

Bienvenidos al área del Programa de Estudio y Trabajo

Aquí encontrarás información sobre el procedimiento, normas, responsabilidades y deberes del Programa.

¿Qué es el Programa de Estudio y Trabajo?

La Universidad Metropolitana provee asistencia a estudiantes que están buscando oportunidades de empleo que puedan combinar con sus responsabilidades académicas. Los estudiantes pueden participar en cualquier área de la Institución tanto del Campus Principal como Centros Universitarios (Aguadilla, Bayamón, Comerío y Jayuya). Es un Programa basado en la necesidad económica de los estudiantes.

Requisitos al Programa de Estudio y Trabajo

- La elegibilidad al Programa de Estudio y Trabajo está reglamentado por las disposiciones federales que aplican a todos los programas de ayudas económicas. Estas son:
 - ✓ Llenar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) beca Pell.
 - ✓ Tener ciudadanía o ser extranjero elegible.

- ✓ A nivel subgraduado el estudiante debe tener una matrícula oficializada con una carga académica de 6 créditos o más por semestre.
- ✓ A nivel graduado o doctoral el estudiante debe tener una matrícula oficializada con una carga académica de 3 créditos o más por semestre.
- ✓ Tener Progreso Académico Satisfactorio.
- ✓ Estar registrado en el Servicio Selectivo (varones).
- ✓ Demostrar necesidad económica.

¿Cómo solicitar al Programa de Estudio y Trabajo?

Estudiantes Nuevos

- Debe pasar por la Oficina de Asistencia Económica de su Centro de Estudio y completar el formulario de Solicitud de Estudio y Trabajo en línea o en la Recepción.

Estudiantes Activos

- El Supervisor enviará un correo electrónico al Oficial de Asistencia Económica área de Estudio y Trabajo.

Fondos de Estudio y Trabajo

CWS- es el fondo regular. Los estudiantes realizan trabajos administrativos. Los estudiantes se ubican en las siguientes oficinas:

Oficinas o Departamentos bajo el Programa de Estudio y Trabajo del Campus Principal

- **Escuela de Negocios**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Segundo Piso Edificio Ana G. Méndez
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Archivo de documentos
 - Fotocopia de documentos
 - Apoyo a la Facultad

- **Oficina de Recursos Humanos**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñiz Souffront
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Archivo de documentos
 - Fotocopia de documentos
 - Recibo y ponche de documentos en el área de la recepción
 - Preparación de labels

- **Vicepresidencia de Recursos Humanos Central**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Jesús T. Piñero
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Verificar en Onbase e imprimir las descripciones de puesto de todos los asociados
 - Mantener al día los archivos de hojas de asistencia de los asociados transitorios

- **Oficina de Recaudaciones**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Vicepresidencia Asuntos Financieros
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Brindar apoyo al personal de la oficina
 - Realiza labores de recepcionista

- **Oficina del Presidente**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio de Investigación Científica
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Brindar apoyo al personal de la oficina
 - Transcribir minutas
 - Realizar agendas
 - Escanear documentos

- **Vicerrectoría Asociada de Desarrollo y Retención**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Extensión Morales Carrión
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Brindar apoyo al personal de la oficina
 - Archivo de documentos
 - Fotocopiar documentos
 - Montaje de carpetas para documentos

- **Vicerrectoría Asuntos Internacionales**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñiz Souffront
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas

- Brindar apoyo al personal de la oficina
 - Archivo de documentos
 - Fotocopiar documentos
 - Preparar requisición de materiales
 - Llevar control de citas y reuniones
-
- **Oficina de Tesorería**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Ana G. Mendez
 - Descripción:
 - Apoyo en recepción
 - Oficializar matrícula
 - Cobro de deudas
 - Entrega de documentos
 - Orientar al estudiante
 - Archivo de documentos
-
- **Centro de Empleo**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Servicios Estudiantiles
 - Descripción:
 - Archivar
 - Apoyo en los informes mensuales
 - Búsqueda de Resumes online
 - Abrir expedientes
 - Apoyo en actividades
-
- **Vicepresidencia de Planificación y Asuntos Académicos**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Investigación Científica
 - Descripción:
 - Archivar
 - Ayudar en el envío de la correspondencia

- Escanear documentos
- Envío de documentos por fax

- **Vicerrectora Auxiliar Desarrollo Institucional**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñoz Souffront
 - Descripción:
 - Archivar
 - Ayudar en el envío de la correspondencia
 - Escanear documentos
 - Envío de documentos por fax
 - Entrada de datos a la computadora

