



Coordinación de Educación Técnica y Colocaciones (CETCo.)

Manual de Procedimiento

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Programa de Educación Técnica

Publicado por

Departamento de Educación de Puerto Rico
Programa de Educación Técnica (PET)
Ave. Tnte. Cesar González, esq. Calle Juan Calaf,
Hato Rey, P. R. 00917
(787) 759-2000

Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria
Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos

Dr. Jorge L. Acosta Irizarry
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

Dra. Isabel Rodríguez Santos
Gerente de Operaciones
Programa de Educación Técnica

Colaboradores

Prof.^a Vanessa Enchautegui Rivera
Coordinadora de CETCo. ITPR - Guayama

Prof. Luis R. González Ruiz
Director ITPR – San Juan

Prof.^a Yolanda Nieves Villanueva
Coordinadora de CETCo. ITPR – San Juan

Prof. Ferdinand Ortiz Benítez
Coordinador de CETCo. ITPR – Manatí

Prof.^a Charlotte Pagán Rojas
Coordinadora de CETCo. PRAMI

Imagen de portada

Microsoft Copilot

© diciembre 2024 por el Instituto Tecnológico de Puerto Rico
Reservados todos los derechos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE EDUCACIÓN TÉCNICA



Manual de Procedimientos Coordinación de Educación Técnica y Colocaciones



2024

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Educación no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; no por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

NOTA ACLARATORIA

Para propósito de carácter legal, en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1984, el uso de los términos director postsecundario, docente, estudiante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto masculino como al femenino.

VIGENCIA

Este documento normativo tendrá vigencia hasta que se realice la próxima revisión conforme al Programa de Educación Técnica o su revisión. Este deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que contravengan el contenido mediante política pública (cartas circulares, manuales, guías o memorandos) que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.

Tabla de Contenido

Introducción	6
Título	7
Misión Institucional.....	7
Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR).....	7
Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI).....	7
Visión Institucional.....	7
Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR).....	7
Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI).....	7
Misión de CETCo	8
Visión de CETCo	8
Meta	8
Objetivos	8
Definiciones.....	9
Deberes y Funciones del Coordinador de CETCo	10
Práctica Ocupacional.....	13
Procedimiento para la Selección del Centro de Práctica	13
Procedimiento para la Práctica	13
Deberes del Estudiante en el Curso de Práctica Ocupacional.....	15
Durante el periodo de práctica, el estudiante:	16
Portafolio de la Práctica	17
Seguimiento a Practicantes	17
Acuerdo de Empleo Práctica	18
Encuesta a Egresados.....	18
Encuesta de Satisfacción Patronal.....	18
Relaciones con Ex Alumnos	18
Actualización de información de contacto.....	18
Anejos ITPR.....	19
Anejos PRAMI.....	19

Introducción

La oficina de Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones (CETCo) de las instituciones postsecundarias responde a la filosofía educativa que establece el proveer un currículo de alto rigor que cumpla con las exigencias de la industria en las áreas de salud, tecnología, tecnologías de ingeniería e industrial, alineado de forma horizontal y vertical fundamentado en el modelo Prek-16 y enfocado en el aprender haciendo, integrando el saber y el saber hacer.

Este manual ha sido desarrollado para proporcionar una guía detallada y estructurada sobre las tareas, procesos y actividades que realiza la oficina de Coordinación de Educación Técnica y Colocaciones en las instituciones postsecundarias del Programa de Educación Técnica (PET). Su objetivo es estandarizar las operaciones de CETCo, asegurar consistencia y facilitar la capacitación para mejorar la eficiencia, la calidad, el tamaño y el alcance de los servicios ofrecidos. Además, establece las responsabilidades de cada miembro de la comunidad académica involucrado en el proceso de práctica ocupacional o internado en la industria, y facilita a la comunidad académica el proceso de solicitar y utilizar los servicios de la oficina de CETCo. También atiende los requerimientos de los estándares e indicadores de la Ley Carl D. Perkins V y su alineación con el Diseño de Excelencia Escolar – *Career and Technical Education* (DEE-CTE) relacionados con las funciones de la oficina de CETCo.

Título

Este documento se denominará Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación Técnica y Colocaciones (CETCo) de las Instituciones Postsecundarias del Programa de Educación Técnica (PET) bajo la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT), adscrita al Departamento de Educación.

Misión Institucional

Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR)

Brindar ofrecimientos académicos de educación postsecundaria de excelencia, proveyendo experiencias de aprendizaje que desarrollen en el estudiante competencias personales y laborales que fomenten un espíritu emprendedor.

Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI)

Proporcionar una educación de calidad que promueva el crecimiento personal y profesional de cada individuo que participe en el Programa de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves. Preparar a los estudiantes con las habilidades, el conocimiento y la actitud requerida para perseguir y lograr una carrera en el campo de la aviación.

Visión Institucional

Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR)

Ser una institución de educación superior postsecundaria de excelencia atemperada a la realidad social, económica, educativa y laboral de Puerto Rico.

Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI)

Brindarles a los estudiantes una experiencia educativa única y excepcional en mantenimiento de aviación a través de un entorno de trabajo en equipo, aprendizaje y mejora continuos. Nos esforzamos por inspirar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial, preparándolos eficientemente para cumplir con seguridad, respeto y calidad de la industria.

Misión de CETCo

Proveer a los estudiantes activos, ex alumnos y egresados la oportunidad de conocer y desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para la búsqueda efectiva de empleo o desarrollo empresarial, e impulsar una relación con la industria para lograr la colocación efectiva de prácticas ocupacionales, internados y empleo, alcanzando experiencia en el mercado laboral.

Visión de CETCo

Alcanzar que los egresados apliquen las competencias adquiridas en las áreas relacionadas a su especialidad en el mercado laboral o continuar estudios postsecundarios en instituciones acreditadas.

