

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

Manual para
Participantes del
Programa de Estudio
y Trabajo Federal
(FWSP)

Rev. Junio 2023

El Programa de Estudio y Trabajo provee a los estudiantes participantes de trabajos a tarea parcial que les ayuda a generar ingresos para sufragar los gastos de estudios.



Esta página se dejó en blanco intencionalmente

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Más información	6
Glosario	6
Necesidad económica.....	6
Oficina de Asistencia Económica	6
Institución educativa con fines de lucro.....	7
Alojamiento y comida.....	7
Objetivos del Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS)	7
Requisitos de Elegibilidad para el Programa de Estudio y Trabajo.....	8
Proceso de Otorgación y Pago	8
Hoja de Asistencia.....	13
Normas Sobre el Horario	15
Transferencias.....	16
Sesiones Especiales.....	17
Quejas y Agravios.....	19
Deberes y Responsabilidades del Estudiante	19
Responsabilidades y deberes de supervisor	21
PERSONAL DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	25
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	26
Anejos	28
Carta de Ofrecimiento/Aceptación.....	29
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.....	30
HOJA DE ASISTENCIA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL	32
DISTRIBUCION DE HORAS (FWSP)	33
HORARIO DE TRABAJO DISPONIBLE:.....	34
ACUERDO DE PAGO	35
HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DEBERES.....	36
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	37
REQUISICIÓN DE ESTUDIANTES.....	37
AÑO ACADÉMICO 20__ – 20__	37
VERANO (JUNIO)	38
Summer Saving (julio)	39

Introducción

En la Universidad Central de Bayamón contamos con diferentes programas de ayudas económicas para los estudiantes que cualifiquen. Entre estos, se encuentra el Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWSP).

El Programa Federal de Estudio y Trabajo Federal, proporciona puestos de trabajo a tarea parcial a estudiantes de niveles subgraduado y graduado con necesidad económica, que les permite generar ingresos para sufragar los gastos de estudio. El programa fomenta el trabajo de servicio comunitario. El mismo puede ser en el recinto o fuera de él; ya sea en una organización privada sin fines de lucro, cuyo trabajo sea de interés público o relacionado a su programa de estudio.

En resumen, el Programa de Estudio y Trabajo:

- Brinda empleo a tarea parcial mientras esté matriculado en la institución educativa.
- Está disponible para estudiantes de nivel subgraduado y graduado y estudiantes profesionales con necesidad económica.
- Se encuentra disponible para estudiantes de medio tiempo.
- Lo administran las instituciones educativas que participan del Programa Federal de Estudio y Trabajo.

Este programa federal, fomenta el empleo en educación cívica y el trabajo relacionado con el programa de estudios del estudiante, siempre que sea posible.

Los empleos pueden ser dentro o fuera del campus universitario. Si el estudiante trabaja en el campus, por lo general trabajará para la institución educativa en la cual estudia. Si trabaja fuera del campus, su empleador será por lo general una organización privada sin fines de lucro o una agencia pública, y el trabajo que realice deberá ser de interés público o servicio comunitario. La Institución podría tener acuerdos con empleadores privados con fines de lucro para puestos de estudio y trabajo. Dichos empleos deberán ser relevantes a su programa de estudios (en la medida que sea posible).

El estudiante interesado en participar del Programa Federal de Estudio y Trabajo mientras está matriculado en la universidad, deberá asegurarse de solicitar ayuda temprano (Beca PELL). Las instituciones educativas que participan del Programa Federal de Estudio y Trabajo otorgan los fondos por orden de inscripción.

Los estudiantes participantes de este Programa recibirán una paga igual o mayor al salario mínimo federal vigente. No obstante, el salario estipulado estará sujeto al tipo de trabajo que realice y las habilidades necesarias para desempeñarse en el puesto. La cantidad a otorgarse dependerá de la política de otorgamiento de ayuda económica y de la disponibilidad de fondos. A ningún estudiante participante del Programa de Estudio y Trabajo Federal se le puede pagar por comisión o por cuota.

La adjudicación total de estudio y trabajo estará sujeta a lo siguiente:

- cuándo presenta la solicitud (dentro de la fecha indicada);
- su nivel de necesidad económica y
- el nivel de financiamiento de la institución económica a la que asiste.

Los estudiantes participantes del Programa de Estudio y Trabajo recibirán el pago:

- Se le pagará por hora.
- La Institución le pagará **al menos una vez al mes**, dependiendo de las horas trabajadas.
- Debe pagarle directamente a menos que:
 - solicite el envío de sus pagos directamente a su cuenta bancaria; o
 - utilice el dinero para cubrir cargos institucionales relacionados con su educación, como los de matrícula, cuotas, entre otros.

El estudiante participante del Programa debe trabajar según la cantidad de horas que le sean asignadas por mes y la cantidad que genere no puede superar su adjudicación total del Programa de Estudio y Trabajo Federal. Al asignar horas de trabajo, la Institución o la Oficina de Asistencia Económica tomarán en consideración su horario de clase y su progreso académico.

El propósito de este Reglamento es aclarar dudas y ayudarles a conocer más sobre el Programa de Estudio y Trabajo Federal. Le sugerimos que lea cuidadosamente este Reglamento y si desea información adicional, favor de comunicarse a la Oficina de Asistencia Económica al (787) 786-3030, extensiones 2116, 2118, 2123 ó 2115.

