El **PARTE MENSUAL** es un documento que contiene la asistencia e inasistencia de los funcionarios de CODICEN y que sirve como insumo para la liquidación de haberes.

Es obligación de cada docente enviar el parte con la declaración de sus horas trabajadas, dentro de los **seis** primeros días del mes siguiente.

INFORMACION A TENER EN CUENTA:

Los partes mensuales de los docentes de la Dirección de Jóvenes y Adultos serán recibidos únicamente por las siguientes vías de comunicación:

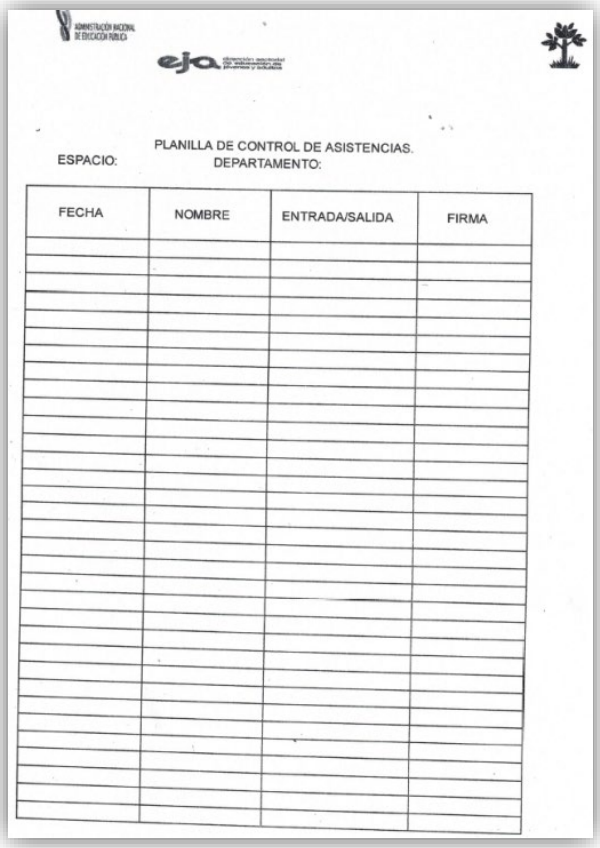
- Mesa de entrada (formato papel) - Av. 18 de Julio 2039
- Correo electrónico exclusivo de partes mensuales: partemensualdseja@anep.edu.uy

IMPORTANTE: Según Resolución N°21 Acta N°75. La omisión del envío del parte mensual ocasionará la retención de haberes.

El parte debe enviarse siempre acompañado de la **PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE**, donde se deberá registrar el horario de entrada y salida de cada día trabajado.

En el caso de que, en un mismo centro o institución trabajen más de un docente de DEJA, deberán firmar una única planilla de asistencia manteniendo el mismo criterio de registro de entrada y salida.

- **La planilla no será necesaria en los espacios o Centros que cuenten con reloj biométrico donde el funcionario registra su asistencia.**



ejа

PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIAS.

ESPACIO:

DEPARTAMENTO:

FECHA	NOMBRE	ENTRADA/SALIDA	FIRMA

INASISTENCIAS

Corresponde aclarar que, de acuerdo a lo establecido por el CODICEN, en el Estatuto del Funcionario Docente, **cualquier inasistencia extraordinaria deberá contar con previa autorización de la Dirección.**

Cuando se registre una inasistencia, se debe indicar el número de artículo en el cual se ampara y enviar adjunto al parte el **certificado o constancia** correspondiente.

En relación a las certificaciones médicas de BPS, debe entregar el ejemplar correspondiente en su Mutualista o Servicio de Salud.

Los funcionarios deben justificar el incumplimiento total o parcial de la jornada laboral y en tanto la constancia no sea entregada, la inasistencia se considerará falta con aviso, aplicando los descuentos pertinentes, según lo establecido en el Art. 77 del Estatuto del Funcionario Docente (EFD).

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA DE PARTES MENSUALES

- Ingresar a la página web de ANEP: https://www.anep.edu.uy/
- Seleccionar "**Funcionarios docentes"**

- Luego**, Autogestión de funcionarios**

- Seleccionar: **USUARIO CODICEN.**

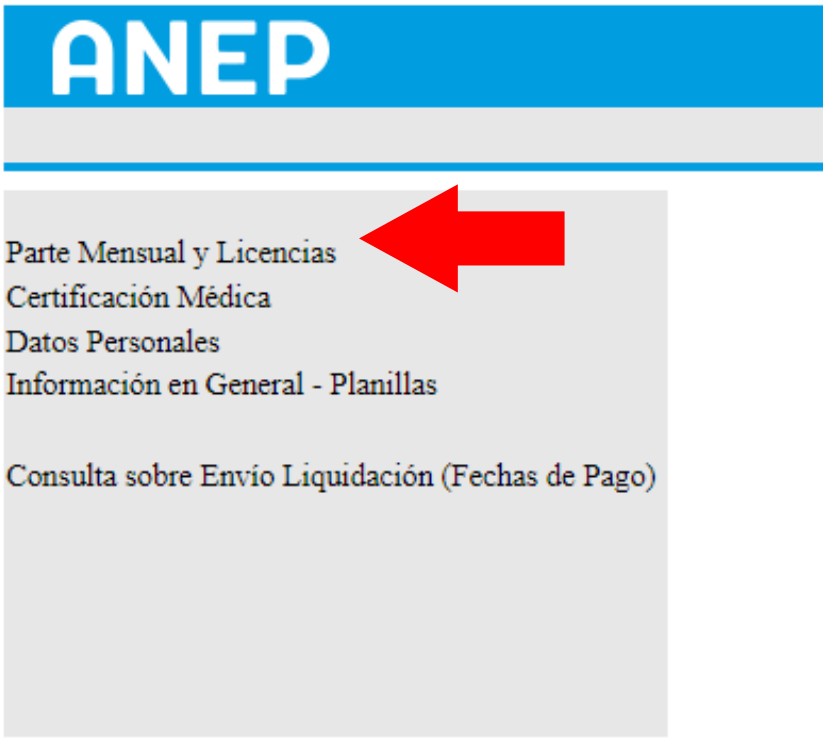
- El usuario es la cédula completa. Sin puntos ni guiones y con dígito verificador.
- La contraseña es la misma que utiliza para acceder al mail institucional de ANEP.

