Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE BAYAMÓN
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas, Bayamón, PR 00959
Telf. (787) 995-2415 ó 786-2885 Ext. 2594, 2595

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 32-2002-2003

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2002, luego de discutir el informe del Comité de Asuntos Académicos, acordó lo siguiente:

Aprobar la propuesta del Programa de Educación Cooperativa sometida por el Decanato de Asuntos Académicos en septiembre de 2002.

Se dispone, además, que un estudiante regular que participe del referido Programa matriculándose en un curso de siglas EDCO XXXX, retendrá su condición de estudiante regular – con la totalidad de los beneficios, derechos y deberes implicados – aún cuando su carga académica resulte menor a la mínima regular durante ese semestre.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy veinticinco de noviembre de dos mil dos.

B. Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo. Dr. Andrés Rodríguez Rubio
Rector

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos

PROPUESTA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

septiembre 2002

Propuesta para el Establecimiento de un Programa de Educación Cooperativa Universidad de Puerto Rico en Bayamón

I. Introducción

El origen de la Educación Cooperativa se remonta a 1906. Desde sus comienzos este programa se definió como parte del proceso educativo porque integra los intereses académicos del estudiante con experiencias de trabajo en organizaciones participantes. A través de esta interacción el estudiante se beneficia porque expande sus conocimientos académicos, se motiva a continuar y mejorar su desarrollo personal y profesional.

En la actualidad el Programa de Educación Cooperativa ha logrado atraer a más de mil instituciones educativas universitarias con cerca de 250,000 estudiantes participando en el programa. Se estima también que cerca de 50,000 empresas participan en el programa.

El plan de Educación Cooperativa expone a los estudiantes a los valores y responsabilidades inherentes al ambiente de trabajo a que se enfrentarán en el futuro. Los estudiantes que participan en este programa estarán más preparados para asumir la responsabilidad y disciplina que su carrera les exigirá. Además, este tipo de educación permite que el estudiante tenga una idea temprana de qué consiste el área profesional que escogió para estudiar.

II. Descripción del Programa

El Programa de Educación Cooperativa es una forma de desarrollo educacional que le permite al estudiante poner en práctica la teoría recibida en el salón de clase, además de recibir una compensación monetaria por el trabajo realizado en la empresa participante.

El Programa se conoce como Educación Cooperativa porque se crea una colaboración entre patrono, el educador y el estudiante que hace que este último tome conciencia del ambiente profesional que prevalece en el mundo del trabajo. Esta experiencia profesional le da al estudiante la oportunidad de tener un empleo casi seguro al finalizar sus estudios (cerca del 40% continúa trabajando en la empresa donde hizo su práctica).

Todo estudiante de Bachillerato que haya completado dos años y medio de estudio podrá solicitar entrada al Programa. Durante este último semestre antes de completar su tercer año de estudio, el estudiante recibirá adiestramiento especial que lo preparará para entrar en el campo profesional. Este adiestramiento incluirá:

- clarificación de metas
- análisis de destrezas
- evaluación de educación y experiencias
- proceso de toma de decisiones
- preparación de resumés
- preparación para la entrevista de empleo
- planificación del futuro profesional

El estudiante que haya sido seleccionado por una empresa alternará su último año de estudio con periodos de trabajo y de estudio. Esto implica que el currículo regular de estudio tendrá que alternarse de acuerdo a las nuevas obligaciones del estudiante.

Para cada empleo se tratará de asignar a dos estudiantes, de manera que mientras uno permanece en el Colegio, el otro esté trabajando. Al finalizar el periodo de tiempo estipulado, que no será menor de un semestre, el estudiante que estaba trabajando regresará al Colegio a continuar sus estudios y el que había permanecido estudiando pasará a ocupar el empleo que tenía su compañero. El estudiante se compromete a cumplir con dos periodos de trabajo y su participación en el programa continuará hasta su graduación.

La oficina que administra el programa mantendrá un expediente de cada participante donde se recopilarán datos sobresalientes del mismo, tales como: pruebas de habilidades, resumés de trabajo, progreso académico, progreso profesional y evaluaciones de su trabajo. Al completar exitosamente sus dos periodos de práctica, el estudiante recibirá seis (6) créditos que serán acreditados como electivas libres.

