

AL COORDINADOR,

1. Este formulario representa la evidencia de primera instancia de los servicios prestados por los estudiantes que participaron en el Programa de Estudio y Trabajo (FCWSP). Como tal corresponde tanto al estudiante participante como al Supervisor Inmediato de asegurarse de los siguientes requisitos:
 - a) Que el participante es un estudiante bonafide debidamente matriculado en el periodo que participe del Programa. (Corroborarlo al comenzar cada periodo académico con la tarjeta de identificación y el programa de estudio).
 - b) Que el estudiante registra las horas de entrada y salida correctamente en el momento que ocurra.
 - c) Que el estudiante firme la Hoja de Asistencia al finalizar cada día presta el servicio.
 - d) Que el Supervisor Inmediato certifica la asistencia mediante su firma y envía dichas hoja al finalizar cada mes al Coordinador para el trámite correspondiente.
 - e) El Coordinador tomará las medidas que correspondan para asegurar la nómina mensual se prepare y se tramite para pago, conforme a las normas de la Institución.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL PROGRAMA

---La tarjeta de presentación del Programa Federal de Estudio y Trabajo deberá firmarla la persona que supervisará al estudiante y entregarla en nuestra oficina antes de éste comenzar a trabajar.

---Se cumplimentará una hoja de asistencia por mes. No se aceptarán las mismas si son entregadas por el estudiante. Estas deberán enviarse mediante hoja de trámite directamente de la dependencia por conducto del coordinador interno en los próximos cinco (5) días laborables del mes siguiente al trabajado.

---Bajo ningún concepto el estudiante sobregirse de las horas asignadas en cada semestre, de ocurrir esto la hoja de asistencia será devuelta a la dependencia para el trámite correspondiente, de lo contrario no se le procesará la misma.

---El mínimo de horas a trabajarse en un día será de una (1) hora y un máximo de 7 ½ horas, pero no más de 5 (cinco) horas consecutivas. En la semana hasta un máximo de 20 horas. Esto no aplica a periodos no lectivos.

---Si el estudiante debe algún documento al oficial de asistencia económica, no se procesará el pago correspondiente al mes en curso, hasta que complete los mismos.

---Una vez finalizadas las horas asignadas cada semestre, es requisito indispensable que se llene una Hoja de Evaluación por cada estudiante asignado a su dependencia, esta debe estar firmada por el estudiante.

---Es importante y necesario que se cumplan a cabalidad todas y cada una de las instrucciones generales para ser beneficiario del Programa de Estudio y Trabajo.