

# GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE ASISTENCIA

---

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
EN CAYEY

UKG



# Introducción

- Por medio de la **Certificación Número 156 (2021-2022) JG**, se aprobó la implementación del nuevo sistema de asistencia para todas las unidades y recintos de la Universidad de Puerto Rico.
- El presente manual tiene como objetivo principal facilitar los procesos de asistencia que deben realizarse a través del sistema de **UKG Pro Workforce Management: Dimensions**.



# Responsabilidades del Empleado

1. Registrar diariamente su asistencia con cuatro (4) ponches, ya sea directamente en el ponchador, mediante la computadora o el teléfono móvil.
2. Revisar semanalmente su Hoja de Asistencia (*Timecard*) y justificar las ausencias, entradas tardías o salidas anticipadas (TNR). Si llegó tarde o se ausentó, deberá establecer el código de pago correspondiente.
3. Si está autorizado a trabajar horas extras, deberá esperar la aprobación del supervisor antes de establecer su código de pago.



# Responsabilidades del Empleado

4. Aprobar semanalmente la Hoja de Asistencia (*Timecard*).
5. Solicitar tiempo libre, incluyendo licencias por enfermedad, vacaciones, entre otras.
6. Enviar a la Oficina de Recursos Humanos los documentos requeridos para las licencias que exigen presentación de evidencias, tales como: certificados médicos, visita escolar, vacunas, actividades oficiales, citas ante el Fondo del Seguro del Estado, entre otras.



# **Parte 1 del Manual: Acceder al Sistema**



# Acceso para Ponchar

Usted puede ponchar por medio de:

- **Ponchador:** Ubicado en áreas cercanas a su lugar de trabajo.
- **Computadora:** Mediante el enlace disponible en el portal [www.cayey.upr.edu](http://www.cayey.upr.edu).
- **Teléfono Móvil:** Mediante la aplicación UKG Dimensions.

**Minutos de gracia asignados a cada empleado para registrar sus entradas y salidas.**

**PONCHES**

**MINUTOS DE GRACIA**

7:55 a. m.

(entrada anticipada)

5 minutos

8:07 a. m.

(entrada tardía)

7 minutos

11:55 a. m.

(salida anticipada)

5 minutos

1:07 p. m.

(entrada tardía)

7 minutos

4:25 p. m.

(salida anticipada)

5 minutos

# Tabla de Conversión Balances – Horas a Días

- Licencia ordinaria: 18 horas 45 minutos = 2 días 3 horas 45 min
- Licencia enfermedad: 11 horas 15 minutos = 1 día 3 horas 45 min

TABLA DE CONVERSIÓN HORAS A DÍAS

HORA	MINUTOS	DIA
7	30	1
15	00	2
22	30	3
30	00	4
37	30	5
45	00	6
52	30	7
60	00	8
67	30	9
75	00	10
82	30	11
90	00	12
97	30	13
105	00	14
112	30	15
120	00	16
127	30	17
135	00	18
142	30	19
150	00	20
157	30	21
165	00	22
172	30	23
180	00	24
187	30	25
195	00	26
202	30	27
210	00	28
217	30	29
225	00	30
232	30	31
240	00	32
247	30	33
255	00	34
262	30	35
270	00	36

HORA	MINUTOS	DIA
277	30	37
285	00	38
292	30	39
300	00	40
307	30	41
315	00	42
322	30	43
330	00	44
337	30	45
345	00	46
352	30	47
360	00	48
367	30	49
375	00	50
382	30	51
390	00	52
397	30	53
405	00	54
412	30	55
420	00	56
427	30	57
435	00	58
442	30	59
450	00	60
457	30	61
465	00	62
472	30	63
480	00	64
487	30	65
495	00	66
502	30	67
510	00	68
517	30	69
525	00	70
532	30	71
540	00	72

HORA	MINUTOS	DIA
547	30	73
555	00	74
562	30	75
570	00	76
577	30	77
585	00	78
592	30	79
600	00	80
607	30	81
615	00	82
622	30	83
630	00	84
637	30	85
645	00	86
652	30	87
660	00	88
667	30	89
675	00	90
682	30	91
690	00	92
697	30	93
705	00	94
712	30	95
720	00	96
727	30	97
735	00	98
742	30	99
750	00	100
757	30	101
765	00	102
772	30	103
780	00	104
787	30	105
795	00	106
802	30	107
810	00	108

MAX ORD A JUN

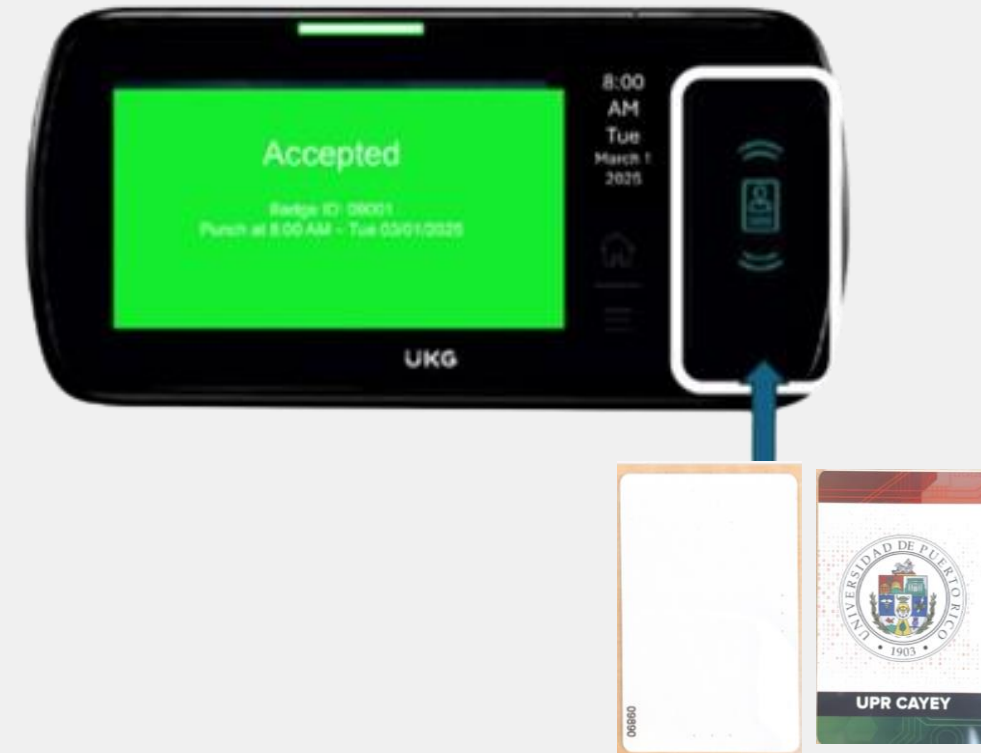
MAX ENF A JUN



# ¿Cómo registrar la asistencia?

## Opción A: Ponchador

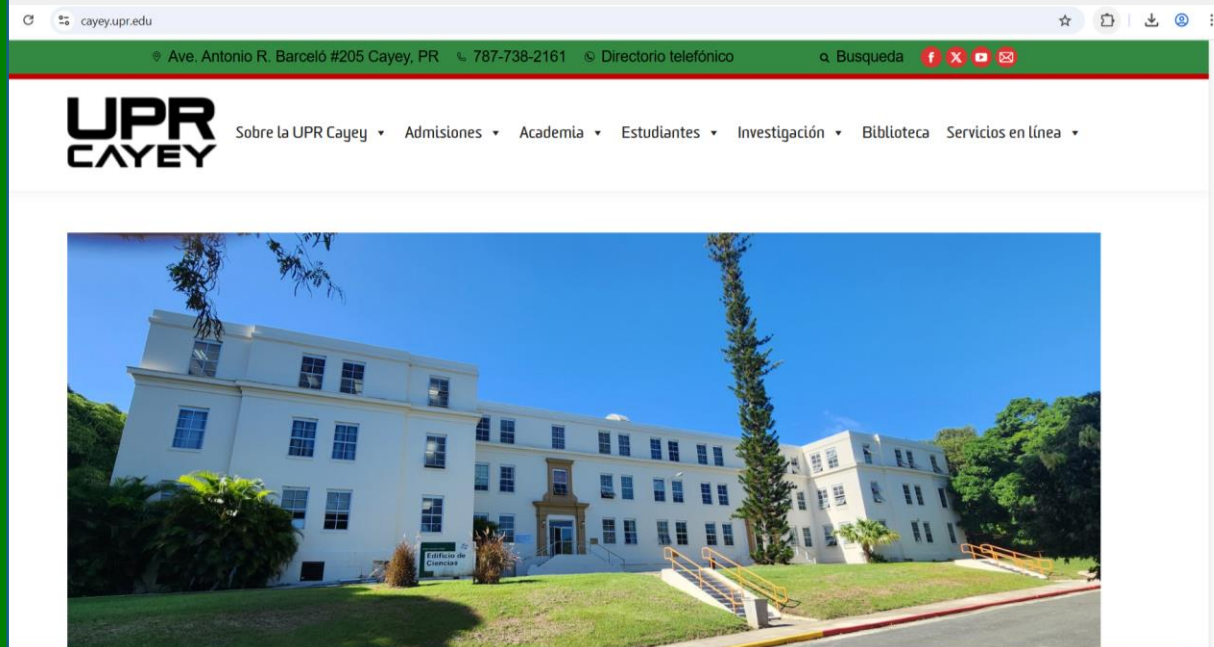
- El registro de asistencia en el ponchador se realizará exclusivamente con la tarjeta.
- Para marcar su asistencia, acerque la tarjeta al sensor del ponchador, asegurándose de que el lado que contiene el número quede hacia el sensor del ponchador, tal como se muestra en la imagen.
- Una vez registrado, la pantalla del ponchador mostrará un mensaje en color verde, indicando que el ponche ha sido aceptado correctamente.