Más información

Para más información sobre el Programa de Estudio y Trabajo, acceda el siguiente enlace para visitar el sitio web del Departamento de Educación Federal:

<https://studentaid.ed.gov/sa/es/types/work-study>

Glosario

Necesidad económica

Diferencia entre el costo de estudiar (COA, por sus siglas en inglés) en determinada institución educativa y su aporte familiar previsto asignado (EFC, por sus siglas en inglés).

Oficina de Asistencia Económica

Oficina de una universidad o instituto profesional responsable de la preparación y la comunicación de información sobre la ayuda económica. Esta oficina ayuda a los estudiantes a solicitar y recibir préstamos estudiantiles, subvenciones, becas y otros tipos de ayuda económica.

Institución educativa con fines de lucro

Institución educativa privada, con fines de lucro, que brinda educación y capacitación.

Alojamiento y comida

Asignación por el costo de vivienda y comida mientras asiste a una universidad o instituto profesional.

Objetivos del Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS)

El Programa de Estudio y Trabajo Federal, además de proveer ayuda económica para que los estudiantes con necesidades económicas puedan sufragar sus gastos de estudios en la universidad, tiene dos propósitos adicionales:

1. Que los estudiantes desarrollen las destrezas relacionadas a su área de estudio.
2. Que desarrolle destrezas personales, responsabilidades y valores relacionados con el mundo laboral. Por tal razón, en la medida en que sea posible, se designan los participantes del Programa a unidades de trabajo relacionadas a su área de estudio.

Además, un 7% de los fondos deberán ser utilizados para áreas de trabajo relacionadas al servicio comunitario.

Requisitos de Elegibilidad para el Programa de Estudio y Trabajo

1. Haber completado la FAFSA, completar la solicitud y los requisitos para la Beca Federal Pell. La fecha de haber completado la FAFSA se tomará en consideración a la hora de la asignación.
2. Tener necesidad económica.
3. Estar matriculado en la Institución en 6 créditos o más.
4. Demostrar tener progreso académico y tener un promedio académico de 2.00 ó más.
5. Mantener promedio académico de 2.00 ó más por semestre.
6. Mantener Progreso Académico Satisfactorio según establecido en la Política de Progreso académico Satisfactorio para la Oficina de Asistencia Económica (ADM 14-04).

Proceso de Otorgación y Pago

1. La Oficina de Asistencia Económica tiene la responsabilidad absoluta para la otorgación y manejo de los fondos del Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWSP). Para ello, esta oficina ha elaborado un proceso en el cual permite la participación de otros empleados de la institución entre los que incluye: Consejeros, Decanos, Directores de Colegios, Facultad y Directores o Coordinadores de las oficinas. Estos pueden referir o requerir estudiantes los

cuales han sido identificados como estudiantes con necesidad económica, para que sean participantes del programa. Para ello, los compañeros Directores, Decanos o Coordinadores, completan el documento, ***Hoja de Requisición de Estudiantes***. Hay estudiantes que pueden ser referidos por otros colegas empleados o por su oficial de Asistencia Económica al realizar la entrevista inicial al momento de completar su solicitud de ayudas o al momento de completar su expediente.

2. Luego de evaluar el expediente del estudiante y determinar que el mismo cumple con los requisitos de elegibilidad para participar del Programa, la Oficina de Asistencia Económica le enviará una notificación, vía correo regular, correo electrónico o llamada telefónica, al estudiante, sobre el ofrecimiento de ayuda otorgada, ***Carta de Ofrecimiento/Aceptación***, y le citará para ser entrevistado y asignarle el área de trabajo.
3. El estudiante deberá presentarse a la Oficina de Asistencia Económica, el día citado con los siguientes documentos, para poder completar el proceso de elegibilidad:
 - a. La carta de ofrecimiento/aceptación (enviada anteriormente)
 - b. El programa de clases/matrícula (oficial)
 - c. Una identificación con foto
 - d. La tarjeta de Seguro Social

4. La Oficina de Asistencia Económica entregará al estudiante el paquete de documentos del Programa, que incluyen:
- a. La ***Carta de ofrecimiento/aceptación firmada*** por el estudiante y por el o la Oficial de Asistencia Económica que recibe el documento.
 - b. la ***Hoja de Deberes y Responsabilidades del Estudiante Participante de FWSP***
 - c. la ***Hoja de Descripción de Deberes*** del área a la cual fue asignado
 - d. la hoja donde detalla el ***Horario disponible para trabajar***
 - e. la ***Distribución de horas o Acuerdo de trabajo*** que el estudiante entregará al supervisor del área asignada, para su firma.
 - f. El ***Acuerdo de Confidencialidad del Estudiante de FWSP***
 - g. El ***Acuerdo de Pago*** del estudiante (por si quedara con algún balance de matrícula pendiente)

El supervisor del área asignada tiene la responsabilidad de discutir los documentos con el estudiante y ambos firmar en aquellos que indica que la firma del supervisor, es requerida. Una vez firmados todos los documentos, el estudiante, deberá devolver los mismos a la Oficina de Asistencia Económica. El estudiante **no puede comenzar a trabajar** hasta que tanto el supervisor como el estudiante hayan firmado todos los documentos y los mismos hayan sido devueltos a la Oficina de Asistencia Económica.

