

TEMPO

INSTRUCTIVO PARA VER MARCAS

El siguiente trabajo se enmarca en uno de los proyectos realizados por las estudiantes del Tecnólogo en Gestión Universitaria, Br. Laura Silveira, Br. Daniela Rodríguez y Br. Claudia Amorin. Colaboración de elaboración del presente instructivo Karen Alcoba.

INTRODUCCIÓN

A partir del siguiente enlace, cada funcionario podrá acceder a sus marcas de entrada y salida, sin esperar que se las envíe Sección Personal, y en cualquier momento del mes.

Deberán ingresar a: <https://www.tempo.com.uy/cur/marcas>

Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual deberán ingresar por primera vez con **Usuario**: (número de cédula de identidad del funcionario, con puntos y guiones. Ej 1.234.567-8)

Contraseña: 1234 por primera vez (la cual deberá ser modificada a criterio de cada uno).



A la derecha se debe seleccionar el mes correspondiente a las marcas que se desea acceder, y luego “consultar”. Se visualizarán en color negro las marcas efectivamente ingresadas por el funcionario en el reloj. En color rojo, las correcciones realizadas por el área de Personal, con la planilla de contralor horario presentada por el funcionario.

Las marcas se visualizarán de la siguiente manera:

es

Día	Marca 1	Marca 2	Marca 3	Marca 4
Martes 01	07:57 E	16:27 S		
Miércoles 02				
Jueves 03	07:58 E	16:44 S		
Viernes 04	09:17 E	16:32 S		
Sábado 05				

Cambiar contraseña:

Para modificar la contraseña, una vez que se ingresa al usuario se visualizará la siguiente pantalla:

Mes

Seleccionar “cambiar contraseña”, ingresar contraseña actual, nueva contraseña y repetir la nueva contraseña.

En caso de olvido de contraseña deben comunicarse con a Contralor al correo contralor@cur.edu.uy

Algunos artículos a tener en cuenta de la Ordenanza de Asistencia

Artículo 2° “(...) La omisión de registro de entrada o salida se considerará falta al servicio, salvo que el cumplimiento del horario sea certificado por el jefe respectivo (...)”

Artículo 5° “Para faltar con aviso a las tareas, sea total o parcialmente, es indispensable comunicarlo al jefe, con antelación o dentro de las dos primeras horas del horario.”

Artículo 15 “Los funcionarios podrán disponer para sus gestiones particulares hasta de cuatro horas mensuales, utilizables en términos no inferiores a 60 minutos ni superiores a 120 minutos, cuyo uso deberá ser autorizado previamente por el jefe respectivo. El tope máximo de 120 minutos, no regirá respecto de los funcionarios que realizan sus tareas en áreas rurales”. (Última frase incorporada por Res. No 33 de C.D.C. de 9/III/2010–Dist..62/10-DO.16/IV/2010”.

Asistencia

La asistencia se realizará normalmente, registrando en el reloj las entradas y salidas que correspondan. Los contralores de Asistencia se deben entregar a Sección Personal hasta el 15 de cada mes, (excepcionalmente si el funcionario Docente y TAS se encuentra de licencia podrá entregar el contralor al reintegrarse; resol n° 312) entregarse fuera de ese plazo no se ingresará al sistema y se realizarán los descuentos correspondientes.

Los mismos deben estar firmados por el superior responsable. Se debe incorporar como está establecido en el contralor, las constancias que correspondan.

Se recuerda que una vez implementado este sistema **NO** se enviarán las marcas por email, será responsabilidad de cada funcionario verificar sus marcas y entregar el contralor en tiempo y forma.

Por consultas sobre el nuevo sistema dirigirse a contralor@cur.edu.uy