# Opción B: Computadora

## ➤ Pasos para acceder:

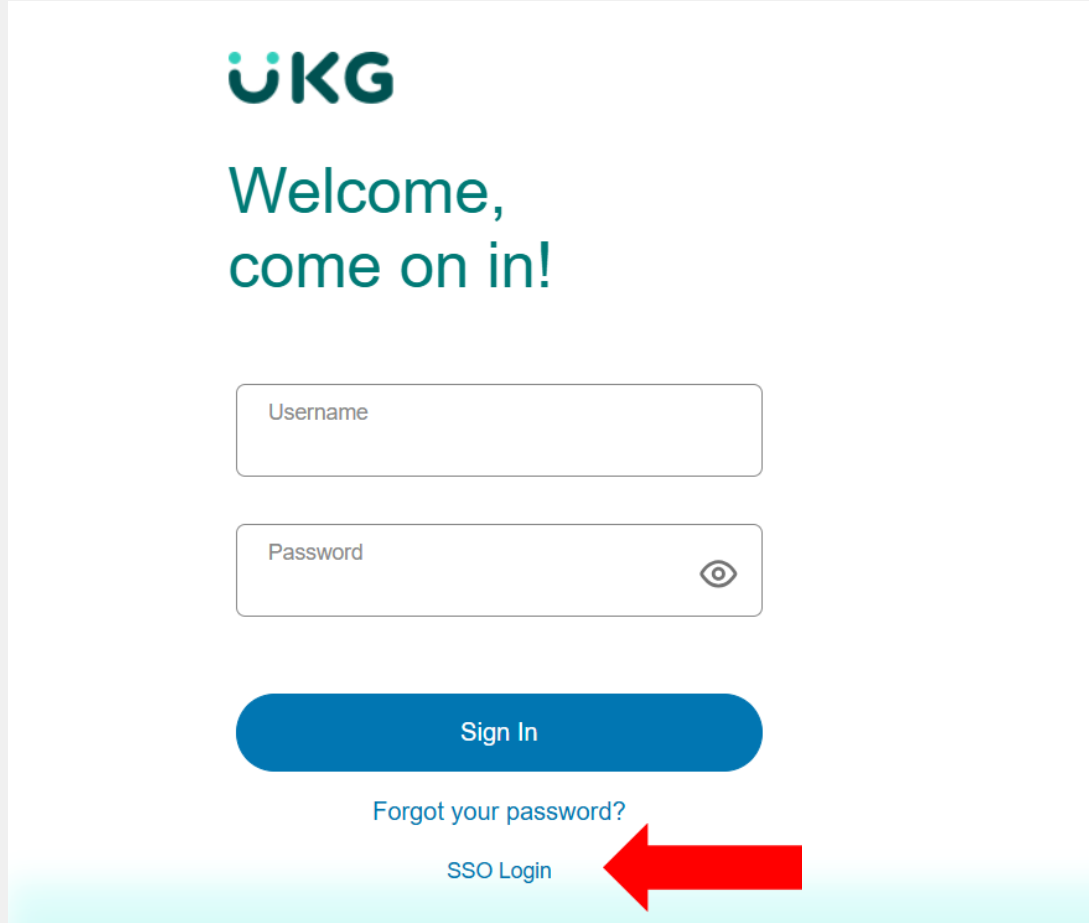
1. Entrar a ***www.cayey.upr.edu***



2. Acceder al ícono de ***Enlace al Nuevo Sistema de Asistencia***.



3. Acceder por medio de "**SSO Login**".



The screenshot shows the UPR SSO Login interface. At the top left is the UPR logo (three dots above 'UPR'). Below it, the text 'Welcome, come on in!' is displayed. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a toggle icon (an eye) to its right. Below the input fields is a blue 'Sign In' button. Underneath the button is the text 'Forgot your password?'. At the bottom, there is a link labeled 'SSO Login' with a red arrow pointing to it from the right.

UPR

Welcome,  
come on in!

Username

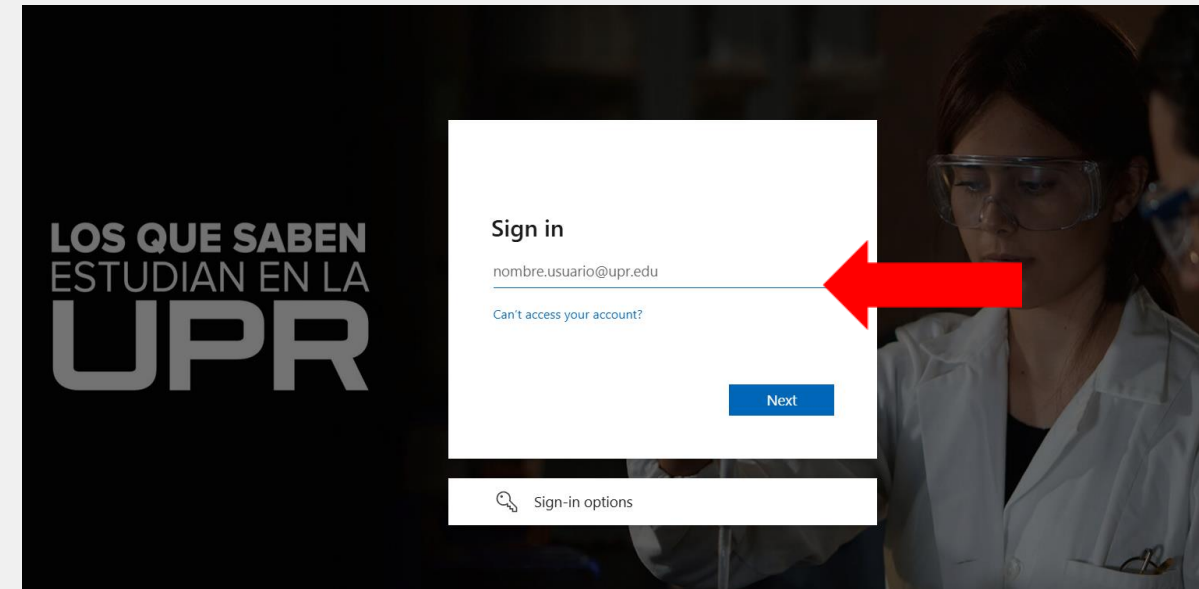
Password

Sign In

Forgot your password?

SSO Login

4. Ingrese su correo electrónico institucional y la contraseña.



The screenshot shows the UPR Sign in page. On the left, there is a large graphic with the text 'LOS QUE SABEN ESTUDIAN EN LA UPR'. On the right, there is a white sign-in box. Inside the box, the text 'Sign in' is at the top. Below it is a text input field containing 'nombre.usuario@upr.edu'. To the right of this field is a red arrow pointing left. Below the input field is a link that says 'Can't access your account?'. At the bottom right of the box is a blue 'Next' button. Below the sign-in box is a section titled 'Sign-in options' with a magnifying glass icon.

LOS QUE SABEN  
ESTUDIAN EN LA  
UPR

Sign in

nombre.usuario@upr.edu

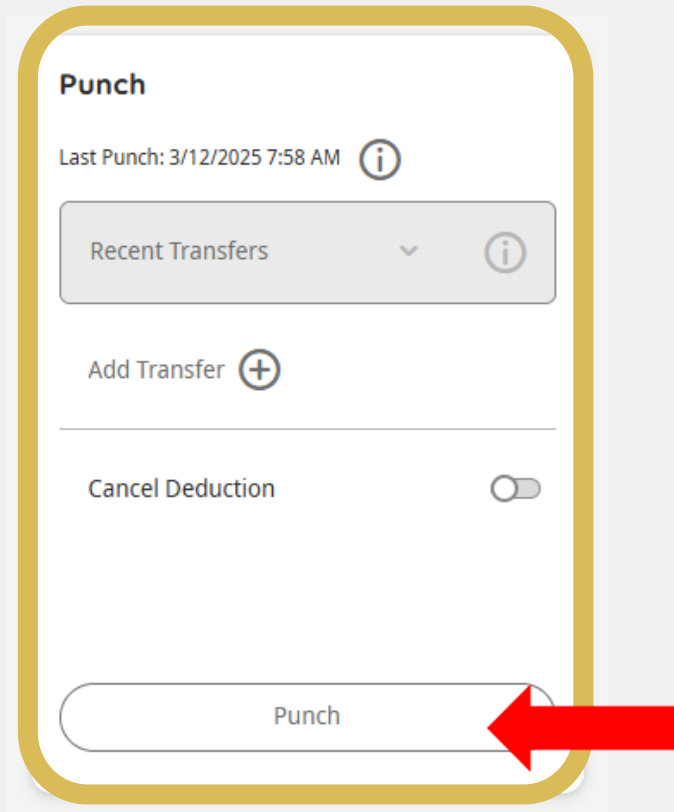
Can't access your account?