El trabajo que se le asigne al estudiante durante el periodo de práctica debe tener relación con su área de estudio y con el nivel académico que haya alcanzado. Para lograr un máximo de aprovechamiento, el trabajo será supervisado por profesores del departamento al que pertenece el estudiante. El éxito del programa dependerá del grado de integración que pueda darse entre el estudiante y el tipo de tarea que se le asigne en la compañía participante.

III. Objetivos del Programa

El Programa de Educación Cooperativa de Bayamón está dirigido a:

1. Lograr una comunicación efectiva entre la Universidad y la Empresa Privada o Pública.
2. Facilitar la transición entre la vida académica y la profesional.

3. Proveer al estudiante una experiencia de trabajo previa a su graduación. De esta forma sus oportunidades de empleo mejorarán grandemente.
4. Facilitar el desarrollo profesional de los estudiantes.
5. Proveer los medios para que estudiantes de escasos recursos puedan recibir ayuda económica.

IV. Organización del Programa

El Programa de Educación Cooperativa estará dirigido por un Coordinador General que trabajará estrechamente con los departamentos académicos participantes y con la oficina de colocaciones del colegio. El personal involucrado directamente con el Programa será el siguiente:

Coordinador General: Las funciones relacionadas con el mismo serán las siguientes:

- Planificará, organizará y dirigirá el Programa.
- Evaluará y seleccionará las compañías participantes.
- Preparará los seminarios y pruebas que se les administrarán a los estudiantes.
- Velará porque se cumpla con las reglas y procedimientos del Programa.
- Coordinará con los profesores asignados todo lo referente al estudiante participante.

Analista de Personal: Asistente Administrativo del Director. Sus funciones en torno al programa serán:

- Administrar las pruebas y adiestramientos.
- Preparará y mantendrá al día todos los récords de los estudiantes.
- Preparará las estadísticas relacionadas con el Programa.
- Coordinará con los departamentos académicos la asignación de tareas a los estudiantes.
- Entrevistará y recomendará a los estudiantes que aspiran a entrar en el Programa.
- Formará parte de un Comité Asesor que trabajará con el Director del
- Programa en la búsqueda de empresas participantes y soluciones a los problemas que surjan.

Secretaria Administrativa: Hará todas las funciones inherentes a una Secretaria Administrativa I.

I. Evaluación del Estudiante

El coordinador de facultad será el responsable de la evaluación final del estudiante matriculado en el curso de práctica. La evaluación se hará siguiendo los criterios estipulados en el Apéndice I, Curso de Educación Cooperativa.

J. Industrias Participantes

Algunas de las empresas que participaron en el Programa son:

- U.S. Department of Labor
- The Hispanic Association of Colleges and Universities (HACU)
- Abbott Site Puerto Rico Operations
- National Security Agency (NSA)
- U.S. Department of Transportation
- U.S. Department of Health and Human Services
- U.S. Food and Drug Administration
- U.S. Department of Defense
- Federal Aviation Administration
- U.S. Department of Energy
- Banco Popular de Puerto Rico
- Johnson and Johnson
- Pfizer
- Merck and Dome
- U.S. Bureau of the Census

K. Departamentos Participantes

- Ciencias de Computadoras
- Electrónica
- Sistemas de Oficina
- Administración de Empresas
- Gerencia de Materiales
- Biología

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos

RECIBIDO
UPR - BAYAMON
JUNTA ADMINISTRATIVA
Y SENADO ACADEMICO
2003 NOV -4 A 10: 12

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

MANUAL DEL ESTUDIANTE

septiembre 2002

Manual del Estudiante

Coordinación, Supervisión y Evaluación 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 a base de 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 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.

Informe del Estudiante sobre la Empresa

Los informes de los estudiantes Coop deben ser sometidos directamente a los Profesores-Coordinadores 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 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 su carrera profesional. El informe será evaluado por el Profesor-Coordinador no sólo en sus aspectos técnicos, sino en los aspectos de organización y facilidad de la expresión escrita del estudiante. Los estudiantes pueden usar su criterio o iniciativa en la forma de presentar y organizar sus informes, pero se sugiere el siguiente formato:

<u>Presentación General</u>

El informe debe prepararse en procesador de palabras. Debe usarse el papel tamaño $8^{1/2}$ x 11 pulgadas, escrito por un solo 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

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

   - Título
   - Nombre del estudiante, número de identificación
   - Especialidad
   - Periodo de Trabajo
   - Compañía
   - Dirección
   - Nombre del Supervisor
   - Título o posición
   - Nombre del Profesor-Coordinador

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

Cuerpo de 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:

I. *Introducción*

Describir brevemente la empresa, tipo de negocio o servicio, producto, historial, funciones y tareas de los diferentes departamentos. Explicar cómo la unidad o departamento 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.).