5. Una vez asignado el estudiante al área de trabajo, la Oficina de Asistencia Económica le entregará varios documentos: **Hoja de Asistencia diaria**, copia de la Distribución de Horas (por semestre o año académico, según sea el caso) y copia de la hoja de Deberes y Responsabilidades del Estudiante Participante del Programa de Estudio y Trabajo Federal, para ser entregados al supervisor.
6. El supervisor del área al cual fue asignado el estudiante deberá crear un expediente por cada estudiante asignado, donde mantendrá toda la documentación relacionada al estudiante incluyendo, pero no limitándose a: Hojas de Asistencia, Distribución de Horas, copia del programa de clases y copia de la hoja de Deberes y Responsabilidades del Estudiante Participante de Programa de Estudio y Trabajo Federal.
7. El supervisor del área vigilará y se asegurará que las horas anotadas y el total de horas trabajadas por el estudiante sean correctas según establecidas en la hoja de Distribución de Horas. Al final de cada mes, el supervisor entregará personalmente a la Oficina de Asistencia Económica la Hoja de Asistencia de cada estudiante participante del Programa. Esta hoja deberá entregarse el último día del mes, a más tardar el tercer día del próximo mes, en la Oficina de Asistencia Económica junto a una Hoja de Trámite. El Oficial de Asistencia Económica que reciba las Hojas de Asistencia firmará la Hoja de Trámite acusando recibo de las hojas recibidas.

8. Después de cotejar y revisar las Hojas de Asistencia, la Oficina de Asistencia Económica enviará a la Oficina de Tesorería y a la Oficina de Pagaduría del Decanato de Administración y Finanzas, un manifiesto de las hojas (a modo de nómina) donde se detallan las horas trabajadas por los estudiantes cada mes.
9. La Oficina de Tesorería realizará el proceso de cotejo de balance de deuda de cada estudiante y procederá a cobrar, hasta un 50% de la cantidad a pagar por FWSP al estudiante con balance. Esto concluye con el procesamiento de la nómina del mes correspondiente.
10. El Oficial Pagador, luego de revisar y procesar la nómina ya ajustada por la Oficina de Tesorería, emitirá el pago final por medio transferencia electrónica a aquellos estudiantes que han autorizado el pago en nómina por dicho medio. Se enviará un correo electrónico a la cuenta institucional del estudiante, donde se notifica que ya se emitió el pago de su nómina de FWSP para el mes finalizado.
11. Para los estudiantes que no completaron la autorización de pago directo se les emitirá un cheque. Igualmente, se enviará un correo electrónico a la cuenta institucional del estudiante, donde se notifica que ya se emitió el pago de su nómina de FWSP para el mes finalizado.
12. El cheque de los estudiantes que no completaron la autorización de depósito directo, será enviado a la Oficina de Tesorería para la entrega de los mismos.

Este cheque permanecerá por cinco (5) días laborables en dicha oficina para que los estudiantes puedan recogerlo personalmente. Una vez pasados los cinco días laborables, el cheque que no haya sido recogido por el estudiante, será enviado por correo postal a la dirección que obra en sistema.

13.El Departamento de Educación Federal exige a las instituciones educativas participantes del Programa de Estudio y Trabajo Federal que el estudiante participante del Programa reciba un pago igual o mayor que el salario mínimo federal vigente (34 CFR 675.24 & www.dol.gov/whd) y que la emisión de dicho pago sea procesada al menos “una vez al mes” (<https://www.law.cornell.edu/cfr/text/34/668.164>). Por lo tanto, las instituciones participantes del programa, para estar en cumplimiento, deben pagar al estudiante al menos, en o antes del último día del mes siguiente al cual recibe la paga, La UCB, generalmente, procesa el pago de la nómina de FWSP, hasta 15 días luego de haber cerrado el mes trabajado y haber ido procesando las nóminas por orden de entrega.

Hoja de Asistencia

El propósito de este formulario es evidenciar aquellas horas trabajadas por los estudiantes participantes en este Programa. Los documentos de horas trabajadas deben ser claros, legible y sin alteraciones ni correcciones, pues en esto se basa el proceso de pago a través del Decanato de Administración y Finanzas.

La Hoja de asistencia se divide en tres secciones:

1. La Hoja de Asistencia debe ser completado por el supervisor en el momento en que el estudiante comienza a trabajar sus horas del mes. En el espacio provisto debe escribir con bolígrafo de tinta azul o negra y en letra de molde:
 - a. Apellidos y nombre del estudiante
 - b. Número de Estudiante
 - c. Nombre de la oficina, decanato o colegio al cual fue asignado
 - d. Mes y año en que trabajará las horas
2. Será completado por el estudiante;
 - a. Especificar principio y final de la semana trabajada
 - b. Anotar la hora de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde, por cada día de trabajo. Si un estudiante no trabaja un día particular, el espacio debe quedar un blanco. Solo debe presentar las horas trabajadas.
 - c. Sumar el total de horas trabajadas durante la semana (no se puede exceder de 25 horas).
 - d. Firmar en el espacio provisto
 - e. No debe usar correctores (“White out”) para borrar un error. De haber un error en el Informe de Asistencia, deberá llenar el informe nuevamente.
3. Será completado por el supervisor a finalizar cada mes, este debe certificar las horas trabajadas por el estudiante:

- a. Revisar el Informe de Asistencia, asegurándose que las secciones 1 y 2 estén correctas
- b. Sumar el total de horas por semana y presentar esta cantidad en el espacio provisto
- c. Escribir y firmar la certificación

No se procesarán Informes de Asistencia con errores.

