

**TARJETA DE CONTROL
DE HORAS TRABAJADAS**

Utilice esta tarjeta para registrar y mantener record de sus horas para que no se exceda de las asignadas por semestre.

PRIMER SEMESTRE		
MES	HORAS TRABAJADAS	BALANCE
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

SEGUNDO SEMESTRE		
MES	HORAS TRABAJADAS	BALANCE
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		

PROGRAMA ESTUDIO Y TRABAJO

Sra. Elisabeth Rivera Moya
Oficial Asistencia Económica
Decanato Asuntos Estudiantiles
elizabeth.rivera8@upr.edu
787-815-0000 Ext. 4007

OFICINA FISCAL

Sr. Ángel Soto
Oficial Fiscal Asistencia Económica
Decanato Asuntos Administrativos
ofae.arecibo@upr.edu
787-815-0000 Ext. 5030

**HORARIO ESTUDIO Y TRABAJO
OFICINA ASISTENCIA ECONÓMICA**

Lunes a Viernes
8:00 am—11:30 am
1:00 am—3:30 pm

**UPR
ARECIBO**

**OFICINA ASISTENCIA ECONÓMICA
DECANATO ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**PROGRAMA DE
ESTUDIO Y TRABAJO**



2020-21



“Patrono con igualdad de oportunidad de empleo.”

¡Creando profesionales para un mejor futuro!

PROGRAMA FEDERAL DE ESTUDIO Y TRABAJO

Oficina de Asistencia Económica

Es la Oficina responsable de administrar los programas de Asistencia Económica, cuyos fondos provienen de fuentes federales y estatales; con el propósito de ser otorgadas a los estudiantes a base de su necesidad económica.

Objetivo del Programa de Estudio y Trabajo

Brindar al estudiante becado que cualifique, la oportunidad de estudiar y trabajar dentro de las facilidades de la UPR Arcibo. Actualmente se retribuye con el salario mínimo federal vigente.

Requisitos

1. Beca Pell procesada en nuestra Oficina
2. Progreso Académico satisfactorio
 - ♦ Índice Académico Mínimo 2.00 de Promedio General
 - ♦ Cumplir con la Política de Progreso Académico Institucional.
 - ♦ No estar cerca o afectado por el 150 por ciento del número total de créditos requeridos por su programa de estudios. (6 años para completar bachillerato, aprobados por el Gobierno Federal).
3. Matriculado en 6 créditos grados ó más
4. Necesidad económica sin cubrir por la beca Pell
5. La asistencia a clases es obligatoria
6. Deberá pasar estar pendiente del Cartero El Lobo en dónde se le darán las instrucciones para solicitar a través de "Google Forms"
7. No trabajar como jornal durante la vigencia de la otorgación del Programa de Estudio y Trabajo.
8. Otorgación sujeta a la disponibilidad de fondos.

En su primer año de estudios, no se brinda dicho beneficio.

Normas Generales

1. El estudiante no puede excederse de las horas de trabajo asignadas por semestre. De ocurrir, el departamento u oficina donde está adscrito, asumirá la responsabilidad.
2. El supervisor/a y el estudiante serán responsables del control de horas trabajadas por nómina. El mínimo de horas permitidas en un día será de una (1) hora y máximo de siete y media (7.5) horas. No podrá trabajar más de 15 horas semanales en este período. Podrá trabajar hasta un máximo de cinco (5) horas corridas.
3. Si por alguna razón el estudiante deja de asistir al área de trabajo, es responsabilidad del supervisor/a notificarlo a la persona encargada en la Oficina Fiscal y/o en la Oficina de Asistencia Económica para la acción correspondiente.
4. Ningún estudiante puede trabajar sin la presencia de un supervisor en el área y deberá estar ubicado adecuadamente para poder realizar las tareas.
5. El supervisor/a procesará la nómina a través del Portal en las fechas límites establecidas.
6. Todo estudiante será evaluado por el supervisor/a inmediato por el año académico y por departamento u oficina asignada. La evaluación será firmada por ambos y el supervisor/a entregará la misma a la persona encargada en la Oficina de Asistencia Económica antes de finalizado el semestre.
7. El supervisor y el estudiante serán responsables de cumplir todas las partes del contrato firmado. Si por alguna razón alguno incumpliera con los requisitos, no podrán continuar disfrutando de los servicios del Programa de Estudio y Trabajo.

¿Cuándo Solicitar?

1. Agosto - para otorgación en el Primer Semestre y Segundo Semestre académico
2. Mayo*- para una otorgación en Verano
** Sujeto a la disponibilidad de fondos.*

Documentos Necesarios

1. Contrato Federal del Programa de Estudio y Trabajo
2. Completar la Forma I-9 (anejo de la solicitud)

Otros Detalles

Si algún estudiante por una razón u otra no interesa continuar trabajando, tiene que notificarlo a la señora Rivera para que complete el Formulario de Cancelación y su Evaluación hasta último día de su trabajo. Esto permitirá que otro estudiante elegible e interesado en trabajar, cubra la vacante y disfrute de la otorgación sin utilizar.

Igualmente, si algún estudiante por una razón u otra desea cambiar de área de trabajo, tiene que notificarlo al oficial encargado del Programa de Estudio y Trabajo, para que complete el Formulario de Cambio. Esto estará sujeto a la disponibilidad de vacantes en la UPRA.

