

PROPOSITO

Este manual se ha preparado para orientación de los estudiantes que se han registrado en el Curso 4995 Práctica Profesional para estudiantes del Plan Cooperativo.

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

La oficina del Programa de Educación Cooperativa es responsable de la administración del Programa. Cualquier duda con respecto a nuestro funcionamiento o a lo expuesto en este manual puede ser aclarada en la oficina (S-219) o mediante comunicación escrita al P.O. Box 9040, Mayagüez, PR 00681-9040.

DESCRIPCION DEL CURSO 4995 – CREDITOS Y REQUISITOS

El Curso 4995 - Práctica Profesional para Estudiantes del Plan Cooperativo equivale de tres a seis horas créditos. Un mínimo de dos periodos de práctica será requerido para la acreditación del curso, uno de los cuales deberá ser de un semestre. Para matricularse en este curso es requisito ser estudiante del Plan Cooperativo.

ELEGIBILIDAD

Son elegibles para participar del Programa todos los estudiantes regulares de ingeniería clasificados en tercer año y que tengan un promedio académico de 2.50 o más. Los estudiantes de Artes y Ciencias deben estar en su segundo año.

Para permanecer en el Programa, el estudiante deberá mantener su condición de estudiante regular y cumplir con todas las obligaciones y requisitos de las Facultades de Ingeniería y Artes y Ciencias. También debe mantener un nivel de productividad aceptable al empresario con quien trabaja.



Los estudiantes Coop que reciben suspensiones administrativas no podrán continuar en el Programa, a menos que cumplan con las condiciones de readmisión y sean readmitidos como estudiantes regulares. Aquellos que reciben condición de probatoria serán dados de baja del Programa.

PROCESO DE MATRICULA

Una vez que el estudiante es contratado por una empresa para trabajar como practicante Coop los procesos de prematrícula y matrícula se llevan a cabo en la nuestra oficina (S-219). Al Programa se le ha asignado el Consejero Académico #28. Los estudiantes Coop deben usar ese número para facilitar el proceso de su matrícula, la cual se llevará a cabo de acuerdo al Programa de Estudio y Trabajo aprobado por el Director del Departamento que pertenece el estudiante. De surgir un cambio en el Programa de Estudio, el estudiante deberá enmendar el mismo y someterlo para la aprobación del Director del Departamento.

Los estudiantes Coop tienen derecho a prioridad número uno en el proceso de matrícula. Para identificarlos se le añade la letra “K” en el quinto dígito de su número de clasificación.

Al comenzar cada periodo de trabajo, los estudiantes Coop se matriculan en el Curso 4995 pagando el equivalente a tres créditos y no pagan cuota de construcción. De esta manera retienen la condición de estudiantes regulares y reciben los créditos correspondientes al curso.

Todo estudiante Coop tiene que cumplir con el calendario académico, según se indica continuación:

1. Los estudiantes que regresan para su periodo de estudio deben hacer arreglos para estar en el Recinto durante los días señalados para la matrícula.
2. Los estudiantes que inician su práctica deben hacer arreglos para pagar su matrícula antes de irse a trabajar.



CONDICIONES DE TRABAJO

El salario que recibirá el estudiante es un aspecto negociable al momento de la entrevista, pero, generalmente, las firmas participantes informan anticipadamente la escala salarial aplicable a estudiantes coop.

Los beneficios marginales, fuera de los requeridos por ley, son establecidos por el empresario. Generalmente la firma extiende a los estudiantes los mismos beneficios que disfrutaban los empleados regulares de la empresa.

Los estudiantes Coop se consideran empleados a tiempo completo y se rigen por las mismas normas de trabajo y conducta que cualquier otro empleado de la firma participante. No deben esperar trato especial de parte del patrono. Durante su periodo de trabajo, los estudiantes están cubiertos por las leyes de trabajo y seguridad de empleo. Sin embargo, no cualifican para compensación por desempleo durante ese periodo.