Next

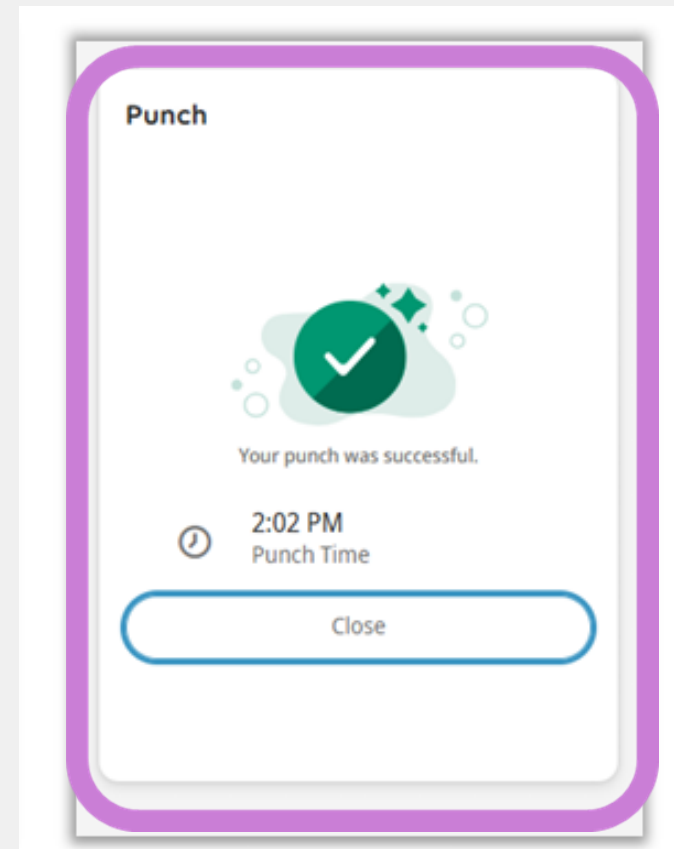
Sign-in options

## 5. Registrar asistencia

**Importante:** Es obligatorio registrar los cuatro (4) ponches de entrada y salida.



**Registro no completado**



**Registro completado**

# Página principal: Paneles (mosaicos) importantes mostrados en la computadora

**Punch**

Last Punch: 11/07/2024 9:28 PM ⓘ

Recent Transfers ⓘ

Add Transfer +

Cancel Deduction ☐

Punch

A. Panel para ponchar.

**My Timecard**

Exceptions

11

No data to display.

B. Acceder a su hoja de asistencia.

**Mis Balances**

Balance as of Today ▾

**Licencia Enfermedad**

145:30

< Donar Sangre Hour Licencia Esc... >

Available Balance	145:30
Earned to Date	45:00
Planned Takings	00:00
Taken to Date	00:00

Time-Off Request >

C. Balances.

**My Time Off**

\*Reason  
Vacaciones: 86:58 Hours ⓘ

\*Dates  
11/07/2024 ⓘ

Advanced Options >

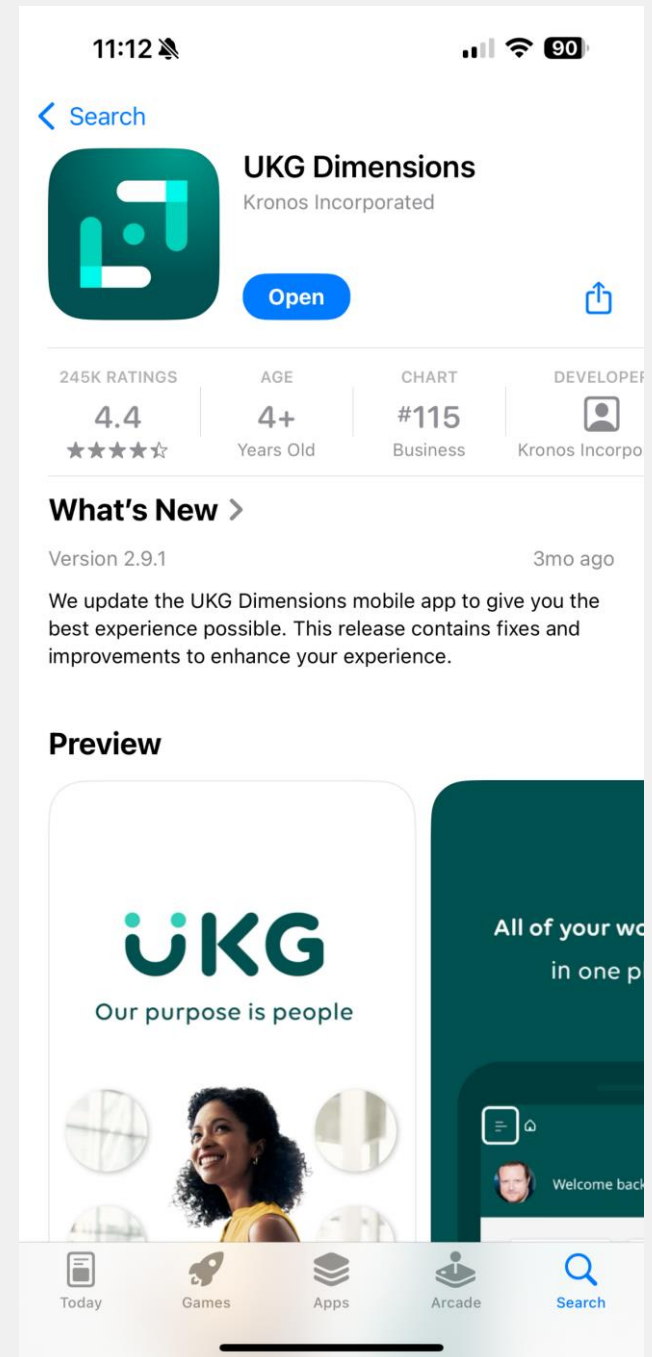
Submit

D. Panel para solicitar vacaciones.

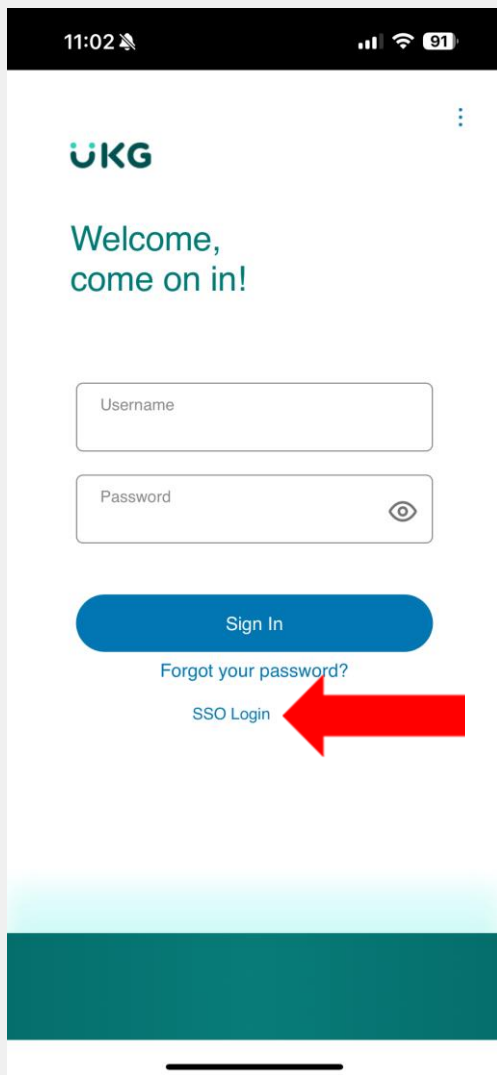
## Opción C: Teléfono Móvil

### 1) Bajar la aplicación en su teléfono.

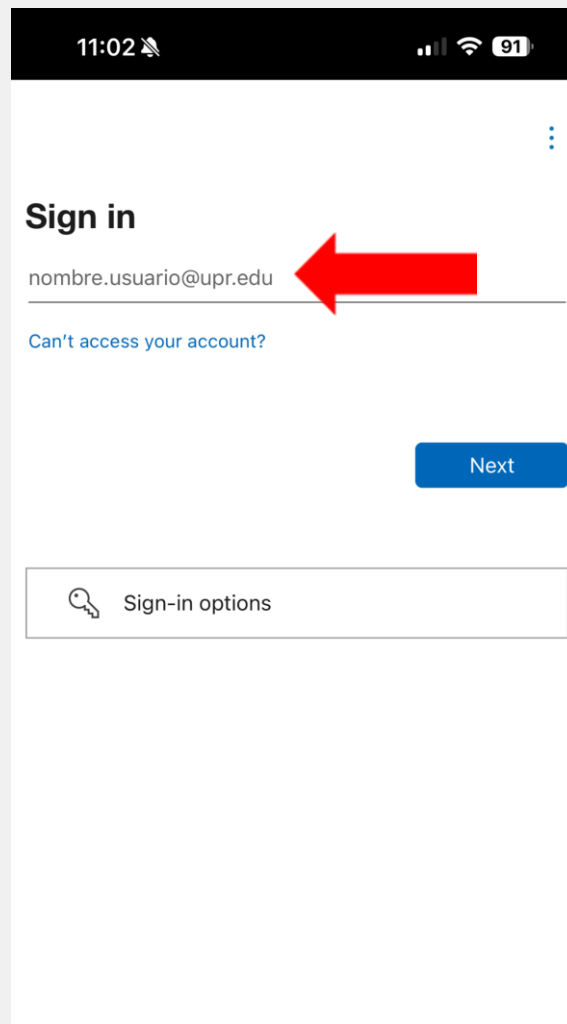
**Recordatorio:** Tiene que estar conectado al WiFi de la institución para poder ponchar.



