

## TABLA DE HORAS TRABAJADAS

PRIMER SEMESTRE		
MES	HORAS TRABAJADAS	BALANCE
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

SEGUNDO SEMESTRE		
MES	HORAS TRABAJADAS	BALANCE
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
mayo		



### PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

Sra. Elisabeth Rivera Moya  
787-815-0000 Ext. 4007  
elizabeth.rivera8@upr.edu

### OFICINA FISCAL

Sr. Ángel Soto  
787-815-0000 Ext. 5024  
ofae.arecibo@upr.edu

### OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Carr. 653 Km 0.8 Sector Las Dunas, Arecibo  
PO Box 4010 Arecibo PR 00614-4010  
787-815-0000 Ext. 4500, 4501, 4010  
asistenciaeconomica.arecibo@upr.edu

# ESTUDIO Y TRABAJO

# 2023-24



Creando profesionales para un mejor futuro.

‘Patrono con igualdad de oportunidad de empleo.’



## **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 Arecibo. Actualmente se retribuye con el salario mínimo federal vigente.

#### Requisitos

1. Beca Pell procesada en nuestra oficina.
2. Progreso Académico satisfactorio.
  - Cumplir con la política de Progreso Académico Institucional.
3. Debe tener necesidad económica.
4. Deberá estar pendiente del Cartero El Lobo en donde se le darán las instrucciones para solicitar a través de 'Google Forms'.
5. No trabajar como jornal durante la vigencia de la otorgación del Programa de Estudio y Trabajo.
6. Otorgación sujeta a la disponibilidad de fondos.
7. Tener ciudadanía Americana o ser extranjero elegible.

## **NORMAS GENERALES**

1. El estudiante no puede excederse de las horas de trabajo asignadas por semestre. De ocurrir, el departamento y 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 20 horas semanales en este periodo. 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/a por el año académico y por departamento y oficina asignada. La evaluación será firmada poro 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**

Solicitará durante el mes de agosto, para la otorgación del año académico. (Debe estar pendiente al Cartero El Lobo).

## **DOCUMENTOS NECESARIOS**

1. Contrato Federal del Programa de Estudio y Trabajo y Forma I-9.
2. Tarjeta de Identificación, Real ID, licencia de conducir o pasaporte.

## **OTROS DETALLES**

Si algún estudiante por una razón u otra no interesa continuar trabajando, tiene que notificarlo al Oficial encargado del Programa de Estudio y Trabajo para que complete el Formulario de Cancelación y su Evaluación hasta el 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 poro alguna razón 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 UPRA.