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

Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles

Revisado en febrero 2025

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. Índice de Ayuda Estudiantil (SAI) - El índice de ayuda estudiantil (SAI) es un número de índice basado en una fórmula que fluctúa de -1500 a 999999. El número de SAI ayuda a la universidad a determinar cuánta ayuda financiera puede recibir.
4. Costos de Estudios (COA) - Costo de estudio total estimado de un estudiante para un año académico en una institución educativa antes de aplicar las ayudas

recibidas. Incluye matrícula (costo crédito), cuotas, alojamiento, comida, libros, materiales, transportación y otros gastos relacionados con la educación.

5. Otras Ayudas Financieras (OFA) **-** se refiere a todas las becas, subvenciones, préstamos u otras ayudas otorgadas por la institución en el momento en que se determina la necesidad del estudiante.

6. Necesidad Económica – La necesidad económica será determinada mediante la siguiente fórmula:

    Costos de Estudio (COA)
    - Índice de Ayuda Estudiantil (SAI)
    _ Otras Ayudas Financieras (OFA)
    = Necesidad Económica

7. Oficina de Asistencia Económica - Oficina en cada una de las unidades de la Universidad de Puerto Rico, responsable de la administración de los programas de ayuda económica. Además, esta oficina se encarga de proveer información sobre las diferentes ayudas económicas disponibles.

8. Oficina Fiscal de Asistencia Económica - Oficina en cada uno de los recintos 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, desarrolla campaña para orientar a los estudiantes a que reciban sus pagos por Depósito Directo.

9. Oficial de Asistencia Económica[1] – 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.

10. Procedimiento - Se refiere a las guías para la Administración del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico.

11. 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.

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

12. Supervisor y/o Coordinador – Funcionario del Sistema UPR o persona a cargo[2] 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. (Unidad que aplique).

13. Universidad - Universidad de Puerto Rico.

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

[2] *Aplica a estudiantes adscritos a Servicio Comunitario Externo.*

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:* Volumen 6, Capítulo 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. Estudiantes que se encuentren matriculados para obtener una Certificación del Estado o Credencial Profesional, deben estar matriculados al menos a medio tiempo en cada sesión académica. Según la normativa federal (34 CFR. 668.32), los matriculados en programas regulares no requieren una carga académica mínima.

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 (CFR por sus siglas en inglés), 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 siete porciento de su asignación federal para atender los estudiantes de este servicio.

Dentro de lo posible, de acuerdo al presupuesto y el cupo, se trata de 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.

ARTÍCULO VII – NORMAS DEL PROGRAMA

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. Los participantes del Programa de Estudio y Trabajo deben cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes no pueden ocupar puestos que sustituyan a empleados permanentes de la institución.

2. No pueden ocupar puestos que impliquen la participación en actividades políticas partidistas, ni en tareas relacionadas con la construcción, operación o mantenimiento de edificios destinados al culto religioso o la instrucción sectaria.

3. No puede ser asignado a tareas que representen un riesgo para su salud o seguridad.

4. No tener acceso a información protegida por las Leyes FERPA o HIPPA independientemente de la oficina en la que trabajen.

5. No pueden faltar a sus clases ni a otros compromisos académicos para cumplir con sus horas de trabajo.

ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

A. Reclutamiento:

El reclutamiento para el Programa de Estudio y Trabajo se llevará a cabo según las necesidades de la unidad y podrá realizarse mediante una de las siguientes opciones:

1. Evaluación mediante otorgamiento grupal del Sistema NEXT: Se llevará a cabo un proceso electrónico por lotes ("batch") que evaluará a todos los estudiantes. Los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados y asignados al Programa, de acuerdo con los fondos disponibles.

2. Registro de solicitudes manuales o electrónicas: Se utilizará el mecanismo definido por la unidad para registrar las solicitudes, ya sea de forma manual o electrónica.

B. Contratación

1. Distribución de Fondos: Los fondos asignados anualmente al Programa se distribuirán entre los Oficiales de Asistencia Económica y/o persona encargada del manejo del programa, a menos que sean asignados de manera grupal por el Sistema NEXT.

2. Evaluación y Registros: El oficial o persona encargada del manejo del programa evaluará los registros de los solicitantes según los criterios establecidos. A los estudiantes que resulten elegibles, se reflejará el otorgamiento a través del Portal. Se le notificará mediante el correo electrónico institucional y/o vía telefónica la cita para orientación. Los estudiantes deberán completar el Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo que emite el Departamento de Seguridad Nacional.