Meta

- Lograr el mayor porcentaje de estudiantes colocados en la industria relacionada con su área de estudio y preparación académica.
- Fortalecer sus actitudes profesionales y satisfacer adecuadamente la demanda de los recursos humanos en el sector laboral.
- Desarrollar las habilidades interpersonales de los estudiantes postsecundarios para aumentar el porcentaje de empleabilidad.
- Fortalecer las habilidades y destrezas técnicas requeridas en su área de especialización.

Objetivos

- Incrementar la cantidad de patronos como centros de práctica disponibles para la colocación de estudiantes elegibles.
- Coordinar y ofrecer adiestramientos, talleres y charlas dirigidos a fortalecer sus destrezas y competencias técnicas para satisfacer adecuadamente la demanda de los recursos humanos en el sector laboral.
- Coordinar y ofrecer adiestramientos, talleres y charlas dirigidas a fortalecer sus habilidades interpersonales para satisfacer adecuadamente la demanda de recursos humanos en el sector laboral.
- Coordinar y ofrecer actividades de desarrollo profesional integrando recursos de la industria y la comunidad.

Definiciones

- **Práctica Ocupacional:** La oportunidad que se le ofrece a los estudiantes elegibles mientras continúan completando los requisitos del grado, de tener una experiencia real de empleo donde pueda aplicar, ampliar y fortalecer lo aprendido en los cursos de su programa de estudio en un ambiente relacionado a su especialidad.
- **Internado Ocupacional:** La oportunidad que se le brinda a los estudiantes elegibles de tener una experiencia real de empleo donde pueda aplicar, ampliar y fortalecer lo aprendido en los cursos de su programa de estudio en un ambiente relacionado con su especialidad y completar los requisitos del grado.
- **Centro de Práctica:** Empresa o lugar en la industria que proporciona al estudiante experiencias de capacitación práctica en un ambiente real de trabajo.
- **Estudiante:** Persona que está oficialmente matriculada en un programa de estudios de una institución postsecundaria, programa de nivel postsecundario, programa de articulación postsecundaria técnica o universitaria y *dual enrollment* bajo la dirección, coordinación y jurisdicción del DEPR.
- **Exalumno:** Persona que deja de estudiar en una institución educativa, abandonando su condición de estudiante interno y de alumno.
- **Estudiante Practicante:** Estudiante matriculado en el curso de Práctica o Internado Ocupacional y que cumple con los prerrequisitos.
- **Póliza de Seguro de Accidente:** El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) provee una póliza de seguro de accidentes que cubre a todos los estudiantes del sistema de educación pública.
- **Endoso:** Certificado de la póliza de seguro del DEPR que extiende la cubierta al centro de práctica.
- **Supervisor:** Recurso autorizado en el centro de práctica que guía, supervisa y evalúa al estudiante practicante.
- **Coordinador de Programa o Profesor Asignado:** Docente de nivel postsecundario encargado de aprobar y referir el centro de práctica, documentar las horas acumuladas y otorgar la evaluación académica al estudiante practicante.
- **Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones (CETCo):** Docente de nivel postsecundario y facilitador entre el profesor asignado al curso de la práctica ocupacional, la industria y el estudiante, identifica las oportunidades laborales para los estudiantes que completan el grado y los ayuda en la transición de la educación a la vida laboral.
- **Director Postsecundario:** Es aquel funcionario responsable ante el secretario de Educación que está a cargo del funcionamiento académico y

administrativo de una institución postsecundaria, diurna, nocturna, sabatina o vespertina.

- **Comunidad postsecundaria:** Está compuesto por estudiantes, personal docente, docente administrativo, no docente y de servicios que pertenecen a la institución y población a la que sirve.
- **Candidato a graduación:** Es aquel estudiante que aspire recibir un diploma y que complete los requisitos según el currículo de su respectivo programa de estudio entre otros requisitos requeridos (referencia al catálogo institucional).
- **Catálogo institucional:** Es el documento oficial donde se establecen las políticas administrativas e institucionales. Ofrece información detallada de los programas de estudio, del personal facultativo y de los derechos generales de los estudiantes.
- **Egresados:** Una persona que ha completado satisfactoriamente un programa de estudios postsecundario y ha obtenido un título académico o una certificación.
- **Nivel postsecundario:** nivel educativo legalmente autorizado para operar, y que provee un programa de educación formal cuyo currículo está diseñado para estudiantes que han completado el cuarto año de educación secundaria o su equivalente.
- **Secretario:** Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).

Deberes y Funciones del Coordinador de CETCo

- **Coordinar y divulgar las actividades de la orientación técnica y ocupacional**
 - Identificar la necesidad de adiestramientos de estudiantes.
 - Asistir a reuniones a nivel local, regional y central cuando -se le requiera de forma presencial u otros mecanismos tecnológicos y recursos disponibles en el DEPR.
 - Preparar un plan de trabajo anual que le ayude a coordinar sus actividades más efectivamente.
 - Participar en la divulgación de los ofrecimientos industriales y técnicos de la institución.
 - Participar como recurso en los adiestramientos a maestros.
 - Participar activamente de todos los comités institucionales, según asignado en cumplimiento, cónsono a la carta circular vigente.
 - Ferias de empleo.
 - Otros.