- **Oficina de Relaciones Públicas**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñoz Souffront
 - Descripción:
 - Redacción de artículos de Relaciones Públicas
 - Colaboración en actividades
 - Actualización de directorios
 - Preparación de materiales
 - Preparación de correspondencia para envíos especiales

- **Vicerrectoría de Licencia y Acreditación**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñoz Souffront
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Trabajar informes en computadora
 - Archivar
 - Triturar documentos
 - Encuadernar informes

- **Enfermería**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio de Ciencias y Tecnología
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Cooperar en la distribución de equipos
 - Asistir en las destrezas a los técnicos de laboratorios.

- **Biblioteca**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Jesús T. Piñero
 - Descripción:
 - Búsqueda de libros en anaqueles
 - Ayudar a los estudiantes en las computadoras
 - Preparación de préstamos entre bibliotecas
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Orientar al estudiante
 - Organizar los periódicos, libros, etc.

- **Laboratorio de Español**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Morales Carrión
 - Descripción:
 - Ayudar al estudiante
 - Realizar trabajos de mensajería
 - Ayudan a recoger el salón

- **Laboratorio de Ciencias**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñiz Souffront
 - Descripción:
 - Ayudar al estudiante
 - Preparar materiales para experimentos
 - Organizando los laboratorios

- **Oficina de Contabilidad**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Vicepresidencia de Asuntos Financieros
 - Descripción:
 - Ayuda en la preparación de informes diarios
 - Verificar que los documentos estén completos
 - Prepara entradas de jornal

- **Oficina de Calidad de Vida**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Student Center
 - Descripción:
 - Realizar actividades educativas con la consejera
 - Apoyar en actividades a organizaciones externas
 - Asistir a reuniones coordinadas por la consejera
 - Orientar y promover entre sus pares las actividades

- **Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Morales Carrión
 - Descripción:
 - Llevar correspondencias a otras escuelas
 - Fotocopiar documentos
 - Atender la recepción

- **Oficina de Admisiones**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Ana G. Mendez
 - Descripción:
 - Colabora en el proceso de envío de correspondencia
 - Registrar la correspondencia
 - Participa en la Avanzada de matrícula
 - Realiza Hojas de Trámites
 - Asistir en el proceso de digitalización de documentos

- **Programa AHORA**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Localidad: Edificio Anexo Salones de Clases
- Descripción:
 - Servicio al Cliente
 - Canalizar llamadas
 - Utiliza sistema para identificar expedientes
 - Envío de correspondencia
 - Realiza base de datos

- **SEDUE**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Localidad: Universidad Virtual
- Descripción:
 - Escanear documentos
 - Telemercadeo
 - Orientar al estudiante

- **Estacionamiento**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Localidad: Edificio de Convalecencia
- Descripción:
 - Creación de marbetes para archivo en computadora
 - Organización de archivo
 - Entrega de documentos a otras oficinas

- **Unidad Central de Digitalización**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Localidad: Mercadeo y RED Interactiva
- Descripción:
 - Limpieza de expedientes

- Digitalización de expedientes
- Organizar documentos
- Apoyar al personal

- **Escuela de Asuntos Ambientales**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Ana G. Méndez
 - Descripción:
 - Entrega de documentos a otras oficinas
 - Enviar Fax
 - Canalizar llamadas telefónicas

- **Oficina del Rector**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Muñiz Souffront
 - Descripción:
 - Escanear documentos
 - Archivar
 - Atender el visitante
 - Canalizar llamadas telefónicas

- **Oficina de Asistencia Económica**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Ana G. Mendez
 - Descripción:
 - Escanear documentos
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Archivar documentos
 - Fotocopiar documentos

- **Oficina de Asistencia Económica (FAFSA)**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Salón Electrónico del CISE
 - Descripción:

- Orientar, facilitar y contestar dudas del estudiante
- Mantener los equipos electrónicos limpios
- Realizar llamadas a estudiantes deudores de documentos
- Asistir al estudiante en los procesos electrónicos tales como:
 - Pagaré
 - Orientación de entrada y salida de préstamo

- **Outreach**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Morales Carrión
 - Descripción:
 - Atender al público en general
 - Fotocopiar documentos
 - Canalizar llamadas telefónicas