Normas Sobre el Horario

1. El estudiante no trabajará más horas de las asignadas durante el año académico, de acuerdo a la distribución de horas mensual.
2. La Oficina de Asistencia Económica distribuye las horas disponibles equitativamente, de tal manera que cada Decanato, Colegio u Oficina reciba suficientes estudiantes al principio como al final de cada semestre regular. El supervisor puede modificar la distribución de horas durante un semestre en específico, de acuerdo con el ciclo de trabajo de su Decanato, Colegio u Oficina y con previa autorización de la Oficina de Asistencia Económica.
3. Las horas asignadas en un mes o semestre no pueden ser adelantadas o transferidas a otro mes, semestre o sesión. Por ejemplo, horas asignadas para el semestre de agosto a diciembre no pueden ser trabajadas durante el semestre de enero a mayo.

4. La Ley Federal prohíbe cualquier trabajo de tipo voluntario por parte del estudiante. Todas las horas trabajadas serán pagadas de acuerdo con las normas establecidas.
5. El supervisor se asegurará de que el horario de trabajo que le asigne al estudiante no esté en conflicto con su horario de estudio y/o asistencia a clases. El supervisor debe cotejar el programa de clases del estudiante, antes de asignarle un turno. El estudiante bajo ninguna circunstancia puede trabajar ni firmar asistencia durante las horas de clase, aunque su profesor esté ausente.
6. La cantidad de horas promedio por semana no deberá exceder de 20, ya que este trabajo es uno a tarea parcial.
7. La asignación de horarios mayores a 20 horas a la semana **debe estar autorizada** por la Oficina de Asistencia Económica.
8. El estudiante cumplirá fielmente con el horario dispuesto por el supervisor, llevando a cabo su labor de manera satisfactoria.
9. Nuestra Oficina no procesará horas trabajadas en violación a estas normas.

Transferencias

1. Un supervisor puede prestar estudiantes de su oficina a otra oficina, cuando la situación así lo amerite, por ejemplo: aumento inesperado de trabajo, época de matrícula, entre otras. Las horas trabajadas deben ser registradas por el

supervisor que prestó al estudiante, una vez sea verificado el total de horas trabajadas con el supervisor al cual se le prestó el estudiante.

2. Si se entiende que el estudiante prestado permanecerá de manera indefinida en la oficina a la cual se le prestó el estudiante (más de la mitad de las horas asignadas para el año académico completo), entonces el estudiante debe ser transferido oficialmente a través de la Oficina de Asistencia Económica completando toda la documentación inicial a nombre de la nueva oficina.
3. El supervisor puede solicitar la transferencia de un estudiante de otro Decanato, Colegio u Oficina, si éste no cumple con las normas establecidas o el horario asignado o el trabajo de su oficina.
4. El estudiante puede solicitar una transferencia a través del supervisor o directamente a través de la Oficina de Asistencia Económica. El estudiante podrá trabajar el primer semestre en un área y el supervisor puede solicitar cambio de área para el segundo semestre, o viceversa, sin ningún inconveniente. Las transferencias de un lugar a otro van a depender de que existan áreas disponibles para efectuar el cambio y siempre habiendo sido **previamente autorizado** por la Oficina de Asistencia Económica.

Sesiones Especiales

1. Una nueva petición de autorización de trabajo (*Hoja de Requisición*) será completada y firmada por el supervisor para cualquier **asignación** de horas durante las sesiones de **junio y julio**.
2. Se recomienda que se otorgue prioridad de selección a aquellos estudiantes matriculados con tres créditos o más, para participar en el programa durante la sesión de junio. No obstante, un estudiante puede trabajar durante esta sesión de verano sin estar matriculado, pero tiene que haber estudiado de enero a mayo y **tiene que estar matriculado** o haber completado un **documento de intención de matrícula** para el próximo término académico, agosto a diciembre.
3. Para participar en el programa durante la sesión de julio, el estudiante puede trabajar sin estar matriculado durante esta sesión, **tiene que estar matriculado** o haber completado un **documento de intención de matrícula** para el próximo término académico, agosto a diciembre.
4. El compromiso que hace el estudiante al matricularse en la siguiente sesión para poder disfrutar de este programa durante las sesiones especiales, será revisado y autorizado por la Directora de la Oficina de Asistencia Económica.
5. El comienzo y final de una sesión de verano, aunque comience en un mes y termine en otro, no afectará las normas ya establecidas para completar las horas trabajadas o la entrega del Informe de Asistencia. Por ejemplo: un

estudiante que se le asignen 60 horas en junio, aunque la sesión finalice en julio, el estudiante tiene hasta el día 30 de junio para completar su asignación.