- **Coordinar en colaboración con el profesor a cargo del curso de Práctica Ocupacional (PO), los adiestramientos relacionados con las prácticas ocupacionales**
 - Planificar y desarrollar un plan de acción para la ubicación, evaluación y seguimiento de la práctica ocupacional en conjunto con el profesor asignado al curso.
 - Hacer recomendaciones sobre la selección de centros de práctica que provean el mejor adiestramiento para los estudiantes.
 - Participar y cooperar en la organización y desarrollo de nuevos cursos, programas y certificados técnicos.
 - Dar seguimiento a los centros de práctica y mantener una relación estrecha con los mismos.
 - Proveer a los estudiantes el conocimiento para trabajar de forma autónoma y en equipo, con un alto sentido de confianza en sí mismos en una sociedad dinámica y altamente competitiva, de manera que puedan propiciar cambios que mejoren su ambiente académico y laboral.
 - Transmitir y dar seguimiento a todos los endosos del seguro contra accidentes y responsabilidad pública (*ERROR & OMISSION*) o cualquier otro que la industria solicite.
 - Preparar y dirigir el curso de práctica, cuando el profesor coordinador del programa de estudios tenga carga académica completa.
 - Preparar el expediente del estudiante prospecto a ubicación en práctica ocupacional o internado con los documentos requeridos cónsono con el Manual de Procedimientos (CETCo), entre otros.
 - Valorar la necesidad de coordinación entre todos los participantes de la Práctica Ocupacional para garantizar el éxito de las actividades de experiencias de aprendizaje.
- **Realizar estudios de Seguimientos a los Egresados**
 - Preparar informes según lo requerido por las agencias acreditadoras y los indicadores de Ley Carl D. Perkins alineados a DEE-CTE.
 - Calcular por ciento de empleabilidad.
- **Mantener y desarrollar buenas relaciones entre patronos y el Instituto Tecnológico de Puerto Rico**
 - Mantener un banco de recursos para los centros de práctica.
 - Recomendar recursos o candidatos para formar parte de los comités asesores de los recintos.
 - Realizar mínimo dos reuniones al año con el Comité Asesor e integrarlos en la evaluación de los currículos para atemperarlos a la necesidad de la industria.
 - Participar en las actividades que lleve a cabo la institución para fomentar la integración de la industria y la comunidad universitaria.

- Identificar empresas, agencias u organizaciones que puedan participar proporcionando los recursos para las actividades e informarles las expectativas y propósitos de esta.
- Utilizar los principios de mercadeo y relaciones públicas para promover, desarrollar y mantener alianzas con la comunidad y la industria.
- Participar activamente de todas las asociaciones estudiantiles que correspondan según la oferta académica.
- **Preparar y rendir informes que se le soliciten**
 - Preparar y enviar al director los documentos e informes que le sean requeridos.
 - Resumir los datos estadísticos.
 - Preparar y rendir un informe anual de logros.
 - Utilizar herramientas de evaluación para conocer el grado de satisfacción de los servicios que se ofrecen y realizar cambios e innovaciones de acuerdo con los resultados obtenidos.
- **Mantener actualizada la información del mercado de empleo y sus proyecciones en Puerto Rico.**
 - Divulgar información del Mercado de Empleo.
 - Orientar y dirigir al estudiante con los conocimientos y las actitudes, relacionados con su profesión, para satisfacer adecuadamente la demanda de los recursos humanos, según el mercado de empleo.
- **Orientación a Estudiantes Nuevos**
 - Participar junto al personal de las oficinas administrativas y de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) en la orientación a estudiantes de nuevo ingreso.
 - Presentar a los estudiantes el propósito y los servicios que ofrece la oficina de CETCo.
 - Participar activamente en el taller o curso de Vida Universitaria.
- **Relaciones con la Comunidad**
 - Coordinar conferencias y charlas para los estudiantes activos, egresados y prospectos, tales como:
 - Búsqueda de empleo
 - Entrevista de empleo
 - Preparación de resumé
 - Retención de empleo
 - Trabajo de equipo
 - Imagen profesional
 - Seguridad en el empleo
 - Manejo de conflictos
 - Hábitos y actitudes en el escenario laboral,
 - Otros
 - Divulgar las ofertas de empleo.
 - Divulgar los ofrecimientos institucionales a las Agencias de Empleo.

- Brindar los servicios de ayuda en la preparación de resúmenes y búsqueda de empleo a la comunidad en general.

Práctica Ocupacional

La práctica ocupacional tiene como objetivo brindar la oportunidad al estudiante candidato a graduación de tener una experiencia **REAL** de empleo en la que aplicar, ampliar y fortalecer lo aprendido en el salón de clases.

Procedimiento para la Selección del Centro de Práctica

El estudiante, junto al coordinador de Tecnología o profesor asignado al curso, y en colaboración con el coordinador de CETCo, debe hacer una lista de los posibles centros de práctica. Es importante considerar los siguientes puntos:

- Prestigio de la empresa (empresa reconocida).
- Área de especialidad.
- Ubicación geográfica del centro.

La aprobación final del centro de práctica la hace el coordinador de la Tecnología o profesor asignado al curso y notificará al coordinador de CETCo mediante el documento de referido y autorización del centro de práctica.

Procedimiento para la Práctica

El Coordinador de CETCo:

- Visitará los grupos de estudiantes candidatos a práctica durante el semestre académico previo, y los orientará sobre los objetivos, procedimiento y documentación requerida para el curso de práctica ocupacional. Entre otros aspectos, orientará lo siguiente:
 - Requisitos que deben completar.
 - Selección del centro de práctica ocupacional.
 - Procedimiento para la práctica ocupacional.
 - Documentación necesaria para la Práctica Ocupacional.
 - Solicitud de Práctica Ocupacional.
 - Cartas de presentación para Práctica Ocupacional.
 - Seguro de Accidente para estudiante en Práctica Ocupacional.
 - Seguro de responsabilidad pública que cubre a la empresa (endoso).
 - Contrato para la Práctica Ocupacional.
 - Compromiso del Estudiante en la Práctica Ocupacional.

- Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación en la Práctica Ocupacional.
- Hojas de asistencia para la Práctica Ocupacional.
- Hojas de evaluación para la Práctica Ocupacional.
- Duración y horario de la Práctica Ocupacional.
- Uniforme, presentación personal y conducta durante la práctica ocupacional.
- El coordinador de CETCo será responsable de producir todos los documentos necesarios para oficializar la colocación del estudiante en el centro de práctica.
- Coordinará con los Centros de Práctica las oportunidades de práctica para los estudiantes.
- En colaboración con el profesor asignado al curso, entrevistará a los estudiantes y los recomendará a los centros de práctica, de acuerdo con sus preferencias y habilidades.
 - En caso de que al estudiante se le provea un centro de práctica y este decida no aceptarlo, se documentará en el expediente del estudiante.
 - El estudiante debe evidenciar gestiones realizadas para conseguir centro de práctica.
- La duración y horario de la práctica será según se indica:
 - ITPR – 120 horas contacto en el semestre que corresponda.
 - PRAMI – 125 horas contacto en el semestre que corresponda.
 - Cada estudiante debe proveer copia de su matrícula para acordar los horarios con el centro de práctica. Los días y horas acordados no pueden confluir con su programa de clases. Los horarios acordados deberán incluirse claramente en el contrato de adiestramiento.
 - Mediante acuerdo con el supervisor o el centro de práctica, el estudiante podrá realizar su práctica en los días no lectivos según el Calendario Académico del ITPR y días feriados oficiales para el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- El coordinador de CETCo mantendrá un expediente de cada estudiante que contenga los siguientes documentos originales:
 - Contenido en el lado derecho:
 - Resumé
 - Copia de la identificación institucional
 - Certificado de antecedentes penales
 - Certificado de Salud (si aplica)
 - Evaluación del estudiante al centro de práctica y al programa de estudio
 - Contenido en el lado izquierdo:
 - Programa de clases
 - Información del candidato a graduación
 - Solicitud de práctica

- Carta de presentación
 - Acuerdo de confidencialidad y no divulgación
 - Referido e información del centro de práctica
 - Contrato de adiestramiento
 - Certificación de Orientación y compromiso del estudiante
 - Certificado de seguro (endoso)
 - Seguimiento de egresado
 - Información del candidato a graduación
 - Evaluación del patrono
 - Certificación de horas completadas y calificación obtenida
 - Hoja de cotejo y seguimiento
- El coordinador del programa o el profesor asignado al curso será responsable de:
 - Orientar al estudiante en temas relacionados a su especialidad.
 - Visitar el centro de práctica para dar seguimiento a la ejecución del estudiante.
 - Apoyar al coordinador de CETCo en identificar nuevos centros de práctica alineados a las destrezas y competencias de los estudiantes.
 - Recopilar y registrar la asistencia del estudiante al centro de práctica.

Deberes del Estudiante en el Curso de Práctica Ocupacional

- Una vez matriculado en el curso de Práctica Ocupacional, el estudiante llenará la Solicitud para Práctica.
- Deberá presentar el programa de clases, su resumé actualizado, el Certificado de Antecedentes Penales y la información del centro de práctica recomendado por el profesor (todas las gestiones serán documentadas en la Hoja de Servicio y Seguimiento).
- Una vez el estudiante entregue los documentos, la oficina de CETCo preparará la carta de presentación en la que solicita centro de práctica la oportunidad para que el estudiante realice su práctica. La oficina del CETCo entregará dicha carta al estudiante junto al seguro de accidente para el trámite correspondiente o procederá a solicitar el endoso.
- Será responsabilidad del estudiante practicante darle el seguimiento correspondiente a su solicitud de práctica.
- Cuando el estudiante sea aceptado en un centro de práctica, se lo notificará a su profesor y procederá a entregar la carta de aceptación al coordinador de CETCo para que éste complete la información requerida en el Contrato de Adiestramiento.
- El profesor y el estudiante firmarán el contrato y este último llevará el contrato con las firmas al coordinador de CETCo para la firma del CETCo y del director del recinto. El coordinador de CETCo discutirá con el estudiante

los documentos Compromiso del Estudiante y el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación que el estudiante deberá firmar. Luego se le entregarán al estudiante las hojas de asistencia y la hoja de evaluación.

Durante el periodo de práctica, el estudiante:

- Asistirá durante los horarios y días acordados para realizar la práctica ocupacional y llevará a cabo las tareas relacionadas a su especialidad de forma eficiente y según acordadas por el supervisor de la práctica ocupacional.
- Notificará con anticipación al supervisor inmediato las ausencias al centro de práctica. Estas deberán ser justificadas.
- No abandonará el centro de práctica sin el conocimiento o directriz del supervisor o gerente del centro de práctica.
- Utilizará el uniforme, el equipo de protección personal y obedecerá el código de vestimenta del centro de práctica.
- El estudiante deberá presentarse en su centro de práctica con vestimenta profesional según amerite su programa de estudio o al código de vestimenta requerido por la industria o centro de práctica.
- Cumplirá con los códigos y protocolos de seguridad que el centro de práctica exija.
- Observará una conducta profesional de acuerdo con su nuevo rol laboral.
- Guardará la confidencialidad de los procesos e información del centro de práctica.
- Mantendrá buenas relaciones interpersonales con todo el personal del centro de práctica.
- Utilizará un lenguaje verbal apropiado y con respeto hacia todo el personal del centro.
- Notificará inmediatamente cualquier situación al supervisor inmediato, al profesor del curso y al coordinador de CETCo, cualquier situación que surja durante su práctica.
- Asistirá a las reuniones y actividades programadas por el centro de práctica, el profesor del curso o la oficina de CETCo.
- Entregará a tiempo todos los documentos que sean necesarios, así como los documentos requeridos como parte de las actividades de evaluación establecidas en el prontuario de práctica ocupacional.
- Entregará la asistencia al finalizar cada semana.

