



Prontuario

Título del Curso:	Programa de Internado UPR: Primera Experiencia Laboral
Código:	INTD 4995
Créditos:	Tres (3)
Horas Contacto:	20 horas semanales por semestre = 300 horas
Pre-Requisitos:	Haber aprobado el 60% de los créditos requeridos en su programa de estudios y estudiantes graduados que cumplan con el requisito de primera experiencia laboral. Requiere la aprobación del director de departamento y coordinador del Programa de Internado.

Descripción: **Primera** incursión en el mundo laboral en la disciplina del programa académico del estudiante de la Universidad de Puerto Rico. La experiencia de trabajo supervisado será en una agencia de gobierno, agencia privada o en una fundación/internado en Puerto Rico, de acuerdo a la preparación académica del estudiante y los requisitos de la entidad participante. La experiencia podría incluir ofrecer tutorías o talleres para estudiantes de escuela superior. El estudiante recibirá un estipendio de acuerdo al salario mínimo federal. El estipendio será de 20 horas semanales por semestre. Las experiencias de práctica requeridas en el currículo del estudiante no cualifican como primera experiencia laboral.

Justificación: El curso les provee a los estudiantes una experiencia de trabajo que les permita desarrollar destrezas y aptitudes de liderazgo para su eventual incorporación a posiciones en el gobierno, la empresa privada y las instituciones sin fines de lucro.

METAS DEL APRENDIZAJE

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- ✓ trabajo en equipo
- ✓ manejo de medios tecnológicos
- ✓ destrezas en comunicación oral y escrita
- ✓ pensamiento crítico y toma de decisiones
- ✓ actuar en forma ética y profesional
- ✓ liderazgo
- ✓ experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo.

Objetivos del curso:

Al finalizar el curso INTD 4995, el/la estudiante podrá:

- ✓ Adquirir experiencia práctica para el crecimiento profesional.
- ✓ Conocer la estructura y el funcionamiento de escenarios de trabajo dentro y fuera del sector público.
- ✓ Desarrollar las destrezas y aptitudes para una carrera o profesión en los sectores públicos o privados.

Texto: Debido a la naturaleza del curso, no se utiliza un libro de texto. La profesora a cargo del mismo le proveerá cualquier material suplementario preparado por autoridades en la materia de sistemas de oficina, además, de artículos de revistas profesionales.

Estrategias Instruccionales: Por su naturaleza, en este curso se utilizarán estrategias, tales como: conferencias, talleres, proyectos, lecturas relacionadas al curso e internado en la industria.

Estrategias de Evaluación y Peso Porcentual:

Evaluación del Supervisor 50% (dos veces en el semestre)

- ✓ Primera evaluación
(sexta semana)
- ✓ Segunda evaluación
(al final del semestre)

Evaluación de Profesor 20%

- ✓ Asistencia, actitudes y hábitos de trabajo
- ✓ Uso del uniforme
- ✓ Asignaciones
- ✓ Trabajo diario
- ✓ Entregar documentos solicitados

Proyectos Especiales 30%

- ✓ Portafolio del Internado: Primera Experiencia Laboral y Presentación Oral.
- ✓ Bibliografía Anotada: Realización de cuatro lecturas de su área de estudio. Las lecturas serán de revistas profesionales o libros.

NOTA: Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante.

Sistema de Calificación:

El promedio será obtenido dividiendo el total de los puntos acumulados. La distribución final de las calificaciones será de la siguiente forma:

100 – 90	A
89 – 80	B
79 – 70	C
69 – 60	D
59 – 0	F

Aspectos a considerar para la evaluación:

- ✓ El profesor proveerá dos hojas de evaluación del interno al supervisor inmediato. La primera hoja de evaluación el estudiante se la entrega a su supervisor y la profesora la recogerá y discutirá con el supervisor del interno. La segunda evaluación el estudiante la entregará a su supervisor y luego se la entregará sellada a su profesora al completar las 300 horas de su primera experiencia laboral.
- ✓ Los(as) estudiantes realizarán lecturas relacionadas con su área de estudio. Las lecturas serán de revistas profesionales o libros.
- ✓ La asistencia al trabajo y a las conferencias es obligatoria. Las ausencias frecuentes afectarán la nota final y hasta puede representar la pérdida total del curso.