- **Vicepresidencia de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Mercadeo y RED Interactiva
 - Descripción:
 - Apoyar en el proceso de actualizar gráficas
 - Apoyar en el proceso de selección y publicación de textos

- **Sistema TV**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Canal 40
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Atender los invitados que llegan a la recepción
 - Archivar

- Reciclaje de documentos

- **Oficina de Deporte**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Complejo Deportivo
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Atender estudiantes, profesores y público en general
 - Colaborar en el proceso de digitalizar documentos
 - Mantener el directorio de estudiantes-atletas al día

- **Departamento de Comunicaciones**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Extensión Morales Carrión
 - Descripción:
 - Colaborar con la entrega y recibo de equipos
 - Servir de apoyo a estudiantes y asociados en el laboratorio
 - Colaborar con las funciones Administrativas

- **Instituto de Seguridad y Protección (ISEP)**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Morales Carrión
 - Descripción:
 - Manejo del archivo
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Dirigir facturas y documentos a los Departamentos
 - Transcribir cartas
 - Fotocopiar documentos

- **Oficina de Registraduría**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Ana G. Mendez

- Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Atender estudiantes
 - Colaborar en el proceso de digitalizar documentos
 - Archivar documentos

- **Informática y Telecomunicaciones**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Jesús T. Piñero
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Apoyar en los equipos audiovisuales
 - Archivar documentos

- **Oficina de Admisiones, Mercadeo y Reclutamiento**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Muñiz Souffront
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Entrega de correspondencia a las oficinas
 - Ayuda al personal

- **Programa de Servicios Educativos Complementarios (PSEC)**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Morales Carrión
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Atender estudiantes, profesores y público en general
 - Archivar

- **Oficina de Compensación y Beneficios**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Jesús T Piñero
 - Descripción:

- Canalizar llamadas telefónicas
- Archivar
- Fotocopiar documentos

- **Vicepresidencia Auxiliar de Asistencia Económica Central**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Vicepresidencia de Asuntos Financieros
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Archivar
 - Redactar cartas
 - Fotocopiar documentos

- **Head Start**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Centro UMET
 - Descripción:
 - Ayudar a las maestras
 - Velar a los niños
 - Asistir a los niños

Community Services (CWSCS)- Este fondo se utiliza para los estudiantes que ofrecen servicios a la comunidad. Entre las funciones que realizan los estudiantes son: mentoría, tutorías, anotadores, lectores, entre otros.

Oficinas o Departamentos bajo el fondo de Community Service (CWSCS) del Campus Principal

- **Acomodo Razonable**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Student Center
 - Descripción:
 - Tomar notas del material impartido en clases del estudiante asignado
 - Ofrecer tutorías al estudiante asignado
 - Anotar, leer o repasar toda la información ofrecida en clase.
 - Realizar lecturas y explicaciones necesarias para la comprensión del material.

- **Learning Zone**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Localidad: Edificio Extensión Morales Carrión
 - Descripción:
 - Ofrecer tutorías individuales
 - Visitar al profesor en el salón de clases para clarificar dudas que tengan los estudiantes del material que se esté discutiendo

Oficinas o Departamentos de los Centros Universitarios

Centro Universitario de Aguadilla – Fondo CWS

- **Oficina de Asistencia Económica**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Atender a los estudiantes que necesitan ayuda en beca Pell, Préstamos Estudiantiles y Beca TEACH

- Digitalizar y archivar documentos

- **Oficina de Admisiones, Mercadeo y Reclutamiento**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Archivar
 - Organizar documentos
 - Fotocopiar documentos
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Elaboración de Cartas
 - Creación de Expedientes

- **Asuntos Académicos**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Archivar
 - Fotocopia de documentos
 - Decomisar

- **Administración**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Clasificar y Archivar documentos
 - Digitalizar
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Recibo de correspondencia

- **Programa AHORA**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:

- Archivar
 - Realizar llamadas telefónicas
 - Organizar documentos
-
- **Biblioteca**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Prestar equipos y servicios en las diversas áreas
 - Anaquelar libros
 - Organizar materiales
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Colocar promociones de actividades en los tabloneros de edicto

Centro Universitario de Aguadilla – Fondo Community Services (CWSCS)

- **Retención**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Discutir las asignaciones y el material dado en clase
 - Ofrecer ayudas individualizadas
 - Preparar ejercicios, tareas y repasos