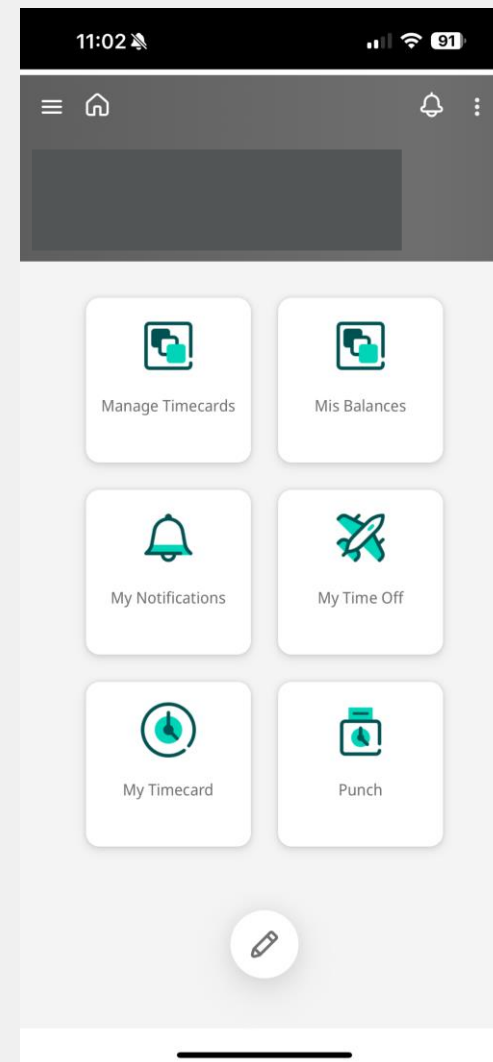
## Opción C: Teléfono Móvil



1) Entrar a SSO Login.



2) Ingresar su correo electrónico institucional y contraseña.

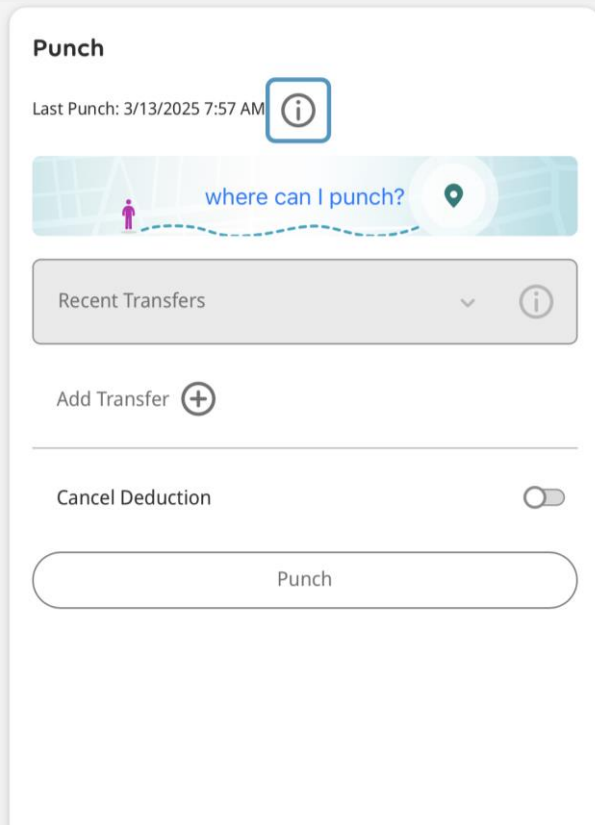


3. Acceso a su cuenta.

# Opción C: Teléfono Móvil

Al igual que en la computadora, usted puede ponchar, ver sus balances, solicitar vacaciones aprobar y manejar su hoja de asistencia desde la aplicación.

- Puede ponchar.



**Punch**

Last Punch: 3/13/2025 7:57 AM

where can I punch?

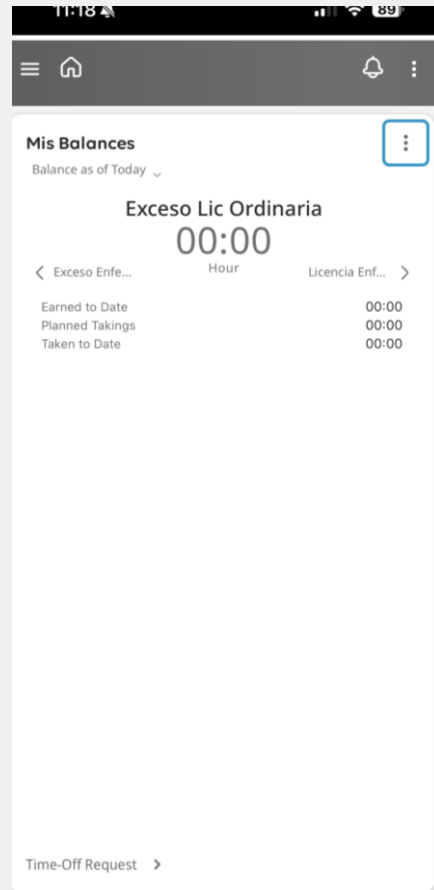
Recent Transfers

Add Transfer +

Cancel Deduction

Punch

- Ver balances.



**Mis Balances**

Balance as of Today

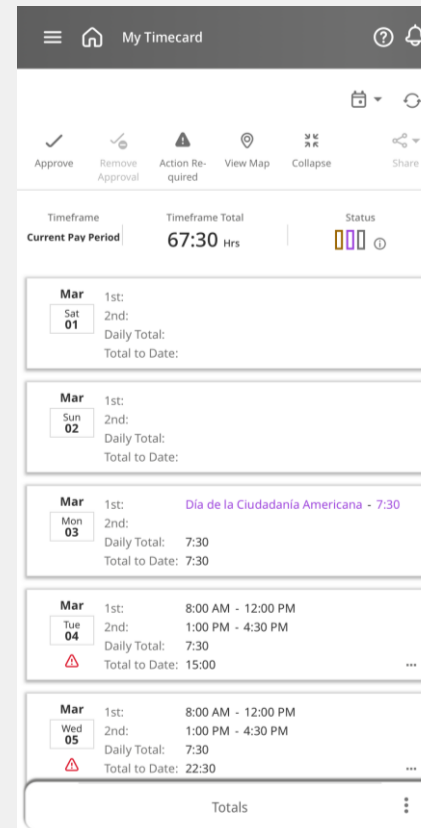
Exceso Lic Ordinaria  
00:00

Exceso Enfe... Hour Licencia Enf...

Earned to Date 00:00  
Planned Takings 00:00  
Taken to Date 00:00

Time-Off Request

- Aprobar su hoja de asistencia.



**My Timecard**

Approve Remove Approval Action Required View Map Collapse Share

Timeframe Timeframe Total Status

Current Pay Period 67:30 Hrs

Mar 01 1st: 2nd: Daily Total: Total to Date:

Mar 02 1st: 2nd: Daily Total: Total to Date:

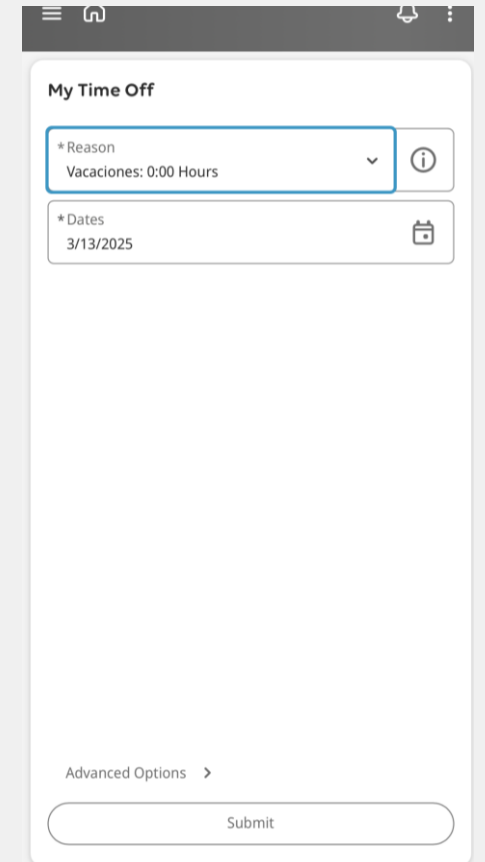
Mar 03 1st: Día de la Ciudadanía Americana - 7:30 2nd: Daily Total: 7:30 Total to Date: 7:30

Mar 04 1st: 8:00 AM - 12:00 PM 2nd: 1:00 PM - 4:30 PM Daily Total: 7:30 Total to Date: 15:00

Mar 05 1st: 8:00 AM - 12:00 PM 2nd: 1:00 PM - 4:30 PM Daily Total: 7:30 Total to Date: 22:30

Tots

- Solicitar vacaciones.



