

**Procedimientos para Solicitar la Tarjeta de Identificación de Empleados y Estudiantes del
Recinto de Ciencias Médicas
Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA)**

La tarjeta de identificación de estudiantes y empleados del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) es un componente de seguridad esencial que nos permite diferenciar a los miembros de nuestra comunidad universitaria de todo ciudadano ajeno a la Institución. Para tener acceso a las facilidades del Recinto y sus dependencias, el uso visible de la tarjeta de identificación es obligatorio para todo empleado y/o estudiante.

El Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA) expide las tarjetas de identificación para los empleados y estudiantes del RCM. El CATA se encuentra ubicado en el primer piso de la biblioteca Conrado F. Asenjo del Recinto de Ciencias Médicas. **El horario para trámites de tarjetas de identificación es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.** No se requiere cita previa para el ofrecimiento de los servicios. Para orientación, puede comunicarse al **(787)758-2525 ext. 1101** o por correo electrónico a cata1101.rcm@upr.edu.

I. Procedimiento para Solicitar la Tarjeta de Identificación de Empleados, Estudiantes y Residentes

A. Empleados del RCM y de sus Clínicas

Esta sección incluye a empleados nuevos o empleados con cambios de oficina o clasificación de puesto. Los empleados del RCM y de sus clínicas deberán tramitar al CATA, ya sea personalmente o por correo electrónico (cata1101.rcm@upr.edu), los siguientes documentos:

1. Carta oficial del supervisor, director o decano solicitando la expedición de la tarjeta de identificación para empleados (Anejo 1)
2. Formulario de *Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación* (Anejo 2), firmado por su supervisor, director o decano, y por el administrador de la cuenta (solo aplica a empleados nuevos o con cambio en puesto).
3. Identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte)

B. Estudiantes de Nuevo Ingreso

Los estudiantes de nuevo ingreso deberán tramitar personalmente a las oficinas del CATA los siguientes documentos:

1. Copia del Formulario de matrícula que incluya cargo de diez dólares (\$10.00) por concepto de tarjeta de identificación o foto audiovisual (ver ejemplo en Anejo 3)
2. Identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte)

C. Residentes

Los residentes del RCM deberán tramitar personalmente a las oficinas del CATA los siguientes documentos:

1. Carta oficial de su programa, solicitando la expedición de la tarjeta de identificación para el residente (Anejo 4)
2. Formulario de *Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación* (Anejo 2), firmado por su director de programa y el administrador de cuenta (si aplica).
3. Recibo de pago por la cantidad de diez dólares (\$10.00), tramitado en la Oficina de Recaudaciones (solo aplica en los casos en los que el formulario de solicitud no lleve la firma del administrador de cuenta).
4. Identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte)

D. Empleados/Estudiantes Externos

Los empleados y estudiantes externos del RCM deberán tramitar a las oficinas del CATA, ya sea personalmente o por correo electrónico (cata1101.rcm@upr.edu), los siguientes documentos:

1. Carta oficial del supervisor, director o decano solicitando la expedición de la tarjeta de identificación (utilizar modelo de carta del Anejo1)
2. Formulario de *Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación* (Anejo 2), firmado por su supervisor, director o decano.
3. Recibo de pago por la cantidad de diez dólares (\$10.00), tramitado en la Oficina de Recaudaciones.
4. Identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte)

II. Duplicados de Tarjetas de Identificación por Hurto o Daño

A. Tarjeta perdida o hurtada

Los estudiantes o empleados que requieran un duplicado de su tarjeta de identificación debido a pérdida o hurto de la misma, deberán tramitar personalmente a las oficinas de CATA los siguientes documentos:

1. Carta oficial de su programa, proyecto u oficina solicitando la expedición del duplicado de la tarjeta de identificación (Anejo 5)
2. Formulario de *Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación* (Anejo 2), firmado por su supervisor, director o decano.
3. Recibo de pago por la cantidad de diez dólares (\$10.00), tramitado en la Oficina de Recaudaciones
4. Identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte)
5. Formulario de Querrela de Tarjeta de Identificación (Anejo 6), tramitada a través de la Oficina de Seguridad del RCM, la cual se encuentra ubicada en el primer piso del estacionamiento de facultad del Edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry
6. Recibo de pago correspondiente al duplicado de tarjeta de identificación por la cantidad de diez dólares (\$10.00), tramitado en la Oficina de Recaudaciones