II. *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.

III. *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 posible, temas de desarrollo pueden ser:

- el diseño y desarrollo de sistemas
- la historia del desarrollo de un proceso técnico con el cual es 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

IV. 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 relacionadas 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 responsabilidad en el trabajo: ¿le fue encomendado algún trajo 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?

V. Reuniones, conferencias, talleres y seminarios

El desarrollo intelectual del estudiante 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.

VI. 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?

VII. 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.

PRONTUARIO

I. Título del Curso	:	*Internado de Práctica Profesional para estudiantes del Programa de Educación Cooperativa*
Código y Número	:	EDCO xxxx
Créditos	:	Tres (3) a seis (6)
Créditos Equivalentes	:	Tres (3) por sesión
Horas Contacto	:	Como mínimo las horas correspondientes a una jornada de trabajo a medio tiempo y un máximo de 600 horas
Pre-requisitos	:	Tener aprobados un mínimo de 70 créditos, de los cuales 24 deben ser de la especialidad Tener un promedio general de 3.00 en adelante
Equivalencia en UPR	:	INTD 4995 (RUM)

II. Descripción del Curso

El curso desarrollará en el estudiante las destrezas generales y específicas de su área de estudio para integrar el aprendizaje teórico de la sala de clases con el requerido en un lugar de trabajo. El estudiante se expondrá al intercambio de las relaciones patrono-empleado que le ayudará a ampliar su conocimiento sobre el mundo laboral. El estudiante será supervisado y evaluado por un mentor en el área de trabajo quien le informará las expectativas que tiene el patrono sobre su trabajo y le indicará cómo está realizando su labor.

III. Objetivos

A. Generales

Al finalizar el curso de Internado de Práctica Profesional el estudiante:

1. Desarrollará las destrezas que le permitirán desempeñarse efectivamente en el empleo del área de su especialidad.

2. Desarrollará madurez y autoestima como un miembro productivo de la fuerza laboral.
3. Aplicará creativamente las destrezas adquiridas en la sala de clases a la realidad de un lugar de trabajo.
4. Desarrollará las destrezas necesarias para enfrentarse a los cambios sociales, tecnológicos y económicos que van atados a la globalización.
5. Recibirá adiestramiento e instrucción amplia en todos los aspectos del trabajo en que se desempeñará
6. Establecerá una relación empleado-patrono adecuada para aumentar sus posibilidades para obtener empleo una vez se gradúe de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.
7. Demostrará las cualidades personales (SCANS) necesarias para lograr el éxito en su empleo y convertirse en líder y miembro productivo de nuestra sociedad.

B. **Específicos**

Mediante las experiencias que le provee el curso de Internado de Práctica en el lugar de trabajo el estudiante:

1. Utilizará las competencias prácticas del lugar de trabajo (SCANS), esto es, recursos, interpersonal, información, sistemas y tecnología.
2. Utilizará las destrezas básicas y racionales (SCANS) en distintos escenarios del lugar de trabajo.
3. Desarrollará madurez, confianza en sí mismo y capacidad de producir como miembro de un equipo de trabajo.
4. Enriquecerá su educación mediante la aplicación práctica de lo aprendido en la sala de clases.
5. Participará de los diferentes escenarios de trabajo en la industria, comercio, agencia u organización donde esté ubicada.
6. Completará exitosamente un programa de adiestramientos pre-empleado previo a iniciar su primer periodo del empleo.
7. Adquirirá destrezas de redacción y presentación de informes.

