

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PAGO A ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL		EMITIDO MEDIANTE: * CDA Núm. _____ COR Núm. <u>03</u> (2006-2007) Enmendada	PÁG. 1 DE 13
FECHA DE APROBACIÓN: _____ de octubre de 2006	APROBADO POR: Gladys Escalona de Motta, Ph.D. Rectora	<input type="checkbox"/> Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Revisado – Oct./06 <input type="checkbox"/> Derogado Núm. <u>RP-27</u>	

I. Introducción

El Programa de Trabajo a Jornal provee un medio para que el estudiante adquiera destrezas mediante la práctica profesional que le permite desarrollar su potencial. Se sufraga con fondos institucionales otorgados por la Asamblea Legislativa, asignados por la Oficina del Decano de Administración; u otorgados con cargo a fondos externos donde la agencia donante establece que se regirán por las normas universitarias.

II. Propósitos

- A. Establecer las normas y el procedimiento a seguir para la selección, contratación, administración y pago de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal.
- B. Presentar el trámite para la preparación de las requisiciones y de las nóminas (mediante el Sistema de Recursos Humanos y en forma manual).
- C. Incluir un índice de la reglamentación emitida que sirva de guía y capacitación a los coordinadores del programa (Anejo 1).

III. Reglamentación (Anejo 1 – Índice)

IV. Normas

A. Requisitos

- 1. Los candidatos serán estudiantes del Recinto de Río Piedras, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico. Mantendrán esa condición durante el semestre académico

* CDA Circular Decano de Administración
COR Circular Oficina de Rector

a tenor con las especificaciones del nivel académico en el que se encuentren, según se detallan a continuación:

a. Bachillerato

- estudiantes diurnos - programa de 12 créditos
- estudiantes nocturnos - programa de 6 créditos, ó
- candidatos a graduación – se requiere presentar evidencia del pago de cuota

b. Maestría

- estudiantes diurnos – tarea académica regular mínima será de ocho (8) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieran una tarea mayor
- estudiantes nocturnos – programa de seis (6) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieran una tarea académica mayor

c. Doctorado - carga académica regular establecida por el programa al cual pertenece

La Certificación Núm. 72, 1991-92 del Senado Académico dispone que los estudiantes de ambos niveles matriculados en internado, tesis, proyecto o disertación se considerarán estudiantes regulares, excepto para satisfacer el requisito de residencia (Sección D.2.1).

d. Cursos de Práctica- el Senado Académico aprobó las siguientes prácticas como carga académica completa:

- Facultad de Educación, Práctica Docente – Certif. Núm. 62, 1990-91
- Facultad de Ciencias Sociales, Práctica Docente del Programa de Bachillerato en Bienestar Social TSOC 4065 - Certificación Núm. 74, 1993-94
- Facultad de Administración de Empresas, Programa de Educación Cooperativa - Certificación Núm. 75, 1993-94
- Instituto de Relaciones del Trabajo, Laboratorio Práctico en Relaciones Laborales RELA 4045 - Certificación Núm. 30, 1996-97

Notas:

El Senado Académico es la unidad en el Recinto con la potestad de certificar como carga académica completa las prácticas o cursos que no sean internado, tesis, proyecto o disertación; previa solicitud escrita del Decano de Facultad o Escuela Graduada al Senado.

La Certificación Número 94, Año 1999-2000 del Senado Académico aprobó equivalencias en horas-crédito de varios cursos subgraduados cuyo valor en crédito es cero; para efectos del cálculo para carga académica del estudiante.

- e. Sesión de verano¹ - programa de tres (3) créditos, o la solicitud de graduación.

En el caso de estudiantes autorizados por el Decano de Facultad o Director de Oficina a trabajar una jornada máxima de 37½ horas semanales durante el verano, se requerirá solamente la evidencia de prematrícula para el semestre siguiente.