6. Igualmente, para continuar trabajando en la sesión de julio, tiene que haber **completado solicitud de ayuda y expediente para el próximo año académico** con anterioridad, pues julio marca el inicio de otro año académico y los fondos a utilizar para el programa, serán los del próximo año que comienza. Por ende, toda la documentación, incluyendo la **Hoja de Requisición** deben haber sido completada, previo al inicio de esa sesión especial. Si no ha completado los documentos requeridos para su expediente, **no podrá trabajar la sesión de julio.**

Quejas y Agravios

1. El supervisor comunicará directamente a la Oficina de Asistencia Económica cualquier queja que amerite nuestra atención. La queja será documentada e incluida en el expediente del estudiante en Asistencia Económica.
2. La Oficina de Asistencia Económica procederá de acuerdo con el grado de la queja o dar una reprimenda por escrito, suspensión por un término indefinido, transferencia a otra dependencia o la cancelación del balance de la ayuda disponible para el resto del año académico.

Deberes y Responsabilidades del Estudiante

1. El estudiante no podrá trabajar durante horas programadas para tomar clases, aun cuando el profesor esté ausente.
2. Deberá asistir con puntualidad a trabajar. De tener que ausentarse es su responsabilidad notificarlo al supervisor.
3. Si el estudiante se ausenta más de una semana sin notificarle al supervisor, se le cancelará su participación en el programa.
4. No podrá trabajar más de 20 horas semanales en tiempo de clases a menos que se le haya autorizado por ser una situación particular.
5. No podrá adelantar horas asignadas en un mes, semestre, o sesión de verano a otro.
6. Deberá anotar la hora de entrada y salida, tanto por la mañana como por la tarde, por cada día de trabajo, luego de terminada la jornada. No excederse de cinco horas consecutivas entre la entrada a clases o a la oficina y la salida de clases o de la oficina.
7. No podrá anotar por adelantado horas que no haya trabajado.
8. Es responsabilidad del estudiante que su Informe de Asistencia esté libre de errores que puedan causar problemas de pago y deberá asegurarse de que su supervisor lo entregue a tiempo.
9. Podrá tener un privilegio de un receso de 10 minutos cuando trabaje cuatro horas siempre y cuando el supervisor de su área de trabajo lo autorice.

- 10.No deberá entretenerse en tertulias durante horas laborable. Recuerde que está representando una dependencia de la Institución y debe dar lo mejor de sí.
- 11.No podrá hacer o recibir llamadas telefónicas personales durante la jornada de trabajo.
- 12.Debe evitar el uso del teléfono celular durante las horas laborables, a menos que sea una emergencia.
- 13.Debe cumplir con los requisitos de la vestimenta adecuada según lo establece el código de vestimenta de la Institución.
- 14.Deberá estar siempre dispuesto a ofrecer su servicio en las actividades de la dependencia a la cual esté adscrito, sobre todo ser responsable. Recuerde que la forma en que actúe y trabaje le recomendará para futuras ocasiones.

Responsabilidades y deberes de supervisor

1. El supervisor será responsable de crear un expediente por cada estudiante asignado, donde mantendrá los Informes de Asistencia, distribución de horas y la autorización de trabajo.
2. El supervisor se asegurará que el horario de trabajo que se le asigne al estudiante no esté en conflicto con su horario de estudio. El supervisor debe cotejar el programa de clases del estudiante, antes de asignarle un horario de trabajo. El estudiante bajo ninguna circunstancia puede trabajar durante las horas de clase, aunque su profesor esté ausente.

3. El supervisor debe verificar que el estudiante no trabaje más horas de las que le fueron asignadas. Todo supervisor será responsable del pago de las horas adicionales trabajados por el estudiante que no fueron autorizadas por la Oficina de Asistencia Económica.
4. El supervisor debe cotejar que el estudiante haya llenado el Informe de Asistencia correctamente.
 - a. Que las horas anotadas y el total de horas trabajadas por el estudiante sean correctas.
 - b. Que el estudiante no anote horas en días feriados (no trabajados en la Institución) o en días anteriores o posteriores al mes correspondiente.
 - c. Que el estudiante haya firmado el Informe de Asistencia en todas las semanas trabajadas.
 - d. Que el estudiante no haya trabajado más de cinco horas consecutivas desde la entrada a clases y / o a la oficina y la salida de clases y / o de la oficina.
5. Al final del mes, el supervisor entregará personalmente a la Oficina de Asistencia Económica la Hoja de Asistencia de cada estudiante. Estas hojas deberán entregarse el último día laborable del mes o a más tardar el tercer día laborable del próximo mes, junto con una hoja de trámite en la Oficina de Asistencia Económica. La Oficial de Asistencia Económica, firmará por la Hoja de Trámite por la cantidad de hojas de asistencias que fueron entregadas.