- **Acomodo Razonable**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Archivo de documentos
 - Asistir a los estudiantes en la sala de clases
 - Estar a cargo de copiar el material ofrecido en clase

Centro Universitario de Bayamón – Fondo CWS

- **Informática y Telecomunicaciones**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Atender usuarios en la recepción
 - Colaboración en la toma de fotos para el ID estudiantil
 - Colaboración en tareas de inventario de equipos
 - Ayuda a estudiantes con el acceso al correo electrónico

- **Oficina de Admisiones, Mercadeo y Reclutamiento**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Abrir expediente
 - Archivar
 - Telemercadeo
 - Canalizar llamadas telefónicas

- **Oficina de Asistencia Económica**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Hojas de Trámite
 - Llevar documentos a otras áreas
 - Doblar cartas
 - Ayudar en el proceso de FAFSA

- **Oficinas de Orientación y Consejería**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:

- Realizar labels
 - Organizar documentos
 - Trabajar con carpetas
- **Programa AHORA**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Archivar
 - Realizar Informes
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Entrega de documentos
- **Biblioteca**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Canalizar la entrega y recogido de los recursos utilizados por los estudiantes.
 - Realizar inventario
 - Apoya en la creación de estadísticas mensuales y anuales
- **Escuela de Educación Continua**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Fotocopiar materiales
 - Preparar material a distribuir en los cursos
 - Decomisar documentos
 - Archivar documentos
- **Escuela de Ciencias de la Salud**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Fotocopiar, escanear e imprimir documentos

- Archivar documentos
- Enviar y recibir documentos
- Canalizar llamadas telefónicas

- **Universidad Virtual**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Archivar documentos
 - Digitalización de Documentos
 - Envío de Fax
 - Transcribir minutas
 - Mantener inventario de libros de textos
 - Otras tareas

- **Administración**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Transcribir trabajos en la computadora
 - Archivar
 - Atender estudiantes

Centro Universitario de Bayamón – Fondo Community Service (CWSCS)

- **Laboratorio de Destrezas (español)**
 - Se paga a \$7.25 la hora
 - Descripción:
 - Ofrecer tutorías individuales y grupales
 - Revisar actualizar y crear ejercicios de práctica
 - Coordinar citas de tutorías

Centro Universitario de Comerío – Fondo CWS

- **Administración**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Archivar
 - Recibir documentos
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Atender estudiantes

Centro Universitario de Jayuya – Fondo CWS

- **Oficina de Retención**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Preparar ejercicios, tareas y repasos
 - Ofrecer ayuda individualizada a los estudiantes
 - Discutir las asignaciones
 - Participar en talleres

- **Biblioteca**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Atender al público
 - Ayudar a organizar
 - Orientar a los usuarios
 - Canalizar llamadas telefónicas

- **Laboratorios**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Velar por el cumplimiento de las normas
 - Apoyar a los estudiantes en el uso de aplicaciones
 - Canalizar llamadas telefónicas

- **Servicios Integrados**

- Se paga a \$7.25 la hora
- Descripción:
 - Canalizar llamadas telefónicas
 - Archivar
 - Fotocopiar documentos
 - Servicio a estudiante

¿Cuál es el procedimiento de la Oficina de Asistencia Económica para la otorgación del Programa de Estudio y Trabajo?

- La oficina asignará por sistema las ayudas económicas, conforme a los fondos disponibles y a la necesidad demostrada por cada estudiante.
- Luego de esto, al estudiante se le enviará la Carta de Otorgación de Ayudas Económicas informándole las ayudas al cual fue elegible.
- La oficina citará al estudiante al Proceso de Ubicación mediante carta por correo regular y correo electrónico a todos aquellos estudiantes que tengan asignado el fondo para el Programa de Estudio y Trabajo.

- Si el estudiante no asiste al Proceso de Ubicación no estará autorizado para comenzar a trabajar en ninguna oficina de la institución, ya que no firmó el contrato.

¿Cuál es el periodo de trabajo oficial de un estudiante al Programa de Estudio y Trabajo?

- Al momento de llenar el contrato bajo el Programa de Estudio y Trabajo se determina las horas asignadas y la fecha de comienzo y terminación para el conocimiento del estudiante y no se exceda de las horas establecidas.

****Para información adicional, ver las Preguntas Frecuentes en Asistencia Económica o te puedes comunicar con el Oficial de Asistencia Económica Área de Estudio y Trabajo al 766-1717-ext. 6682.***