CLASES FUERA DEL RECINTO

Los estudiantes pueden tomar cursos durante su periodo de práctica, matriculándose en cursos fuera de las horas regulares de trabajo. Los cursos se pueden tomar en recintos universitarios acreditados cerca del área de trabajo, siempre y cuando medie la autorización del Decano de Ingeniería o de Artes y Ciencias. Se entiende que los estudios académicos durante el periodo de trabajo, no interrumpirán las obligaciones del estudiante con la empresa participante.

ESTATUS DEL ESTUDIANTE COOP

Al matricularse en el Curso 4995 para su periodo de trabajo, sigue siendo estudiante regular del Recinto con todas sus obligaciones y derechos, incluyendo asistencia económica. Los estudiantes Coop que cualifiquen pueden recibir asistencia económica como según se describe a continuación:



1. Beca Básica (BEOG - Beca Pell)
2. Beca Legislativa - Deberán coordinar la misma con evaluadores de Asistencia Económica.
3. Matrícula de Honor - Por ser considerados estudiantes regulares durante su periodo de trabajo los estudiantes de honor tendrán derecho a matrícula gratuita al igual que los otros estudiantes regulares.

Estudiantes del Programa de Educación Cooperativa No cualifican en otros programas de asistencia económica como por ejemplo los préstamos federales.

PLANES MEDICOS (SEGURO DE SALUD)

Los estudiantes Coop cuya empresa de trabajo les ofrece un Plan Médico como parte de los beneficios marginales, no están obligados a acogerse al Plan Médico del Recinto pero deben presentar evidencia al efecto durante el trámite de matrícula. Es responsabilidad del estudiante acogido a planes médicos no auspiciados por el RUM, asegurarse de que la cubierta es satisfactoria para sus necesidades de salud. Aquellos estudiantes acogidos al Plan Médico auspiciados por el RUM, al necesitar utilizar los servicios médicos, deben presentar su tarjeta de identificación y su programa de clases a la oficina de Servicios Médicos del Recinto, donde lo referirán al médico o a la institución hospitalaria bajo contrato con el plan. En caso de emergencia mientras el estudiante esté fuera del Recinto, o durante horas no laborables, debe acudir solamente a instituciones y médicos acogidos al plan de salud bajo contrato con el Recinto.

De encontrarse fuera de la Isla, deberán presentar la tarjeta de identificación y el programa de clases e indicar que poseen el plan médico de la Universidad de Puerto Rico. El número de póliza que deben dar es el mismo número de identificación que poseen como estudiante.



La institución hospitalaria donde soliciten asistencia médica puede ofrecer los siguientes servicios: Exámenes de laboratorio, exámenes de Rayos-X, consultas Médicas, hospitalización, otros servicios cubiertos. La institución puede facturar directamente a la firma que haya contratado el plan de salud. También pueden facturar al estudiante quien, luego de haber pagado, puede solicitar reembolso a la oficina de Servicios Médicos del RUM.

Para gestionar el reembolso, el estudiante acogido puede enviar la **factura detallada** y un **certificado de diagnóstico del médico** que prestó el servicio a la oficina de Servicios Médicos del RUM donde gestionarán el reembolso correspondiente. El estudiante también puede gestionar el reembolso directamente pero se sugiere que sea a través de la oficina de Servicios Médicos del RUM para llevar récord de los casos y darle el debido seguimiento a la gestión de reembolso.

TERMINACION DE EMPLEO

Ningún estudiante Coop estará autorizado a darse de baja del Curso 4995 - Práctica Profesional para estudiantes del Plan Coop ni abandonar el empleo sin contar con el consentimiento del Profesor-Coordinador del Programa Coop.

De tener problemas en el trabajo, no importa la índole de los mismos, el estudiante está obligado a notificar al Profesor-Coordinador del Programa Coop inmediatamente. Darse de baja del Curso 4995 durante el transcurso de un semestre académico equivale a una baja total del Recinto y el estudiante tendrá que solicitar reingreso dentro de las normas aplicables si interesa reintegrarse al Recinto.



COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DEL ESTUDIANTE

Profesor-Coordinador de Departamento

El Director de cada Departamento asignará a un miembro de la facultad la responsabilidad de coordinar y supervisar el progreso del estudiante durante sus periodos de trabajo. Este Profesor-Coordinador visitará al estudiante por lo menos una vez durante cada periodo de trabajo para confirmar que las asignaciones de trabajo se mantienen a un nivel paralelo con el progreso académico del estudiante. También establecerá los parámetros para la más apropiada evaluación del estudiante en base a sus observaciones durante las visitas, los informes orales y escritos del estudiante y la evaluación del supervisor en la empresa. El Profesor-Coordinador establecerá el número, estilo y fechas en que el estudiante debe someter los informes.

Supervisor del Estudiante en la Empresa

El supervisor del estudiante en la empresa participante deberá ser un ingeniero o una persona de experiencia similar en el campo de la especialidad en que trabaje el estudiante. El supervisor será responsable de preparar, conjuntamente con el estudiante, un programa de adiestramiento progresivo que permita el desarrollo práctico en armonía con el progreso académico. Al finalizar cada periodo, el Supervisor preparará y enviará a la oficina del Programa una evaluación escrita del estudiante. Un ejemplo de la misma se incluye como Anejo A. También se incluye, (Anejo B), la hoja de evaluación que el estudiante debe completar con relación a su experiencia de trabajo Coop.

Informe del Estudiante sobre la Empresa

Los informes de los estudiantes Coop deben ser sometidos directamente a los Profesores-Coordinadores de la Facultad con copia a la oficina del Programa. A menos que no se especifique una fecha diferente, los informes deben ser sometidos en o antes del último día de clases según el



calendario académico publicado por la oficina del Decano de Asuntos Académicos. Para cada periodo de trabajo se requiere un informe separado. Estos informes ayudarán al Profesor-Coordinador de la Facultad a darle seguimiento y evaluar las experiencias del estudiante. También ayudarán al Director del Programa a corregir cualquier anomalía o dificultad experimentada por el estudiante en el trabajo que sea de carácter administrativo u operacional.

El informe escrito es una de las experiencias prácticas de más importancia para el estudiante, ya que la preparación de informes técnicos es de primordial importancia en la carrera de ingeniería. El informe será evaluado por el Profesor-Coordinador de la Facultad no sólo en sus aspectos técnicos, sino en los aspectos de organización y facilidad de la expresión escrita del estudiante. El informe se preparará en inglés. Los estudiantes pueden usar su criterio o iniciativa en la forma de presentar y organizar sus informes, pero se sugiere la siguiente forma:

Presentación General

El informe debe prepararse en procesador de palabras. Debe usarse el papel 8^{1/2} X 11 pulgadas, escrito por un sólo lado. Las páginas deben estar enumeradas y cada sección deberá tener un título. Todas las ilustraciones serán identificadas debidamente en el margen inferior. Las páginas deben quedar unidas por su margen izquierdo de forma que no se separen con facilidad.

Organización y Contenido

A. La primera página o página de título (sin enumerar) debe incluir:

- Título
- Nombre del estudiante, número de identificación
- Especialidad
- Período de Trabajo
- Compañía
- Dirección



- Nombre del Supervisor
- Título o posición
- Nombre del Profesor-Coordinador

B. La página siguiente (sin enumerar) es el índice de contenido.

Cuerpo del Informe

Contiene una descripción y evaluación de la asignación de trabajo y tareas relacionadas. Es la parte **más importante** del informe y su propósito es el de ofrecer al estudiante la oportunidad de revisar la labor realizada y analizar la importancia de la experiencia recibida para su carrera profesional de forma que pueda proyectar los objetivos de los futuros periodos de trabajo. Esta parte del informe debe cubrir los siguientes factores:

a. Introducción

Describir brevemente la empresa, tipo de negocio o servicio, producto, historial, funciones y tareas de los diferentes departamentos. Explicar cómo la unidad a la cual está asignado interacciona con otras unidades como parte de la organización. Debe incluir información sobre las facilidades físicas y datos generales de interés sobre la empresa, tales como subsidiarias, ubicación, número de empleados, etc. Describir el nivel educacional profesional del grupo o los grupos de trabajo a que fue asignado (esto es: ingeniería, de nivel graduado, etc.).