3. Orientación: El oficial y/o persona encargada orientará y aclarará las dudas sobre las responsabilidades y normas del Programa, incluyendo la entrega de las hojas o tarjetas de asistencia y la evaluación de desempeño en las fechas establecidas. Además, completará los documentos requeridos para la contratación.

4. Entrega de contrato: 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 incluirá una cláusula detallando las tareas que llevará a cabo el estudiante.

5. Hoja de asistencia: Una vez entregue el contrato la tendrá disponible en el portal.

6. Renuncia al Programa: Si el estudiante desea renunciar, deberá completar el formulario de renuncia disponible en la página web o en la Oficina de Asistencia Económica y entregarlo a la persona encargada. En aquellas unidades donde no se utilice el formulario, el estudiante podrá realizar este trámite enviando un correo electrónico a la persona encargada.

7. Continuación del Programa: Para continuar la participación en el segundo semestre, el Sistema NEXT cotejará si el estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad. De ser elegible, la ayuda se reflejará en su portal.

8. Conflictos de interés: Para evitar conflictos de interés o apariencia de conflictos, ningún empleado podrá supervisar o tener bajo su responsabilidad a estudiantes con los que tenga parentesco directo (hijo, hermanos, cónyuge, familiar, entre otros).

9. Evaluación de desempeño: Este documento se puede tomar en consideración para la continuación del programa en un término subsiguiente. En aquellos casos de renuncia o suspensión del programa es imperativo completar dicha evaluación.

ARTÍCULO IX - OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y SERVICIO COMUNITARIO

A. Empleos Disponibles

El Programa de Estudio y Trabajo ofrece empleos en diversas dependencias de la institución, así como en organizaciones externas siempre y cuando cumplan con los requisitos del programa.

B. Servicios a la Comunidad

Es requisito federal que al menos el siete porciento de la asignación, se destine a empleos clasificados como servicios a la comunidad. Estos servicios están diseñados para mejorar la calidad de vida de los residentes de las comunidades, especialmente aquellos de bajos ingresos económicos y abordar problemas específicos relacionados con sus necesidades. Ejemplos de estos servicios incluyen:

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 social
f. Transportación
g. Seguridad pública
h. Servicios Sociales
i. Control y prevención de la criminalidad
j. Recreación
k. Desarrollo rural
l. Desarrollo comunitario
m. Servicios de apoyo a personas con impedimentos

C. Trabajo Fuera del Recinto

Cuando el estudiante trabaja fuera del recinto, la institución y la organización externa deben formalizar un acuerdo escrito. Este acuerdo especificará las responsabilidades de ambas partes y cumplirá con lo establecido en la normativa federal 34 CFR 675.20(b). Hay un ejemplo del contenido de contrato en el *"Federal Student Aid Handbook",* Volumen 6, Capítulo 2.

ARTÍCULO X - RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Cumplimiento de horario: De no poder cumplir con su horario asignado, el estudiante será responsable de notificar al supervisor inmediato. En caso de

ausencia o interrupción de labores, el estudiante podrá reponer dichas horas en coordinación con el supervisor, fuera del horario establecido entre ambas partes.

2. Límites de horas trabajadas: El mínimo permitido a trabajar en un día será de media hora y un máximo de siete horas y media, no más de cinco consecutivas. El máximo permitido en la semana será de veinte. En el verano pueden trabajar hasta treinta y siete horas y media semanales.

3. Carga académica: Estudiantes que se encuentren matriculados para obtener una Certificación del Estado o Credencial Profesional, deben estar matriculados al menos a medio tiempo en cada sesión académica. Según la normativa federal (34 CFR. 668.32), los matriculados en programas regulares no requieren una carga académica mínima.

4. Cumplimiento normativo: El estudiante debe cumplir con todas las normas institucionales y las condiciones del contrato.

5. Exclusión del programa de jornal: El estudiante no puede participar del Programa de Estudio y Trabajo y el programa de jornal simultáneamente.