**My Time Off**

\* Reason  
Vacaciones: 0:00 Hours

\* Dates  
3/13/2025

Advanced Options

Submit



**Parte 2 del Manual:  
Edición y aprobación de  
la Hoja de Asistencia  
(*Timecard*)**

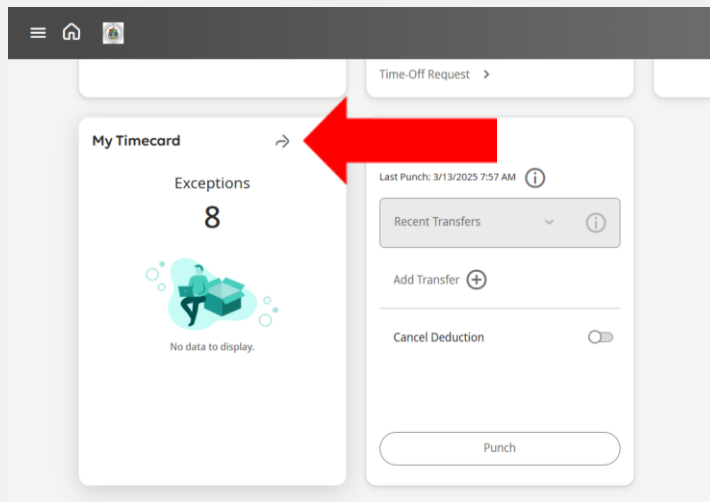


# Agregar, editar o eliminar registro de asistencia

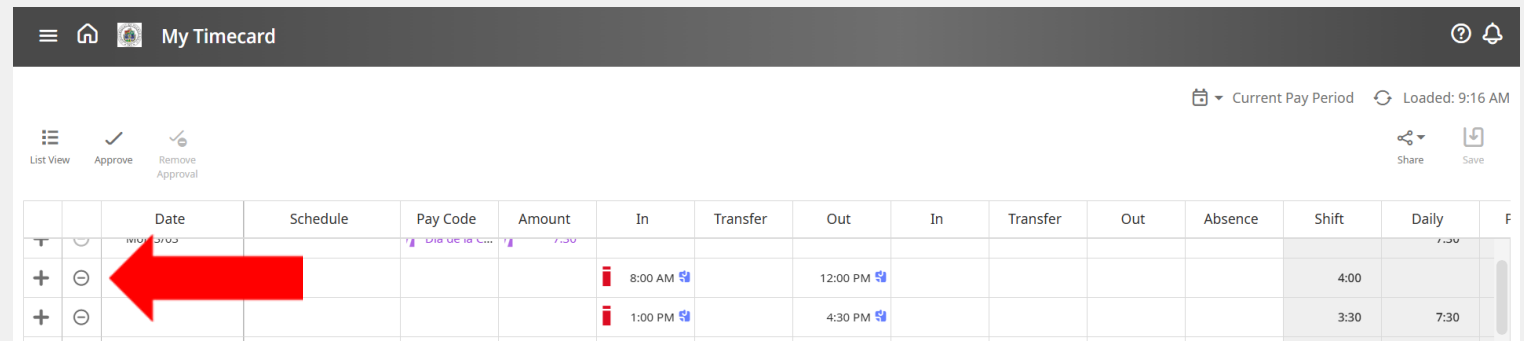
- Los supervisores y empleados pueden añadir un registro de horas faltantes.
- **Importante:** Ingrese las horas en el formato estándar de AM o PM. Ejemplo: 8:00 a. m. – 12:00 p. m.

## Pasos a seguir:

1. Acceda a su Hoja de Asistencia (*Timecard*) oprimiendo la flecha, tal como se muestra en la imagen.



2. Utilice el ícono de (+) para añadir un ponche o el ícono (-) para eliminarlo. Si va a añadir un ponche, ingrese el horario manualmente.



		Date	Schedule	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Absence	Shift	Daily	F
						8:00 AM		12:00 PM					4:00		
						1:00 PM		4:30 PM					3:30	7:30	

**Recordatorio:** Todo cambio realizado en su hoja de asistencia **debe guardarse (Save)** para evitar la pérdida de información, según se muestra en la imagen.

☰

🏠

👤

My Timecard

?

🔔

📅

Current Pay Period

🔄

Loaded: 9:21 AM

☰

✓

🗑️

List View

Approve

Remove Approval

🔗

📄

Share

Save

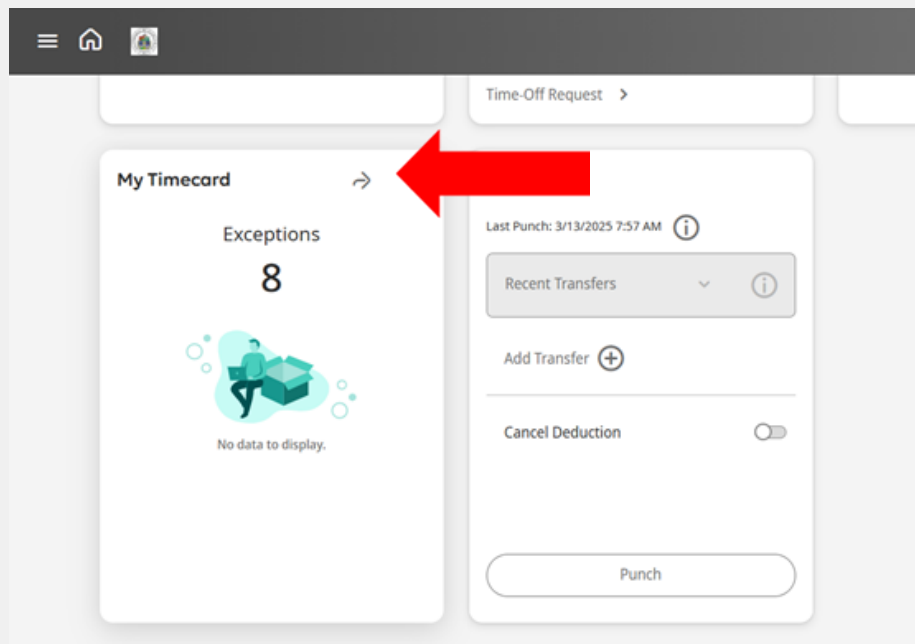
		Date	Schedule	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Absence	Shift	Date
+	⊖	Sat 3/01												
+	⊖	Sun 3/02												
+	⊖	Mon 3/03		📅 Día de la C...	7:30									
+	⊖	Tue 3/04	📅			📅 8:00 AM		📅 12:00 PM					4:00	
+	⊖					📅 1:00 PM		📅 4:30 PM					3:30	



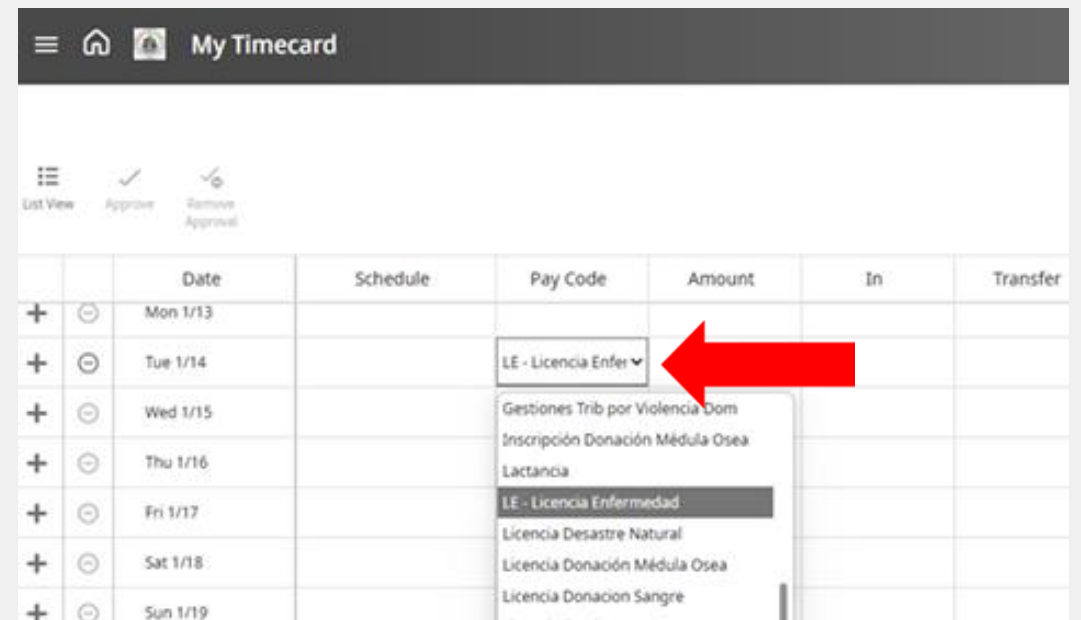
# Códigos de Pagos (*Pay Code*)