B. Tarjeta dañada

Los estudiantes o empleados que requieran un duplicado de su tarjeta de identificación debido a daños a la misma, deberán tramitar personalmente a las oficinas de CATA los siguientes documentos:

1. Recibo de pago por la cantidad de diez dólares (\$10.00), tramitado en la Oficina de Recaudaciones
2. Tarjeta de identificación dañada (para ser entregada)

III. Costo

Conforme a la Certificación número 130 (2020-2021) de la Junta de Gobierno y de las circulares 22-01 y 22-02 de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, el costo de las tarjetas de identificación para estudiantes es de diez dólares (\$10.00). El costo de la tarjeta es extensivo a las tarjetas de identificación de empleados debido a que los materiales, equipos y procesos requeridos para producirla son los mismos que para producir la de los estudiantes.

Responsabilidad de pago

1) Empleados

La unidad de origen será responsable del pago de diez dólares (\$10.00) por concepto de trámite de la tarjeta de identificación solo en los siguientes casos:

- primera tarjeta de identificación al momento del nombramiento original
- cambio de oficina
- cambio en título del puesto

El empleado será responsable del pago de diez dólares (\$10.00) por concepto de trámite de duplicado de la tarjeta de identificación en los siguientes casos

- pérdida
- hurto
- daño

2) Estudiantes y Residentes

Los estudiantes serán responsables del pago de diez dólares (\$10.00) por concepto de trámite de su tarjeta de identificación.

IV. Devolución / entrega de tarjeta

Todo empleado que requiera un cambio de tarjeta debido a cambio en su unidad de origen o en su puesto, o tenga una desvinculación del Recinto de Ciencias Médicas, deberá entregar la tarjeta de identificación a su supervisor, quien será responsable de triturarla.

Anejo 1: Ejemplo de carta del supervisor para solicitar tarjeta de identificación del empleado

Fecha

Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA)

Recinto de Ciencias Médicas

A quien pueda interesar:

Por la presente, se autoriza el trámite de la tarjeta de identificación para el(a) empleado(a)

_____ *nombre completo* _____. El/la Sr./Sra./Dr./Dra. _____ *apellido* _____ se desempeña como _____ *puesto* _____ en el Programa/Oficina _____ adscrito al Decanato/ la Escuela _____ desde el _____ *fecha de comienzo* _____.

En caso de contratos, favor indicar fecha de terminación.

Favor de enviar la factura entre cuentas al Sr(a). _____, administrador de cuenta de la Oficina/del Programa _____.

De requerir información adicional, favor de comunicarse al número de teléfono _____ o al correo electrónico _____.

Atentamente,

Nombre y firma del Supervisor/Director/Decano

Anejo 2: Formulario de Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación



SOLICITUD PARA GESTIONAR TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

- NUEVA
- DUPLICADO POR DAÑO
- DUPLICADO POR PÉRDIDA/HURTO

Favor de completar la sección o secciones que apliquen

A. EMPLEADOS RCM

Nombre del empleado _____ Fecha de comienzo _____

Posición _____ Oficina/Programa _____

- Docente No Docente

Decanato o Escuela

- Rectoría Decanato de Asuntos Académicos Decanato de Administración
 Decanato de Estudiantes Decanato de Investigación Escuela de Enfermería
 Escuela de Farmacia Escuela de Profesiones de la Salud Escuela Medicina Dental
 Escuela de Medicina Escuela Graduada de Salud Pública

B. CLINICAS

Nombre del empleado _____ Fecha de comienzo _____

- PPMI Otros _____

C. ESTUDIANTES DEL RCM Y RESIDENTES

Nombre del solicitante _____ Fecha de ingreso _____

- Nuevo Ingreso Núm. Est. _____ Residente Núm. Est. _____

D. EXTERNOS (EMPLEADOS O ESTUDIANTES)

Nombre del solicitante _____

Fecha de ingreso _____ Fecha de terminación _____

- Estudiante visitante Reclutador Docente (contratos)
 Estudiante voluntario Entrevistador Otros _____
 Estudiante de investigación Evaluador
 Estudiante de certificación Asesor Programático

