



Guía y Procedimiento para la Administración del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico

Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles

Septiembre 2023





Guía y Procedimiento para la Administración del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico

ARTÍCULO I - TÍTULO

Esta política se conocerá como **Guía y Procedimiento para la Administración del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico**

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este procedimiento cumple con los requerimientos del Departamento de Educación Federal en el 34 CFR 675, los cuales establecen las directrices que regulan el Programa de Estudio y Trabajo del Departamento de Educación Federal y el Volumen 6 del Capítulo 2 del Manual de Ayuda Económica Federal (*Federal Student Aid Handbook*).

ARTÍCULO III – PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento tiene el propósito de establecer una guía y procedimientos a seguir para la administración de los fondos del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

A los efectos de este Procedimiento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

1. Contrato - Formulario que establece las condiciones de trabajo.
2. Hoja de Asistencia - Formulario en el que el estudiante registra su asistencia.

3. Necesidad Económica – La necesidad económica será determinada mediante la siguiente fórmula:
 - Costos / Gastos de Estudiar (COA)
 - Aporte Familiar Previsto (EFC) Ayudas Otorgadas
 - Asistencia Financiera Estimada (EFA)
 - = Necesidad Económica
4. Oficina de Asistencia Económica - Oficina en cada uno de los recintos y unidades de la Universidad de Puerto Rico responsable de la administración y de proveer información sobre las diferentes ayudas económicas.
5. Oficina Fiscal de Asistencia Económica - Oficina en cada uno de los recintos y unidades de la Universidad de Puerto Rico, responsable del área de desembolsos y mantenimiento de las cuentas de Préstamos y/o Becas Federales, Estatales e Institucionales. Les facilita a los estudiantes los medios para recibir los desembolsos de las ayudas económicas. Además, orientando a que reciban sus pagos por Depósito Directo.
6. Oficial de Asistencia Económica¹ – Persona autorizada a corroborar que la información provista en los formularios de ayuda económica sea correcta. En caso de que la información reportada en la Solicitud de Ayuda Económica requiera alguna corrección, la misma deberá ser evidenciada por el estudiante.
7. Procedimiento - Se refiere a las guías para la Administración del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico.
8. Programa de Estudio y Trabajo- El Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS, por sus siglas en inglés) promueve empleos a tiempo parcial entre los estudiantes universitarios con necesidad económica para ayudar a sufragar sus gastos de estudio. El programa fomenta en los estudiantes que reciben la ayuda la participación en actividades de servicio comunitario.
9. Supervisor y/o Coordinador – Funcionario del Sistema UPR o persona a cargo² de dirigir y/o supervisar, evaluar las tareas asignadas a los estudiantes participantes y registrar las horas de los estudiantes participantes del Programa de Estudio y Trabajo. (Recinto que aplique).
10. Universidad - Universidad de Puerto Rico.

¹ Excepto UPR Humacao que cuenta con Oficial Administrativo/Coordinador del Programa de Estudio y Trabajo

² Aplica a estudiantes adscritos a Servicio Comunitario Externo

ARTÍCULO V – GUÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

La Universidad de Puerto Rico establece como Guías para la Administración del Programa de Estudio y Trabajo que los fondos de este programa se harán razonablemente disponibles entre todos los estudiantes elegibles. Para cumplir con lo anterior, se establece que los estudiantes que soliciten serán evaluados de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Haber completado la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA® por sus siglas en inglés) en las fechas correspondientes. En caso de ser seleccionado para verificación debe haber completado los documentos requeridos.
2. Verificar la necesidad económica sin cubrir que tiene cada estudiante de acuerdo a los costos de estudios que le corresponde. La totalidad de las ayudas económicas que reciba el estudiante no puede exceder la necesidad sin cubrir. El Programa de Estudio y Trabajo no requiere prioridad a los estudiantes de extrema necesidad económica. (*Awarding Federal Work Study – Volume 6, Chapter 2*)
3. Cumplir con los criterios de la Política y Normas de Elegibilidad Académica para la Participación en el Programa de Ayudas Económicas de la Universidad de Puerto Rico, establecidos en la Certificación 55-2016-2017 de la Junta de Gobierno y sus enmiendas.
4. Los estudiantes que se encuentren matriculados para obtener una Certificación del Estado o Credencial Profesional deben estar matriculados en al menos medio tiempo (6 créditos) en cada sesión académica. Estudiantes matriculados en programas conducentes a un grado y/o considerados estudiantes regulares, no necesariamente tienen que estar matriculados con carga académica de 6 créditos, puede ser menor. 34 CFR. 668.32.
5. Los estudiantes que reciben beneficios educativos de veteranos (GI-BILL) cualifican para el Programa de Estudio y Trabajo. Las ayudas económicas (GI-BILL) no se incluyen en la necesidad económica.

