



Guías para la Administración del Programa de Internado UPR: Primera Experiencia Laboral en el Recinto Universitario de Mayagüez

Se emiten estas guías con el propósito de establecer el procedimiento de administración del Programa de Internado UPR: Primera Experiencia Laboral, en el Recinto Universitario de Mayagüez (RUM). Las mismas se basan en la Certificación Número 51 (2013-2014) y Certificación Número 123 (2013-2014), ambas emitidas por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, y en la Carta Circular de Finanzas 15-08, del 12 de septiembre de 2014, emitida por la Oficina de Finanzas de Administración Central.

A los efectos de administrar el Programa de Internado UPR: Primera Experiencia Laboral (de ahora en adelante Programa) el RUM procederá como sigue:

1. El Decano(a) de Asuntos Académicos servirá de enlace con la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, en todos los asuntos pertinentes al Programa.
2. Se formará un Comité Coordinador del Programa (de ahora en adelante Comité) compuesto por un representante de cada Colegio del RUM, nombrado por el Decano(a) del Colegio. El Decano(a) de Asuntos Académicos será miembro del Comité y estará a cargo de coordinar sus reuniones.
3. A nivel institucional, el Comité Coordinador:
 - a. Establecerá un formulario de asistencia uniforme para que los estudiantes registren la asistencia a la agencia de gobierno u organización privada donde presten sus servicios.
 - b. Discutirá dudas que puedan surgir sobre la interpretación del reglamento del Programa, especialmente dudas sobre criterios generales de elegibilidad.
 - c. Someterá las recomendaciones que estime pertinentes sobre la administración del Programa al Decano(a) de Asuntos Académicos.
4. En su Colegio, cada representante se encargará de:
 - a. Difundir el Programa entre estudiantes y potenciales empleadores.
 - b. Certificar que los estudiantes seleccionados cumplen con todos los requisitos de elegibilidad descritos en las certificaciones antes mencionadas.
 - c. Recibir y verificar el registro de asistencia del estudiante según se dispone en la carta circular de finanzas.
 - d. Verificar que el estudiante mantiene un estatus de estudiante activo, esto es, no se ha dado de baja del curso.
 - e. Someter la evidencia de pago de la matrícula para los efectos de reembolso al estudiante.
 - f. Someter la lista mensual de estudiantes que recibirán el estipendio a la Oficina de Nóminas.
 - g. Someter al término de cada semestre o período de verano un informe al Decano(a) de Asuntos Académicos sobre los resultados del programa en ese período.