- Los códigos de pagos se utilizan para solicitar licencias por vacaciones, enfermedad, estudios, entre otros.
- Pasos para agregar un código de pago:

## 1. Acceder a su Hoja de Asistencia (*Timecard*).



## 2. En la fila vacía, seleccione el Código de Pago e ingrese la cantidad de horas correspondiente.



# Códigos de Pagos (*Pay Code*)

- **Importante:** Tenga en cuenta que no puede agregar un Código de Pago a una fila que ya contenga un registro. En este caso, debe de agregar una fila, ingresar el horario y el Código de Pago, tal como se muestra a continuación:

## 1) Añadir una fila.

+	-	Mon 3/03							
+	-	Tue 3/04							
+	-								

## 2) Añadir el Código de Pago y el horario correspondiente.

+	-	Tue 3/04							
+	-								
+	-								

**Recordatorio:** Todo cambio realizado en su hoja de asistencia **debe guardarse (Save)** para evitar la pérdida de información, según se muestra en la imagen.

☰

🏠

👤

My Timecard

?

🔔

📅

Current Pay Period

🔄

Loaded: 9:21 AM

☰

✓

🗑️

List View

Approve

Remove Approval

🔗

📄


Share

Save

		Date	Schedule	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Absence	Shift	Date
+	⊖	Sat 3/01												
+	⊖	Sun 3/02												
+	⊖	Mon 3/03		📅 Día de la C...	7:30									
+	⊖	Tue 3/04	📅			📅 8:00 AM		📅 12:00 PM					4:00	
+	⊖					📅 1:00 PM		📅 4:30 PM					3:30	



# Justificar Tiempo No Registrado (TNR)

- El empleado deberá acceder al Panel (Mosaico) de la Hoja de Asistencia (*Timecard*) y seleccionar el rango de la semana que desea revisar, utilizando el icono del calendario:  Current Pay Period
- El TNR se reflejará en color violeta en la hoja de asistencia y debe ser justificado por el empleado.

# Pasos para Justificar TNR

1. Posicione el cursor en el campo de fecha. De clic en el símbolo de (+) para agregar una fila y posicione el cursor en el código de pago "*PayCode*" y de clic para que pueda ver el listado de licencias disponibles. Seleccione o escriba la licencia para justificar su TNR.
2. De la misma forma, posicione el cursor en la cantidad de horas (*Amount*) y escribe el tiempo que corresponde a la licencia.
3. Calcule las horas y guarde los cambios.

The screenshot shows a software interface for justifying TNR (Time Not Recorded). It features a table with columns for Date, Schedule, Absence, Pay Code, Amount, In, Transfer, Out, Shift, Daily, and Period. Red arrows and numbers indicate the steps for adding a new entry:





- 1**: Click the '+' icon in the first column to add a new row.
- 2**: Click the '+' icon in the 'Pay Code' column to select a license.
- 3**: Click the '+' icon in the 'Amount' column to enter the time.
- 4**: Click the 'Save' button in the top right corner to save the changes.

		Date	Schedule	Absence	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Shift	Daily	Period
+	⊖	Sat 11/30													68:04
+	⊖	Sun 12/01													68:04
+	⊖	Mon 12/02	8:00 AM - 12:00 PM				8:15 AM		12:00 PM				3:45		
+	⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:07 PM		4:32 PM				3:30		
+	⊖					0:15	12:00 AM							7:30	75:34
+	⊖	Tue 12/03	8:00 AM - 12:00 PM				8:03 AM		12:05 PM				4:00		
+	⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:00 PM		4:30 PM				3:30	7:30	83:04
+	⊖	Wed 12/04	8:00 AM - 12:00 PM				8:03 AM		12:00 PM				4:00		
+	⊖		1:00 PM - 4:30 PM												
+	⊖				Vacaciones	3:30								7:30	90:34
+	⊖	Thu 12/05	8:00 AM - 12:00 PM				8:30 AM		12:05 PM				3:30		
+	⊖		1:00 PM - 4:30 PM				1:00 PM		2:00 PM				1:00		
+	⊖				Asunto Oficial	3:00								7:30	98:04
+	⊖	Fri 12/06	8:00 AM - 12:00 PM				10:30 AM		12:00 PM				1:30		



# Aprobar Hoja de Asistencia

- La Hoja de Asistencia debe aprobarse antes del proceso de nómina. Una vez el empleado la apruebe, el supervisor procederá con su aprobación.
- El color de fondo en la Hoja de Asistencia cambiará según quién la haya aprobado.

Marcador	Descripción
	Hoja de Asistencia aprobadas por el empleado, pero no por el gerente.
	Hoja de Asistencia aprobada por el gerente, pero no por el empleado.
	Hoja de Asistencia aprobada por el empleado y por el gerente.
	Hoja de Asistencia se ha cerrado.

# Aprobar Hoja de Asistencia

## ➤ Pasos a seguir:

- 1. Seleccione el período aplicable:** Al abrir la Hoja de Asistencia, la vista predeterminada será *"Today"*. Antes de realizar cambios, asegúrese de seleccionar el período *"Last Week"* oprimiendo el calendario disponible y eligiendo la opción correspondiente.
- 2. Revise la Hoja de Asistencia y corrija las irregularidades:** Verifique y corrija cualquier excepción identificada. Si hay un TNR (Tiempo No Registrado), debe asignarse a la licencia correspondiente mediante el *"Pay Code"*.
- 3. Aprobación de la Hoja de Asistencia:** En la barra de herramientas, seleccione la opción *"Aprobar"* (*Approve*).
- 4. Corrección o edición posterior a la aprobación:** Si necesita realizar ajustes después de haber aprobado la hoja de asistencia, utilice la opción *"Remove Approval"* para continuar editando el *"Timecard"*.







The screenshot shows the 'My Timecard' interface. At the top, there's a header with a menu icon, a home icon, and the title 'My Timecard'. Below the header, there's a toolbar with icons for 'Approve' (a checkmark) and 'Remove Approval' (a checkmark with a red X). To the right of the toolbar, there's a calendar icon and the text 'Current Pay Period'. Further right, there's a 'Loaded: 10:01 AM' status. Below the toolbar, there's a table with columns: Date, Schedule, Pay Code, Amount, In, Transfer, Out, In, Transfer, Out, Absence, Shift, and Daily. The table contains data for dates from Sat 3/01 to Fri 3/07. Red callout boxes with numbers 1 through 4 are overlaid on the interface: 1 points to the 'Current Pay Period' text; 2 points to the 'Approve' button; 3 points to the 'Remove Approval' button; and 4 points to the 'Date' column header.

Date	Schedule	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Absence	Shift	Daily
Sat 3/01												
Sun 3/02												
Mon 3/03												7:30
Tue 3/04				8:00 AM		12:00 PM					4:00	
Wed 3/05				1:00 PM		4:30 PM					3:30	7:30
Thu 3/06				8:00 AM		12:00 PM					4:00	
Fri 3/07				1:00 PM		4:30 PM					3:30	7:30

# Eliminar la aprobación de hojas de asistencia






- Dependiendo de sus derechos de acceso, es posible que no pueda eliminar la aprobación de horas una vez su supervisor haya aprobado la Hoja de Asistencia.
- No obstante, para eliminar su aprobación, debe:
  1. Seleccionar el período de tiempo aplicable.
  2. En la barra de herramientas, seleccionar “Anular aprobación” (*Remove Approval*).
  3. Aparecerá un mensaje de confirmación.

# Significado de las excepciones (irregularidades) en la Hoja de Asistencia

Excepciones	Significado
	Entrada o salida omitida.
	Tomar medidas para gestionar una excepción en ese día.
	Excepción generada debido a tiempo omitido, como un registro tardío o una ausencia.
	Excepción revisada o <b>justificada por un supervisor</b> .
	Excepción de tiempo <b>omitido justificada por el empleado o la empleada.</b>
	Hay más de una excepción.
	Se ha justificado una ausencia.
	El <b>sistema</b> genera un registro o una excepción.
	Días festivos.







# Íconos de la Tarjeta de Asistencia

Importante: Estos íconos lo guiarán hacia donde quiere ir en la tarjeta de asistencia.