- f. Los estudiantes candidatos a graduación matriculados en cursos sin créditos o no conducentes a grado, y que no cumplan con el mínimo de créditos requeridos para trabajar en el programa, solicitarán al Director del Programa una certificación escrita sobre la situación académica del estudiante; dirigida al Decano de Asuntos Estudiantiles.
- g. A los estudiantes con impedimentos se les exime de la carga académica regular como requisito para participar del Programa.
2. Los estudiantes de otras unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico que participen de programas similares al “Research Initiative for Scientific Enhancement” (RISE), antes SUBE; de la Facultad de Ciencias Naturales auspiciados por fondos federales, podrán participar del programa, sujeto a la disponibilidad de fondos asignados por la agencia correspondiente, y que el estudiante cumpla con los requisitos de elegibilidad.

B. Disposiciones Generales

El estudiante:

1. Trabaja solamente en el Programa a Jornal. No participará de otros programas, como por ejemplo: Estudio y Trabajo, Ayudantías de Cátedra.

¹ Para fines del programa, Verano se define como un (1) día después de finalizar el semestre académico y un (1) día antes de comenzar el siguiente semestre académico.

2. Rendirá labor en una sola facultad, departamento u oficina; en un horario máximo de 20 horas semanales durante el semestre académico; siempre y cuando no interfiera con sus estudios.
3. Por vía de excepción, se le podrá asignar una jornada hasta un máximo de 25 horas, siempre y cuando el decano o director de la unidad académica o administrativa, lo autorice; la unidad lo justifique y tenga los fondos disponibles.
4. Podrá trabajar una jornada de 37 ½ horas semanales durante el verano y en los períodos de receso académico, siempre y cuando el decano o director de la unidad académica o administrativa, lo autorice; la unidad lo justifique, y tenga los fondos disponibles.
5. El estudiante, en caso extraordinario, acordará con el coordinador completar el total de horas asignadas durante el mes.
6. No se le permitirá prestar servicio cuando se interrumpan los servicios de agua, sistema de aire acondicionado y luz, y se despache al personal de la unidad; ni cuando ocurran cierres no previstos.
7. Para fines de sana administración del programa, se evitará contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa.
8. El estudiante no realizará funciones inherentes a un puesto regular. En todo momento el estudiante estará trabajando bajo la supervisión de un empleado regular de la unidad.
9. El Reglamento para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos de Motor, Certificación Número 87, 1988-89 del Consejo de Educación Superior excluye a los estudiantes de conducir vehículos oficiales; pues no son funcionarios del Recinto. En caso de un accidente, lesión o muerte; la cubierta de la póliza de seguros de responsabilidad pública de la Universidad no es extensiva a los estudiantes.
10. De ser necesario que un estudiante se movilice, se coordinará con la Sección de Transportación de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias; o viajará con un funcionario autorizado a manejar un vehículo oficial o privado.
11. El estudiante tendrá derecho a recibir servicios médicos de parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si ocurriese un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional mientras realiza las tareas.

12. El estudiante con estatus transitorio no cualifica para participar del programa, aunque esté matriculado en cursos regulares en el Recinto, ya que su admisión corresponde a otra universidad, a la cual se trasladan los créditos aprobados.

V. **Procedimiento**

A. **Fase Administrativa**

1. **Rector o representante autorizado**

- a. Autorizará los fondos institucionales a las unidades académicas y administrativas del Recinto, de acuerdo a las necesidades, prioridades y fondos disponibles.
- b. Establecerá y revisará las normas para la selección de los participantes y el procedimiento para la contratación, administración y el pago del programa.

2. **Decano de Facultad o Director Oficina Administrativa**

- a. Completará en original y una (1) copia el formulario Registro de Firmas Autorizadas (RP-414, Rev. 08/06 - Anejo 2), para designar al supervisor del estudiante, el coordinador y el sustituto; responsables de administrar el programa por cada facultad, departamento y oficina. Enviará el original a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica. Archivará la copia en el expediente del programa.
- b. Autorizará, por vía de excepción, la jornada adicional de las 20 horas semanales durante el semestre académico (máximo 25 horas), siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles.
- c. Aprobará la jornada de 37 ½ horas semanales; durante el verano y en los recesos académicos, siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles. Bajo ningún concepto el estudiante realizará funciones inherentes a un puesto regular durante estos períodos.
- d. Certificará que el estudiante preste el servicio durante los períodos de repaso, exámenes finales, y cuando se le requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse; siempre y cuando la unidad tenga los fondos disponibles y el estudiante cumpla con los requisitos del programa.
- e. Consultará por escrito y solicitará la autorización del Decano de Administración; sobre cualquier excepción a las normas y circunstancias no contempladas en el procedimiento.

