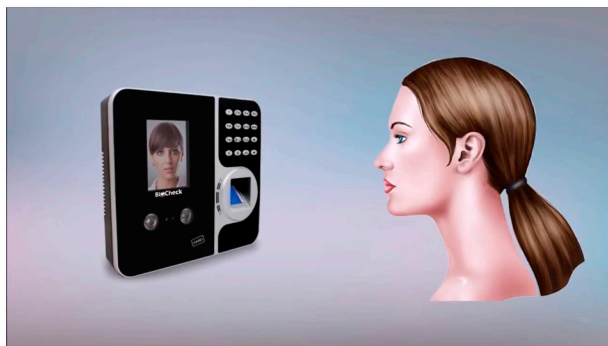


INSTRUCTIVO

Registro Asistencial

Las unidades académicas y dependencias administrativas, cuentan con un dispositivo electrónico para el registro asistencial por medio de huella digital, mismo que tomará una foto al momento de colocar su huella.

Para un correcto uso del dispositivo electrónico, deberá atender las siguientes indicaciones:



Nota importante:

Podrá registrar su asistencia con cualquiera de sus cuatro dedos registrados en nuestro sistema (dedo índice y dedo medio de su mano derecha) (dedo índice y dedo medio de su mano izquierda). Recuerde que existe una tolerancia de 5 minutos para registrar su asistencia después de su hora de entrada, si su registro es posterior a los 5 minutos, se considerará como retardo. Cabe señalar que cada retardo se genera una amonestación por escrito. (Para mayores informes: Ver Reglamento Interior de Trabajo, Art.37).

Podrá revisar sus registros asistenciales en la página <https://siii.uabc.mx/> dentro del módulo "Mi Expediente" donde encontrará las opciones "Asistencias" y "Ausentismo".



- Al Entrar Presione **F1** y coloque su huella.
- Al Salir Presione **F2** y coloque su huella.
- Al Salir al IMSS Presione **F5** y coloque su huella.
- **NOTA:** Solo presionar **F5** si sale de su área de trabajo al IMSS, si está regresando del IMSS registre entrada con **F1**.
- Presionar **F6** si va a la Facultad de Odontología a consulta dental.
- **NOTA:** Solo presionar **F6** si sale de su área de trabajo al Dentista, si está regresando del Dentista registre entrada con **F1**.
- La **Flecha verde** indica que usted está dado de alta en este dispositivo.
- El **Foco verde** que está parpadeando en la parte superior derecha, es el que indica si su huella fue registrada, **si se cambia a rojo es que NO la detectó** y tendrá que volver a registrarla.
- Si el reloj no le indica con voz **"ACCESO AUTORIZADO"**, pero el foco de arriba parpadeó con luz verde **"Su huella sí fue detectada"**

Prohibido



En ningún caso, el trabajador deberá registrar su asistencia:

- Antes de diez minutos de su hora de entrada; de lo contrario será causa de **amonestación**.
- Antes de su hora de salida; de lo contrario será considerado retardo.
- Treinta minutos después de su hora de salida; de lo contrario será causa de **amonestación**; salvo autorización por escrito por parte del titular de la dependencia, a más tardar al día siguiente del tiempo extraordinario laborado.

La falta de registro (ingreso o egreso) en dispositivo, únicamente puede ser justificada por el titular de la dependencia de adscripción, mediante escrito dirigido a la Coordinación General o Departamento de Recursos Humanos según corresponda a más tardar al día siguiente de la omisión de lo contrario será considerada falta.