



HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL – PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

Nombre: _____

Núm. de Estudiante: _____

Oficina: _____

Semana del ___ al ___ de _____ de _____

| Día | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Total | Firma |
|-----|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|-------|
| L | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | |

Semana del ___ al ___ de _____ de _____

| Día | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Total | Firma |
|-----|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|-------|
| L | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | |

Semana del ___ al ___ de _____ de _____

| Día | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Total | Firma |
|-----|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|-------|
| L | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | |

Semana del ___ al ___ de _____ de _____

| Día | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Total | Firma |
|-----|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|-------|
| L | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | |

Semana del ___ al ___ de _____ de _____

| Día | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Total | Firma |
|-----|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|-------|
| L | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | |

Gran total de horas trabajadas

Certifico que este estudiante prestó servicios en el lugar y hora arriba indicados:

Firma Autorizada

Puesto

Fecha

INSTRUCCIONES;

1. Este formulario representa la evidencia documental de primera instancia de los servicios prestados por los estudiantes que participan del programa de Estudio y Trabajo. Corresponde tanto al estudiante participante, como al Supervisor Inmediato (funcionario que recibe el servicio) y al Oficial de Asistencia Económica a cargo del Programa asegurarse de los siguientes aspectos:
 - a. Que el estudiante, es un estudiante “**bonafide**” debidamente matriculado durante el período en el que está participando del Programa (corroborarlo al comenzar cada período académico con la tarjeta de identificación y el programa de estudio).
 - b. Que el estudiante registre correctamente las horas de entrada y salida en el momento en que ocurren.
 - c. Que el estudiante firme la hoja de asistencia al finalizar cada día que presta el servicio.
 - d. Que el Supervisor Inmediato certifica la asistencia mediante su firma y entrega la hoja de asistencia al finalizar el período de cierre (fecha establecida en calendario) a la Oficina de Asistencia Económica Fiscal para que la misma sea procesada.
 - e. La Oficina de Asistencia Económica Fiscal en conjunto con la oficina de Asistencia Económica se asegurarán de procesar la nómina mensual y tramitarla para pago, conforme las normas de la Institución.
2. Para efectos de contabilidad, la semana comienza lunes y finaliza el domingo; a menos que por disposición de la unidad se determine otra fecha.
3. Este formulario se mantendrá en el expediente del estudiante en la Oficina de Asistencia Económica Fiscal por un tiempo no menor de cinco (5) años o a la fecha en que ocurra una intervención federal; lo primero que ocurra (Ref. Sec. 175.28 c (2) Parte II, Fed. Reg. 1ro de septiembre de 1976).
4. La disposición final del formulario depende de la reglamentación estatal o institucional vigente al momento en que ocurra la situación señalada en el párrafo anterior.