3. Oficina de Presupuesto – Fondos Institucionales
Oficina de Finanzas – Proyectos Federales
 - a. Crearán un número de puesto en el Sistema de Recursos Humanos (HRS por sus siglas en inglés) a las cuentas de cada unidad académica y administrativa, de la cual se le pagará al estudiante.
 - b. Asignarán los fondos disponibles para el pago a los estudiantes en el Sistema de Recursos Financieros (FRS por sus siglas en inglés).
 - c. Gestionarán las transferencias de fondos o solicitud por fondos adicionales, en caso de insuficiencia de fondos en la cuenta.
4. Oficina Fiscal de Asistencia Económica
 - a. En el caso de fondos federales, obligará el dinero para el pago de los jornales, según establecido en las Requisiciones de Estudiantes a Jornal; a las cuales asignará número. Creará un expediente en el Sistema de Recursos Humanos (HRS) para cada estudiante seleccionado (Pantallas 010 y 016).
 - b. En el caso de fondos institucionales, verificará la disponibilidad de fondos en el código 1061, con la Oficina de Presupuesto.
5. Oficina de Recursos Humanos
 - a. Autorizará el acceso a las Pantallas 010 y 016 para que los coordinadores que utilizan sistemas mecanizados puedan:
 - (1) lograr enlace con la asignación vigente
 - (2) registrar y cotejar horas trabajadas (Pantallas L52, M52 y 52)
 - b. Tramitará el Informe de Accidente de Trabajo o Enfermedad Ocupacional para que el estudiante reciba servicios médicos de parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si ocurriese un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional mientras realiza las tareas.
6. Encargado administrativo
 - a. Verificará la asignación presupuestaria para el pago de jornales. De ser necesario tramitará el formulario Aviso de Transferencia de Fondos – Anejo 3); o solicitará por escrito fondos adicionales a la Oficina de Presupuesto o la Oficina de Finanzas, según aplique, en caso de una insuficiencia de fondos en la cuenta. Hasta tanto el encargado administrativo cumpla con lo anterior, se prohíbe que el estudiante comience a trabajar.

B. Selección y Contratación

1. Coordinador/Supervisor Inmediato

- a. Entrevistará a los candidatos y seleccionará a base de las cualificaciones y las necesidades de la unidad. Verificará si cumple con las normas y los requisitos de selección.
- b. En el caso de los proyectos de investigación, será el investigador principal del proyecto quien seleccionará al estudiante a base de las aptitudes del estudiante y las necesidades de la unidad.
- c. Solicitará al estudiante seleccionado, el original del programa de clases validado y la tarjeta de estudiante. Fotocopiará ambos documentos para incluir en el expediente del participante.
- d. Completará el formulario Requisición de Estudiantes a Jornal (RP-PJ-001, Rev. 08/06 – Anejo 4) en original y dos (2) copias para solicitar el reclutamiento y la creación de cuentas a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica. Preparará una lista con los nombres de los estudiantes seleccionados, números de estudiantes, números de seguro social y el total de horas asignadas.
- e. Entregará al estudiante para completar la Certificación de Estudiante a Jornal (RP-PJ-002, Rev. 08/06 – Anejo 5), y la firmará para dar fe que el estudiante la leyó y está de acuerdo. Entregará copia al estudiante y archivará el original en el expediente de trabajo de la unidad.
- f. Enviará el original y una (1) copia de la Requisición; y una (1) copia de la Certificación de Estudiante a Jornal a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica, con quince (15) días de anticipación del próximo día de pago para preintervenir los documentos. En el caso de las cuentas federales, la Oficina Fiscal enviará las requisiciones originales a la Oficina de Finanzas para su Visto Bueno.
- g. Hará constar en la requisición o mediante comunicación escrita los nombres de estudiantes a quienes el decano de facultad o director de unidad administrativa, autorice a trabajar una jornada mayor a las 20 horas semanales (máximo 25) durante el semestre o una jornada de 37½ horas durante el verano y períodos de receso académico.
- h. Si al estudiante se le autoriza un horario de 37 ½ horas durante el verano, solicitará al estudiante evidencia de prematrícula para la próxima sesión académica y al comienzo del semestre académico verificará si el estudiante se matriculó en los cursos requeridos.

