

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
Sección de Licencias

**REGISTRO MENSUAL DE ASISTENCIA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Facultad o Unidad: \_\_\_\_\_  
 Número de empleado: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

**PRIMERA QUINCENA**

AM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**SEGUNDA QUINCENA**

A M	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
P M	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**CERTIFICO** que la información contenida en este Registro de Asistencia es verídica y completa y que se tomaron los periodos de alimentos dispuestos por Ley, correspondiente a la jornada de trabajo.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Funcionario                      Fecha                      Firma del Supervisor

Los encasillados para registrar la asistencia diaria se completarán utilizando la letra que aplique según se indica a continuación:

- |                         |                          |                    |
|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| P – Presente            | K – Licencia Militar     | D – Domingo        |
| V – Licencia Ordinaria  | J – Licencia Judicial    | F - Feriado        |
| E – Licencia Enfermedad | R – Receso Institucional | 13 - Circular 13   |
| M – Licencia Maternidad | S – Sábado               | C – Concedido      |
|                         |                          | VO – Viaje Oficial |

**VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO**

## **INSTRUCCIONES**

1. Este formulario será completado en original y copia por los Decanos Asociados, Decanos Auxiliares, Personal Docente de Investigación y Directores de Escuelas, Departamentos y Oficinas Administrativas, así como otros funcionarios similares con responsabilidades de supervisión ejecutiva.
2. Estos funcionarios referirán el original de este documento al Decano, Director o Supervisor concernido para su aprobación.
3. El Supervisor firmará en el espacio provisto para ello y enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos dentro de la semana subsiguiente a la terminación del mes concernido, reteniendo copia en los archivos de la unidad de origen.
4. En caso de ausencia por enfermedad que exceda de cinco (5) días se deberá adjuntar un certificado médico, según requerido por la Sección 93.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.