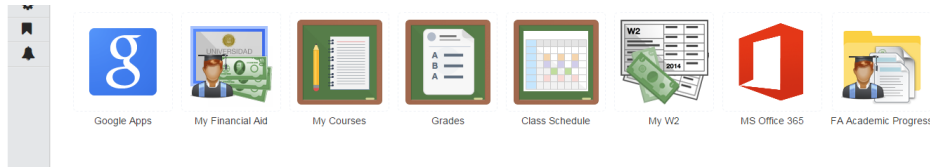
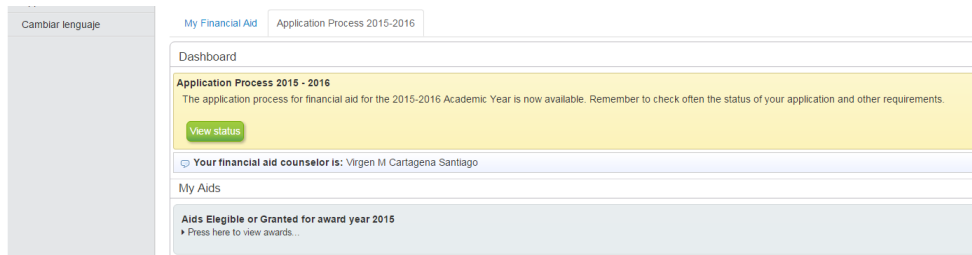


Pasos para imprimir del portal las hojas de asistencia del programa de estudio y trabajo

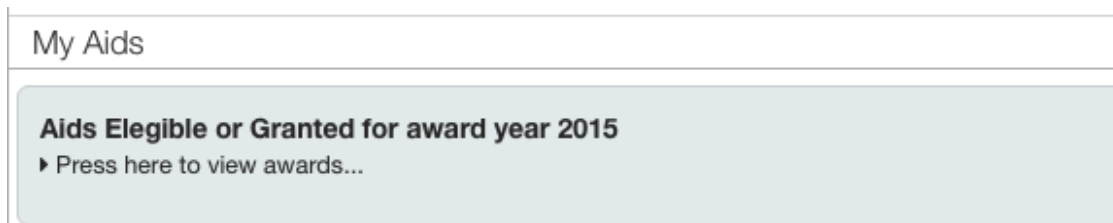
Cuando accedan al portal (portal.upr.edu) deben seleccionar el ícono de My Financial Aid



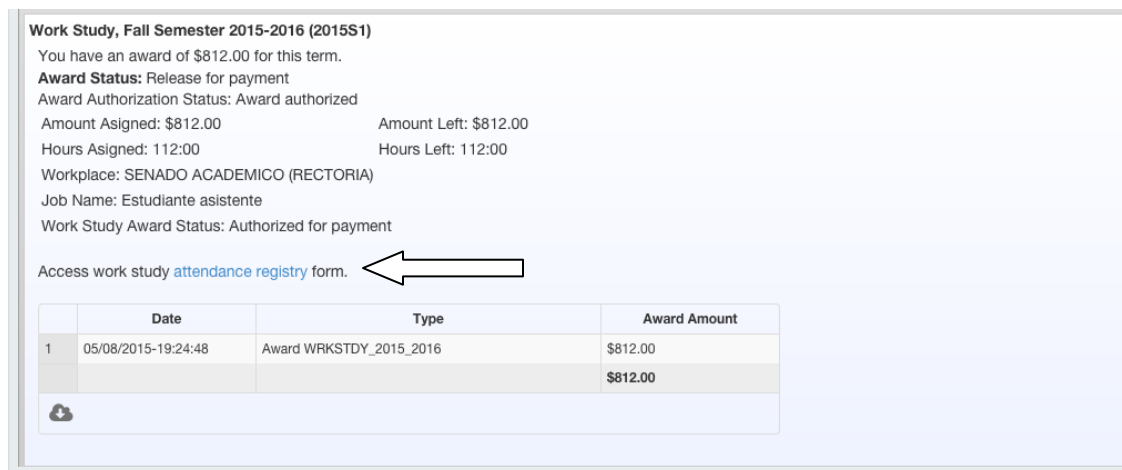
Al presionar My Financial Aid se muestra esta pantalla



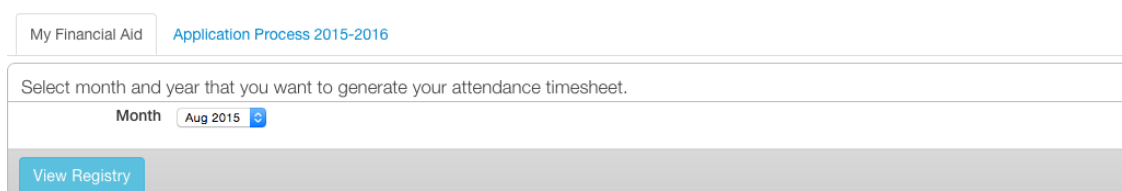
en la sección de My Aids presionar Press here to view awards



Verificar que en el otorgamiento de estudio y trabajo usted tenga el enlace attendance registry y presione



Al presionar esta es la pantalla que se mostrará.