6. Mecanismo para registro de asistencia:

- Hoja de Asistencia
    - Registrar y firmar a bolígrafo las horas de entrada y salida libre de tachaduras.
    - No pueden registrarse horas trabajadas que coincidan con el horario de clases, participación en ensayos y actividades de grupos artísticos, prácticas y competencias atléticas.
- Tarjeta de Asistencia
    - Debe ser firmada a bolígrafo y libre de tachaduras.
    - No pueden registrarse horas trabajadas que coincidan con el horario de clases, participación en ensayos y actividades de grupos artísticos, prácticas y competencias atléticas.

7. Permanencia en el área de trabajo asignada: Una vez otorgada la ayuda no podrá solicitar cambio, salvo en casos excepcionales.

8. Tendrá derecho a:

- ✓ Solicitar orientación sobre:
    - Requisitos y Normas del Programa

- Fechas de pago
- Normas del área asignada

✓ Argumentar sobre la evaluación de las tareas realizadas con su supervisor.

ARTÍCULO XI - RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

1. Orientación inicial: Brindar al estudiante una orientación completa sobre las tareas a realizar, normas y procedimientos, medidas de seguridad, y cualquier otra información relevante para el desempeño de sus funciones.
2. Adiestramiento: Adiestrar al estudiante sobre las tareas que llevará a cabo.
3. Asignación de tareas: Designar tareas en acorde a su condición de estudiante, evitando actividades que impliquen beneficios personales para el supervisor o que excedan las capacidades razonables del participante.
4. Cumplimiento de horario: Garantizar que los estudiantes puedan trabajar las horas que le fueron asignadas según el horario establecido. En caso de ausencia o interrupción de labores, podrán reponer dichas horas en coordinación con su supervisor, fuera del horario establecido entre ambas partes.
5. Procesos de renuncia: 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 renuncia deberá incluir la evaluación correspondiente.
6. Mecanismo para registro de asistencia:
   - Para hojas de asistencia manual, deben verificar las horas trabajadas al finalizar cada período de trabajo, asegurándose que estén completas, libre de tachaduras y dentro del límite de las horas asignadas.
   - Tanto para hojas, como para tarjetas de asistencia se deben incluir todas las firmas requeridas, del estudiante y del supervisor o coordinador según corresponda.
   - Asegurarse que el mecanismo de registro de asistencia se entregue a la persona u oficina correspondiente según las fechas establecidas.
7. Registro en el portal: El personal a cargo debe registrar las horas trabajadas en la fecha establecida por la Oficina de Fiscal.

8. Evaluación de desempeño: Se discutirá con el estudiante y se hará llegar la evaluación con las firmas requeridas a la oficina correspondiente, no más tarde de la fecha límite establecida.

9. Control de horas trabajadas: Es responsabilidad de cada oficina velar por el cumplimiento de las horas asignadas. La oficina donde labora el estudiante asumirá el pago de horas trabajadas en exceso.

10. De incumplir con las responsabilidades establecidas, la oficina podrá ser excluida como participante del Programa.

ARTÍCULO XII - REMUNERACIÓN

1. El estudiante devengará el salario mínimo estatal o federal vigente, el que sea mayor. Es prerrogativa de cada unidad establecer una cantidad mayor.

2. No se realizarán descuentos de seguro social, contribución sobre ingresos, ni medicare.

3. El pago se efectuará conforme al calendario establecido por la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.

ARTÍCULO XIII – PARTICIPANTES DE ESTUDIO Y TRABAJO EN VERANO

De acuerdo a la reglamentación federal 34CFR 675.25 y el "*Federal Student Aid Handbook*" Volumen 6, Capítulo 2, "*Earning for Periods of Nonattendance*". Todo aquél estudiante que no esté matriculado en la sesión de verano y desee participar del Programa deberá:

- ✓ Documentar su intención de estudiar el próximo semestre mediante pre-matrícula.
- ✓ Completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para estudiantes (FAFSA®) del próximo año académico que corresponda.

El ingreso neto generado como parte de las horas trabajadas en el verano se tomará como recurso para 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 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 hrs. asignadas/7.5 jornada de trabajo)
= Costos relacionados a su contrato.	= $234.95

Fórmula:	Ejemplo:
Horas trabajadas	80
X Salario mínimo	X $10.50
= Cantidad devengada	= $840

Fórmula:	Ejemplo:
Cantidad devengada	$840
- Costos relacionados	– $234.95
= Cantidad colocada en recurso en el siguiente periodo académico.	= $605.05

ARTÍCULO XIV - VIGENCIA

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