



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de Ciencias de la Salud
Coordinación de Personal



Pase de entrada / salida

Fecha de la incidencia: _____

Nombre completo: _____ Código: _____

Área de adscripción: _____ Horario: _____

Extensión: _____ Motivo del pase: _____

Pase de entrada

Pase de salida

Hora: _____

Especificar DÍA Y HORA que recuperará tiempo _____

- ❖ Con documento de asistencia al IMSS o SINDICATO, no se necesita recuperar el tiempo que indique el comprobante.
- ❖ Recuperar el tiempo de lunes a viernes, en un máximo de 3 días, antes o después del día de la incidencia.
- ❖ Cubrir mínimo 1 hora completa diaria, antes o después de la jornada laboral (en permisos mayores a una hora).

Nombre y firma del
Jefe de Unidad o Jefe Inmediato

Nombre y firma del
Trabajador

Nombre, firma y sello del
Jefe de Departamento o Coordinador de Área

NOTA:

- Es necesario el registro de su entrada y salida en el reloj checador.
- Es obligatorio **entregar este formato** en la Coordinación de Personal **el mismo día, o al día siguiente** de la incidencia, de lo contrario **no será válido**.
- Si el trabajador depende de una Unidad, se requiere de ambas firmas (Jefe de Unidad y Jefe de Departamento o Coordinador de Área)



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
 Centro Universitario de Ciencias de la Salud
 Coordinación de Personal



Pase de entrada / salida

1 Fecha de la incidencia: _____

Nombre completo: _____ Código: _____

Área de adscripción: _____ Horario: _____

Extensión: _____ Motivo del pase: _____

2 Pase de entrada
 Pase de salida

3 Hora: _____

4 Especificar DÍA Y HORA que recuperará tiempo _____

- ❖ Con documento de asistencia al IMSS o SINDICATO, no se necesita recuperar el tiempo que indique el comprobante.
- ❖ Recuperar el tiempo de lunes a viernes, en un máximo de 3 días, antes o después del día de la incidencia.
- ❖ Cubrir mínimo 1 hora completa diaria, antes o después de la jornada laboral (en permisos mayores a una hora).

GUÍA DE LLENADO

**Nombre y firma del
 Jefe de Unidad o Jefe Inmediato**

**Nombre y firma del
 Trabajador**

**Nombre, firma y sello del
 Jefe de Departamento o Coordinador de Área**

NOTA:

- Es necesario el registro de su entrada y salida en el reloj checador.
- Es obligatorio **entregar este formato** en la Coordinación de Personal **el mismo día, o al día siguiente** de la incidencia, de lo contrario **no será válido**.
- Si el trabajador depende de una Unidad, se requiere de ambas firmas (Jefe de Unidad y Jefe de Departamento o Coordinador de Área)



Guía de llenado

- 1 Señalar la fecha en la que registró su entrada o salida fuera de tiempo.
- 2 Si registró entrada antes o después de su horario elegir la opción entrada.
Si registró salida antes o después de su horario, elegir la opción salida.
En haber registrado su entrada y salida antes o después de su horario normal, marcar ambas casillas.
- 3 Especificar la hora invalida de su entrada, salida, o ambas, en caso de que así corresponda.
- 4 Las horas que se repongan, deben ser completas, no se permite la reposición de media hora antes, y media hora después de la jornada.

GUÍA DE LLENADO