ARTÍCULO VI – PROPÓSITO DEL PROGRAMA FEDERAL

Según el Código de Reglamentación Federal “*Code of Federal Regulation*” (CFR) en la sección 675.1, el Programa de Estudio y Trabajo Federal proporciona empleo a tiempo parcial para los estudiantes que asisten a instituciones de educación superior que necesitan los ingresos para ayudar a cubrir sus gastos de educación postsecundaria. Además, fomenta la participación en actividades o empleos de servicio comunitario en los estudiantes que reciben asistencia bajo este Programa.

El Programa de Estudio y Trabajo ofrece empleos en diferentes dependencias dentro de la Institución o fuera de ésta. En ambas instancias existen trabajos que se clasifican como servicios a la comunidad. La Institución reservará un mínimo de 7% de su asignación federal para atender los estudiantes de este servicio.

Dentro de lo posible, de acuerdo al presupuesto y el cupo, se trata ubicar a los estudiantes participantes del Programa, en empleos relacionados a su programa educativo, de forma que complemente o refuerce los mismos. También se procura que el estudiante adquiera experiencia laboral que le capacite para el mundo del trabajo.

Los estudiantes que participen en el Programa de Estudio y Trabajo no podrán:

1. Desplazar o sustituir ningún empleado regular.
2. Asignarse a áreas donde pudieran participar en actividades políticas, religiosas o sectarias.
3. Tener acceso a información protegida por las Leyes FERPA o HIPPA independientemente de la oficina que esté trabajando.

Las tareas que se le asignen al estudiante serán realizadas bajo la supervisión de una persona autorizada y serán afines con sus destrezas, conocimientos y habilidades.

ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

A. Reclutamiento

Basada en la necesidad del recinto se reclutará bajo una de las siguientes opciones:

1. Evaluación mediante otorgamiento en “*batch*” del Sistema NEXT. Se cotejarán a los estudiantes interesados en el Programa y que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Mediante un registro de solicitudes manuales o electrónicas, según el mecanismo definido por el Recinto.

Registro y selección

Éste contará con los nombres y número de identificación de los estudiantes solicitantes del Programa de Estudio y Trabajo. Estos tienen que cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en el Artículo V. En los casos de los estudiantes que han trabajado anteriormente, se tomarán en consideración las ejecutorias previas, según la evaluación y su puntualidad en la entrega del registro de horas trabajadas (nóminas). Se eliminarán de la lista los casos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo V.

B. Contratación

Proceso de contratación y ubicación

1. Del total de fondos asignados anualmente al Programa se distribuirá entre los Oficiales de Asistencia Económica y/o persona encargada del manejo del programa o a menos que sean otorgados en “BATCH” por el Sistema NEXT que realiza las asignaciones del fondo por las reglas de población establecidas.
2. Cada oficial o persona encargada del manejo del programa evaluará los registros de los solicitantes según los criterios establecidos. A los estudiantes que resulten elegibles al Programa, se reflejará el otorgamiento a través del Portal. Se le notificará mediante el correo electrónico institucional y/o vía telefónica la cita para orientación y ubicación en el Programa. Los participantes deberán completar el Formulario I-9 que emite el Departamento de Seguridad Nacional para certificar que cualifican para trabajar en Puerto Rico, disponible en el portal NEXT.
3. El oficial y/o persona encargada orientará y aclarará las dudas sobre las responsabilidades y normas que rigen el Programa y la importancia de entregar las hojas de asistencia y evaluación en las fechas establecidas. Además, le completará los documentos requeridos para la contratación.
4. El estudiante tendrá al menos cinco días para entregar en la Oficina de Asistencia Económica el contrato firmado por él y su supervisor. El contrato provee una cláusula en la cual se establecerán las tareas que llevará a cabo el estudiante.
5. Una vez entregue el contrato tendrá disponible en el portal la hoja de asistencia.
6. Si el estudiante decide cancelar su participación, deberá completar el formulario de renuncia del Programa que estará disponible en la Página Web de Asistencia Económica o en la Oficina de Asistencia Económica y entregarlo a la persona encargada junto con la evaluación. Como segunda alternativa podrá hacerlo a través de un correo electrónico.
7. El contrato de Estudio y Trabajo es anual, para continuar la participación en el segundo semestre, el Sistema NEXT cotejará si cumple con los requisitos de elegibilidad para otorgarla. Es importante que el estudiante verifique cuándo es la fecha de comienzo de Estudio y Trabajo para el segundo semestre y cotejar en el Portal si tiene la ayuda otorgada.
8. Para evitar conflictos de intereses o apariencia de conflictos, ningún empleado tendrá bajo su supervisión ni trabajará en su oficina estudiantes que tengan algún grado de parentesco, por ejemplo: hijo, familiar, entre otros.