Portafolio de la Práctica

La Oficina de CETCo sugiere que los estudiantes de las tecnologías practicantes realicen un portafolio profesional que incluya toda la información relacionada con la práctica. Este portafolio debe incluir:

- Información personal
 - Resumé
- Información del Patrono
 - Nombre de la Empresa
 - Dirección
 - Teléfono y Fax
 - Nombre del Supervisor(a)
 - Dirección de correo electrónico
 - Naturaleza de la Empresa (¿A qué se dedica?)
- Contrato de adiestramiento (Debidamente firmado)
- Hojas de asistencia (Debidamente firmadas)
- Hojas de evaluación (según establecido en el prontuario que corresponda)
- Autoevaluación de la práctica
- Informe de Tareas Realizadas (Informe Semanal – debe incluir ejemplo de trabajos hechos y evidencias de logros)
- Informe de Seguimiento de Práctica (Copia de Documento realizado por la Coordinadora)
- Conclusión Final de la Práctica (¿Qué te pareció la experiencia? ¿En qué te ayudó? ¿Cómo se puede mejorar?)
- Planes futuros (¿Cuáles son tus planes una vez culminado tu programa académico?)

Seguimiento a Practicantes

El coordinador del programa de estudio o profesor asignado al curso debe dar seguimiento mediante llamada telefónica, correo electrónico y visita al centro de práctica con el fin de corroborar que los estudiantes estén asistiendo, que cumplen los objetivos de la misma. Estos deben documentar la intervención y notificar al coordinador de CETCo de cualquier irregularidad, de haber alguna que requiera la colaboración de este.

El centro de práctica podrá, a través del Coordinador o Profesor o Coordinador de CETCo, manifestar a la institución cualquier inconveniente o inconformidad que se presente con el estudiante, de forma objetiva y a tiempo, para hacer las observaciones del caso y poder mejorar la situación. El practicante podrá solicitar

un cambio de centro de práctica si entiende que este no está cumpliendo con los objetivos de la misma.

El coordinador o profesor de la práctica es responsable de dar seguimiento a los estudiantes ubicados.

Acuerdo de Empleo Práctica

En caso de que el patrono solicite al estudiante en carácter de empleado antes de que él culmine su grado asociado, el horario de trabajo no debe interrumpir la continuidad de los estudios y el estudiante debe notificar todos los detalles al coordinador de CETCo para documentar el expediente e incluir la información en las estadísticas de empleabilidad.

Encuesta a Egresados

La Oficina de Coordinación de Educación Técnica y Colocaciones es responsable de realizar anualmente la encuesta a egresados, analizar y presentar sus resultados a la comunidad universitaria.

Encuesta de Satisfacción Patronal

La Oficina de Coordinación de Educación Técnica y Colocaciones es responsable de realizar la encuesta de satisfacción patronal, analizar y divulgar los resultados a la comunidad universitaria.

Relaciones con Ex Alumnos

La Oficina de Coordinación de Educación Técnica y Colocaciones registra a exalumnos que visitan nuestra institución o participan de las actividades de la institución.

Actualización de información de contacto

El estudiante notificará en la Oficina de Educación Técnica y Colocaciones (CETCo) cambios en su número de teléfono, dirección postal o residencial. Esto permitirá contactarlo de surgir alguna vacante aún después de que se gradúe. Además, ayudará a elaborar estudios requeridos por el Departamento de Educación para su beneficio.

Se incluyen los siguientes formularios como parte de los anejos.

Anejos ITPR

Código	Documento	Revisión #
R-PET-001	Solicitud de Práctica	2024
R-PET-002	Carta de Presentación	2024
R-PET-003	Contrato de Adiestramiento	2024
R-PET-004	Referido e Información del Centro de Práctica	2024
R-PET-005	Certificación de Orientación y Compromiso del Estudiante	2024
R-PET-006	Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación	2024
R-PET-007	Certificación de Orientación del Protocolo de COVID-19	2024
R-PET-008	Registro de Asistencia de Práctica Ocupacional	2024
R-PET-009	Evaluación del patrono	2024
R-PET-010	Acuerdo entre el Profesor y el Estudiante Contratado por la Industria	2024
R-PET-011	Autoevaluación del Estudiante (Práctica)	2024
R-PET-012	Opinión del Comité Asesor Institucional	2024

Anejos PRAMI

Control Number	Document Title	Revision #
PRAMI-CT-300	Referral Form	2024
PRAMI-CT-301	Alumni Questionnaire	2024
PRAMI-CT-303	Institutional Advisory Committee	2024
PRAMI-CT-304	Advisory Committee Recommendations	2024
PRAMI-CT-305	Employer Questionnaires	2024
PRAMI-CT-308	Check List	2024
PRAMI-CT-309	Occupational Practice Application	2024
PRAMI-CT-310	Contract	2024
PRAMI-CT-311	Attendance Record	2024
PRAMI-CT-312	Confidentiality and Non-Disclosure Agreement	2024
PRAMI-CT-313	COVID-19 Protocol Orientation Certification	2024
PRAMI-CT-314	Employer Questionnaire	2024
PRAMI-CT-315	Certification of Student Orientation and Commitment	2024
PRAMI-CT-316	Evaluation Sheet (Employer)	2024
PRAMI-CT-317	Practice Self-Assessment	2024
PRAMI-CT-318	Evaluation of the Student to the Practice Center	2024
PRAMI-CT-319	Application for Validation of Professional Practice	2024
PRAMI-CT-320	Validation of Occupational Practice	2024



