

# **PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO**

## **(WORK STUDY PROGRAM)**

### **Cómo funciona el programa de estudio y trabajo**

El programa de estudio y trabajo es un programa de ayuda financiera donde se trabaja en varias tareas que la comunicad de AHA necesita en reemplazo del pago de la colegiatura. Los montos asignados se basan en necesidad y se otorgan a través del Departamento de Finanzas. Los montos son típicamente determinados durante la primavera previa al año de matriculación.

Para todos los efectos, Work Study es un trabajo. Como en cualquier trabajo, existen expectativas de aquellos que han acordado aceptar el trabajo. Se espera que los trabajadores lleguen a tiempo a su trabajo, completen las tareas de manera satisfactoria y completen todas las horas requeridas antes de que finalice la fecha límite del año escolar. También se espera que se comuniquen con la persona para la que están trabajando si no pueden trabajar el día y / o la hora acordados. Tenga en cuenta que las asignaciones de trabajo no son garantía de tiempo. Las circunstancias pueden alterar la cantidad de tiempo e incluso cancelar la asignación de trabajo, aunque Holy Angels se esfuerza por evitar estas situaciones. Los estudiantes también pueden ser retirados de una asignación de trabajo si no se presentan a trabajar o no realizan su trabajo como se esperaba.

Work Study no debe confundirse con las horas de Servicio Voluntario, (Volunteer Service), requeridas para graduarse o el tiempo de voluntariado dedicado a apoyar al equipo del estudiante. Hay otras consideraciones y pautas para esos programas. Las horas trabajadas para Work Study no se pueden aplicar a estos programas y viceversa.

Las horas otorgadas deben completarse dentro del año académico antes de la fecha límite comunicada. De acuerdo con la política de la escuela, si un estudiante no ha completado sus horas al final del año escolar, la cantidad restante adeudada que habría sido pagada por Holy Angels a través de Work Study se facturará como colegiatura en un monto base prorrateado. Las horas no son transferibles de un año a otro o de un estudiante a otro. AHA se reserva el derecho de sacar a los estudiantes del programa debido a problemas repetidos de desempeño. También puede significar una reducción de la ayuda financiera para el año siguiente si no se hace un esfuerzo de buena fe para completarlo.

Las horas trabajadas deben estar asociadas a proyectos de Holy Angels. El trabajo es supervisado e informado por miembros del personal de Holy Angels. Si no está seguro de si las horas son parte del programa de trabajo y estudio, consulte con el coordinador de Work Study. Él toma la determinación sobre las horas que califican. No se aceptarán horas auto.

Hay dos tipos de trabajos: asignaciones a largo plazo y eventos especiales a corto plazo.

La tarea más común a largo plazo es limpiar un aula, la biblioteca o una oficina. Si un estudiante ha sido asignado a un maestro o miembro del personal, es obligatorio que se presente con ese miembro del personal todos los días que esté en la escuela, a menos que se haya acordado lo contrario. La mayoría de los estudiantes trabajan de 15 a 20 minutos inmediatamente al final del día escolar o antes del día escolar, según lo acordado con el miembro del personal. Por lo general, si un estudiante sólo trabaja de 15 a 20 minutos cada día escolar, no satisfará todas sus horas. Los estudiantes deben estar atentos a los correos electrónicos que anuncian otras asignaciones de trabajo. Al comienzo del año escolar, los maestros solicitan trabajadores específicos para sus necesidades. Si un estudiante tiene un miembro del personal para el que le gustaría trabajar, no dude en ponerse en contacto con él y solicitar un puesto.

Las asignaciones a corto plazo son eventos especiales que ocurren durante el año escolar. Estos son trabajos que van desde trabajos en las concesiones hasta acomodadores en una producción teatral aquí en Holy Angels. Cuando un miembro del personal necesita trabajadores para un evento especial, se comunica con el Coordinador de Work Study. El coordinador entonces envía por correo electrónico anuncios sobre oportunidades laborales a los estudiantes y padres. Los detalles generales sobre la fecha, las horas, el número de trabajadores, la descripción general del trabajo y a quién contactar para inscribirse se proporcionarán en el correo electrónico, pero cualquier respuesta debe enviarse al miembro del personal que solicita ayuda. No envíe una respuesta al coordinador de Work Study, ya que no está llevando a cabo el evento y no conocerá los detalles. Si algún estudiante o familia siente que no está recibiendo anuncios, comuníquese con el coordinador de Work Study y él se asegurará de que toda la información de contacto sea correcta.

A partir de la primera semana de octubre, se enviará un informe mensual sobre cómo le está yendo a cada estudiante con los requisitos de horas satisfactorias. Si surgen dudas entre los informes, no dude en ponerse en contacto con el coordinador de Work Study.

Recordatorios para estudiantes:

- Cuando recibas o aceptes una asignación de trabajo, consulta con el supervisor antes de trabajar. Esto asegurará que obtengas crédito por tu trabajo y además recibirás instrucciones del supervisor.
- No aceptes una asignación de trabajo si no puedes cumplir con sus expectativas.
- Si no estás seguro de si las horas son parte del programa de trabajo y estudio, consulta con el coordinador de trabajo y estudio antes del evento. El Coordinador toma la determinación de las horas que califican.
- Hazle saber al personal supervisor si no puedes cumplir con tu compromiso.
- Puedes realizar un seguimiento de tus horas y compararlas con el informe mensual. Si hay diferencias, podemos solucionarlas.
- Los estudiantes mánagers de los equipos deportivos pueden recibir horas si no compiten en la temporada. Los estudiantes mánagers deben haber completado el formulario de acuerdo para ser mánager. El coordinador de Work Study tiene el formulario. Asegúrate de enviar el formulario firmado al coordinador de Work Study. No se aceptarán las horas reportadas sin un formulario registrado.
- Las horas deben enviarse dentro de los treinta días posteriores al evento o final de la sesión.
- No temas recordarle al personal que reporte las horas.
- Todos los trabajadores de Work Study deben completar algunas horas cada mes. A medida que avanza el año, la competencia por los trabajos y las horas se hace más dura. Si los trabajadores esperan hasta el

tercer trimestre para completar sus horas, la historia ha demostrado que no hay suficiente tiempo ni oportunidades para completar todas las horas.

Lo que los padres deben saber:

- Si bien el programa se centra principalmente en los estudiantes, los padres pueden trabajar en ciertos eventos. Los eventos que requieren supervisión o manejo de dinero pueden emplear padres como trabajadores. Para la mayoría de esos eventos, los padres pueden trabajar con sus alumnos, pero no en lugar de ellos. El supervisor de personal sabrá si el evento puede emplear padres. Trabajar en las concesiones para nuestros eventos deportivos es un buen ejemplo de un lugar donde los padres pueden trabajar. Los padres pueden trabajar con su estudiante, pero no en su lugar.
- Se deben hacer arreglos con el miembro del personal supervisor antes de comenzar a trabajar. Esto asegurará que obtenga crédito por su trabajo y se le informe sobre los deberes y expectativas para que todos estén de acuerdo.
- Si no está seguro de si las horas son parte del programa de trabajo y estudio, consulte con el coordinador de trabajo y estudio antes del evento. Ellos toman la determinación sobre las horas que califican.
- Informe al personal supervisor si no puede cumplir con su compromiso.
- Es una buena idea realizar un seguimiento de sus horas y compararlas con su informe mensual. Si hay diferencias, podemos solucionarlas.