C. Patronos-Supervisores

Si el estudiante trabaja fuera del Recinto, se establecerá un acuerdo escrito entre la Institución y la organización donde se establecerán los requisitos. 34CFR 675.20 (b). Hay un ejemplo del contenido de contrato en el *"Federal Student Aid Handbook"*, Volume 6, Chapter 2: "The Campus Based Program".

Las instituciones educativas a nivel postsecundario, pueden identificar estos servicios a través de consultas formales e informales con entidades sin fines de lucro, agencias gubernamentales y organizaciones de base comunitaria. Estos servicios incluyen, entre otros:

- a. Centros de cuidado de salud
- b. Centros de cuidado de niños
- c. Educación (lecturas y escrituras)
- d. Servicios de tutorías de lectura y matemática
- e. Bienestar público
- f. Transportación
- g. Seguridad pública
- h. Servicios Sociales
- i. Control y prevención de la criminalidad
- j. Recreación
- k. Desarrollo rural
- l. Desarrollo de la comunidad
- m. Servicios de apoyo a personas con impedimentos

ARTÍCULO VIII - RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. En caso de no poder cumplir con su trabajo u horario asignado, el estudiante será responsable de notificar a la brevedad a su supervisor inmediato. En caso de ausencia o interrupción de labores, el estudiante podrá reponer dichas horas en coordinación con su supervisor, fuera del horario establecido entre ambas partes.

El mínimo de horas permitido a trabajar en un día será de media (.5) hora y un máximo de siete y media (7 1/2), pero no más de cinco (5) consecutivas.

El máximo permitido en la semana será de veinte (20). Esto no aplica a periodos no lectivos. En el verano pueden trabajar hasta treinta y siete horas y media (37.5) semanales.

2. Los estudiantes que se encuentren matriculados para obtener una Certificación del Estado o Credencial Profesional, deben estar matriculados en al menos medio tiempo (6 créditos) en cada sesión académica. Estudiantes matriculados en programas regulares y/o considerados estudiantes regulares, no necesariamente tienen que estar matriculados con carga académica de 6 créditos, puede ser menor. 34 CFR. 668.32.
3. Cumplir con todas las normas institucionales y las condiciones del contrato.
5. No participar del programa de jornal.
6. Asegurarse que las hojas de asistencia se entreguen a la persona u oficina correspondiente según las fechas establecidas. Las mismas tienen que estar libre de tachaduras.
7. Registrar y firmar a bolígrafo las horas de entrada y salida en su hoja de asistencia al momento en que ocurran.
8. En la hoja de asistencia no pueden registrarse horas trabajadas que coincidan con el horario de clases, participación en ensayos y actividades de grupos artísticos, prácticas y competencias de atletas.
9. Discutir con su supervisor la evaluación de las tareas realizadas.
10. Solicitar orientación sobre:
 - ✓ Requisitos y Normas del Programa
 - ✓ Fechas de pago
 - ✓ Normas del área asignada
11. Una vez otorgada la ayuda no podrá solicitar cambio de unidad de trabajo.

ARTÍCULO IX - RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

1. Orientar al estudiante sobre: las tareas a realizar, normas y procedimientos, vestimenta, seguridad y cualquier otra información relacionada con el área de trabajo.
2. Adiestrar al estudiante sobre las tareas que llevará a cabo.
3. Asignarle unas tareas de acuerdo a su condición de estudiante y que dichas tareas no tengan como propósito el beneficio personal del supervisor.

4. Garantizar que los estudiantes a su cargo puedan trabajar las horas que le fueron asignadas según el horario establecido. En caso de ausencia o interrupción de labores, el estudiante podrá reponer dichas horas en coordinación con su supervisor, fuera del horario establecido entre ambas partes.
5. Asegurarse que el estudiante radique una renuncia del Programa en la Oficina de Asistencia Económica, cuando éste determine que no podrá cumplir con lo acordado en el contrato. La baja deberá estar acompañada de la evaluación.
6. Aquellos estudiantes que requieran asistencia de forma manual, debe verificar el total de horas trabajadas y firmar la hoja de asistencia, incluyendo la fecha, tan pronto termine cada período de trabajo. Cotejar que no se excedan de las horas asignadas. La hoja de registro de asistencia tiene que estar libre de borrones y tachaduras. Además, tiene que incluir todas las firmas requeridas, tanto del estudiante como del supervisor y/o coordinador.
7. El supervisor puede entregar la hoja de asistencia personalmente, una vez haya concluido el período de trabajo y dicha entrega deberá ser en o antes del día indicado para poder procesar el pago correspondiente por las horas trabajadas.
8. El Coordinador o Supervisor debe registrar las horas de asistencia en el portal en la fecha establecida por la Oficina Fiscal.
9. Evaluar al estudiante cuando se le requiera, discutir la misma con éste y hacer llegar la evaluación con las firmas requeridas a la oficina correspondiente, no más tarde de la fecha límite establecida.
10. Llevar control de las horas trabajadas. Es responsabilidad de cada oficina velar por el cumplimiento de las horas asignadas, de no cumplir será responsable de realizar el pago en exceso al estudiante.
11. De incumplir con las responsabilidades establecidas la oficina podrá ser excluida como participante del Programa.

