

# Aspectos Administrativos Experiencias de Investigación y Creación de Verano 2015

Zobeida Díaz Pérez

Administradora

viernes, 15 de mayo de 2015

Edificio Juan José Osuna, Salón 111

Facultad de Administración de Empresas

# Agenda

- ¿Qué es un Convenio de Estipendio?
  - Procedimientos de pago
  - Modelo de Hojas de asistencia
  - Calendario de entrega de asistencia
  - La fecha de pago
- Familiarizarse con las Ordenes de Viaje Abiertas

# Equipo de Trabajo

- ❑ Carmen S. Maldonado-Vlaar, PhD Directora
- ❑ Karen C. Castro González, PhD Coordinadora de Iniciativas para Profesores
- ❑ Ana Isabel Álvarez, PhD Coordinadora de Iniciativas Estudiantiles
- ❑ Karinette Rivera Torres, PhD Coordinadora de Actividades
- ❑ Zobeida Díaz Pérez Administradora
- ❑ Josmarian Ríos Rodríguez Asistente de Administración III
- ❑ Maribel Villavicencio Colón Asistente de Investigación – Nivel Doctoral
- ❑ Krizia Sarkis Piazza Asistente de Investigación – Nivel Maestría
- ❑ Christian R. Agostini Ramos *Webmaster*
- ❑ Jaime Enrique Figueroa Díaz Artista Gráfico – Iniciativa de Estudiantes
- ❑ Juliana E. González Robles Artista Gráfico – Iniciativa de Profesores
- ❑ María del Mar Lugo López Apoyo al Personal Administrativo
- ❑ Paloma Corujo Figueroa Apoyo al Personal Administrativo
- ❑ Vilmarie Burgos Otero Apoyo al Personal Administrativo

# Convenio de Estipendio

- Es un acuerdo entre el estudiante participante de las Experiencias de Investigación y Creación de Verano 2015 (EICV 2015) e iINAS donde se estipula la fecha de inicio/terminación, términos de pago y las tareas a realizar durante la vigencia del Convenio.
- El estudiante participante debe cumplir con los siguientes requisitos para proceder a firmar el Convenio de Estipendio:
  - ❑ Ser estudiante regular de la UPR-RP
  - ❑ Ser estudiante subgraduado
  - ❑ No haber recibido el grado oficial de bachillerato antes de comenzar con las EICV 2015
  - ❑ No estar matriculado en la sesión de verano para junio 2015
- Cantidad estipulada para las EICV 2015 - \$ 1,000
  - El pago se recibirá al concluir su participación y al entregar el informe final.

# Responsabilidades del Estudiante

- Completará y entregará todos los documentos requeridos por la oficina de iINAS antes del comienzo del Convenio de Estipendio.
- El estudiante debe leer y aclarar cualquier duda o pregunta sobre las cláusulas del Convenio antes de firmarlo al igual que los documentos entregados por iINAS.
- El estudiante deberá tener vigente el **correo electrónico que la Universidad de Puerto Rico (@upr.edu)** le asignó para recibir las notificaciones oficiales sobre los cambios en los procedimientos de pago.

# Responsabilidades (Cont.)

- En caso de renuncia, completará el formulario de Renuncia o Suspensión de Pago de Estipendio a Estudiantes y lo entregará a la oficina de iINAS. Incluirá y discutirá sus motivos o circunstancias de la renuncia con la Dra. Ana I. Álvarez, Coordinadora de Iniciativas Estudiantiles.
- El estudiante participante entregará la siguiente información a iINAS:
  - **Programa de clases**
  - **Copia de su tarjeta de seguro social**
  - **Copia de su identificación con foto (ID UPR-RP y licencia de conducir)**
- Asistirá a las actividades coordinadas por iINAS relacionadas a las EICV 2015
- Entregará el informe final en la fecha indicada en el calendario de EICV 2015

# Fecha de pago del Convenio de Estipendio

- Entregar el informe final de las EICV 2015 antes del **17 de julio de 2015**
- La entrega del informe será por cita previa coordinada con el personal de **iINAS**
- **No se entregará el pago fuera de la cita establecida por iINAS.**
- Esta fecha de pago está sujeta a la entrega a tiempo de las hojas de asistencia por parte del grupo.