Seleccione la hoja del mes correspondiente y presione en View Registry

Select month and year that you want to generate your attendance timesheet.

Month Aug 2015
 Sep 2015
 Oct 2015
 Nov 2015
 Dec 2015

[View Registry](#)


Este será el formulario que se muestre. El mismo está diseñado para registrar su asistencia de forma diaria. Las semanas a trabajar se verán de izquierda a derecha y tienen la fecha en la parte superior izquierda de cada semana.



UNIVERSITY OF PUERTO RICO - UPRC
FINANCIAL AID OFFICE
WORK STUDY FEDERAL PROGRAM

Department: _____

MONTHLY RECORD OF ATTENDANCE - Period : September/2015



WRKSTDY_2015_2016 (804-14-)

Office: SISTEMA DE INFORMACION (OFICINA RECTOR)

Week: 9/01/2015 - 09/06/2015

Day	In	Out	In	Out	In	Out	Daily Hrs Total
Sep 1							
Sep 2							
Sep 3							
Sep 4							
Sep 5							
Sep 6							
Weekly Hrs Total							

Week: 09/07/2015 - 09/13/2015

Day	In	Out	In	Out	In	Out	Daily Hrs Total
Sep 7							
Sep 8							
Sep 9							
Sep 10							
Sep 11							
Sep 12							
Sep 13							
Weekly Hrs Total							

Week: 09/14/2015 - 09/20/2015

Day	In	Out	In	Out	In	Out	Daily Hrs Total
Sep 14							
Sep 15							
Sep 16							
Sep 17							
Sep 18							
Sep 19							
Sep 20							
Weekly Hrs Total							

Week: 09/21/2015 - 09/27/2015

Day	In	Out	In	Out	In	Out	Daily Hrs Total
Sep 21							
Sep 22							
Sep 23							
Sep 24							
Sep 25							
Sep 26							
Sep 27							
Weekly Hrs Total							

Al finalizar el mes usted y su supervisor la firmarán y la entregarán en la Oficina Fiscal de Asistencia Económica (2do piso Edificio de Administración)

Day	In	Out	In	Out	In	Out	Daily Hrs Total	Day	In	Out	In	Out	In	Out	Daily Hrs Total
Aug 24								Aug 31							
Aug 25															
Aug 26															
Aug 27															
Aug 28															
Aug 29															
Aug 30															
Weekly Hrs Total								Weekly Hrs Total							

I certify that this record reflects the total hours worked during the above period.

Worked hours: _____

Student Signature: _____

Date: _____

I certify that the hours reflected here represent the student's effort and execution by the payroll period has been satisfactory.

Name: _____

Supervisor Signature: _____

Date: _____

rev: 04/06/2015

Recordatorios:

- No puede registrar horas de trabajo en horas en las que usted toma clases, en días feriados ni en las áreas sombreadas de la hoja de asistencia.
- La hoja de asistencia no puede tener borrones ni alteraciones.
- Tiene que estar firmada por el estudiante y el supervisor.
- Asegúrese de trabajar la cantidad de horas asignadas. No se pagará horas en exceso.
- No se transferirá horas del primer semestre al segundo semestre.
- Debe entregar la hoja de asistencia dos días laborables luego de finalizado el mes.

Próximamente se detallan fechas importantes para el primer semestre 2016-2017

Ultimo día de trabajo	Fecha de entrega de hojas de asistencia en Oficina Fiscal	Fecha estimada de pago
31 de agosto	2 de septiembre	14 de septiembre
30 de septiembre	4 de octubre	14 de octubre
31 de octubre	2 de noviembre	14 de noviembre
30 de noviembre	2 de diciembre	14 de diciembre
10 de diciembre	13 de diciembre	23 de diciembre

Según usted vaya recibiendo los pagos podrá ver los mismos y la cantidad de horas que le van quedando

Work Study, Fall Semester 2015-2016 (2015S1)

You have an award of \$1,044.00 for this term.

Award Status: Release for payment

Award Authorization Status: Award authorized

Month	Hours	Amount	Status
August	32:00	\$232.00	PAID

Amount Assigned: \$1044.00

Amount Left: \$812.00

Hours Assigned: 144:00

Hours Left: 112:00

Workplace: SISTEMA DE INFORMACION (OFICINA RECTOR)

Job Name: Estudiante asistente

Work Study Award Status: Authorized for payment

Access work study [attendance registry](#) form.

	Date	Type	Award Amount
1	10/09/2015-13:51:46	Award WRKSTDY_2015_2016	\$1,044.00
2	2015-09-11 15:50:24	Payment given, PAGO	-\$232.00
			\$812.00

