

° Se darán 15 minutos de tolerancia para la primera hora de la mañana (7:00 am) y para el resto del día 10 minutos.

° Las faltas ocasionadas por permisos, comisiones, problemas de horario, incapacidad; se deberán justificar en la **Secretaría General**.

° Los responsables de la parte técnica del sistema y equipo de cómputo son:

Ing. Claudia Jiménez Mendoza

Ing. Daniel González Lee

Ing. Jesus Vera Hernández

L.I. Josafath Benítez Rumbo

° **Consulta el video tutorial y preguntas frecuentes en el sitio web**

<http://enp3.unam.mx>

Universidad Nacional Autónoma de México

Enrique Graue Wiechers
Rector

Escuela Nacional Preparatoria

María Dolores Valle Martínez
Directora General

Plantel 3 "Justo Sierra"

Samuel David Zepeda Landa
Director

Servando Martínez García
Secretario General

Lilia Giovanna Espinosa García
Secretaria Académica

Juan Francisco Bautista Fernández
Secretario de Asuntos Escolares

Enrique Medina López
Secretario de Apoyo a la Comunidad

Susana Mendoza Hernández
Coordinadora de Difusión Cultural

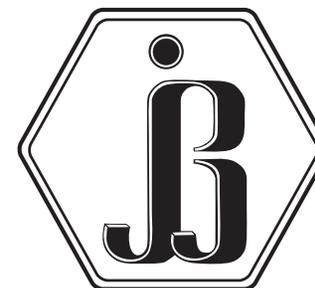
Martha Sonia Orozco Ramírez
Coordinadora de Mediateca

Carolina Guzmán Vázquez
Coordinadora de Materias Experimentales

Felipe de Jesús Bautista Morales
Coordinador de Educación Física y Actividades Deportivas

Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela Nacional Preparatoria
Plantel 3 "Justo Sierra"

Sistema Computarizado de Asistencias



Situación actual del registro de asistencias

- El académico debe firmar cada una de sus horas de clase.
- Se extravían las listas de asistencias.
- Se duplican las firmas.
- Existe una demora en la entrega de los reportes de asistencia a la Dirección General y a los profesores.
- Los profesores deben registrar sus horas de apoyo.
- Se consume gran cantidad de papel.



Beneficios y ventajas

El sistema computarizado permitirá un registro de forma ágil y sencilla las asistencias del personal académico.

- El registro será preciso.
- Los reportes se entregarán con prontitud.
- El registro de horas de apoyo es automático.
- Se mantiene la tolerancia en la puntualidad.
- Se agiliza el registro.
- Se evita consumo de papel.

¿Cómo registrar la asistencia?

1. Coloca el código de barras de la credencial frente al lector o teclea el número de trabajador.



2. En la pantalla se visualizará la asistencia en color verde y las inasistencias de ese día se marcarán con un color diferente.

8:40 – 9: 30
9:30 – 10:20
10:20 – 11:10
11:10 – 12:00
12:00 – 12:50
12:50 – 13:40