**COORDINACIÓN DE
EDUCACIÓN
TÉCNICA
Y COLOCACIONES**





SOLICITUD PRÁCTICA OCUPACIONAL

TECNOLOGÍA Y/O PROGRAMA: _____

Fecha de radicación: _____

(PARA USO OFICIAL)

Fecha de inicio: _____

Centro de Práctica: _____

Supervisor: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

-----Apellido Paterno-----		-----Apellido Materno-----		-----Nombre-----	
Teléfono celular:			Teléfono alterno:		
Número de Estudiante					
Dirección de correo electrónico (e-mail)					
¿Ha completado los cursos de especialidad en este momento? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
¿Tiene tranportación propia? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		¿Puede realizar la práctica fuera del área metro? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
¿Trabaja actualmente? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
Si contesta afirmativo;		Lugar y Puesto:		Horario:	
Dirección Residencial:					
En caso de emergencia		Notificar a:			
		Teléfono:			
Estoy interesado en realizar la práctica en: _____					
Persona Contacto: _____		Nombre:			
Observaciones: _____		Posición:			
		Teléfono:			
		Correo electrónico:			
Fecha de nacimiento: _____			Requisitos mínimos: <input type="checkbox"/> Certificado de Salud <input type="checkbox"/> Vacunas		
			<input type="checkbox"/> Antecedentes Penales <input type="checkbox"/> Prueba de dopaje		
Solicitud de Seguro de Responsabilidad Pública: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			Preparación Vocacional, otros Grados Asociados, etc.:		
Idioma(as) de dominio:			Firma:		

iImpactando tu futuro!

[EMAIL]

[DIRECCION DE CADA RECINTO]

Tel. [787-787-7777]

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.



EDUCACIÓN TÉCNICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico de Puerto Rico



R-PET-CT-002

[FECHA]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA INDUSTRIA]

[PUESTO QUE OCUPA]

[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]

[DIRECCIÓN]

[DIRECCIÓN]

Estimado(a) señor(a) [apellido]:

El Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de San Juan, es una Institución Educativa Postsecundaria, adscrita al Departamento de Educación. Su objetivo fundamental es preparar profesionales especializados en áreas técnicas y administrativas que provean servicios de excelencia al mundo industrial y tecnológico de nuestro país. Para alcanzar ese objetivo, es vital la colaboración estrecha del sector industrial, la cual puede efectuarse de múltiples formas.

Un requisito de graduación para que nuestros estudiantes puedan obtener su Grado Asociado en la Tecnología o en el Programa Académico seleccionado, es realizar práctica ocupacional en una agencia o industria, con el fin de obtener una experiencia real de trabajo relacionado con su área de estudio. Ello provee al estudiante la oportunidad de armonizar la teoría con la práctica, elemento necesario para lograr la excelencia que todos deseamos.

Con el propósito antes señalado, nos place referirle al estudiante **[nombre del estudiante]** quien pertenece al **[programa académico]**, y necesita cumplir con su requisito de práctica ocupacional. El estudiante debe realizar un mínimo de **[cantidad de horas]** de práctica durante el semestre que comprende de **[semestre y año académico]**. La práctica puede desarrollarse en las diferentes áreas **[escribir las áreas permitidas según el prontuario del programa que corresponde]**. El estudiante estará cubierto por la **Póliza 58PR-2762 de la Compañía CHUBB Insurance.**

Solicitamos su consideración para que este estudiante pueda realizar su práctica ocupacional en la empresa que usted representa. Contamos con su participación en nuestra misión de educar.

Cordialmente,

[nombre del coordinador de CETCo]
Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones

____: Aceptado ____: Denegado

____: Será evaluado y notificado

Firma: _____

Fecha: _____

¡AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO!





Contrato para Adiestramiento de Estudiantes

Nombre del estudiante	Representante de la empresa
### - ## -	
	Nombre de la empresa
Teléfono	Teléfono
Programa de Estudio	Dirección
E-mail:	E-mail:

I. COMPROMISO: ESTUDIANTE PARTICIPANTE

1. Asistir puntualmente al trabajo, de no ser posible, llamar con anticipación e informar al supervisor inmediato.
2. Observar las reglas de seguridad en el trabajo.
3. Realizar las tareas que se me asignen con eficiencia y responsabilidad.
4. Aplicar mis habilidades al servicio de la compañía.
5. Utilizar el equipo que me proporciona la compañía adecuadamente y mantenerlo en buenas condiciones.
6. Informar al profesor coordinador cualquier problema o dificultad que me ocurra en el centro de trabajo.
7. Mantener todos los documentos relacionados con el internado, al día.
8. Entregar a tiempo los informes y asignaciones, y asumir responsabilidades por aquellos exámenes que deba reponer. Consultar con el supervisor inmediato y con el profesor coordinador antes de tomar la decisión de dejar el trabajo.
9. Asumir mis obligaciones y responsabilidades como estudiante y como empleado, de modo que el internado sea una experiencia de provecho.
10. Cumplir con el protocolo de las medidas de prevención contra el COVID-19.

II. COMPROMISO: INSTITUCIÓN – EMPRESA

La empresa ofrecerá al estudiante la oportunidad de trabajar en áreas de su especialidad, y supervisión. De ser posible, durante las 120 horas de práctica ocupacional, le alternará tareas al estudiante para que obtenga un mayor provecho de su internado en las siguientes áreas (según recursos del patrono): **TAREAS QUE REALIZARÁ**

¡AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO!

ADIESTRAMIENTO DEBE REGIRSE DE ACUERDO CON:

ESTUDIANTES BAJO ADIESTRAMIENTO - TRAINEES STUDENTS

**DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO**

Aplicable al empleo de aprendices
(Ley 96 de Salario Mínimo Federal Secciones 22 y 23)

La Administración del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de San Juan, autoriza al referido estudiante a hacer una práctica o adiestramiento según se establece en el currículo oficial.