Curva Asistencia

0 – 1	90% A
2	80% B
3	70% C
4	60% D
5	50%

Bibliografía

Avilés, C.; Martínez, P. (2006). *Desorden déficit de atención (DDHA)*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Heneman, H. (2009). *Staffing organizations*, Middleton, WI: Mendota House; Burr Ridge III. McGraw-Hill/Irwin.

McGregor, D. (2006). *The human side of enterprise*. New York: McGraw-Hill.

Nieves Torres, R. (2006). *Inclusión desde varias perspectivas*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

No estás comunicando. Coastal. Recursos Humanos. Catálogo 2009-2010.
Video.

No estás escuchando. Coastal. Recursos Humanos. Catálogo 2009-2010.
Video.

Office Pro. Monthly Publication of the International Association of
Administrative Professionals.

Quiñones de Pérez, J.; Acosta de Escudero, M. E. (2010). *Guía de Consulta
para el Personal de Oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Rich, J. (2000). *Great resume: get noticed, get hired*. New York: Learning
Express.

Robbins, S. (2010). *Essentials of organizational behavior*. Upper Saddle River,
N.J.: Pearson Education/Prentice-Hall.

Sarramía, T. (2003). *El mundo del empleo. 3ra edición*, Hato Rey, Puerto
Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Stewart, C. (2008). *Interviewing: Principles and practices*. Boston, MA:
McGraw Hill Higher Education.

Thompson Publishing Group. (2013). *ADA compliance guide*. Washington,
D.C.: Author.

Whitcomb, S. (2002). *EResumes: Everything you need to know about using
electronic resumes to tap into today's job market*. New York:
McGraw-Hill.

Recursos en línea:

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Recuperado de:
<http://www.trabajo.pr.gov/>

OSHA Law & Regulations. Recuperado de:
<https://www.osha.gov/law-regs.html>

United States Department of Labor. Recuperado de:
<http://www.dol.gov/dol/topic/labor-relations/>

US Department of Labor. Careeronestop: Pathways to career success.

Recuperado de:

<https://www.careeronestop.org/resumesinterviews/resumeadvice/sampletemplates.aspx>

Bases de datos en línea disponibles en el Centro de Recursos para el Aprendizaje a través de la página electrónica <http://biblioteca.uprc.upr.edu>

- ✓ Manual para el Estudiante COOP
- ✓ <http://www.upra.edu> (Universidad de Puerto Rico en Arecibo)
- ✓ <http://www.upra.edu/cic/> (Centro de Investigación y Creación, UPRA)
- ✓ <http://ismul.upra.edu/> (El Laboratorio Multiuso de Ciencia Integrada)
- ✓ <http://www.hacu.net/> (The HACU National Internship Program)
- ✓ [http://www.twc.edu/internships:](http://www.twc.edu/internships)

Professional internships are crucial to launching your career. Nine out of ten entry-level hires today have completed at least one internship or coop experience, so it's no surprise over 80% of U.S. undergraduates are making internships a high priority. The Washington Center has decades of experience, a broad network, a wide range of internships, and academic offerings to help you shape your future success. The wide range of opportunities available through the Washington Center suits nearly every academic major, area of interest, or career goal. TWC's programs cater to students pursuing careers in political science, business, advocacy, broadcast journalism, the arts, international affairs, criminal justice, and many other areas. In Washington, D.C., or abroad, TWC offers a unique opportunity to focus on your interests and create the platform from which to launch your career. Each of our programs focuses on a particular interest. Internship placements are not tied to a particular program, so all interns have access to the sites they are most interested in. The program you choose will shape the experience through special programming and other opportunities.

Las referencias sugeridas con anterioridad al 2009 se consideran necesarias debido a la naturaleza del curso.

Ley 51: Los(as) estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el (la) profesor(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el (la) profesor(a).

Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficina

Misión
Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcados en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.
Visión
Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil en los Salones de Clases y Laboratorios

- ✓ De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios. Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- ✓ Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.
- ✓ Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones co-curriculares.
- ✓ Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o realizados en la fecha programada para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- ✓ Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.

- ✓ No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.
- ✓ Todo estudiante que incurra en deshonestidad académica, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).
- ✓ Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.
- ✓ No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- ✓ No se permiten niños ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, sin excepciones.
- ✓ Se recomienda vestimenta apropiada para asistir a la clase. Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.
- ✓ Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen. Referirse al Código de Ética del Departamento.
- ✓ La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase. Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.
- ✓ El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- ✓ Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- ✓ El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- ✓ No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.

- ✓ El estudiante deberá llegar temprano a clase. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada dos tardanzas serán equivalentes a una ausencia.