



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23
Certificación Número 53
ENMENDADA

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en referéndum por correo electrónico realizado entre el **miércoles, 2 de noviembre de 2022 al martes, 8 de noviembre de 2022**, consideró el documento **Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas**. Luego de la discusión de rigor, la Junta Administrativa **ACORDÓ**:

Que se derogue la Certificación Número 110, 2021-2022, de este cuerpo.

APROBAR el documento Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas y sus anejos, con las enmiendas realizadas y aprobadas por los miembros de la Junta Administrativa.

Copia de dicho documento aprobado se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy ocho de noviembre del año dos mil veintidós.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA
Rector Interino

RRG:COR:ynr



NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En reunión ordinaria celebrada el martes, 24 de enero de 2023, se enmendó el documento aprobado por esta certificación. El documento enmendado se incluye en esta certificación.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y PAGO A ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL EN EL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

I. TÍTULO

Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Num. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada. El mismo está basado en el "Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal" de la Universidad de Puerto Rico, aprobado por la Presidencia el 22 de noviembre de 2005.

III. INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo a Jornal provee un medio para que el estudiante adquiera destrezas mediante la práctica profesional que les permite desarrollar su potencial. Se sufraga de fondos institucionales o por fondos externos donde la agencia donante establece que se regirán por las normas universitarias.

IV. PROPÓSITOS

- A. Establecer las normas y el procedimiento a seguir para la selección, contratación, administración y pago de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas.
- B. Especificar el trámite para la preparación de las requisiciones y nóminas de estudiantes a jornal.
- C. Proveer guía y capacitación a los Decanos, Facultad, Directores, Coordinadores y Supervisores del programa sobre la reglamentación, responsabilidades y procedimientos para el manejo de estas solicitudes.

V. NORMAS DEL PROGRAMA

- A. Requisitos mínimos de elegibilidad
 - 1. Los candidatos serán estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico. Mantendrán esta condición durante el semestre académico a tenor con las especificaciones del nivel académico en el que se encuentren, según se detallan a continuación:

- a. Bachillerato
 - estudiantes diurnos – tener un programa con carga académica de 12 créditos mínimo
 - estudiantes nocturnos – tener un programa con carga académica de 6 créditos mínimo
 - candidatos a graduación - ser candidatos a graduación para el semestre que solicita trabajar.

 - b. Maestría
 - estudiantes diurnos – tener un programa con carga académica regular mínima la cual será de ocho (8) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieren una tarea mayor
 - estudiantes nocturnos – tener un programa con carga académica de seis (6) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieran una carga académica mayor

 - c. Doctorado
 - Tener un programa con carga académica regular establecida por el programa al cual pertenece

 - d. Los estudiantes matriculados en internado, tesis, proyectos o disertación son considerados estudiantes regulares.

 - e. Sección de Verano
 - Un estudiante matriculado en un programa de estudio regular conducente a un grado académico y que mantuvo esa condición durante la sesión académica anterior (2do semestre o 3er trimestre) a la sesión de verano, puede participar del Programa de Trabajo a Jornal sin tomar curso alguno para la sección sesión de verano.

 - f. Estudiantes Transitorios – los estudiantes con estatus transitorio NO cualifican para participar como estudiante a jornal, aún cuando esté matriculado en un programa de estudio regular.
2. Cada Decanato, Oficina y/o Unidad tiene que promover la disponibilidad de los trabajos a jornal entre los estudiantes del RCM. Esto, mediante anuncios a través del correo electrónico institucional y redes sociales del RCM, entre otras estrategias. Estas promociones deben incluir fechas límites para solicitar y considerar los estudiantes del RCM; establecida por cada unidad. De documentarse, mediante certificación sobre las gestiones realizadas, que no hay candidatos del RCM, se podrán considerar candidatos de otros recintos de la UPR. Estos estudiantes deberán presentar una certificación de la Oficina de Registrador de la unidad de origen, que indique que es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, proveerán una certificación de la

Oficina de Asistencia Económica de su recinto de procedencia sobre la ayuda económica que reciban.