6. Un supervisor puede prestarle estudiantes a otro Decanato, Colegio u Oficina cuando la situación así lo amerite, por ejemplo: aumento inesperado de trabajo, época de matrícula, etc. Las horas trabajadas deben ser registradas por el supervisor que prestó al estudiante, una vez sea verificada el total de horas trabajadas con el supervisor al cual se le prestó el estudiante. Este arreglo será efectuado por los mismos supervisores.
7. El supervisor puede solicitar que un estudiante sea transferido a otra dependencia, si éste no cumple con las normas establecidas o el horario asignado o el trabajo asignado al estudiante en su oficina.
8. El supervisor debe comunicar directamente a la Oficina de Asistencia Económica cualquier queja, conducta negativa o pobre desempeño de parte del participante, que amerite atención. La queja será documentada e incluida en el expediente de Asistencia Económica del estudiante.
9. La Oficial de Asistencia Económica, comunicará al estudiante la situación y procederá a entrevistarlo. Luego procederá a consultar el caso con la Directora de Asistencia Económica para tomar la acción pertinente.
10. Si luego de evaluar la situación se determina que es el estudiante quien no cumple con las disposiciones del programa, se cancelará su participación en el mismo. Si, por el contrario, se determina que el ambiente o área de trabajo es la causa de la situación y que esto afecta al estudiante, se le da la oportunidad de cambiarlo de área de trabajo.

11.El estudiante será colocado bajo observación en otra área de trabajo disponible. Se otorgará el debido seguimiento de parte del supervisor en la nueva área de trabajo. De este modo, se verifica si es o no el estudiante, el problema o causa del evento anterior. De repetirse la conducta o mal desempeño, será cancelado del programa, sin oportunidad a ser reubicado nuevamente.

PERSONAL DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

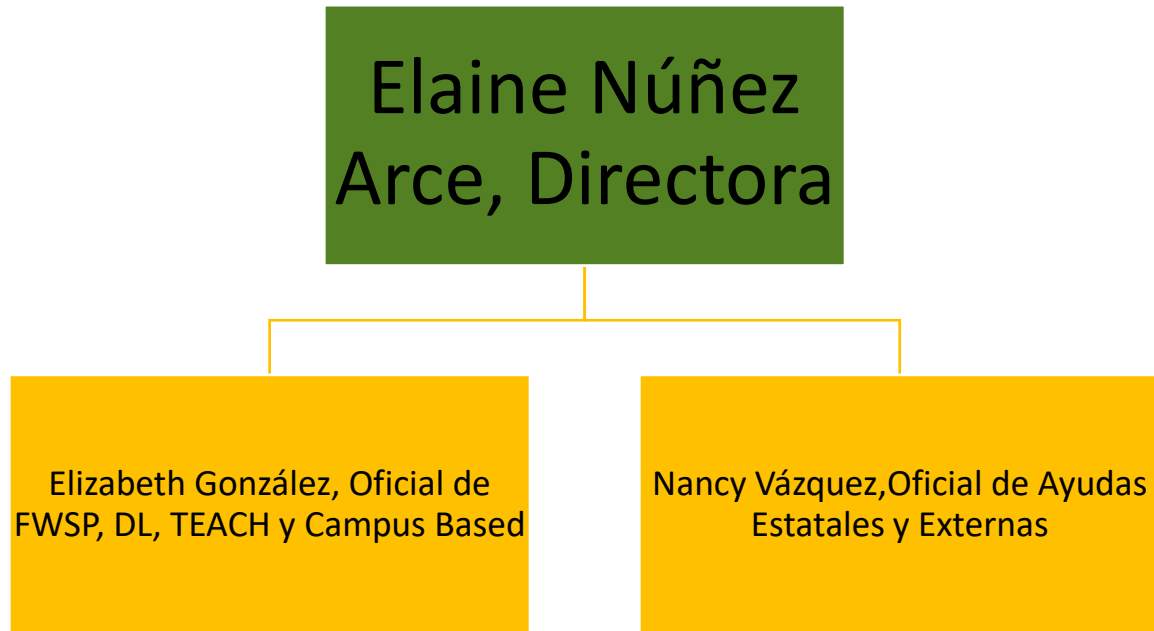
Para llevar a cabo las funciones de la Oficina de Asistencia Económica, esto incluye orientar y asegurar a los estudiantes y personas interesadas en saber sobre las ayudas, procedimientos y requisitos para solicitarlos; la Oficina cuenta con el personal que indicamos a continuación:

Sra. Elaine Núñez Arce, MBA
Directora de la Oficina de Asistencia Económica
Tel. 787-786-3030 ext. 2115

Sra. Nancy Vázquez Nieves
Oficial de Asistencia Económica a/c
Ayudas Estatales, Veteranos y Otras
Tel. 787-786-3030 ext. 2116

Sra. Elizabeth González Lozada
Oficial de Asistencia Económica a/c
Campus Based (FWSP - SEOG), Préstamos
Estudiantiles (FDLS, FDLU) y TEACH
Tel. 787-786-3030 ext. 2118

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA



Cualquier duda relacionada a los procesos de nuestra oficina, puede escribirnos a la siguiente dirección:

Universidad Central de Bayamón
Oficina de Asistencia Económica
PO Box 1725
Bayamón, PR 00960-1725
Tel. 787-786-3030, Ext. 2116 a 2123

Rev. Junio_2023

®

Este manual fue redactado y revisado por la Sra. Elaine Nuñez Arce, Oficial de Cumplimiento. Se utilizaron referencias del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos de América y su sitio web: <https://studentaid.ed.gov/sa/types/work-study>. Las formas aquí publicadas son creación del personal de la Oficina de Asistencia Económica de la Universidad Central de Bayamón por lo que se solicita la autorización de la institución para la utilización de las mismas.