En el caso de no contar con mail institucional o no recordar su contraseña, comunicarse con

Mesa de Ayuda de Informática: 2900 7070 int 7254 / 8240.

Es necesario que tenga acceso a su mail institucional ya que por este medio será notificado desde cualquier área del Consejo Directivo Central, sobre todo en lo relacionado a irregularidades en la gestión de sus partes mensuales.

- Una vez que ingresa al sistema, selecciona la opción **PARTES MENSUALES** que se encuentra sobre el menú de la izquierda.



- Seleccione el mes y año correspondientes al parte que realizará.

  Por defecto siempre se muestra el mes en curso.

-

- A continuación, selecciona el lugar de trabajo para acceder a la pantalla donde ingresará su horario de entrada y salida o inasistencias.

IMPORTANTE: si tiene más de un cargo en DSEJA, deberá realizar un parte mensual por cada cargo y adjuntar la planilla de asistencia de cada espacio de trabajo. Contará con una línea por cargo, diferenciada por nombre y lugar del cargo.

Cuando selecciona el cargo ingresará a la pantalla donde podrá registrar los datos de su parte.

La información que se ingresa en esta sección es totalmente temporal, es decir, luego de imprimir el Parte, ésta se borra y no se almacena en ningún medio.

Listado de Artículos | Entrega de Partes | Saldos de Licencia | Imprimir

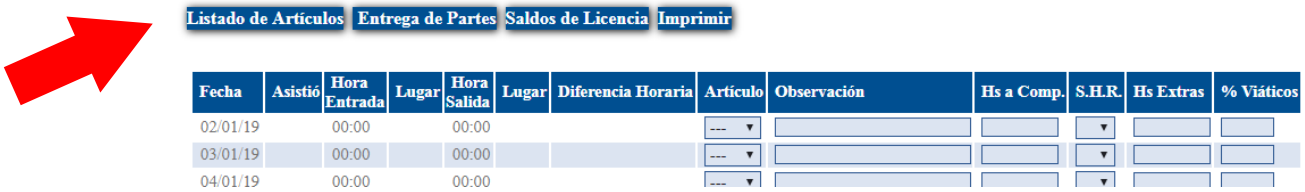
Fecha	Asistió	Hora Entrada	Lugar	Hora Salida	Lugar	Diferencia Horaria	Artículo	Observación	Hs a Comp.	S.H.R.	Hs Extras	% Viáticos
02/01/19		00:00		00:00			---					
03/01/19		00:00		00:00			---					
04/01/19		00:00		00:00			---					
07/01/19		00:00		00:00			---					
08/01/19		00:00		00:00			---					
09/01/19		00:00		00:00			---					
10/01/19		00:00		00:00			---					
11/01/19		00:00		00:00			---					
14/01/19		00:00		00:00			---					
15/01/19		00:00		00:00			---					
16/01/19		00:00		00:00			---					
17/01/19		00:00		00:00			---					
18/01/19		00:00		00:00			---					
21/01/19		00:00		00:00			---					
22/01/19		00:00		00:00			---					
23/01/19		00:00		00:00			---					
24/01/19		00:00		00:00			---					
25/01/19		00:00		00:00			---					
28/01/19		00:00		00:00			---					
29/01/19		00:00		00:00			---					
30/01/19		00:00		00:00			---					
31/01/19		00:00		00:00			---					

Gestión Humana ha realizado varias actualizaciones del sistema para facilitar su realización y posterior control, sin embargo, puede que en algunos casos aun no tengan disponibles estas modificaciones.

- En la columna "**FECHA**" figuran solo los días que le corresponde asistir en el mes de acuerdo a la información de su Toma de Posesión.
    - En el caso de que figuren todos los días del mes, deberá modificar el estado de la columna "**ASISTIO**", indicando **SI** los días trabajados y **NO** los que no corresponda.

- Deberá ingresar el horario de entrada y salida en cada día trabajado.
- Cuando registre una <u>inasistencia</u> deberá indicar **NO** en la columna **ASISTIO** e ingresar el **artículo** en el cual se ampara. Si lo considera necesario puede especificar en la columna "**OBSERVACIONES**"

Si no conoce el número de artículo o necesita ayuda, puede recurrir al Listado de Artículos que allí se muestra:



- Cuando finalice de completar los datos tiene que seleccionar **IMPRIMIR**.

  De esta forma se descargará un archivo PDF que deberá imprimir y entregar al Coordinador/a, Director/a de Centro o responsable de la Institución para su firma y posterior envío a DEJA para su gestión, junto con la planilla de asistencia escaneada.

Por consultas comunicarse al mail: partemensualdseja@anep.edu.uy o al teléfono 24031584 interno 5323.