3. Los estudiantes de otras unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico o de otras Instituciones que participan de programas similares auspiciados por fondos federales, podrán participar del programa, sujeto a la disponibilidad de fondos asignados por la agencia correspondiente, y que el estudiante cumpla con los requisitos de elegibilidad, (ver sección V.A. 1).
4. El estudiante rendirá una labor máxima de 20 horas semanales durante la sesión académica (semestre o trimestre), siempre y cuando no interfiera con sus estudios. Trabaja en una sola facultad, departamento u oficina.
5. **El estudiante podrá tener más de un jornal siempre que el total entre éstos, no exceda las 20 horas semanales durante la sesión académica (semestre o trimestre) y los jornales se den bajo la misma facultad, departamento u oficina.**
6. Se podrán considerar circunstancias excepcionales en que la Universidad requiera los servicios del estudiante en exceso de 20 horas semanales durante la sesión académica, hasta un máximo de 25 horas semanales. Para extender hasta un máximo de 25 horas semanales, debe mediar una justificación y aprobación por escrito del Decano o Director de la unidad donde realizará labores el estudiante y disponer de los fondos.
7. Durante la sesión académica de verano y en los periodos de receso académico oficiales, por vía de excepción, se podrá asignar una jornada de 37.5 horas semanales, siempre y cuando se justifique, autorice y los fondos estén disponibles. Como establecido previamente, el estudiante no debe estar fuera de Puerto Rico realizando otras actividades.
8. Los estudiantes pueden trabajar hasta un máximo de 7.5 horas diarias tomando en consideración el periodo para tomar alimentos y sin exceder las 20 horas semanales durante la sesión académica (semestre o trimestre) o las 37.5 horas semanales autorizadas, (ver incisos anteriores 4, 5 y 6).
9. Trabaja solamente en el Programa a Jornal. No participará de otros programas de empleo simultáneamente, como, por ejemplo: Estudio y Trabajo. El Programa de Ayudantía de Cátedra no es considerado un empleo por lo que los estudiantes de este Programa podrán participar del programa a jornal, sin que el total de horas combinadas de ayudantía y jornal exceda un máximo de 20 horas semanales, exceptuando aquellos estudiantes con previa autorización a trabajar 25 horas, (la suma de ambos).

10. El nombramiento del estudiante sólo podrá hacerse por una sesión académica (semestre, trimestre o verano), según aplique. Podrá ser renovado por periodos académicos subsiguientes, hasta un máximo de un año. En el caso de programas con matrícula de año entero, habrá una fecha de comienzo y otra de terminación y no podrá exceder un año académico.
11. No se le permitirá realizar trabajo a jornal cuando se interrumpan los servicios de agua, sistema de aire acondicionado y luz, se solicite el retiro del personal de la unidad; ni cuando ocurran cierres no previstos o recesos administrativos.
12. Ningún estudiante podrá conducir vehículos oficiales de motor; pues no son funcionarios del Recinto.
13. Ningún estudiante realizará funciones inherentes a un puesto regular. El estudiante estará trabajando bajo la supervisión de un empleado regular de la unidad en todo momento.
14. Los estudiantes candidatos a graduación pueden trabajar hasta un día antes de su graduación.
15. No se permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los funcionarios encargados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas en los documentos radicados para la contratación. Se requiere la firma del Decano/a de Estudiantes para que el estudiante pueda iniciar labores.
16. No se podrá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el Programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante.
17. Estudiantes participantes del Programa a jornal que tengan accidente o situación médica durante sus funciones, serán referidos a Servicios Médicos a Estudiantes o a sala de emergencia, según corresponda. La Oficina de servicios médicos a estudiantes brinda a todos los matriculados, servicios primarios. De ser una emergencia, debe referirse directamente a salas de emergencia.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. AUTORIDAD NOMINADORA

1. Establecerá, revisará y certificará las normas para la selección de los participantes y el procedimiento para la contratación, administración y el pago del programa.