- i. Completará y certificará las Secciones 2 y 3 de la Verificación de Elegibilidad para Empleo Modelo I-9, (“Employment Eligibility Verification” - Anejo 6) al momento de reclutar al estudiante. Le solicitará que proporcione la documentación apropiada para verificar la identidad y la elegibilidad de empleo dentro de tres (3) días después del primer día de trabajo (ejemplos: pasaporte, tarjeta de seguro social o tarjeta de identificación con foto), según el Acta de Reforma Migratoria de 1986. Retendrá el original de la Forma I-9 con sus justificantes en el expediente de cada estudiante.
- j. El formulario tiene vigencia por tres (3) años. En el caso de renovar la contratación, escribirá la letra **V** (Vigente) en la lista que remite con la Requisición (Modelo RP-PJ-001) para informar sobre el envío previo del Modelo I-9. El formulario está disponible en la dirección electrónica <http://www.formi9/i9.pdf>
- k. El Departamento de Justicia de los Estados Unidos dispone que para este tipo de contratación no se requerirá a los estudiantes extranjeros el permiso del Servicio de Inmigración y Naturalización del Gobierno Federal, sin embargo, deberán tramitar un número de seguro social a la Oficina de Seguro Social Federal, agencia que podría otorgárselo o emitirlo con restricciones.
- l. Informará por escrito, junto al supervisor inmediato, las funciones a realizar y las normas de conducta, comportamiento, vestimenta y el mecanismo para registrar la asistencia. El documento será firmado por el supervisor y el estudiante; el original se archivará en el expediente del estudiante, a quien se le entregará copia.
- m. Si el estudiante incumple con las funciones asignadas y las normas establecidas, se le podrá imponer medidas disciplinarias de manera correctiva; las cuales incluyen desde amonestación verbal, escrita y/o suspensión del programa. El estudiante tiene derecho a presentar evidencia a su favor.
- n. Le asignará un área de trabajo; le entregará el equipo y materiales a utilizar para desempeñar su trabajo. Bajo ningún concepto le entregará copia de las llaves de acceso a los edificios u oficinas.
- o. Establecerá el mecanismo de tarjetas para el registro de la asistencia de los estudiantes. Donde no hay reloj para ponchar, utilizará el registro de horas trabajadas en la Hoja de Asistencia Quincenal (RP-PJ-003, Rev. 08/06 – Anejo 7) en original y una (1) copia. Se requiere la firma del estudiante en las tarjetas y en la hoja de asistencia, las cuales el supervisor inmediato revisará y certificará. Las firmas y las anotaciones se harán en bolígrafo.

- p. Verificará que la cuenta subsidiaria tenga fondos disponibles antes de enviar el Informe Quincenal de Horas Trabajadas, a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.
- q. Conservará las tarjetas u hojas de asistencia por un término de diez (10) años, conforme al Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 040, 1998-99 de la Junta de Síndicos.
- r. Completará la Requisición Cancelación/Solicitud de Estudiante a Jornal (RP-PJ-004, Rev. 08/06 – Anejo 8) en original y una (1) copia, para informar los cambios realizados a la requisición original (eliminación, adición o sustitución) de los nombres de estudiantes participantes del programa. Para los estudiantes nuevos detallados en la Parte B, enviará el original de la Requisición y copia de la Certificación de Estudiante a Jornal a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica. Entregará una copia de la Certificación al estudiante; y archivará copia de los dos formularios en el expediente del estudiante.
- s. Someterá el Informe de Accidente de Trabajo o Enfermedad Ocupacional (ORH-FSE 373, Rev. Dic. 99 – Anejo 9) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a la Oficina de Recursos Humanos; en los casos que el estudiante se lesione o enferme mientras realiza sus tareas. Archivará copia en el expediente del estudiante.