De no existir salario mínimo, el adiestramiento debe reunir los siguientes criterios:

1. El adiestramiento, aunque incluya operación práctica de las facilidades del patrono, es similar al que se ofrecería en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico.
2. El adiestramiento es para beneficio de los practicantes o estudiantes.
3. Los practicantes o estudiantes no desplazan a empleados regulares, pero trabajan bajo su estrecha supervisión.
4. El patrono que provee el adiestramiento no deriva utilidad inmediata de las actividades de los practicantes o estudiantes y en ocasiones las operaciones del patrono son realmente obstaculizadas.
5. Al finalizar el periodo de adiestramiento, no se les garantiza un empleo a los practicantes o estudiantes.
6. El patrono y los practicantes o estudiantes entienden que estos no tienen derecho a sueldo por el tiempo dedicado al adiestramiento.

Nota: El adiestramiento debe integrar los principios teóricos y prácticos de la tecnología obtenidos en el salón de clases.

III. VIGENCIA DEL CONTRATO:

COMIENZO: 23 febrero de 2024
DÍAS DE PRÁCTICA: viernes

FEDERAL DISPOSITIONS DEPARTMENT OF LABOR
Applied to Learners
(Minimum Salary Law 96, Sections 22,23)

The Administration of the Technological Institute of Puerto Rico, San Juan Campus authorizes the referred student to practice or training, according to the official curriculum established.

If minimum salary is not paid, the training must fulfill the following criteria:

1. *The training, although it includes practical operation of the facilities of the employer, is like that offer at the Technological Institute of Puerto Rico.*
2. *The training is for the benefit of the trainees or students.*
3. *The trainees or students do not displace regular employees, but work under their close observation.*
4. *The employer that provides the training derives no immediate advantage from the activities of the trainees or students, and on occasions his operations may be impeded.*
5. *The trainees or students are not necessarily entitled to a job at the end of the training period.*
6. *The employer and the trainees or students understand that the trainees or students are not entitled to wages for the times spent in training.*

Note: Training should integrate theoretical and practical technology obtained in the classroom principles.

TERMINACIÓN: 17 de mayo de 2024
HORARIO: 7am a 3pm

*debe tomar receso para almuerzo

X Disponibilidad adicional en días feriados y recesos académicos.

IV. CONVENIO:

Las partes se comprometen a cumplir con lo expuesto en el documento, lo han leído y lo aceptan en todas sus partes.

Firma del estudiante

Firma representante de la Empresa

Firma coordinador de Tecnología

Firma del director

Firma coordinador CETCO



EDUCACIÓN TÉCNICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico de Puerto Rico



R-PET-CT-004

PROGRAMA DE CLASES
Semestre [AÑADIR EL AÑO]
REFERIDO AL CENTRO DE PRÁCTICA
OFICINA DE COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y COLOCACIONES (CETCo)

INFORMACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

CENTRO DE PRÁCTICA	
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	EMAIL:
PERSONA CONTACTO:	TELÉFONO:
SUPERVISOR INMEDIATO:	TELÉFONO:
HORARIO DE PRÁCTICA:	
TAREAS A REALIZAR:	

FIRMA ESTUDIANTE

FECHA

FIRMA DEL PROFESOR

FECHA

FIRMA DEL PATRONO

FECHA

AVISO IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE PONCHADO CON EL SELLO DE LA EMPRESA DONDE REALICE SU INTERNADO

[AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO]



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN Y COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Yo declaro que fui debidamente orientado sobre el proceso para llevar a cabo la Práctica Ocupacional, como requisito de graduación de mi especialidad en el Programa o Tecnología [PROGRAMA ACADÉMICO], por [NOMBRE COORDINADOR], Coordinadora de Educación Técnica y Colocaciones. Reconozco que debo completar un mínimo de [HORAS REQUERIDOS] de práctica, y me comprometo a cumplir con las normas establecidas para dicha práctica:

1. Asistir puntualmente al Centro de Práctica en los días y horas acordados. Las ausencias al centro de práctica serán justificadas y avisadas con anticipación al supervisor inmediato y al profesor o coordinador del programa.
2. Abandonar el Centro de Práctica sin ser cesanteado por el patrono, sin un motivo justificable, por un pobre desempeño o por razones de conducta que prescinden de sus servicios, esto conllevará una penalidad en la evaluación.
3. Utilizar el uniforme seleccionado para el Centro de Práctica de acuerdo con lo establecido por el profesor y según las necesidades del programa, o acorde con las instrucciones del supervisor inmediato de la empresa en donde llevará a cabo la práctica.
4. Observar las Reglas de Seguridad en el Centro de Práctica.
5. Realizar las tareas que se me asignen.
6. Utilizar el equipo que se me asigne, adecuadamente y mantenerlo en condiciones óptimas.
7. Asistir a las reuniones o actividades que el profesor a cargo del internado ocupacional y la coordinadora de Educación Técnica y Colocaciones, convoquen durante el año escolar, para el crecimiento profesional en diferentes áreas.
8. Mantener al día todos los documentos relacionados con el internado y entregar aquellos que sean requeridos, consciente de que este requisito conlleva una nota.
9. Observar buena conducta en el Centro de Práctica.
10. Consultar al supervisor inmediato y al profesor, cualquier situación que pueda afectar la práctica, antes de tomar alguna decisión que pueda afectar el curso y su nota.
11. Cumplir con el protocolo de las medidas de prevención contra el COVID-19.