B. DECANO(A) DE FACULTAD A LA QUE PERTENECE EL ESTUDIANTE

1. El Decano de la Facultad a la que pertenece el estudiante verificará con el Director del Programa o Decano Asuntos académicos de la Escuela, si la carga académica del estudiante le permite cumplir con la jornada laboral establecida en el o los jornales.
2. El Decano de la facultad, o la persona que éste designe, debe establecer un Registro de los estudiantes a jornal de manera que si el estudiante tiene más de una requisición a jornal durante una sesión académica se pueda verificar que los jornales aprobados no sobrepasan las 20 horas semanales y que no se den en diferentes Facultades, Departamentos u oficinas.
3. Autorizará mediante su firma la Requisición de Estudiante a Jornal. Esta autorización significará que las tareas asignadas al estudiante son compatibles y parte del adiestramiento académico del estudiante según su concentración/especialidad de estudios.
4. Autorizará por vía excepción la jornada adicional de 20 horas semanales durante la sesión académica (semestre o trimestre) hasta un máximo de 25 horas, siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles.
5. Autorizará a que un estudiante preste servicios durante los periodos de repaso, exámenes finales y cuando se le requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse.
6. Consultará por escrito y solicitará la autorización al Decano de Administración sobre cualquier excepción a las normas y circunstancias no contempladas en el procedimiento.
7. Cumplimenta y firma la Certificación de Promoción

C. DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD O INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL

1. Entrevistará los estudiantes candidatos y seleccionará a base de las cualificaciones, requisitos de selección y las necesidades de la unidad.
2. En los casos de proyectos de investigación será el investigador principal del proyecto quién seleccionará al estudiante a base de las aptitudes del estudiante, necesidades de la unidad y requisitos de selección.

3. Determinará la descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante.
4. De ser delegado por el Decano de Facultad, podrá firmar el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en el área que corresponda a la Oficina Solicitante.
5. Firmará la Certificación de Estudiante a Jornal para dar fe que el estudiante la leyó y está de acuerdo.
6. Será el responsable de firmar la hoja de Asistencia del estudiante.
7. Cumplimentará la Certificación de Tareas de Desarrollo de Destrezas del estudiante a Jornal, la cual incluye una descripción detallada de las tareas que realizará el estudiante. El original se archivará en el expediente de trabajo del estudiante en la unidad y una copia se le entregará al estudiante.
8. Autorizará la jornada de 37.5 horas semanales durante el periodo de verano y en los recesos académicos oficiales, por vía de excepción, siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles.

D. ENCARGADO(A) ADMINISTRATIVO

1. Certificará la asignación y disponibilidad de los fondos para el pago de jornales. Así mismo, certificará la disponibilidad de los fondos para asignar 37.5 horas semanales a un estudiante en verano.
2. De ser necesario, tramitará las transferencias de fondos requeridas en las Oficinas de Presupuesto o Finanzas, según sea el caso.
3. Cumplimentará y firmará la Certificación de Promoción de oportunidad de trabajo a Jornal para los estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas. Se incluyen los anejos evidenciando estas promociones
4. Solicitará al estudiante seleccionado, el original validado del programa de clases y la tarjeta de estudiante. Fotocopiará y certificará ambos documentos para incluir en el expediente del estudiante. En aquellos casos de estudiantes de otras unidades del sistema, requerirá una certificación de la Oficina del Registrador de la unidad de origen, que indique que el candidato(a) es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, requerirá una certificación de la Oficina de Asistencia Económica de la unidad de procedencia sobre la ayuda económica que recibe el estudiante (ver sección V.A. 2.).

5. Completará el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en original y dos (2) copias y le anejará la documentación requerida.
6. Entregará al estudiante y al coordinador el documento Certificación de Estudiante a Jornal para su firma. Una vez firmada por el estudiante y el coordinador, entregará copia al estudiante y colocará el original en el expediente del estudiante.
7. Verificará que todos los documentos entregados por el estudiante y los formularios requeridos estén completos antes de ser tramitados a la oficina siguiente para las autorizaciones que correspondan.
8. No permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los documentos radicados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas por los funcionarios encargados. La firma final requerida para que el estudiante pueda iniciar labores corresponde a la del Decano/a de Estudiantes del RCM.
9. No se firmarán requisiciones con carácter retroactivo
10. No se permitirá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante.

