

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

ASISTENCIA INTEGRADA

**MANUAL: PROGRAMA DE ESTUDIO Y
TRABAJO FEDERAL**

PO BOX 12383 SAN JUAN PR 00914-8505 | 787 728-1515

MANUAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL

Programa Federal de Estudio y Trabajo

Objetivos: Este Programa se ofrece como parte de las ayudas económicas evaluadas y concedidas a los estudiantes interesados. Además le ofrece al estudiante la oportunidad de realizar alguna labor parcial dentro y fuera de la institución universitaria por la cual recibe una compensación para ayudarle a sufragar parte de sus costos de estudios. La Universidad debe utilizar el 7% en servicio comunitario de los fondos asignados.

Beneficios:

Los participantes del Programa tendrán la oportunidad de trabajar hasta un máximo de 20 horas semanales realizando unas labores de naturaleza sencilla, generalmente dentro de la institución donde cursa sus estudios o fuera de la misma institución. Por dichos servicios recibirán un salario.

1. Tendrán la oportunidad de trabajar en lugares relacionados con sus áreas académicas, la cual les brindará la disponibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en su programa de estudio.
2. Tendrá la oportunidad de utilizar estas experiencias para competir en futuras oportunidades de empleo durante su carrera universitaria o una vez concluya la misma, incluyendo las disponibles dentro del recinto.
- 3.

Criterios de Elegibilidad:

1. Completar la FAFSA
2. Cumplir con las Normas de Progreso Académico
3. Demostrar necesidad económica (completando la FAFSA)
4. Estar matriculado en un mínimo de seis (6) créditos.

Período del Programa:

El programa comienza el 1er día de clases y finaliza el último día de clases. La asignación anual es de **100** horas por semestre tanto para la institución y la comunidad. La distribución por semestre para los estudiantes que trabajan dentro de la institución el pago es a **\$7.25** y la comunidad a **\$8.50**. El estudiante podrá realizar **20** horas semanales no más de **cinco** horas corridas, hasta **ocho** diarias.

Proceso de Ubicación:

Una vez que el estudiante sea elegible al programa de estudio y trabajo se dirige a la oficina del **Centro de Formación Laboral** con la Sra. Zenaida Hance. Se ubicará a los estudiantes en los Departamentos u Oficinas disponibles.

Se le entregará al estudiante el Contrato del programa por ejemplo; la Certificación, las Tarjetas de asignación, la Forma I-9, (Verificación de Elegibilidad para Empleos), las Normas y Procedimientos. El estudiante después de completar los documentos se presentará a la Oficina donde fue ubicado. Su supervisor se encargará de asignarle las tareas que le corresponda al estudiante. En Power Faids entramos el número de estudiante para proceder a asignarle la oferta de estudio y trabajo. El promedio de participantes del programa por período son 466 la cantidad puede variar.

Política de No Show:

Los estudiantes tienen para ubicarse desde el mes de agosto hasta el día 30 de septiembre. La Sra. Zenaida Hance es la encargada de ubicar a los estudiantes que ya tienen el ofrecimiento de estudio y trabajo después de ubicar a todos esos estudiantes hasta la fecha establecida ella me envía un informe de todos los estudiantes ya ubicados y otra lista de los que no se han presentado a ubicarse. Se le envía una carta y después se le cancela la oferta.

Frecuencia de Verificación No Show:

Se revisa nuevamente a la tercera nómina para saber si los estudiantes que están ubicados se están presentando a trabajar a las oficinas asignadas. Al estudiante se le notifica mediante otra carta que tiene hasta cierta fecha para presentarse o procedemos a cancelar la ayuda.

Requisitos para entregar Nómina:

Las hojas de asistencia deben estar completadas con el número de estudiante, oficina asignada, nombre del estudiante, la firma del estudiante, firma autorizada, extensión de la oficina y la fecha. Asegurarse que la hoja de asistencia esté libre de borrones y tachaduras. El estudiante lleva control de las horas trabajadas a no exceder el máximo de horas que se le asignó. Las horas trabajadas en exceso serán pagadas por la unidad presupuestaria.

Proceso de Pago:

La nómina se entrega en la Oficina de Asistencia Económica dos (2) días después de finalizar el período certificado en la nómina. Si el estudiante no entrega la nómina a tiempo que le corresponda a esa quincena se le pagara en la próxima quincena junto con la otra nomina que entregue. Se le pagara quincenal el proceso de los cheques se hace desde la oficina de Asistencia Integrada. Las horas trabajadas de cada estudiante las entra la encargada del programa o sea Magaly Verdejo. Los cheques los genera la Oficina de **Finanzas**, el estudiante recoge su cheque en Asistencia Integrada con su **ID**.

El archivo se puede generar de PowerFaids con los estudiantes que tienen el award. Ese archivo se pasa al sistema de Excel para poder rellenarlo con las nóminas de horas trabajadas. Una vez completado se guarda y se lo envió a el Sr. Edwin Colón vía email. El archivo de Excel es un intermediario para transferir la nómina a poise.

Posting de cheques:

El posting se hace para que los cheques se registren en la cuenta de POISE, es para propósito de la reconciliación bancaria en el área de Finanzas. Se realiza desde la oficina de Asistencia Económica por la persona que hace la nómina.

Deducciones:

Basado en la oferta de Estudio y Trabajo Federal en ingresos netos

La cantidad gruesa de la oferta está basada en la cantidad total de horas a ser trabajadas multiplicando por la tasa de salario anticipada. Para propósitos de presupuesto y oferta se debe utilizar el ingreso neto del estudiante de estudio y trabajo federal, usted debe retener cualquier costo relacionado al trabajo y contribuciones no reintegrables, del ingreso bruto de estudio y trabajo federal. Si usted está seguro de que las contribuciones federales o estatales pagadas por el estudiante serán reintegradas, no deberá retener esos impuestos pagados del ingreso bruto del estudiante.

Programa de “Summer Savings” (JULIO)

Se le envía a todas las oficinas que estén disponibles un Formulario para solicitar los participantes del programa “Summer Savings”. Este formulario debe estar completado por la oficina que solicita al estudiante, y entregarlo en la Oficina de Asistencia Integrada en la fecha indicada en el documento. Los documentos se distribuyen en el mes de mayo para que así tengan tiempo de completarlos.

Algunos requisitos que debe tener el solicitante:

1. Haber matriculado durante el segundo semestre de año académico anterior.
2. Haber completado el **FAFSA** para el año académico subsiguiente.
3. Estar matriculado en el siguiente año académico. (agosto a diciembre)
4. No puede estar matriculado durante la segunda sesión **de verano (julio)**.
5. Tener Progreso Académico.

El estudiante podrá trabajar hasta un máximo de **cinco (5)** horas consecutivas, ocho **(8)** horas diarias y **40** horas semanales.

La ubicación la realiza la Sra. Zenaida Hance en el **Centro de Formación Laboral**. Esto está basado en el mes julio, la cantidad de dinero para los estudiantes que trabajan en la Institución y en la Comunidad

Ejemplo

Esto es referente a Verano 2 (JULIO)

Tabla	Horas	Rate	Pago
Institucional	96 horas	\$7.25	\$696.00
Comunidad	96 horas	\$8.50	\$816.00

Comienza desde el 1ro de julio hasta el último día de clases de este mes o de acuerdo al calendario de verano 2. Estos son solamente doce días.