8. Estudiante

- a. El estudiante seleccionado completará y firmará la Certificación de Estudiante a Jornal - Anejo 5 para cada semestre. Se archivará el original en el expediente del estudiante y se le entregará una copia.
- b. Completará la Sección 1 de la Verificación de Elegibilidad para Empleo Modelo I-9, (Anejo 6), y proporcionará la documentación apropiada para verificar su identidad y la elegibilidad de empleo (ejemplos: pasaporte, licencia de conducir, tarjeta de seguro social).
- c. Mantendrá la condición de estudiante regular (carga académica completa). Notificará al coordinador del programa sobre cualquier cambio en las situaciones descritas en la Certificación de Estudiante a Jornal – Anejo 5).
- d. Cumplirá con el horario de trabajo establecido, las tareas asignadas; y las normas de conducta, comportamiento y vestimenta.
- e. Registrará su asistencia (entradas y salidas) mediante tarjeta de ponchar. En los casos donde no haya reloj de ponchar, completará la Hoja de Asistencia Quincenal - Anejo 7.

- f. Firmará y entregará las tarjetas u hojas de asistencia, para cobrar de acuerdo al calendario establecido por la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.
- g. Cuidará el equipo y los materiales entregados; y los utilizará exclusivamente para cumplir con las tareas asignadas.
- h. Completará en forma voluntaria, el formulario Autorización para Depósito Directo de Pago de Becas, Jornal, Estudio y Trabajo - Anejo 10. Entregará en la Oficina Fiscal de Asistencia Económica. De no acogerse al depósito directo, se le enviará el cheque por correo.
- i. Notificará a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica sobre la cancelación del depósito directo, cambio o cierre de la cuenta en la institución bancaria que autorizó previamente; mediante el formulario Cancelación para Depósito Directo de Pagos de Beca, Jornal y Estudio y Trabajo – Anejo 11.

C. Pago

1. Normas

- a. El pago se determinará a tenor con la reglamentación vigente sobre salario mínimo federal. Aplicará el pago de las primas al Fondo del Seguro del Estado, (Circular Núm. 86-24 de la Oficina de Finanzas, Administración Central, 18 de junio de 1986). No se le descontará Seguro Social, Contribución sobre Ingresos ni Medicare (FICA) de los sueldos devengados (Circular Núm. 99-03 de la Oficina de Finanzas, Administración Central, 29 de julio de 1998).
- b. La Oficina de Finanzas será responsable de certificar las escalas de sueldos que apliquen al Programa de Práctica Intramural y en cada acuerdo con la agencia federal y el Recinto, según lo estipule la propuesta de cada proyecto.
- c. Se aplicarán escalas de sueldos especiales, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo; autorizadas por el Decano de Administración o aquellas establecidas en acuerdos federales o con donantes y auspiciadores que así lo permitan. Como por ejemplo:
 - (1) “Research Initiative for Scientific Enhancement” (RISE), antes SUBE, de la Facultad de Ciencias Naturales.
 - (2) Programa de Fondos Institucionales para la Investigación (FIPI) del Decanato de Estudios Graduados e Investigación

- (3) Proyectos de investigación financiados con fondos externos, se compensará al estudiante, a base de la escala máxima establecida por el Programa de Ayudantías Académicas para Ayudantes de Investigación, a menos que la entidad que auspicia el proyecto establezca una escala propia (Circular Núm. 1, Año 1997-98 de la Decana de Estudios Graduados e Investigación del 7 de julio de 1997). El total de horas trabajadas para cada estudiante no podrá exceder la asignación anual establecida por la agencia auspiciadora.
- (4) Recaudadores (cobro de dinero durante el proceso de matrícula o venta de boletos en actividades culturales)
- (5) Ujieres en el Teatro
- (6) Cualquiera otro programa aprobado por el Decano de Administración, basado en la naturaleza y responsabilidad de las funciones a realizar y previa solicitud del decano o director de la unidad.