IV. Contenido del Curso:

A. Previo al inicio de su primer periodo de empleo, los participantes del Programa EDCO asistirán a un programa de adiestramientos ofrecidos por el (la) Coordinador(a) del Programa y la Directora de la Oficina de Empleos sobre los siguientes temas:

1. Objetivos y expectativas del Programa EDCO
2. Destrezas de búsqueda de empleo
3. Preparación de un resumé

4. Cómo prepararse para la entrevista
5. Destrezas requeridas por los patronos
6. Características personales que los patronos buscan en sus candidatos
7. Preparación de un informe de labor realizada en la experiencia del lugar de trabajo
8. Uso del portafolio personal
9. Transferencia a los lugares de empleo
10. Conducta en el lugar de trabajo
11. Presentación y discusión de los instrumentos de evaluación

B. Desarrollo del Programa en el lugar de trabajo

1. Aplicación de las destrezas del Informe SCANS en términos de las competencias prácticas del lugar de trabajo como lo son identificación, organización, proyección y asignación de recursos, destrezas interpersonales, trabajo en equipo; organizar, interpretación y comunicación de datos (información), sistemas y tecnología.
2. Conocer y desarrollar las destrezas específicas requeridas por el patrono en el lugar de trabajo.
3. Identificación de las destrezas y competencias básicas relacionadas al área de estudio según sean requeridas por su especialidad para ser aplicadas en el lugar de trabajo.

    a. Conocimiento del funcionamiento de los sistemas sociales, organizacionales y tecnológicos.
    b. Desarrollo de nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.
    c. Investigar y comparar entre productos utilizados en la industria.
    d. Identificación y familiarización de recursos en el área de informática.
    e. Selección y aplicación de la tecnología en la realización de la tarea.
    f. Identificación de las diferentes opciones de equipo y maquinaria que se utilizan en el mercado y sus especificaciones.
    g. Conocer utilizar normas de seguridad para salvaguardar la información.
    h. Participación como miembro de un equipo de trabajo.

V. Evaluación del Curso

A. Criterios de Evaluación

El profesor del curso evaluará al estudiante a base de:

- Informe preparado por el supervisor del estudiante
- Informe escrito preparado por el estudiante
- Portafolio preparado por el estudiante

B. Curva

Sistema de Calificación:

P	*Aprobado*
NP	*No Aprobado*

VI. Tarea Equivalente para el Profesor-Coordinador

Núm. Estudiantes en Puerto Rico	Carga para el profesor	Núm. Estudiantes fuera de Puerto Rico	Carga profesor
1-5	1 crédito	1-10	1 crédito
6-10	2 créditos	11-15	2 créditos
11-15	3 créditos	16-20	3 créditos

NOTAS:

1. El número de estudiantes asignados a un profesor no debe exceder de 15 si estos trabajan en Puerto Rico y de 20 si estos trabajan fuera de Puerto Rico.

2. En caso que a un profesor se le asigne estudiantes que trabajan fuera de Puerto Rico y de estudiantes que trabajen en Puerto Rico se usarán los criterios arriba descritos para computar la carga académica de un profesor. Por ejemplo, si un profesor tiene un total de 12 estudiantes asignados, de los cuales cinco (5) trabajan en Puerto Rico y el resto fuera del país, su carga será la siguiente:

   5 estudiantes en Puerto Rico ..... 1 crédito
   7 estudiantes fuera del país ..... 1 crédito
   Total carga académica..... 2 créditos

3. El profesor supervisará el progreso del estudiante COOP en el lugar de trabajo. De ser posible visitará al estudiante por lo menos una vez durante cada periodo de trabajo para verificar que las tareas del estudiante están a tono con su área de estudio. Además, evaluará al estudiante a base de sus observaciones durante las visitas, los informes orales y escritos del estudiante y la evaluación del mentor en el lugar de trabajo. Servirá de enlace con el Coordinador del Programa para atender los asuntos relacionados a la experiencia del estudiante en COOP.

VII. Referencias:

American Vocational Association (1997). "Interview with Business and Industry". Techniques, May 1997, p. 22-25.

Arroyo, Eduardo (1995). Trabajando en Equipo. Puerto Rico: Borinquen Lithographers.

Aubin, Albert E., y otros (1998). "How to Start Thinking About a Career, Launch a Job Search and Have a Future Beyond College". Planning Job Choices, 42nd Edition, p. 6-9.

Banis, William, J. (1998). "The Art of Writing Job Search Letters". Planning Job Choices, 42nd Edition, p. 55-61.

Departamento del Trabajo de los E.U. "The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills" (SCANS) (1992). Lo que el Trabajo requiere de las Escuelas.

Los Angeles County Office of Education (1990). The Personnel Career Portafolio.

Lincoln – Mercury Co., (1998). Career Planning Guide.

McBride, J. (1998). "Job Search Strategies to Begin the Next Millenium" Planning Job Choices. 42nd Edition, p. 14-18.

National Association of Colleges and Employers (1998). "High Tech and Diverse Skills Needed for Federal Public Service" Planning Job Choices, 42nd Edition, p. 42-45.

National Association of Colleges and Employers (1998). "Resumes that Work" Planning Job Choices. 42nd Edition, p. 42-52.

Pratt, Christopher (1998). "Cooperative Education and Internships". Planning Job Choices. 42nd Edition, p. 53-54.

COOPERATIVE EDUCATION PROGRAM
UNIVERSITY OF PUERTO RICO OF BAYAMÓN

EVALUATION OF COOPERATIVE EDUCATION EXPERIENCE

Student	
Company	
Division/Section	
Position	Student Mayor
Work Period – FROM:	TO:

INSTRUCTIONS: In terms of the Cooperative Education Program goals and objectives, please rate your work experience as to how well each objective was fulfilled (or is being fulfilled) for you during your work period. In addition to checking the appropriate descriptive word for each objective, make any useful comments in narrative form regarding each goal on the back of each sheet.

1 – Superior	*2 – Good*	*3 – Average*	*4 – Marginal*	*5 - Poor*				
GOALS AND OBJECTIVES OF THE PROGRAM				1	2	3	4	5
Orientation to the organization in general and your positions								
Association and communication with experienced professionals								
Oportunity to make useful application of skills and knowledge learned in college								
Opportunity for independent exploration in areas of interest								
Exposure to new technical methods and processes								
Educational and career guidance from staff								
Assurance of equal employment opportunity								
Overall rating of Cooperative Education Experience								

Would you recommend the work experience to potential COOP students:

Yes_____ No_____

Other program considerations: Did you have any problem in any of the following areas: (if yes, please comment)
Housing:
Transportation:
Recreation:
Acceptance of co-workers:
Quality and/or quality of work assignments
Other:

Comments and suggestions for program improvements (over , if necessary)

COOPERATIVE EDUCATION PROGRAM
UNIVERSITY OF PUERTO RICO OF BAYAMÓN

EVALUATION OF COOPERATIVE EDUCATION EXPERIENCE

Student	
University	
Division/Section	
Position	Student Mayor
Work Period – FROM:	TO:

INSTRUCTIONS: Based on the following rate scale and questions, the COOP student's immediate supervisor should evaluate the student's work performance. Students should be judged on their demonstrated ability at their present level of development (academic and training).

1 – Excellent	*2 – Good*	*3 – Average*	*4 – Marginal*	*5 –Unsatisfactory*

RATING OF STUDENTS PERFORMANCE OF TASKS	1	2	3	4	5
Accepts and follows directions					
Works as a team member					
Wins the respect and confidence of others in performance of assigned tasks					
Is self-starting on work assignments					
Organizes and completes assignments in a timely manner					
Amount of work produced					
Demostrates interest in assigned career field					
Communicates in writing					
Communicates orally					
Analyzes problems					
Performs research and applies rules and procedures					
Deals with new and different tasks					
Makes sound decisión and recommendations					
OVERALL EVALUATION OF STUDENT PERFORMANCE					

Identify any additional tasks performed by the student wich are important to the target career job

1. _____
2. _____
3. _____

	Yes	No
Student has maintained a satisfactory attendance record		

Please list Personal/Profesional characteristics that will help the student's professional development:

Positive	*Negative*

Suggest academic courses to prepare student to target career field:

If appropriate, list planned actions to improve performance or correct deficiencies:

RECOMMENDATIONS FOR FUTURE EMPLOYMENT:

A. For all but the final assignment:

Do you recommend this student for additional COOP assignments in your Division/Section?

Yes _____ No _____

If Yes, do you recommend that this student be promoted when eligible?

Yes _____ No _____

If No, give reasons: _____

_____

B. For the final assignment:

Do you recommend that this student become a permanent employee?

Yes_____ No_____

If No, give reasons: _____

_____

This report has been discussed with the student trainee: Yes _____ No _____

Supervisor's Signature _____ Date _____

Student's Signature _____ Date _____