# Hojas de Asistencia

- El horario semanal registrado en las hojas de asistencia debe ser el mismo que el estudiante firmó en el Convenio de Estipendio.
- Las hojas de asistencia deben estar firmadas por el estudiante participante y el asesor.
- El horario que se llevará a cabo en la investigación será de 7.5 horas diarias a razón de cinco (5) días a la semana para un total de 37.5 horas semanales.



# Hojas de Asistencia (Cont.)

- Si el estudiante trabaja cinco (5) horas corridas, la sexta hora tiene que ser de descanso o almuerzo. La hoja de asistencia que refleje seis (6) horas continuas será devuelta al estudiante para ser corregida.
- De no recibir la hoja de asistencia en las fechas pautadas, iINAS no podrá procesar el pago de estipendio a tiempo.

# Modelo de Hoja de Asistencia



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
TÍTULO V: INICIATIVAS DE INVESTIGACIÓN Y  
ACTIVIDAD CREATIVA SUBGRADUADAS



## HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Ultimos 4 dígitos  
del Seguro Social \_\_\_\_\_

Equipo #: \_\_\_\_\_

Nombre de Proyecto: \_\_\_\_\_

Periodo: Desde el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

FECHA		HORAS				TOTAL DE HORAS
Día	L-D	Entrada	Salida	Entrada	Salida	

TOTAL DE HORAS SEMANAL \_\_\_\_\_

Certifico que la información contenida en este registro de asistencia es verídica y que se tomaron los periodos de alimentos dispuestos por Ley, correspondiente a la jornada de trabajo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE  
  
\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ASESOR  
  
\_\_\_\_\_  
FECHA



# Calendario

# semana	Día	Periodo	Fecha de entrega de las hojas de asistencia
1	jueves	28 de mayo de 2015	4 de junio de 2015
	miércoles	3 de junio de 2015	
2	jueves	4 de junio de 2015	11 de junio de 2015
	miércoles	10 de junio de 2015	
3	jueves	11 de junio de 2015	18 de junio de 2015
	miércoles	17 de junio de 2015	
4	jueves	18 de junio de 2015	25 de junio de 2015
	miércoles	24 de junio de 2015	
5	jueves	25 de junio de 2015	2 de julio de 2015
	miércoles	1 de julio de 2015	
6	jueves	2 de julio de 2015	9 de julio de 2015
	miércoles	8 de julio de 2015	
	viernes	Entrega del Informe Final	17 de julio de 2015

# Ordenes de Viaje (Cont.)

- ¿Qué es una orden de viaje?
  - Es un formulario que se utiliza cuando se van a realizar viajes oficiales.
  - Es un documento que funciona como seguro al viajero si ocurre algún accidente mientras realizaba tareas oficiales.
- Documentos necesarios e información personal para completar la orden de viaje:
  - Copia de su Seguro Social
  - Identificación con foto vigente
  - Correo electrónico
  - Numero telefónico donde podamos comunicarnos con usted.

# Ordenes de Viajes (Cont.)

- Provee información a la Universidad sobre el trabajo que usted está realizando
- Orden de Viaje Abierta
  - Se completará un formulario por cada participante que realizará investigación fuera del Recinto.

# ¡DÓNDE NOS CONSIGUES!

Dirección Física:

Decano de Estudios Graduados e Investigación

Edificio Hogar Masónico

Oficina 102

Teléfono: 787-764-0000

Extensión: 86745



[iinasupr.org](http://iinasupr.org)



Síguenos en Facebook

[www.facebook.com/iinas.uprrp](http://www.facebook.com/iinas.uprrp)

# Preguntas

