



FUERA
Sistema UPR

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

SUBGRADUADO
 EST. GRADUADO

Asuntos Académicos
DECANATO
Oficina de la Decana
DEPENDENCIA U OFICINA

**HOJA DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES DE PRIMERA EXPERIENCIA LABORAL
PAGO DE ESTIPENDIO**

NUM. CUENTA UFIS: 30250.634.000.8074.430.304330490000.00
NUM. DE PUESTO: 301901

NUM. CUENTA FRIS: 6-26201-8024

NOMBRE: _____

NUM. DE SEGURO SOCIAL: _____

DIRECCIÓN: _____

NUM. DE ESTUDIANTE: _____

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

Estudiante: Certifico correcto que las horas aquí trabajadas no han sido sometidas para pago en ningún otro tipo de trabajo, beca o estipendio que otorgue la UPR (ayudantías, jornal, estudio y trabajo, entre otras).

Firma: _____ Fecha: _____

Personal universitario: Certifico que el estudiante aquí mencionado ha sido nombrado de acuerdo a las leyes y reglamentos institucionales y que ha prestado servicios satisfactorios en el sitio arriba indicado, no siendo efectuado pago alguno por dichos servicios anteriormente.

Supervisor de Agencia

GRAN TOTAL
DE HORAS
TRABAJADAS

Fecha

Coordinador de Facultad

SALARIO POR
HORA

Fecha

Representante de Asuntos Académicos

TOTAL A
PAGAR

Fecha

INSTRUCCIONES

1. **Este formulario representa la evidencia documental de primera instancia de los servicios prestados por los estudiantes participando en el Programa de Primera Experiencia Laboral (PEL).** Como tal, corresponde tanto al estudiante participante como al Supervisor de Agencia (Funcionario que recibe el servicio), el Coordinador de Facultad (persona designada por el Decano de Facultad como Coordinador del Programa de Primera Experiencia Laboral) y el Representante de Asuntos Académicos, asegurarse de los siguientes aspectos:
 - a. Preparar requisición de estudiante participante del PEL y acompañar copia de los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Seguro Social o documento que se llena cuando no tiene Seguro Social
 - Identificación con foto que incluya fecha de nacimiento
 - Matrícula que incluya la factura y que muestre curso COOP
 - Hoja de registro demográfico
 - Hoja de depósito directo
 - Documento de la institución financiera que incluya nombre, tipo de cuenta, número de cuenta y ruta
 - b. **Que el estudiante llene toda la solicitud (incluyendo dirección postal, número de seguro social y número de estudiante) y que registre la fecha y las horas de entrada y salida correctamente en el momento que ocurren, indicando ya sea en cuartos, media, tres cuartos y horas completas según aplique.**
 - c. Todo estudiante deberá llenar y firmar la hoja de asistencia en bolígrafo, nunca se llenará a lápiz o electrónicamente.
 - d. Cuando el estudiante no asista a trabajar, el supervisor deberá pasar una línea por el período no trabajado. El Supervisor de Agencia y el Coordinador de Facultad o representante autorizado deben certificar la asistencia mediante su firma. Debe incluir su nombre legible, según la certificación 13-14-188 de la Junta Administrativa.
 - e. Que el estudiante firme la hoja de asistencia al finalizar cada día que presta el servicio. **Si trabaja más de cinco (5) horas en un día, debe asegurarse que luego de cinco horas tome un período de descanso no menor de treinta minutos. No podrá trabajar más de veinte horas por semana pero sí más de 7.5 horas al día si labora fuera del RUM.**
 - f. **El estudiante debe firmar la certificación de que las horas de trabajo indicadas no han sido sometidas para pago bajo otro tipo de trabajo, beca o estipendio que otorgue la UPR. Luego de la firma del Supervisor de Agencia y Coordinador de Facultad, la hoja de asistencia debe ser enviada a la Oficina de la Decana de Asuntos Académicos.**
 - g. La sección de Nóminas publicará antes del comienzo de cada año fiscal el calendario de cierre de nómina y días de pago. Esta información está disponible en la página electrónica <http://www.uprm.edu/internadoupr>.
 - h. El Representante de Asuntos Académicos, en coordinación con el Coordinador de Facultad, tomará las medidas que correspondan para asegurar que las hojas de asistencia se tramiten a Finanzas para la auditoría pertinente por lo menos un (1) día antes del cierre de nóminas. **De recibirse después del cierre de la nómina, se procesará para el próximo cierre calendarizado.**
 - i. **No se aceptarán las hojas de asistencia entregadas por los estudiantes.**
El Representante de Asuntos Académicos será responsable de enviar la hoja de trámite directamente a la Sección de Pre-Intervención del Departamento de Finanzas.
2. Para los efectos de Contabilidad, **la semana comienza el lunes y finaliza el domingo;** a menos que por disposición de la unidad se especifique otra fecha.
3. Una copia de este formulario se mantendrá en la oficina que la origina como evidencia por un tiempo no menor de cinco (5) años a la fecha en que ocurra una intervención; lo que ocurra primero. La disposición final del formulario depende de la reglamentación estatal o institucional vigente en el momento en que ocurra la situación señalada en el párrafo anterior.
4. Bajo ningún concepto el estudiante podrá sobregirarse de las horas asignadas en cada semestre. El Coordinador de Facultad será responsable de mantener el control de las horas asignadas que será no mayor de 300 horas por período lectivo.
5. Es importante y necesario que se cumplan a cabalidad todas y cada una de estas instrucciones.