Anejos



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Carta de Ofrecimiento/Aceptación

Fecha

Nombre y Apellidos

Dirección 1

Dirección 2

Pueblo, PR 00XXX-XXXX

Ref: XXXXX / XXXX

Estimado (a) estudiante:

Me complace informarle que ha sido seleccionado(a) para participar en el Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWSP) para el año académico **20XX-20XX**.

De aceptar la oferta, es necesario que pase el **Día de mes de 20XX de 10:00 am a 11:00 am** por la Oficina de Asistencia Económica para firmar los documentos requeridos por el programa y recibir orientación con la directora de la Oficina de Asistencia Económica la Sra. Edna Ortiz, **es importante su presencia**.

De no aceptar la oferta deberá pasar por la Oficina de Asistencia Económica o llamar al (787) 786-3030 Ext. 2118 e indicarlo.

Cordialmente,

Oficial de Asistencia Económica



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL

Nombre: _____

#Est.: _____

Supervisor (a): _____

1. Seguiré las normas de conducta establecidas en el Reglamento de Estudiantes.
2. Mantendré una conducta impecable en mi área de trabajo y de igual manera, usare ropa apropiada para un Decanato, Colegio u Oficina.
3. Cumpliré con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio establecida por la Universidad Central de Bayamón.
4. Entregaré al comienzo de cada término una copia de mi Programa de Clases.
5. Diariamente firmaré la Hoja de Asistencia (nómina) a la hora de entrada y salida.
6. Firmaré la Hoja de Asistencia en bolígrafo de tinta azul o negra.
7. No trabajaré más de 5 horas consecutivas entre trabajo y clases, luego de las 5 horas debe haber un periodo de descanso.
8. No me excederé en trabajar 20 horas a la semana, a menos que medie una autorización de la Oficina de Asistencia Económica.
9. No trabajaré en horarios que interfieran con mi horario de clase, laboratorios, exámenes finales, entre otros.
10. No trabajaré en horas que no estén en la Hoja de Horario de Trabajo Disponible sin previa autorización de mi supervisor (a) inmediato y por la Oficina de Asistencia Económica.
11. Es mi responsabilidad llevar la cuenta de las horas trabajadas mensualmente, para evitar exceder las horas asignadas por la Oficina de Asistencia Económica para el término académico en particular.

12. De no terminar las horas asignadas para cada mes y/o sesión, las mismas serán canceladas y no podrán ser trabajadas en los meses y/o sesiones siguientes.
13. Al finalizar cada mes debo entregar a mi supervisor la Hoja de Asistencia debidamente completada para su firma y estar pendiente que el supervisor la entregue en la Oficina de Asistencia Económica no más tardar el 3er día del próximo mes.
14. En caso de ausencia debo comunicarme con mi supervisor para notificárselo.
15. Como estudiante recipiente de los beneficios del Programa de Estudios y Trabajo Federal, entiendo y me comprometo a cumplir con los requisitos de mantener confidencialidad de toda información a la que pueda tener acceso como resultado de mi trabajo.
16. Debo estar matriculado por lo menos a medio tiempo para ser elegible a participar del Programa de Estudio y Trabajo Federal. Debo notificar a la Oficial de Estudio y Trabajo en Asistencia Económica los cambios en el programa de clases, baja parciales, o baja total.

Además, entiendo que de no cumplir con lo antes expuesto la Institución podrá aplicar acción disciplinaria que puede incluir, pero no se limita a: una reprimenda por escrito, suspensión por un término indefinido, transferencia a otra dependencia, la cancelación del balance de la ayuda disponible para el resto del año académico o la suspensión de los beneficios del Programa de Estudio y Trabajo Federal.

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

HOJA DE ASISTENCIA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL

Apellidos, Nombre: _____ # Estudiante: _____

Mes: _____ Lugar de Trabajo: _____

Seguro Social _____

Semana del _____ al _____

Table with 9 columns: DIA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, TOTAL, FIRMA DEL ESTUDIANTE. Rows for days L, M, M, J, V, S.

Total de horas a la Semana []

Semana del _____ al _____

Table with 9 columns: DIA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, TOTAL, FIRMA DEL ESTUDIANTE. Rows for days L, M, M, J, V, S.

Total de horas a la Semana []

Semana del _____ al _____

Table with 9 columns: DIA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, TOTAL, FIRMA DEL ESTUDIANTE. Rows for days L, M, M, J, V, S.

Total de horas a la Semana []

Semana del _____ al _____

Table with 9 columns: DIA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, ENTRADA, SALIDA, TOTAL, FIRMA DEL ESTUDIANTE. Rows for days L, M, M, J, V, S.

Total de horas a la Semana []

Total de horas trabajadas al mes: []

Firma del Supervisor _____

Comentarios: _____

PARA USO OFICIAL DE A. E.

Gran Total de Horas Trabajadas:

_____ X \$ _____ = \$ _____



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

DISTRIBUCION DE HORAS (FWSP)

Fecha: _____

Nombre: _____

#Seguro Social: _____ - _____ - _____

Estudiante: _____

Su Solicitud de Asistencia Económica fue considerada para el Programa de Estudio y Trabajo Federal 20__-20__. Los fondos asignados son: \$ _____ para un total de _____ horas al año a **\$9.50** la hora.