ARTÍCULO X - REMUNERACIÓN

1. El estudiante devengará el salario mínimo estatal o federal vigente, el que sea mayor. Es prerrogativa de cada recinto establecer una cantidad mayor.
2. No se realizarán descuentos de seguro social, contribución sobre ingresos, ni medicare.
3. Recibirá el pago de acuerdo al calendario establecido por la Oficina de Asistencia Económica Fiscal.

ARTÍCULO XI – PARTICIPANTES DE ESTUDIO Y TRABAJO EN VERANO QUE NO ESTEN MATRICULADOS Y DEMUESTREN SU INTENCIÓN DE ESTUDIAR EN EL PRÓXIMO SEMESTRE

De acuerdo a la reglamentación federal 34CFR 675.25 y el “Federal Student Aid Handbook” Volume 6, Chapter 2, “Earning for Periods of Nonattendance”.

Todo estudiante que documente su intención de estudiar el próximo semestre mediante pre-matrícula y Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para estudiantes (FAFSA) del próximo año académico que corresponda, puede participar de Estudio y Trabajo en el verano sin estar matriculado. Los ingresos netos se tomarán como recurso en el siguiente periodo académico.

Se determinará el ingreso neto tomando las ganancias menos los costos relacionados al trabajo. Para estos fines se considerará el almuerzo y la transportación según establecido durante el año académico que correspondiente:

Almuerzo	\$10.00
Transportación	+ \$ 12.02
Total de costo diario	= \$ 22.02

Fórmula:	Ejemplo:
Costos relacionados	\$22.02 (Almuerzo y Transportación)
x Horas asignadas/jornada de trabajo	x \$10.67 (80 horas asignadas/7.5 jornada de trabajo)
= Costos relacionados a su contrato	= \$234.95

Fórmula:	Ejemplo:
Horas trabajadas	80
x <u>Salario mínimo</u>	x \$10.50
= Cantidad devengada	= \$840

Fórmula:	Ejemplo:
Cantidad devengada	\$840
- <u>Costos relacionados</u>	- \$234.95
= Cantidad colocada en recurso en el siguiente periodo académico.	= \$605.05

ARTÍCULO XII - VIGENCIA

Este proceso está sujeto a revisión de acuerdo a los cambios que establezca el Departamento de Educación.

UPPR

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles

Guía y Procedimiento para la Administración del Programa federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico


Nosotros, los directores de Asistencia Económica de la Universidad de Puerto Rico, certificamos que estamos de acuerdo en establecer esta guía en nuestros correspondientes recintos y unidades.



Sra. Yolanda I. Rivera Rolón
UPR - Recinto de Ciencias Médicas



Sra. Enid D. Mora Horta
UPR - Recinto de Mayagüez



Sra. Tania Y. González González
UPR - Recinto de Río Piedras



Sra. Marta A. Soto Tavárez
UPR en Aguadilla



Sra. Daliana Fresse Rios
UPR en Arecibo



Sr. Marcos C. de Jesús Rosado
UPR en Bayamón



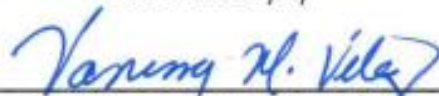
Sra. Suheily Pastor Ortiz
UPR en Carolina



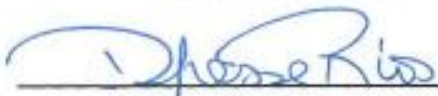
Sr. Pedro Ayala Viera
UPR en Cayey



Sr. José R. Jiménez Castro
UPR en Humacao



Sra. Vanessa M. Vélez Segarra
UPR en Ponce



Sra. Daliana Fresse Rios
UPR en Utuado



Sr. Rafael Ruiz Vargas
Director de Asistencia Económica
Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles