



MANUAL DEL PROGRAMA COOP INTD 4995



Prof. Hirohito Torres Díaz, PhD, PE
Coordinador del Programa COOP
Universidad de Puerto Rico
2008

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| PROPÓSITO..... | 3 |
| FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA | 3 |
| ELEGIBILIDAD..... | 4 |
| PROCESO DE MATRICULA..... | 4 |
| CONDICIONES DE TRABAJO | 5 |
| CLASES FUERA DEL RECINTO..... | 6 |
| ESTATUS DEL ESTUDIANTE COOP | 6 |
| PLANES MEDICOS (SEGURO DE SALUD) | 6 |
| TERMINACIÓN DE EMPLEO | 7 |
| ENLACE, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE | 8 |
| Profesor-Enlace del Departamento | 8 |
| Supervisor del Estudiante en la Empresa:..... | 9 |
| Informe del Estudiante sobre la Empresa o Institución Participante COOP..... | 9 |
| PRESENTACIÓN GENERAL DEL INFORME DEL ESTUDIANTE..... | 10 |
| Organización y Contenido | 10 |
| Cuerpo del Informe | 10 |
| Información Adicional | 13 |
| RÚBRICA PARA VALIDAR ÁREA DE TRABAJO..... | 14 |
| INFORME ESTUDIANTIL DE LA PRÁCTICA COOP | 16 |
| STUDENT EVALUATION OF COOP WORK EXPERIENCE..... | 18 |
| EMPLOYER’S EVALUATION OF COOP EDUCATION STUDENT | 21 |

PROPÓSITO

Este manual se ha preparado para orientación de los estudiantes que se han registrado en el curso INTD-4995, Plan COOP Institucional del Recinto Universitario de Arecibo ¹.

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

La oficina del Centro de Investigación y Creación (CIC) 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 del CIC o llamando a la extensión x-5040.

La selección del Internado o entidad participante para la práctica COOP tiene que ser aprobada por el director del departamento y el decano de asuntos académicos antes del estudiante solicitar el internado bajo el programa COOP.

El Curso INTD 4995 – Plan COOP Institucional se creó originalmente en el recinto Universitario de Mayaguez (RUM). El mismo les permite a los estudiantes de ingeniería completar hasta 9 créditos de electiva libre de su programa. De hecho, el RUM además del INTD 4995 tiene otros cursos COOP específicos por departamento de ingeniería.

En el Recinto de Arecibo, el curso INTD 4995 se activo en abril del 2008 para poder ofrecerles a nuestros estudiantes una experiencia de trabajo supervisada en una agencia de gobierno, en una empresa privada o en una fundación/internado de acuerdo a la preparación académica del estudiante y los requisitos requeridos de la firma participante. Dado que este curso era uno existente en el sistema UPR, el mismo aplicará a nuestra institución como se estableció originalmente en la medida posible tomando en cuenta el hecho de que UPR- Mayaguez tiene una Oficina de Colocaciones y cuenta con mayores recursos económicos.

¹Este manual está basado en el Manual Cooperativo de Recinto Universitario de Mayagüez (RUM). Dado que el manual del RUM esta formalizado para estudiantes de ingeniería, el mismo fue modificado para cubrir otras facultades tales como las Artes y las Ciencias.

Las firmas participantes o Internados designados como área de práctica COOP tienen que ser aprobados por el director del departamento y el decano de asuntos académicos. No se aceptará bajo ninguna circunstancia, la matrícula de un estudiante a un internado o práctica laboral, en la cual la entidad participante no haya sido validada por el departamento como área de trabajo en donde el estudiante tendrá una experiencia cónsona con su área de especialización y por la cual el estudiante tendrá el equivalente de tres (3) créditos de electiva libre por periodo académico de participación hasta un máximo de nueve (9) créditos.

El estudiante podrá participar del programa COOP durante tres periodos académicos mientras sea estudiante bona-fide del recinto. Si aceptado por el profesor-enlace y el director del departamento, el estudiante podría estar hasta un año fuera del recinto mientras participa del programa COOP. Es responsabilidad del estudiante matricularse cada semestre o verano según sea el caso en el curso INTD-4995 para ser estudiante a tiempo completo.

ELEGIBILIDAD

Son elegibles para participar del Programa todos los estudiantes regulares que hayan completado un año de estudio y que tengan un promedio académico de 2.50 o más. Un estudiante que este bajo una suspensión administrativa, probatoria o que no cumpla con el mínimo requisito, no podrá matricularse en el curso.

PROCESO DE MATRICULA

Una vez que el estudiante es contratado por una empresa para trabajar como practicante COOP, o tiene la aprobación de un Internado, el estudiante se matriculará en el curso INTD 4995 en la sección asignada a su departamento.

Se establece una carga máxima de 10 estudiantes por profesor y el número de secciones y estudiantes estará sujeta al presupuesto del programa según lo dicte el director del programa COOP.

Todo estudiante COOP tiene que cumplir con el calendario académico, según se indica a 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 con la firma participante, 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.

En algunos casos, las firmas participantes no darán ningún incentivo económico por lo cual el tiempo del estudiante COOP será limitado a 160 horas de contacto. Las horas de trabajo serán determinadas por la firma contratante. Los estudiantes matriculados en el curso INTD-4995 están cubiertos bajo la póliza de seguro de responsabilidad pública de la Universidad.

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 Académico. Se entiende que los estudios académicos durante el periodo de trabajo, no interrumpirán las obligaciones del estudiante con la empresa/Internado 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.

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 recinto, asegurarse de que la cubierta es satisfactoria para sus necesidades de salud. Aquellos estudiantes acogidos al Plan Médico

auspiciados por el Recinto, 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 Recinto.

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 Recinto 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 Recinto para llevar récord de los casos y darle el debido seguimiento a la gestión de reembolso.

TERMINACIÓN 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 enlace de su departamento. De tener problemas en el trabajo, no importa la índole de los mismos, el estudiante está obligado a notificar al Profesor del Programa COOP

inmediatamente. Darse de baja del Curso INTD-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.

ENLACE, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Profesor-Enlace del Departamento

El Director de cada Departamento asignará a un miembro de la facultad la responsabilidad de supervisar el progreso del estudiante durante sus periodos de trabajo. Este Profesor-Enlace visitará al estudiante por lo menos una vez (trabajo en la industria) durante cada periodo de trabajo para confirmar que las asignaciones de trabajo se mantienen a un nivel paralelo con el progreso académico del estudiante.

Si el estudiante se encuentra fuera del país en un programa COOP, se debe mantener comunicación telefónica o vía e-mail para verificar que el estudiante se encuentre registrado debidamente en el Internado o practica laboral.

El profesor-enlace 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 de la empresa o internado.

Es de suma importancia que el profesor enlace entienda que en muchos casos particularmente en el periodo de verano, el estudiante puede estar fuera del país en un internado COOP por alrededor de 10 semanas. Por lo cual, al cierre del verano académico, es posible que el estudiante no haya completados sus trabajos. Para estos casos, el profesor deberá notificarle por escrito a la registrador /a indicándole que la nota del estudiante se asignara en el próximo periodo académico. Del estudiante no completar los trabajos pendientes, el profesor enlace evaluará la situación y decidirá si otorgar más tiempo y someter incompleto con calificación basado en los trabajos completados.

Finalmente, para efecto de carga académica al profesor enlace, la misma será equivalente a 0.1 crédito/estudiante.

Supervisor del Estudiante en la Empresa:

El supervisor del estudiante en la empresa o internado participante deberá ser 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 en la página 22. También se incluye, pagina 20, la hoja de evaluación que el estudiante debe completar con relación a su experiencia de trabajo COOP.

Informe del Estudiante sobre la Empresa o Institución Participante COOP

Los informes de los estudiantes COOP deben ser sometidos directamente a los Profesores enlaces de la Facultad. 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-enlace 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 es de primordial importancia en la evaluación de la ejecutoria del

estudiante. El informe será evaluado por el Profesor-enlace 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 o español según lo establezca el profesor-enlace.

PRESENTACIÓN GENERAL DEL INFORME DEL ESTUDIANTE

El informe debe prepararse en procesador de palabras. Debe usarse el papel 8 $\frac{1}{2}$ 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

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 interactúa 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.

c. 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.

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 educativas, 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?

e. Recomendaciones u Observaciones

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

RÚBRICA PARA VALIDAR ÁREA DE TRABAJO

Área de Trabajo: _____

Localización: _____

Asuntos a considerar al evaluar los puestos:

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.¿Los estudiantes adquirirán experiencia de trabajo relacionada con sus metas académicas y profesionales? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 2.¿Los estudiantes tendrán la oportunidad de utilizar conocimientos y destrezas en situaciones prácticas? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 3.¿Los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar nuevos conocimientos y nuevas destrezas? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 4. ¿Permitirá al estudiante desarrollar sus capacidades en oratoria/comunicación verbal con su empleador y sus pares? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 5.¿Los estudiantes tendrán la oportunidad de utilizar distintos tipos de tecnología para la búsqueda de información con miras a la solución de problemas relacionados a su área de trabajo? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6. ¿Los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar la capacidad de análisis e interpretación de lectura relacionados con su práctica laboral/internado? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 7.¿Los estudiantes serán supervisados y evaluados por un profesional especializado en el campo correspondiente? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 8.¿El puesto ayudará al estudiante a definir sus metas profesionales y a desarrollar planes profesionales realistas? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 9.¿El estudiante mejorará las destrezas interpersonales necesarias para el éxito en su desempeño profesional? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 10.¿El estudiante tendrá oportunidad de participar en, u observar, procesos de toma de decisiones, solución de problemas y actividades a nivel profesional? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 11.¿El estudiante tendrá oportunidad de aprender acerca de cómo sus valores, ética y sentido de integridad son apropiados para alguna industria y ocupación en particular? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 12.¿Se garantizará a los estudiantes la obtención de créditos académicos por su experiencia y por los conocimientos adquiridos? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 13.El estudiante o el profesor enlace no guarda relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con la firma participante | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 14.¿El lugar de trabajo tiene un departamento de Recursos Humanos o equivalente que permite la contratación del estudiante mediante contrato/acuerdo? | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

NOTA: Todas las preguntas deben ser contestadas en afirmativo. Las preguntas 13 y 14 son para salvaguardar la sana administración del programa.

Comentarios:

Firma: _____

Fecha: _____

INFORME ESTUDIANTIL DE LA PRÁCTICA COOP

El estudiante deberá completar el siguiente informe escrito antes de terminar el curso académico. El informe debe ser entregado al Profesor-Coordinador.

Este informe debe mantener el siguiente formato:

1. El informe tiene que estar preparado en un procesador de palabras y se debe usar papel 8.5 x 11 pulgadas escritas por un solo lado. Las páginas deben ser enumeradas y cada sección debe tener un título. Las ilustraciones tienen que ser identificadas debidamente en el margen inferior.
2. El informe debe quedar unido por el margen izquierdo de forma que no se separaren las páginas.
3. El informe debe estar organizado como sigue:
 - a. La primera pagina o pagina de titulo (sin enumerar) debe incluir:
 - i. Título (nombre del proyecto que usted trabajo)
 - ii. Nombre del Estudiante, número de identificación
 - iii. Especialidad
 - iv. Periodo de Trabajo
 - v. Compañía
 - vi. Dirección
 - vii. Nombre del Supervisor
 - viii. Título o posición
 - ix. Nombre del Prof.-Coordinador
 - b. La siguiente página (sin enumerar) es el índice del contenido.
 - c. Como parte del cuerpo del informe se sugiere los siguientes temas:
 - i. Introducción: Describir brevemente la empresa, tipo de negocio o servicio, producto y tareas de los diferentes departamentos.
 - ii. Trabajo asignado: Descripción del trabajo asignado durante su experiencia COOP.

MANUAL DEL PROGRAMA COOP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE ARECIBO
REVISIÓN 6.0

- iii. Parte Técnica: Describa el equipo y las destrezas técnicas requeridas para completar el trabajo. Incluya fotos o diagramas del equipo utilizado.
- iv. Evaluación y Comentarios sobre su trabajo
 - a. ¿Fue su experiencia significativa?
 - b. ¿Estuvieron sus asignaciones de trabajo relacionadas con su campo de interés profesional?
 - c. ¿Le fueron asignadas tareas administrativas gerenciales?
- v. Reuniones, conferencias, talleres y seminarios a los que participo durante su experiencia de trabajo.
- vi. Recomendaciones u Observaciones
 - a. Exprese su opinión sobre la importancia que tuvo esta experiencia de trabajo
 - b. Mencione recomendaciones que puedan mejorar el programa COOP

MANUAL DEL PROGRAMA COOP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE ARECIBO
REVISIÓN 6.0

STUDENT EVALUATION OF COOP WORK EXPERIENCE

| | | | |
|------------------------------------|---|----------------|--|
| Name | | Student ID | |
| Mailing Address | | City/State/Zip | |
| E-mail Address | | Phone () | |
| Work term number: (1st, 2nd o 3rd) | Completed during (Circle one) Fall Spring Summer | | Year From: To: |
| Student Academic Major | | | |
| Employer's Name | | Location | |

Instructions: Please respond and/or make appropriate comments regarding your most recent coop work experience. Return completed form along with a copy of your employer's evaluation to your coordinator at the University. Attach extra sheets if space allotted for responses is not sufficient.

| | | |
|---|--|------------------------|
| Job title you held: | | |
| Salary (If apply) and circle one if the salary is per month hour N/A if only for credits | | Average hours per week |
| Name of immediate supervisor | | Title |
| Supervisor's work address | | Phone: () |
| Brief description of duties: | | |
| | | |

MANUAL DEL PROGRAMA COOP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE ARECIBO
REVISIÓN 6.0

1. To what degree were you able to apply knowledge gained in the classroom to your co-op duties?

2. To what degree do you feel that the co-op work experience contributed to knowledge in your chosen career?

3. To what degree were you adequately trained and supervised during the work term?

4. How would you describe the working conditions and relationships with other employees?

5. Do you feel the nature of tasks assigned and level of responsibility were appropriate considering your academic and work experience level? Please be specific and comment on positive and negative aspects.

6. Provide an overall rating of this work period by circling one of the following:

Outstanding Above Average Satisfactory Below Average Poor

7. Did you experience any logistical problems in the course of your co-op assignment (housing or transportation)?

8. Did you live with a relative or friends? _____

Rented housing (Yes/No)? _____ If rented, name of complex? _____

Approximate rent expense per month \$? _____

MANUAL DEL PROGRAMA COOP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE ARECIBO
REVISIÓN 6.0

Address: _____ Phone () _____
Approximate commuting distance from work (miles)? _____

9. Any advice for future co-op students who may choose this institution or area of work?

10. Please suggest recommendations that could improve the quality of the co-op work experience, either by the employer or through your coordinator or the CIC department.

11. You should arrange a tentative starting date for the next work term with your employer prior to finishing this work term. Your scheduled starting date for your next work term is (fill this in if you have an interest to work with this employer):

NOTE: The requested information in this form can be written in Spanish if desired.

Student's Signature

Date

MANUAL DEL PROGRAMA COOP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE ARECIBO
REVISIÓN 6.0

EMPLOYER'S EVALUATION OF COOP EDUCATION STUDENT

| | | | |
|--|---|------------------------|--|
| Student Name | | Student Academic Major | |
| Work Period: (1st, 2nd o 3rd) | Completed during (Circle one) Fall Spring Summer | | Year From: To: |
| Student Year (Circle one) 1 2 3 4 5 | | | |
| Employer's Name | | Location | |

INSTRUCTIONS: The co-op student's supervisor should complete this form and discuss it with the student near the end of each work term. More frequent discussion with or without the form is encouraged to enhance communication regarding the student's performance and facilitate student development during the course of the work term. The student has the responsibility for ensuring that the completed form is returned to the COOP coordinator.

| PERFORMANCE RATING FOR THE STUDENT | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| The co-op student's supervisor should use the following classification to rate the student performance and place an X in the appropriated box: (1) Superior, (2) Above Average, (3) Average, (4) Below Average, (5) Unsatisfactory | | | | | |
| SKILLS <i>(please check appropriate response)</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Possesses necessary technical knowledge and skills | | | | | |
| 2. Adapts to changing work assignments and situations | | | | | |
| 3. Able to cooperate and work with other people | | | | | |
| PERFORMANCE | | | | | |
| 4. Listens and carries out instructions | | | | | |
| 5. Works effectively without close supervision | | | | | |
| 6. Meets deadlines and schedules | | | | | |
| 7. Produces acceptable quality of work | | | | | |
| 8. Produces acceptable quantity of work | | | | | |
| JUDGMENT | | | | | |
| 9. Demonstrates ability to make decisions or seek appropriate help | | | | | |
| 10. Shows problem-solving ability | | | | | |
| ATTITUDE | | | | | |
| 11. Accepts responsibility and is a self-starter | | | | | |
| 12. Exhibits interest and enthusiasm on the job | | | | | |
| 13. Maintains appropriate dress and grooming habits | | | | | |
| 14. Maintains good attendance and is punctual | | | | | |
| 15. Adheres to organizational regulations | | | | | |

MANUAL DEL PROGRAMA COOP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE ARECIBO
REVISIÓN 6.0

**ADDITIONAL COMMENTS ABOUT PERFORMANCE AND/OR AREAS FOR
IMPROVEMENT**

(The requested information here can be written in Spanish if desired)

SUPERVISOR'S OVERALL EVALUATION OF STUDENT'S PERFORMANCE

(Please check one appropriate response)

- _____ ***Exceptional Performance.*** Student exceeded all expectations.
- _____ ***Very Good Performance.*** Student performed as well as or better than expected.
- _____ ***Average Performance.*** Student performed satisfactorily, though some improvement is needed in one or several areas.
- _____ ***Marginal Performance.*** Student requires substantial improvement in one or several key areas.

Evaluation has been discussed with student? _____ Yes _____ No

Supervisor's Name (print)

Phone ()

Supervisor's Signature

Date

Student's Signature

Date