E. DECANO(A) DE ASUNTOS ACADÉMICOS

1. El Director(a) del Programa de Ayudantía certificará que el candidato no excede el total de 20 horas combinadas del programa de ayudantía de cátedra, investigación y programa a jornal, exceptuando aquellos estudiantes con previa autorización a trabajar 25 horas. Una vez certificado, el Decano(a) de Asuntos Académicos firmará la requisición del estudiante.

E. DECANO(A) DE ESTUDIANTES

1. Verificará la elegibilidad del estudiante seleccionado. El expediente evaluado deberá tener toda la evidencia que sustente la elegibilidad.
2. Verificará el cumplimiento con la Oficina de Asistencia Económica. El estudiante proveerá una certificación de la Oficina de Asistencia Económica sobre la ayuda económica que reciba.
3. Verificará que se cumpla con la entrega de las Certificación de Promoción del trabajo a Jornal y la Certificación de Tareas

detalladas del Trabajo a Jornal, incluyendo copia de la evidencia.

4. Si el estudiante es de otro recinto de la UPR, verificará que el estudiante haya sometido las certificaciones de su unidad de procedencia:

- Certificación de la Oficina de Asistencia Económica sobre la ayuda económica que reciba.
- Certificación de la Oficina del Registrador que indique que es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico.
- De haber laborado en otro recinto bajo el programa a jornal, copia de su última requisición de trabajo a Jornal de su recinto.

G. ESTUDIANTES A JORNAL

1. Mantendrá la condición de estudiante regular según se define en este procedimiento (ver sección V-A-1).
2. Una vez seleccionado, deberá completar y proveer toda la información y documentación requerida (ver sección VII).
3. Todo estudiante deberá firmar la lista detallada de sus deberes y responsabilidades, la descripción detallada de tareas, al igual que el supervisor inmediato.
4. Someterá una certificación que indique que las labores que estará realizando son para adquirir destrezas a través de la práctica profesional que le permitan desarrollar su potencial.
5. Estudiante que haya participado del Programa a Jornal de otro Recinto debe incluir copia de su última requisición. De esta forma se facilita el proceso de registro para el pago en este Recinto.
6. Cumplirá con el horario de trabajo establecido, las tareas asignadas por su supervisor y las normas de conducta, comportamiento y vestimenta.
7. Cumplirá con las normas de la unidad; protegerá y cuidará el equipo y materiales asignados.
8. Registrará asistencia (entrada y salida) y firmará el registro o tarjeta de asistencia.

9. Entregará su informe de horas trabajadas antes del cierre de nómina, de acuerdo con el calendario establecido por la Oficina de Nómina.
 10. El estudiante no deberá ejecutar funciones que no se encuentren descritas en su lista de deberes, ni podrá recibir y firmar por equipos institucionales.
 11. Los estudiantes a jornal en sesiones de verano y que tienen una carga de 37.5 horas semanales, deben estar presentes en Puerto Rico.
- Es importante recalcar que para los estudiantes que provienen de otros Recintos y han participado del programa de estudiantes a jornal, el sistema no procesa el pago hasta tanto no hayan recibido su último pago correspondiente al trabajo como estudiante a jornal del Recinto de procedencia

VII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A. PARA JORNALES TRAMITADOS POR PRIMERA VEZ

Una vez seleccionado, el estudiante deberá entregar o completar los siguientes documentos:

1. Original del Programa de Clases validado con el ponche de pago y la tarjeta de estudiante, para ser fotocopiadas y certificadas por el supervisor inmediato o encargado administrativo de la unidad.
2. Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal.
3. Certificación de Estudiante a Jornal.
4. Formulario "Employment of Homeland Verification" (Forma I-9).
5. Copia de la Tarjeta de Seguro Social.
6. Descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante según determinadas por el supervisor inmediato, debidamente firmada por el estudiante y el supervisor.
7. Historial de Datos Personales.
8. Certificación sobre Políticas Institucionales.