b. Trabajo Asignado

Descripción de la experiencia de trabajo durante el periodo cubierto por el informe. ¿Le fueron asignados algunos proyectos especiales? Descríbalos y comente sobre el resultado.

e. Parte Técnica

Puede desarrollarse cualquier tema relacionado con la experiencia de trabajo en el que el estudiante puede expandir sus conocimientos mediante la



lectura y la investigación. Debe incluir ilustraciones y fotografías apropiadas y debe ser el trabajo personal del estudiante donde se incluye información de las fuentes de referencias usadas en el trabajo. Los posibles, temas de desarrollo pueden ser:

- El diseño y desarrollo de sistemas
- La historia del desarrollo de un proceso técnico con el cual el estudiante estuvo relacionado durante su trabajo
- Un ensayo técnico sobre los efectos en la sociedad de los desarrollos tecnológicos relacionados con el proyecto en que trabajó el estudiante
- Observaciones en pro o en contra de los valores o riesgos de actividades específicas con las cuales se haya relacionado el estudiante
- Debe incluir abundancia de fotografías e ilustraciones que demuestren la importancia del trabajo y la complejidad de los procesos y sistemas mediante gráficas bien explicadas

d. Evaluación y Comentarios sobre su Trabajo:

- ¿Fue su experiencia significativa y de su satisfacción?
- ¿Se le hicieron encomiendas de trabajo en forma de importancia progresiva? Explique.
- ¿Estuvieron sus asignaciones de trabajo relacionado con su campo de interés profesional? ¿Cómo?
- ¿Le fueron asignadas tareas administrativas gerenciales?



- ¿Tuvo alguna experiencia interesante en el área de relaciones humanas, obrero patronales, etc?. Explique.
- Sobre su responsabilidades en el trabajo: ¿Le fue encomendado algún trabajo de relativa responsabilidad? ¿Llegó a sentirse parte integrante de un equipo de trabajo?
- Puede incluir observaciones sobre otros estudiantes Coop que trabajaron con usted. ¿Qué impresiones expresaron sobre la importancia de sus asignaciones que usted considera de interés?

e. Reuniones, conferencias, talleres y seminarios

El desarrollo intelectual y profesional del estudiante de ingeniería se estimula mediante su participación en seminarios, conferencias y charlas de carácter técnico donde el estudiante participe directamente en la presentación y defensa de proyectos relativos a sus asignaciones prácticas. El Programa de Educación Cooperativa provee la oportunidad para el desarrollo de las capacidades en oratoria y comunicación verbal mediante las siguientes actividades:

- En la industria
- Participar en reuniones de sección o departamento para evaluar y considerar la adopción de un nuevo procedimiento, producto o técnicas de producción.
- Ofrecer conferencias técnicas a visitantes o personal de la empresa.
- Impartir instrucciones verbales a grupos de empleados sobre nuevas técnicas de trabajo o nuevos productos.
- En la Universidad
- Participando en conferencias de orientación a nuevos estudiantes, seminarios sobre Plan Coop, organizaciones estudiantiles, etc.



- Participando en seminarios y talleres de evaluación del Programa de Educación Cooperativa a nivel estatal.

f. Información Adicional

- Es conveniente que otros estudiantes que sean asignados a plazas en la empresa donde usted recibió su adiestramiento práctico se beneficien de su experiencia sobre facilidades disponibles en el área de vivienda, actividades culturales educacionales, etc. Si su trabajo fue lejos de su hogar, describa los arreglos que hizo para vivir incluyendo: costos, condiciones y satisfacción derivada.
- Durante el periodo de trabajo, ¿cómo usó su tiempo fuera de horas laborables?
- ¿De cuáles actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas, etc. pudo participar?
- Oportunidades educativas - ¿Existen facilidades educativas (colegios) donde puedan tomarse cursos que puedan acelerar el trabajo académico?

f. Recomendaciones u Observaciones

- Exprese su opinión sobre la importancia que tiene para usted el Programa de Educación Cooperativa. Mencione recomendaciones que puedan mejorar el programa.

