

**ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SECRETARÍA GENERAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN HOJA DE FIRMA
AUTÓGRAFA**

Hoja de firma autógrafa

- La hoja de firma para el registro de asistencia se encontrará a disposición del profesor en el área de firmas del Departamento de Personal, cada día de la semana durante el ciclo escolar. El personal responsable de las listas de asistencia es el encargado de proporcionar diariamente la hoja personal a cada profesor, quien registrará su asistencia preferentemente desde su entrada.
- Antes de llevar a cabo su registro de asistencia en la hoja de firmas, por favor revise que todos los datos sean correctos, si encuentra información diferente, informe al Departamento de Personal. Evite cualquier anotación en la hoja de firma.
- Si encuentra cancelado el espacio indicado para su firma, deberá realizar la aclaración con la persona responsable del área de firmas.
- La hoja de firma para el registro de asistencia se encontrará en el Departamento de Personal.
- En el Hospital General de México, Unidad de Posgrado y Educación Continua y Desarrollo Profesional, las hojas de firmas se encontrarán a disposición de los profesores en la Secretaría Académica.
- Los profesores que se encuentren en práctica de campo clínico o comunitario no realizarán registro de asistencia durante el periodo correspondiente a la práctica. La División de Estudios Profesionales y la División de Estudios de Posgrado enviarán oficio de comisión al Departamento de Personal informando el periodo en que el docente se encuentra de práctica.
- Si el profesor o profesora no realizan su registro de asistencia y tiene justificante de tal situación, deberá comunicarlo vía telefónica o personalmente en el Departamento de Personal y presentar en dicha área el **Formato para incidencias**, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la omisión.