B. EXTENSIONES DE JORNALES BAJO LAS MISMAS FUNCIONES:

1. Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal.
2. Descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante según determinadas por el supervisor inmediato, debidamente firmada por el estudiante y el supervisor.
3. Copia de evidencia de la matrícula paga del estudiante.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

1. Como regla general, el pago se determinará a tenor con la reglamentación vigente sobre salario mínimo federal. Disponiéndose, a manera de excepción, una remuneración mayor en los casos de estudiantes participantes de programas especiales cuyos donantes y auspiciadores así lo permitan, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo.
2. El director de la Oficina de finanzas de la Administración Central emitirá las instrucciones aplicables a los descuentos y retenciones por concepto de Seguro social, Medicare y contribuciones sobre ingresos, sobre los pagos a los estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal.
3. El estudiante recibirá su remuneración a base de las horas efectivamente trabajadas.
4. Los pagos por hora a ser pagados, según la categoría del estudiante, se definen en la Tabla 1 más adelante.

TABLA 1

Escala de pagos por hora según la categoría del estudiante

Categoría*	2022	2023	2024
Subgraduado	Mínimo Federal (\$8.50)	\$9.50	\$10.50
Graduado – Maestría, MD, DMD, PharmD	\$10.79 por hora	\$11.79	\$12.79
Graduado - DrPH	\$14.88 por hora	\$15.88	\$16.88
Maestría Post-Doctoral	\$14.88 por hora	\$15.88	\$16.88
Graduado- PhD	\$14.88 por hora	\$15.88	\$16.88

*Actualizada a mayo /2022

Estos pagos se revisarán de tiempo en tiempo por un comité compuesto por el Decano (a) de Administración, el Decano(a) de Asuntos Académicos y el Decano(a) de Estudiantes.

Las escalas revisadas deberán ser aprobadas por la Junta Administrativa previo a su vigencia. Ningún estudiante podrá ser remunerado más allá de lo estipulado en el documento *Estimado Gasto Anual para Estudios*, de la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantes de la UPR.

Se podrán aplicar escalas de pagos especiales, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo; o aquellas establecidas en acuerdos federales o con donantes y auspiciadores que así lo permitan.

IX. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

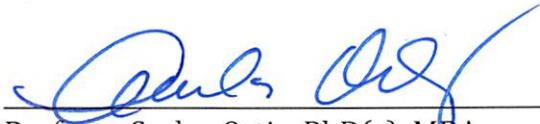
- A. Este procedimiento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

- B. Se deroga cualquier otra norma, procedimiento o circular emitida previamente por la Junta Administrativa o cualquier otra unidad del Recinto de Ciencias Médicas.
- C. Este procedimiento es compatible con el emitido por la Oficina de Finanzas de la Administración Central y aprobado por el Presidente de la Universidad el 22 de noviembre de 2005.
- D. El Rector podrá someter enmiendas para ser consideradas y aprobadas por el Presidente de la Universidad.

X. VIGENCIA Y APROBACIÓN

- A. Este procedimiento será de aplicación inmediata después de su aprobación por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

Aprobado con enmiendas: 24 de enero de 2023



Profesor Carlos Ortiz, PhD(c), MBA
Rector Interino

**Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y
Pago de Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal**

**Certificación de Tareas Detalladas de Desarrollo de
Destrezas del Estudiante a Jornal**

El estudiante a jornal _____, bajo el Programa _____

estará llevando a cabo las siguientes tareas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Certifico que las tareas a realizar por el estudiante a jornal cumplen el propósito de proveerle el escenario para el desarrollo de destrezas y su potencial. Esto, según lo establece el Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago de Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal (III-página 1). El estudiante no estará realizando funciones correspondientes a los puestos del plan de clasificación de empleados ni sustituirá una posición de empleado en el Programa.

