



Nombre del joven:

Semana del:

Ubicación:

Supervisor:

Día de la semana	Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	Horas totales	Sueldo por hora
DOMINGO						
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SÁBADO						

HORAS TOTALES:

Aumento/disminución recomendado para la tasa de pago, con justificación:

Confirmo que la cantidad de horas trabajadas es precisa:

Firma del joven

Fecha

Firma del Supervisor

Fecha

Nota: Los descansos de comida para los trabajadores de la cafetería se toman allí mismo; por lo tanto, no se registra la hora de entrada o salida del descanso. Los descansos de comida se deducen del número total de horas del día.



Consulte la página web de "Forms" para obtener la versión actual e ignore todas las versiones anteriores. Este formulario no debe alterarse sin la previa autorización

Distribución:
CS-1069
Rev: 07/16





INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO

1. Llene la parte superior del formulario como se indica.
 - a. **Semana del:** El domingo se debe contar como el primer día de la semana de trabajo, y el sábado es el último día. Si el joven trabajó en cualquier día de la semana, escriba la fecha del domingo al sábado en esta línea.
 - b. **Ubicación:** La ubicación es el departamento y el lugar de trabajo donde el joven labora.
 - c. **Supervisor:** El nombre del Supervisor de trabajo del joven.
2. El joven registra la hora en que llega a trabajar en la primera columna de "Hora de entrada" en la fila del día de la semana en el que está. Si el joven toma un descanso para comer, registra el inicio del mismo en la primera columna de "Hora de salida". Cuando regresa del descanso, lo registra en la siguiente columna de "Hora de entrada". Cuando termina el turno del joven, registra el tiempo en la segunda columna de "Hora de salida". Si el joven no tomó un descanso, entonces solo se llenan las primeras columnas de "Hora de entrada" y "Hora de salida" para registrar sus horas trabajadas.
3. **Columna de Horas totales:** Escriba el número total de horas trabajadas en esta columna.
4. **Columna de Sueldo por hora:** Escriba la cantidad de dinero que el joven gana por hora.
5. **Línea de Horas totales:** Escriba el número total de horas que el joven trabajó durante toda la semana.
6. **Línea de Sueldo recomendado:** Esta sección se usa solo cuando el Supervisor está recomendando un cambio en la tasa de pago del joven. Se debe ofrecer una justificación para que se apruebe el cambio en la tasa de pago.
7. Tanto el joven como el Supervisor firman y fechan la parte inferior del formulario para confirmar que las horas son las correctas.
8. El Supervisor envía cada lunes el registro de horas al Coordinador del Programa de Trabajo para su revisión. Los Supervisores deben corregir cualquier error dentro de las siguientes 24 horas de su notificación.
9. El Coordinador de Trabajo verifica que el registro de horas esté correcto y lo envía a la oficina fiscal dentro de los siguientes siete días de su recepción.



Consulte la página web de "Forms" para obtener la versión actual e ignore todas las versiones anteriores. Este formulario no debe alterarse sin la previa autorización

Distribución:
CS-1069
Rev: 07/16