Autorización

Nombre y firma Director(a) unidad de origen

Método de pago

- Pago efectuado en la Oficina de Recaudaciones (Requiere evidencia de recibo)

- Factura entre Cuentas (Requiere nombre y firma del Administrador)

Nombre y firma Administrador(a) unidad de origen

Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA)
1^{er} Piso Biblioteca Conrado F. Asenjo, Recinto de Ciencias Médicas

Tel. (787) 758-2525, Exts. 1101,1100

Correo electrónico: cata1101.rcm@upr.edu

Anejo 3 – Ejemplo de Formulario de Matrícula Evidenciando el Pago de la Tarjeta



OFICINA DE RECAUDACIONES

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL
 FORMULARIO DE MATRICULA
 RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

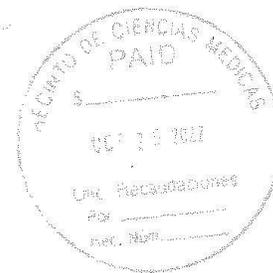
FACT: *****1 CAJERO: 4964
 SEM FAC CL GRA CON
 C2M PM ESP NIN INTC

NOMBRE:
 CUENTA:***-**-2867 UPRID:

FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION	CARGOS	CREDITOS/PAGOS
10/20/22	11521	CR GRAD ANUAL (PY,CY)	400.00	
10/20/22	20119	CUOTA DE MANTENIMIENTO	200.00	
10/20/22	22520	FOTOS AUDIOVISUAL MATRICULA	10.00	
10/20/22	91014	PAGO MAT TARJ ATH VISA		610.00CR

*** ATENCION!!! EL ESTUDIANTE NO HA PRO-*** SU BALANCE ES .00
 ** VISTO LA INFORMACION DE PLAN MEDICO ** | FECHA FACT: 10-20-22 11:08:54

NUMERO CURSO	TITULO	GRADO	CR	DIAS	HORA	EDIF SALON
MCIR-7045-008	ROT CLINI REHAB	PTE HOSP	N	160.00	D	



AUTORIZACION DIVULGACION INFO. AÑO ACAD.:2022-23(NO AUTORIZO)

M :
 E T:
 N E:
 S X:
 A T:
 J O:
 E :
 :

ESPINAL SAN MIGUEL, JOSE A.

MATRIC CONF: Y
 MATRIC PAID: Vo.Bo. Recaudador
 FACT: 801-14-2160 / 10-20-22 11:08:54

Anejo 5 - Ejemplo de carta para solicitar duplicado de tarjeta de identificación

Fecha

Centro de Apoyo Tecnológico para
el Aprendizaje (CATA)
Recinto de Ciencias Médicas

A quien pueda interesar:

Por la presente, se autoriza el trámite del duplicado de la tarjeta de identificación para el(a) empleado/estudiante _____ *nombre completo* _____. El/la Sr./Sra. _____ *apellido* _____ se desempeña como _____ *puesto* _____ en el Programa/la Oficina _____ adscrito al/la Decanato/Escuela. La vigencia de esta identificación será a partir de _____. Favor indicar fecha de terminación, si aplica _____.

De requerir información adicional, favor de comunicarse al número de teléfono _____ o al correo electrónico _____.

Atentamente,

firma Supervisor/Director/Decano

Anejo 6 - e) Formulario de Querrela de Tarjeta de Identificación



Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Administración
Oficina de Seguridad

Fecha: _____ Número Registro. _____

QUERRELLA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EXTRAVIADA O HURTADA

Nombre: _____.

Empleado Número: _____.

Estudiante Número: _____.

Razones de la pérdida.

Extraviada

Apropiación Ilegal

Escuela o Decanato _____

Teléfono: _____ Extensión: _____

Primera vez

Segunda Vez

Tercera vez

Firma Querellante

Firma
Director de seguridad