Nombre Director/a Programa

Firma Director

Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes

**Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y
Pago de Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal**

Certificación de Promoción del trabajo a Jornal

Yo, _____, representante administrativo del Programa
_____, certifico que las siguientes gestiones de promoción
sobre la disponibilidad de trabajo a jornal para los estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas
fueron realizadas. Estas gestiones, en cumplimiento con lo establecido en el **Procedimiento
para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago de Estudiantes del Programa de
Trabajo a Jornal (V.2, pág. #2)**

- Correo electrónico institucional
- Redes Sociales Institucionales (Facebook, Twitter)
- Tablones de Promociones del Recinto de Ciencias Médicas
- Otras: _____

****Incluir copia como evidencia de las gestiones realizadas.**

Nombre del Encargado/administrativo/a

Firma del Encargado/a Administrativo

Fecha: _____

MHM/2022



REQUISICIÓN DE ESTUDIANTES A JORNAL

<p>1. Referencia Bloque / Sección: <input type="text"/></p> <p>Fecha / Date <input type="text"/> Año Fiscal / Fiscal Year: <input type="text"/></p> <p style="text-align:center">Día / Mes / Año</p>	<p style="text-align:center">OFICINA DE CONTABILIDAD</p> <p>2. Obligación Número <input type="text"/></p>
--	--

<p>3. Número de Cuenta (UFIS): <input type="text"/></p> <p>4. Código de la Transacción: <input type="text"/></p> <p>5. Sector Económico (Sector): <input type="text"/></p> <p>6. Número de Requisición (P.O. No.) <input type="text"/></p> <p>7. Fecha / Date: <input type="text"/></p> <p style="text-align:center">Día / Mes / Año</p>	<p>8. Descripción de la Transacción: <u>Estudiante a jornal</u></p> <p>9. Cantidad (Amount): <input type="text"/></p> <p>10. <input type="text"/> Débito <input type="text"/> Crédito:</p> <p>11. Número de Obligación (Ref.No.2) <input type="text"/></p> <p>12. Número de Supliador (ID Number): <input type="text"/></p>
--	---

<p>13. Título de la Cuenta: <input type="text"/> Nombre e Iniciales Administrador: <input type="text"/></p> <p>14. Oficina o Departamento donde trabajará el Solicitante: <input type="text"/></p> <p>15. Programa Académico del Estudiante: <input type="text"/></p> <p>16. Periodo de Tiempo a Trabajar:</p> <p>Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/></p> <p style="text-align:center">Día / Mes / Año Día / Mes / Año</p>	<p>18. Documentos provistos por el Estudiante:</p> <p><input type="checkbox"/> Original del Programa de Clases validado don sello oficial de pago</p> <p><input type="checkbox"/> Copia Certificada de la Tarjeta de Estudiante.</p> <p><input type="checkbox"/> Candidatos a graduación deben entregar copia del pago de la cuota de graduación o Solicitud de Grado.</p> <p><input type="checkbox"/> Copia de la última Requisición de Estudiante a Jornal si participó del programa en otra Unidad de la UPR.</p> <p><input type="checkbox"/> Candidatos de otras Unidades de la UPR.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificación Oficina del Registrador.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificación Oficina Asistencia Económica.</p>
---	--

<p style="text-align:center">19. Completar por la Oficina que solicita</p>	<p style="text-align:center">20. Completar Oficina de Pre-Intervenciones</p>
---	---

Nombre del Estudiante (Nombre y Número de Estudiante)	Tiempo a Trabajarse			Clasificación y Nivel del Estudiante	Compensación Por hora	Cantidad Total
	Horas Semanales	Número Semanas	Total Horas			
Nombre:						
Número de Estudiante:						
Totales:						

21. Estudiante _____ Nombre y Firma _____ Día / Mes / Año _____

22. Decano de Facultad a la que pertenece el estudiante: _____ Nombre y Firma _____ Fecha: _____ Día / Mes / Año _____

23. Decano Asuntos Académicos

Aprobado No Aprobado _____ Nombre y Firma _____ Fecha: _____ Día / Mes / Año _____

24. Decano de Estudiantes

Aprobado No Aprobado _____ Nombre y Firma _____ Fecha: _____ Día / Mes / Año _____

OFICINA DE CONTABILIDAD

<p style="text-align:center">27. VERIFICACIÓN</p> <p>a. Cómputos b. Legalidad c. Firma</p>			<p>28. APROBADO por:</p> <p>_____ Nombre y Firma del Director(a) Contabilidad Fecha: D/M/A</p>	
---	--	--	--	--