



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 noviembre 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 procedimiento a seguir para la administración de los fondos del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se establece a continuación, salvo que el contexto indique claramente lo contrario:

1. Contrato - Documento que establece las condiciones de trabajo.
2. Hoja de Asistencia - Documento donde 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) – Estimado del costo de estudio total de un estudiante para un año académico en una institución educativa antes de aplicar las ayudas

- recibidas. Incluye matrícula (costo por crédito), cuotas, alojamiento, comida, libros, materiales, transportación y otros gastos relacionados con la educación.
5. Otras Ayudas Financieras (OFA) - Se refiere a becas, subvenciones, préstamos u otras ayudas otorgadas por la institución en el momento en que se determina la necesidad del estudiante.
 6. Necesidad Económica – Se determinará mediante la siguiente fórmula:
$$\begin{aligned} & \text{Costos de Estudio (COA)} \\ & - \text{Índice de Ayuda Estudiantil (SAI)} \\ & - \text{Otras Ayudas Financieras (OFA)} \\ & = \text{Necesidad Económica} \end{aligned}$$
 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 y 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 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.
 10. Procedimiento - Se refiere a las guías para la Administración del Programa Federal de Estudio y Trabajo en la Universidad de Puerto Rico y a cualquier documentación adicional que el Administrador de Asistencia Económica determine.
 11. Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWSP) - Promueve empleos a tiempo parcial entre los estudiantes universitarios con necesidad económica, con el propósito de ayudarles a sufragar sus gastos de estudio. Además, 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 cargo² de dirigir y/o supervisar, evaluar las tareas asignadas 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

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*®) en las fechas correspondientes. En caso de haber sido seleccionado para verificación, deberá haber completado los documentos requeridos y la solicitud deberá estar procesada.
2. Verificar la necesidad económica sin cubrir que tiene cada estudiante de acuerdo con los costos de estudios correspondientes. La totalidad de las ayudas económicas que reciba el estudiante no puede exceder la necesidad sin cubrir.
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 conducentes a grado no requieren una carga académica mínima.
5. Los estudiantes que reciben beneficios educativos de veteranos (GI-BILL) pudieran cualificar para el Programa de Estudio y Trabajo. Las ayudas económicas (GI-BILL) no se incluyen en la evaluación de su necesidad económica.

ARTÍCULO VI – PROPÓSITO DEL PROGRAMA FEDERAL

Según el Código de Reglamentos Federales (CFR), en la sección 675.1, el Programa de Estudio y Trabajo Federal proporciona empleo a tiempo parcial para los estudiantes que asisten a

²Aplica a estudiantes adscritos a Servicio Comunitario Externo.

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 o fuera de la Institución. En ambas instancias existen trabajos que se clasifican como servicios a la comunidad. La Universidad reservará un mínimo de siete por ciento (7%) de su asignación federal para atender los estudiantes de este servicio.

La Universidad procurará ubicar al estudiante participante en un puesto relacionado con su programa de estudios, en la mayor medida posible; de no ser viable, podrá asignarlo a otras tareas compatibles con sus capacidades, horario académico y necesidades institucionales, sin menoscabo del cumplimiento de la normativa federal aplicable.

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 ni ejecutar tareas que constituyan la sustitución de empleados de la institución. Esto incluye, pero no se limita a: cubrir la falta de empleados con estudiantes, asumir labores parciales o totales asignadas a un empleado.
2. Los estudiantes no pueden ocupar puestos que impliquen la participación en actividades político partidistas, ni en tareas relacionadas con la construcción, operación o mantenimiento de edificios destinados al culto religioso o la instrucción sectaria.
3. Los estudiantes no pueden ser asignados a realizar tareas que representen un riesgo para su salud y seguridad.
4. Los estudiantes no pueden tener acceso a información protegida por las Leyes FERPA o HIPAA independientemente de la oficina en la que trabajen.
5. Los estudiantes 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 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 a la persona encargada del manejo del programa, de no ser 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 le otorgará la ayuda y el otorgamiento se reflejará 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 lo relacionado a la entrega de las hojas o tarjetas de asistencia y la evaluación de desempeño, según las fechas establecidas. Además, entregará los documentos requeridos para la contratación.
4. *Entrega de contrato*: El estudiante tendrá al menos cinco (5) 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*: Estará disponible en el portal cuando el proceso de contratación sea completado.

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 requerido completar dicha evaluación.

ARTÍCULO IX - OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y SERVICIO COMUNITARIO

A. Empleos Disponibles

El Programa de Estudio y Trabajo ofrece oportunidades de empleo a estudiantes tanto en dependencias de la Institución como en organizaciones externas, siempre y cuando estas cumplan con los requisitos establecidos por el Programa y las normativas federales e institucionales aplicables. Las posiciones disponibles están diseñadas para ser desempeñadas de manera presencial, ya que al presente no se cuenta con la infraestructura necesaria para la modalidad de trabajo remoto.

B. Servicios a la Comunidad

Es requisito federal que al menos el siete por ciento (7%) 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 para 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, Volume 6, Chapter 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, de las cuales no más de cinco podrán ser consecutivas. El máximo permitido por semana será de veinte horas. Durante el verano podrán 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. Mecanismos 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, junto con su supervisor, sobre la evaluación de las tareas realizadas.

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: Se asignarán tareas acordes con la condición de estudiante participante, evitando aquellas que generen 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 en 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. En el caso de trabajar horas en exceso de lo otorgado, la oficina donde labora el estudiante asumirá dicho pago.

10. Cumplimiento: El incumplimiento de una o más de las responsabilidades aquí establecidas constituirá justa causa para excluir del Programa tanto a la oficina como al supervisor o coordinador.

ARTÍCULO XII - REMUNERACIÓN

1. El estudiante devengará el salario mínimo estatal o federal vigente, aplicándose el que resulte mayor. No obstante, cada unidad podrá establecer una compensación superior.
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 Volume 6, Chapter 2, Earning for Periods of Nonattendance*”. Todo aquel estudiante que no esté matriculado en la sesión de verano y desee participar del Programa deberá:

- ✓ Documentar su intención de estudiar en la próxima sesión académica mediante pre-matrícula o el mecanismo alternativo determinado en cada unidad.
- ✓ 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
<u>Transportación</u>	+ <u>12.02</u>
Total de costo diario	= \$22.02

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

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

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

ARTÍCULO XIV - VIGENCIA

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