

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	
HORAS TRABAJADAS	BALANCE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

SEGUNDO SEMESTRE	
HORAS TRABAJADAS	BALANCE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



PROGRAMA ESTUDIO Y TRABAJO

Oficial Asistencia Económica
787-815-0000 Ext. 4007

OFICINA FISCAL

Sr. Elizabeth Cortés
Oficial Fiscal Asistencia Económica
Decanato Asuntos Administrativos
787-815-0000 Ext. 5024

HORARIO ESTUDIO Y TRABAJO OFICINA ASISTENCIA ECONÓMICA

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

“Patrono con igualdad
de oportunidad de empleo.”

OFICINA ASISTENCIA ECONÓMICA
DECANATO ASUNTOS
ESTUDIANTILES

UPR ARECIBO



PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO



2017-2018

¡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. Progreso Académico satisfactorio
2. Beca Pell procesada en nuestra Oficina
3. Promedio mínimo de 2.00
4. Matriculado en 6 créditos grados ó más
5. Necesidad económica no cubierta por beca Pell
6. Deberá pasar por la Oficina de Asistencia Económica y solicitar una cita con el Oficial encargado del Programa de Estudio y Trabajo, a partir del primer día de clases de cada semestre.
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. Esto es, no excederse de 4 horas de trabajo corridas sin haber tomado un receso de por lo menos una hora, no trabajar más de 7 1/2 horas diarias, ni 10 horas semanales.
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 entregará la nómina en la Oficina Fiscal - ubicada en el área del Decanato de Administración - en las fechas límites establecidas.
6. Todo estudiante será evaluado por el supervisor/a inmediato una vez por semestre 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. Enero*- para una otorgación en el Segundo Semestre
3. Mayo*- para una otorgación en Verano
* Sujeto a la disponibilidad de fondos.

Documentos Necesarios

1. Solicitud de Determinación de Elegibilidad del Programa Federal de Estudio y Trabajo debidamente completada
2. Completar la Forma I-9 (anejo de la solicitud)
3. Copia de Licencia de Conducir o Tarjeta Electoral
4. Copia de la Tarjeta de Seguro Social

Otros Detalles

Si algún estudiante por una razón u otra no interesa continuar trabajando, tiene que notificarlo a la Sra. Rivera para que complete el Formulario de Cancelación. 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.