Distribución de horas a trabajar mensualmente:

<u>Horas</u>	<u>Horas</u>
agosto	enero
septiembre	febrero
octubre	marzo
noviembre	abril
diciembre	mayo
1er Semestre:	2do Semestre:
Total:	Total:

La distribución es a base de los fondos asignados. El Programa de Estudio y Trabajo no permite el pago de horas extras, en adición a las asignadas oficialmente.

Las horas que no haya cumplido en alguno de los meses, no podrá trabajarlas en meses subsiguientes, por lo que serán canceladas para poder distribuir las a otro participante del Programa.

No puede trabajar horas adelantadas a las asignadas según el horario.

Cordialmente,

Elizabeth González Lozada
Oficial de Asistencia Económica



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL

20__ - 20__

Apellidos, Nombre: _____ # Est: _____

Lugar de Ubicación: _____ Ext. _____

Término Académico: _____ Correo Electrónico: _____@_____

Celular est.: _____ Tel. Casa: _____

HORARIO DE TRABAJO DISPONIBLE:

Table with 8 columns: Día, Entrada, Salida, Entrada, Salida, Entrada, Salida, Total. Rows for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, and Sábado.

Total de Horas por Semana: _____ (No se puede exceder de 25 horas semanales)

Importante: No se le permitirá a ningún estudiante participante del Programa de Estudio y Trabajo Federal cambiar su horario de trabajo establecido en este documento, como tampoco su lugar de ubicación, sin previa autorización de la Oficina de Asistencia Económica.

Comentarios: _____

Firma del Estudiante: _____

Firma del Supervisor: _____

Firma Oficial de Asistencia Económica: _____

Fecha: _____



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

ACUERDO DE PAGO
Año Académico 20__-20__

Yo _____, con número de Seguro Social _____, tengo asignado el Programa de Estudio y Trabajo Federal como parte de las ayudas otorgadas para el año académico 20__-20__. Después de la otorgación de la Beca Federal Pell y otras becas, si aún tengo deuda con la Institución, me comprometo a abonar mensualmente en la Oficina de Tesorería de la Universidad Central de Bayamón, el 50% del salario devengado de Estudio y Trabajo para acreditarlo al balance adeudado de cada matrícula que realice durante este año académico.

Firma del Estudiante: _____

#Estudiante: _____

Fecha: _____



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DEBERES
PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL

Departamento u Oficina: _____

Supervisor Inmediato: _____

Los estudiantes ubicados en este Departamento u Oficina realizarán, según acordado con su supervisor, los siguientes deberes:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

Firma Oficial de A.E.: _____ Fecha: _____



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

REQUISICIÓN DE ESTUDIANTES
PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL (FWSP)

AÑO ACADÉMICO 20__ - 20__

Solicitante: _____

Posición que ocupa: _____

Departamento u Oficina: _____

Horario de trabajo: _____ Diurno _____ Nocturno _____ Sabatino

1) Cantidad de estudiantes que solicita: _____

2) Estudiantes Recomendados (opcional):

Table with 3 columns: Nombre, # Est., # Seguro Social. Includes multiple rows for data entry.

3) Tareas que realizarán los estudiantes:

Multiple horizontal lines for listing tasks.

4) Destrezas o requisitos que deben poseer (de ser necesario):

Multiple horizontal lines for listing skills or requirements.

Certifico como supervisor(a) que cumpliré con las normas y procedimientos que establece el Programa de Estudio y Trabajo Federal.

Firma

Fecha



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

REQUISICIÓN DE ESTUDIANTES

PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL (FWSP)

AÑO ACADÉMICO 20__ – 20__

VERANO (JUNIO)

Solicitante: _____

Posición que ocupa: _____

Departamento u Oficina: _____ Ext. _____

Horario de trabajo: _____ Diurno _____ Nocturno _____ Sabatino

1) Cantidad de estudiantes que solicita: _____

2) Estudiantes Recomendados (opcional):

Nombre	# Est.	# Seguro Social
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3) Tareas que realizarán los estudiantes:

4) Destrezas o requisitos que deben poseer (de ser necesario):

Certifico como supervisor(a) que cumpliré con las normas y procedimientos que establece el Programa de Estudio y Trabajo Federal.

Firma

Fecha



OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

REQUISICIÓN DE ESTUDIANTES
PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL (FWSP)

AÑO ACADÉMICO 20__ - 20__

Summer Saving (julio)

Solicitante: _____

Posición que ocupa: _____

Departamento u Oficina: _____ Ext. _____

Horario de trabajo: _____ Diurno _____ Nocturno _____ Sabatino

1) Cantidad de estudiantes que solicita: _____

2) Estudiantes Recomendados (opcional):

Table with 3 columns: Nombre, # Est., # Seguro Social

3) Tareas que realizarán los estudiantes:

Blank lines for listing tasks

4) Destrezas o requisitos que deben poseer (de ser necesario):

Blank lines for listing skills or requirements

Certifico como supervisor(a) que cumpliré con las normas y procedimientos que establece el Programa de Estudio y Trabajo Federal.

Firma

Fecha