Ícono	Significado
	Agregar una fila en blanco en la Hoja de Asistencia de empleados por hora.
	Eliminar la fila seleccionada en la Hoja de Asistencia de empleados por hora.
	Indica que se ha agregado un comentario o nota.
	Indica que se hizo una transferencia de horario.
	Alguien que no es el empleado editó un registro o Código de Pago. Se proporciona el nombre de la persona que realizó la edición.

# Íconos de la Tarjeta de Asistencia

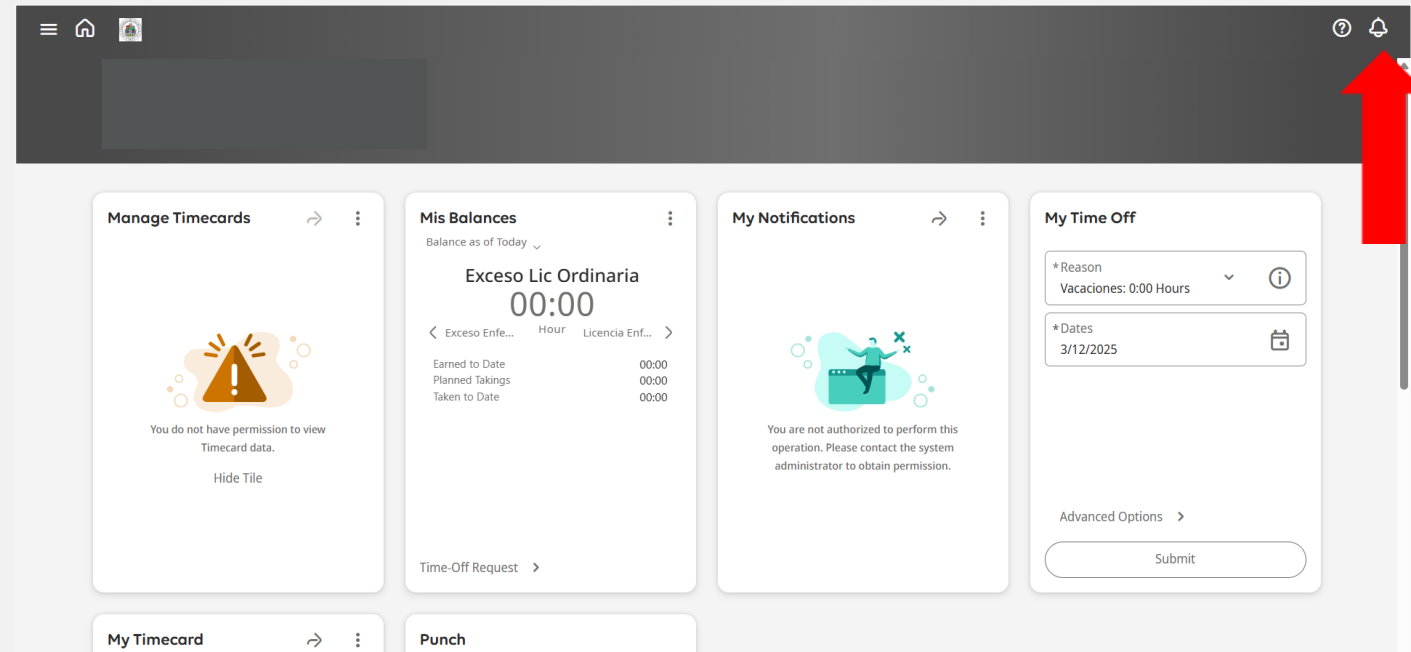
Importante: Estos íconos lo guiarán hacia donde quiere ir en la hoja de asistencia.

Ícono	Significado
	Se muestra en la celda “Fecha” o en la celda “Proyecto” e indica que la hoja de asistencia fue editada después del cierre de datos del período de pago.
	Se muestra en la celda “Entrada o Salida” o en la celda “Fecha” para indicar que se realizó una edición después del cierre de datos de la Hoja de Asistencia.
	Se revisa o se aprueba el Tiempo Extra.
	Los cambios en la hoja de asistencia están pendientes.
	El Tiempo Extra está pendiente.
	Ediciones pendiente por el supervisor.

# Recibirá una notificación a su correo electrónico y/o celular cuando:

1. Su supervisor apruebe o deniegue sus solicitudes de vacaciones.
2. Su supervisor realice cambios en su hoja de asistencia.
3. Se aprueben horas extras.
4. Su Hoja de Asistencia (*Timecard*) sea certificada.

**Importante:** Para acceder a las notificaciones, diríjase a la campana ubicada en el lado derecho del portal, tal como se muestra en la imagen.



## **Parte 3 del Manual: Solicitar Vacaciones**





# Solicitar Vacaciones

➤ En el panel Mi Tiempo Libre Remunerado (*My Time Off*):

- 1) Seleccione el motivo del tiempo libre remunerado solicitado (*Reason*).
- 2) Elija las fechas correspondientes.
- 3) Haga clic en Enviar (*Submit*).

The image shows a mobile application interface for requesting time off. The form is titled "My Time Off" and is enclosed in a purple rounded rectangle. It contains two main input fields: "\* Reason" with a dropdown menu showing "Vacaciones: 100:11 Ho..." and an information icon, and "\* Dates" with a calendar icon and the date "2/28/2025". Below these fields is a link for "Advanced Options" with a right arrow. At the bottom is a large "Submit" button. Three purple callout bubbles with white numbers are overlaid on the form: bubble 1 points to the Reason dropdown, bubble 2 points to the Dates field, and bubble 3 points to the Submit button.

My Time Off

\* Reason  
Vacaciones: 100:11 Ho...

\* Dates  
2/28/2025

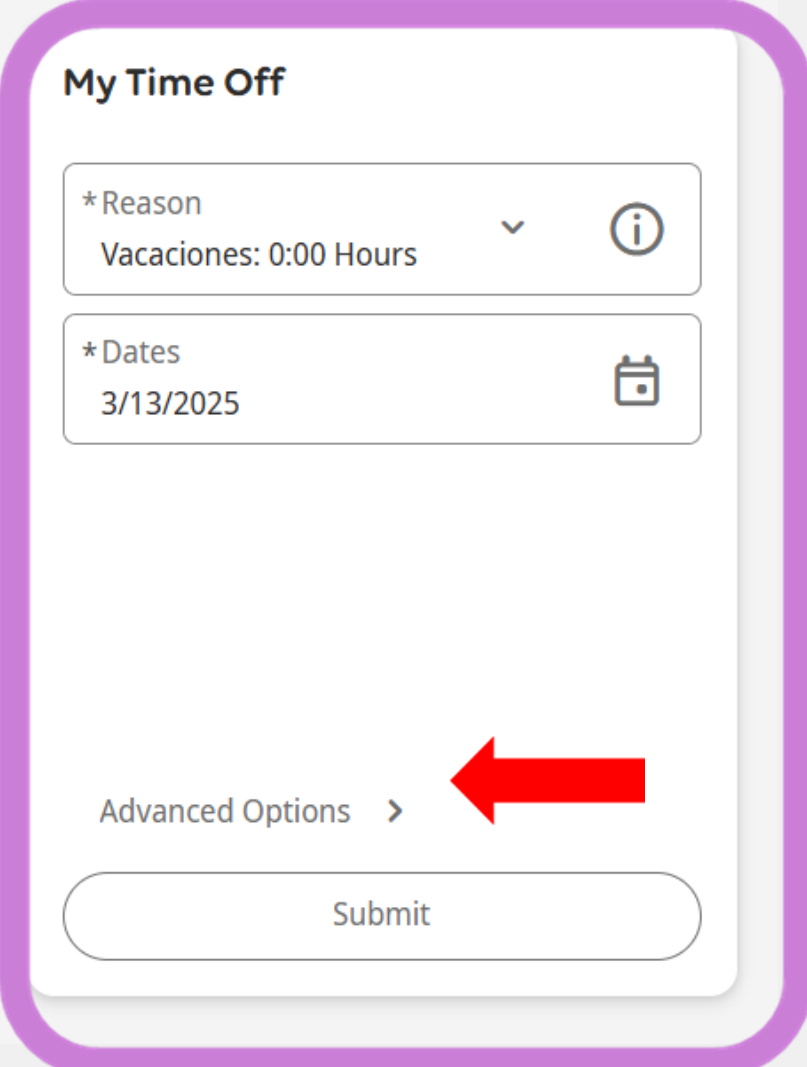
Advanced Options >

Submit

# Para agregar otras opciones de tiempo remunerado, como la duración (horas), siga estos pasos:

1. Seleccione "**Opciones Avanzadas**" (*Advanced Options*).

Luego, continúe en la siguiente página para completar los pasos restantes.



The screenshot shows a mobile application interface for requesting time off. The title is "My Time Off". There are two input fields: "\* Reason" with a dropdown menu showing "Vacaciones: 0:00 Hours" and an information icon, and "\* Dates" with a calendar icon showing "3/13/2025". At the bottom, there is a link "Advanced Options >" with a large red arrow pointing to it from the right, and a "Submit" button below it.

