

TARJETA DE CONTROL DE HORAS TRABAJADAS

Primer Semestre	
Horas Trabajadas por mes	Balance

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Segundo Semestre	
Horas Trabajadas por mes	Balance

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

OFICIALES DE ESTUDIO Y TRABAJO

(787) 993-0000 X. 4038 - 4039

Sr. William Titley

E-mail: william.titley1@upr.edu

Sr. Ramón L. Vázquez

E-mail: ramon.vaquez2@upr.edu

OFICINA FISCAL

(787) 993-0000 X. 3825

Sra. Joanyl Pérez

Asistente Administrativa

Email: joanyl.perez@upr.edu

HORARIO DEL PROGRAMA

Lunes a Viernes

8:00 a.m. - 11:30 a.m.

1:00 p.m. - 4:00 p.m.



Patrono con igualdad de oportunidad de empleo.

**Asistencia Económica
Oficina Programática**

**PROGRAMA
de
ESTUDIO Y TRABAJO**



2010-2011

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Estudiantiles

PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

Oficina de Asistencia Económica

Es la responsable de administrar programas de asistencia económica cuyos fondos provienen de fuentes federales, estatales, donativos corporativos y particulares con el propósito de ser otorgados a los estudiantes a base de su necesidad económica.

Objetivo del Programa de Estudio y Trabajo

El objetivo de este programa es brindarle al estudiante becado que cualifique, la oportunidad de estudiar y trabajar dentro de las facilidades de la universidad. Actualmente se retribuye con el salario de \$7.25 la hora.

Requisitos

1. Estudiantes de nuevo ingreso deben estar cursando su segundo semestre.
2. Cumplir con las normas de Progreso Académico
3. Beca Pell entregada y procesada en la Oficina de Asistencia Económica
4. Promedio mínimo de 2.00
5. El estudiante deberá estar matriculado en 6 ó más créditos grados.
6. Tener necesidad económica no cubierta.
7. Durante la vigencia de la otorgación, el estudiante no podrá estar trabajando como jornal.
8. Disponibilidad de fondos

Normas Generales

1. El estudiante no puede excederse de las horas asignadas por semestre, de ocurrir el departamento donde está adscrito asumirá la responsabilidad.
2. El supervisor y el estudiante serán responsables del control de horas trabajadas por nóminas. (utilizar hoja de control de horas trabajadas)
3. Si por alguna razón el estudiante deja de asistir al área de trabajo, es responsabilidad del supervisor notificarlo a la Sra. Joanyl Pérez (Oficina Fiscal) o a los señores William Titley y Ramón L. Vázquez de la Oficina de Asistencia Económica.
4. El estudiante no puede excederse de 4 horas corridas sin haber tomado un receso.
5. El estudiante podrá trabajar 7 horas diarias, pero no más de 12 horas a la semana.
6. El supervisor entregará la nómina a la Sra. Joanyl Pérez de la Oficina Fiscal en las fechas límites establecidas.
7. Todo estudiante será evaluado por el supervisor inmediato y ambos firmarán la evaluación. La hoja de evaluación será entregada al Sr. William Titley o al Sr. Ramón L. Vázquez a finales de octubre y marzo del año académico correspondiente
8. Si por alguna razón el supervisor no cumple con los requisitos, no podrá continuar con los servicios que ofrecen los estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo.
9. Las tareas que se le asignarán al estudiante no podrán confligir con las de un empleado regular.

¿Cuándo puedes solicitar?

- A. En agosto - para otorgación del Primer y Segundo Semestre Académico
- B. En enero - para una otorgación en el Segundo Semestre
- C. En mayo - para una otorgación de Verano

Los estudiantes de nuevo ingreso solicitan en el Segundo Semestre.

Documentos necesarios:

1. Solicitud de Beca de Estudio y Trabajo*
2. Completar Formulario I-9 * (Inmigración y naturalización)
3. Copia del Certificado de Nacimiento
4. Copia de licencia de conducir, electoral o copia de pasaporte.

*Formularios disponibles en el Internet:
www.uprb.edu