2. Procedimiento

a. Coordinador del Programa

- (1) Completará el formulario Informe Quincenal de Horas Trabajadas (Modelo RP-PJ-00 5, Rev. 08/06) original y tres copias - Anejo 12.
- (2) Enviará original y una (1) copia a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica conforme al calendario establecido por esta oficina. Archivará una copia.
- (3) Escribirá el número de seguro social de menor a mayor con los dos apellidos y el nombre.
- (4) Las horas trabajadas durante fines de semana se incluirán en el informe de la quincena siguiente.
- (5) El coordinador y el decano, director o representante autorizado certificarán el contenido del informe.
- (6) Los coordinadores registrarán las horas indicadas en el Informe de Horas Trabajadas, en la Pantalla M52 y verificará las transacciones en la Pantalla L52.

b. Oficina Fiscal de Asistencia Económica

- (1) Preintervendrá el Informe Quincenal de Horas Trabajadas (Modelo Núm. RP-PJ-005 – Anejo 12). Completará la parte inferior derecha.
- (2) Registrará la nómina en el Sistema de Recursos Humanos (HRS) solamente en casos excepcionales con previa notificación escrita a la Oficina de Fiscal de Asistencia Económica.
- (3) Notificará a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas para que procese un borrador de la nómina.
- (4) Realizará las correcciones en el Sistema de Recursos Humanos (HRS).
- (5) Solicitará a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas que procese la nómina final y emita los cheques de pago y talonarios de depósito directo.
- (6) Ajustará las asignaciones correspondientes a las bajas, altas o sustituciones de los nombres de estudiantes informados por el coordinador en la Requisición Cancelación/Solicitud de Estudiante a Jornal (RP-PJ-004, Rev. 08/06 – Anejo 8).
- (7) Coordinará con la Oficina del Pagador el envío por correo de los cheques y con la División de Tecnologías Académicas y Administrativas.
- (8) Realizará electrónicamente los depósitos directos a las instituciones financieras autorizadas por los estudiantes; tres días antes de la fecha de pago establecida por la Oficina de Contabilidad.

Nota: No se trabajará en nóminas especiales para el pago de jornal, debido a tardanzas en la entrega del Informe Quincenal. Estos casos se procesarán en la nómina de la quincena próxima.

c. División de Tecnologías Académicas y Administrativas

- (1) Procesará los programas del borrador de nóminas, nómina final, cheques y talonarios de depósito directo a solicitud de la Oficina Fiscal de Asistencia Académica.

- (2) Producirá los informes requeridos, mediante los Sistemas de Información Estudiantil (SIS por sus siglas en inglés) y de Recursos Humanos (HRS por sus siglas en inglés). Los referirá a las oficinas concernidas.

VI. Derogación y Enmienda

- A. Este procedimiento deroga parcialmente la Circular Núm. 40, 2001-2002 de la Oficina del Rector del 1 de abril de 2002. Permanece vigente la delegación del Decano de Administración al decano de facultad o director de oficina para autorizar la jornada de trabajo del estudiante por 37 ½ horas semanales durante el verano.
- B. Este documento enmienda el Procedimiento para la Selección y Pago a los Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal (RP-27, abril/2002).
- C. El procedimiento es compatible con el emitido por la Oficina de Finanzas de Administración Central y aprobado por el Presidente de la Universidad el 22 de noviembre de 2005.
- D. El Rector podrá someter enmiendas para ser consideradas y aprobadas por el Presidente.

VII. Vigencia

La versión de este procedimiento entrará en vigor luego de la aprobación por la Rectora.