My Time Off

\* Reason  
Vacaciones: 0:00 Hours

\* Dates  
3/13/2025

Advanced Options >

Submit

Para agregar otras opciones de tiempo remunerado, como la duración (horas), siga estos pasos: (continuación)

2. Seleccione el tipo de tiempo y oprima la opción “**Siguiente**” (*Next*).

Request time off

Enter the dates and details for your time-off request.

Request type \*  
UPR

Start Date \*  
3/04/2025

End date \*  
3/04/2025

Add another date

Next

3. Seleccione las fechas, duración, código de pago para el tiempo remunerado, revise la información y someta la misma.

Request time off

UPR

Your Request  
UPR  
3/04/2025

Request Details  
Apply this request to\*

☐ Whole Day

☐ 8:00 AM - 12:00 PM [4:00hrs]

☒ 1:00 PM - 4:30 PM [3:30hrs]

Deduct from \*  
Vacaciones (100:11 Hours)

Duration \*  
Hours

Start time \*  
1:00 PM

End time \*  
4:30 PM

Back Submit

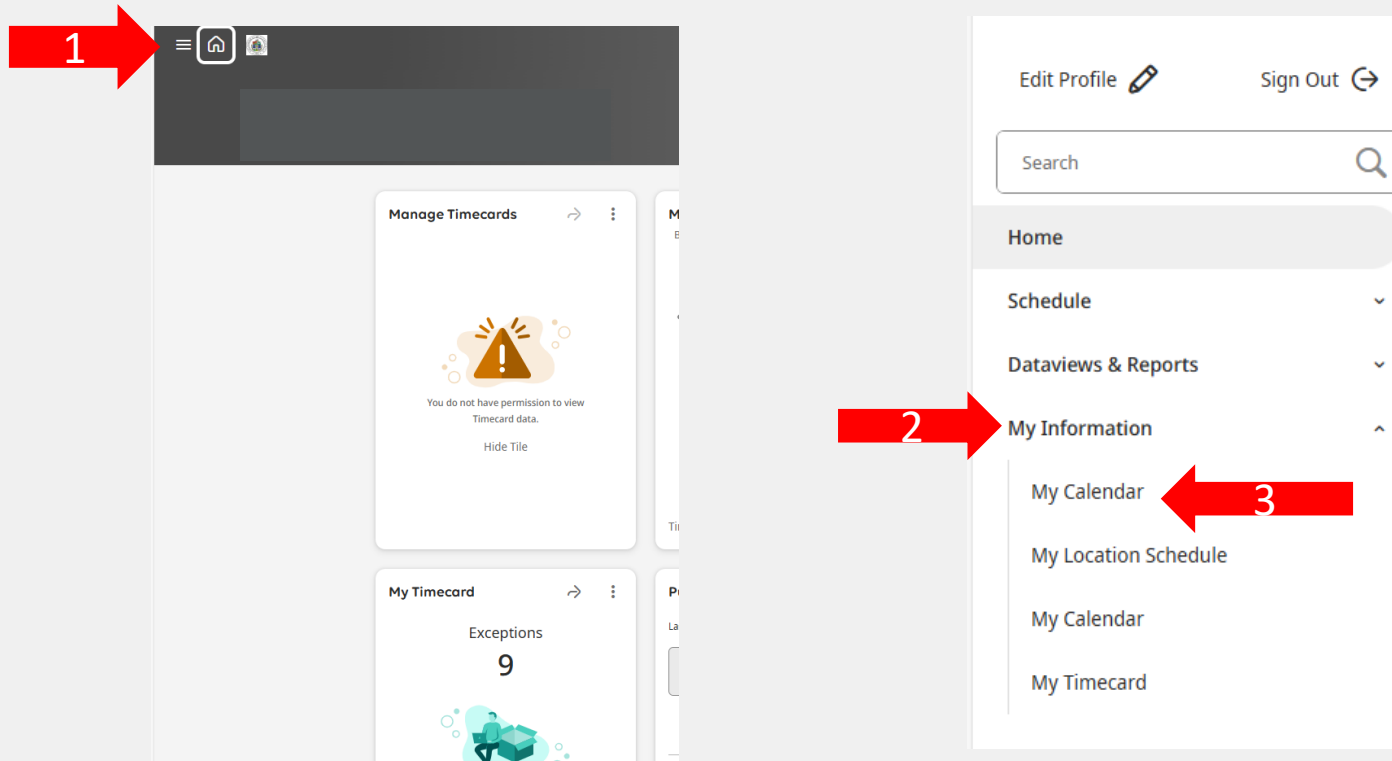
# Cancelar Tiempo Remunerado

- Cuando el tiempo remunerado solicitado ya no es necesario o debe planificarse nuevamente, los empleados pueden cancelar las solicitudes de tiempos libres.
- **Importante:** solo los empleados pueden cancelar sus propias solicitudes de tiempo libre enviadas o aprobadas.

# Cancelar Tiempo Remunerado

## Pasos:

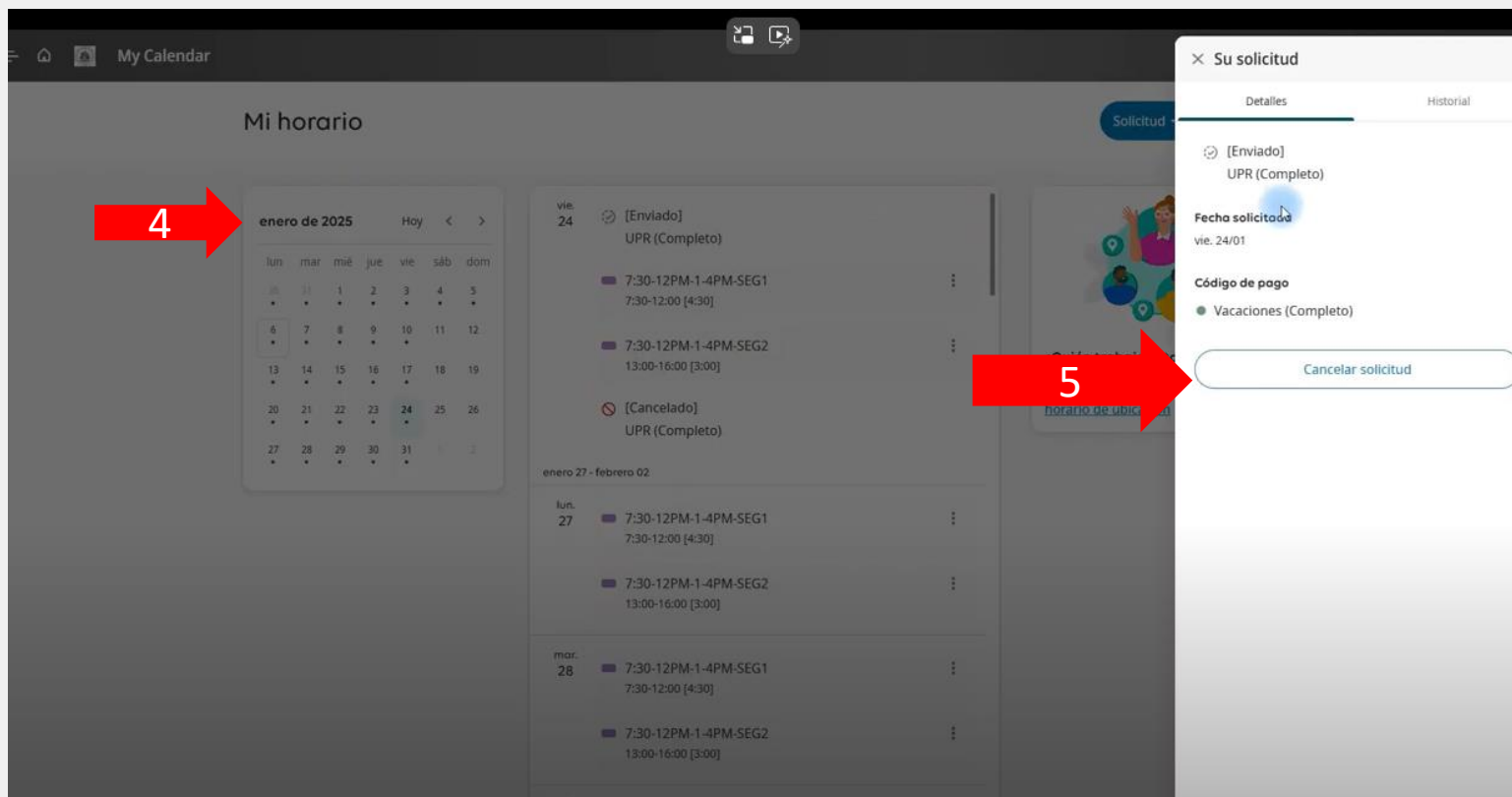
(1) Menú principal > (2) Vaya a “*My Information*” > (3) Luego a “My Calendar”



# Cancelar Tiempo Remunerado

## Pasos:

(4) Seleccione la fecha que desea eliminar > (5) Haga clic en “Cancelar la solicitud”.



# Dudas o consultas puede comunicarse a:

- Correo electrónico:

**asistencias.cay@upr.edu**