Entiendo que el hecho de participar de la práctica no me garantiza un empleo en el centro y que no recibiré un salario durante la misma. Declaro también haber recibido los siguientes documentos: (favor de hacer una marca de cotejo en cada uno)

<input type="checkbox"/> Solicitud de Práctica Ocupacional (Debe ser entregado a la coordinadora de CETCO)	<input type="checkbox"/> Hoja de Asistencia (El estudiante es responsable de reproducirlas. Necesita una por semana.)
<input type="checkbox"/> Hoja de Evaluación (será evaluado durante el periodo de la práctica, las veces que indique el prontuario del curso)	<input type="checkbox"/> Información del Seguro Estudiantil / Formulario de Reclamaciones
<input type="checkbox"/> Acuerdo de confidencialidad	

En prueba de conformidad con todo lo antes expuesto, firmamos en San Juan, el _____.

Coordinadora de CETCo

Firma del estudiante practicante

¡AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO!





ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

Yo, estudiante en Práctica Ocupacional del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de San Juan, estoy consciente de mi obligación en guardar la confidencialidad y la privacidad de la información, los datos, procesos o documentos que estén a mi alcance en el Centro de Práctica. Además, me comprometo a no tomar fotos o videos de los empleados, los procesos o las facilidades del Centro de Práctica sin la debida autorización.

De igual forma, relevo al Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de San Juan y al Departamento de Educación de Puerto Rico de toda reclamación o demanda que pueda surgir por la violación u omisión a lo estipulado en este acuerdo o en los acuerdos de confidencialidad que pudiera tener el Centro de Práctica. Seré responsable por los daños que llegase a ocasionar al Centro de Práctica como consecuencia del incumplimiento a los acuerdos establecidos.

Certifico lo anterior como correcto en San Juan, el _____.

Firma del estudiante

Firma del Coordinador CETCo

¡AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO!





EDUCACIÓN TÉCNICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico de Puerto Rico



R-PET-CT-007

CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE COVID-19

Yo, estudiante en Práctica Ocupacional del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de San Juan, certifico que fui orientado con relación al Protocolo de prevención contra el COVID-19, según establecido por Departamento de Educación y el Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de San Juan. Estoy consciente de mi obligación con el fiel cumplimiento de estas directrices, y a su vez, cumplir con el Protocolo de COVID-19 establecido por el centro de práctica _____.

Seré responsable en todo momento de informar a mi supervisor inmediato en el centro de práctica y a la Oficina de CETCo del ITPR, Recinto de San Juan, de cualquier contacto o exposición con alguna persona o ambiente infectado por COVID-19.

Certifico lo anterior como correcto en San Juan, el _____.

Firma del Estudiante

Firma del Coordinador CETCo

[AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO]



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



EDUCACIÓN TÉCNICA

GOBIERNO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico de Puerto Rico



R-PET-CT-008

Registro de Asistencia de Práctica Ocupacional

Nombre Estudiante	Nombre de la Empresa
Tecnología / Programa	Nombre del Supervisor(a) Inmediato

Semana del:

Fecha	Entrada a.m.	Salida a.m.	Entrada p.m.	Salida p.m.	Total Horas	Firma del Estudiante
TOTAL DE HORAS TRABAJADAS:						

LABOR REALIZADA (DESCRIPCIÓN)

Lunes	
Martes	
miércoles	
Jueves	
viernes	

Observaciones:

Firma del Supervisor(a) Inmediato de la Práctica	Fecha
---	--------------

[AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO]



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



HOJA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA OCUPACIONAL

Nombre Estudiante	Nombre de la Empresa
Tecnología / Programa	Nombre del Supervisor(a) Inmediato

Favor de marcar con (x) la alternativa que mejor describe la labor del estudiante durante el periodo de la Práctica Ocupacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXCELENTE (5)	BUENO (4)	SATISFACTORIO (3)	DEFICIENTE (2)	POBRE (1)
1. Productividad: Cantidad de trabajo que realiza el empleado.					
2. Eficiencia: Calidad del trabajo que realiza el empleado.					
3. Conocimiento sobre el Trabajo: Dominio de los aspectos que componen su área de especialización.					
4. Habilidad para Aprender: Rapidez y corrección, con que aprende a ejecutar los deberes después de recibir instrucciones.					
5. Asistencia: Regularidad y puntualidad.					
6. Relaciones Interpersonales: Conducta del empleado con los demás Empleados y Superiores.					
7. Seguridad: Observa las Reglas de Seguridad en el Trabajo					
8. Normas y Procedimientos: Capacidad para seguir instrucciones y asumir sus tareas con relativa independencia.					
9. Organización: Trabaja organizadamente y sigue las directrices establecidas.					
10. Iniciativa: Usa sus talentos, capacidades y aporta ideas.					

Certifico que la evaluación del estudiante fue discutida con éste, y que la misma cubre el periodo Comprendido entre: _____

Observaciones:

Firma del Supervisor(a) Inmediato de la Práctica	Fecha	Firma del Estudiante
---	--------------	-----------------------------

PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN: ____/50= ____

AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO





ACUERDO ENTRE PROFESOR Y EL ESTUDIANTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CURSOS EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE SEA CONTRATADO POR LA INDUSTRIA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE		FECHA
NOMBRE EL PATRONO	PUESTO QUE OCUPA	TECNOLOGÍA

El estudiante, ha sido recomendado por su patrono para empleo a tiempo completo. La institución _____ acepta, _____ no acepta la recomendación del patrono. De aceptar la institución el ESTUDIANTE SE COMPROMETE A REALIZAR LOS TRABAJOS ASIGNADOS por sus profesores y a asistir según acuerdo con profesores.

Profesor (a) _____ acepta

Acuerdos:

Profesor (a) _____ acepta

Acuerdos:

Profesor (a) _____ acepta

Acuerdos:

Coordinador (a) de la
Tecnología o Programa

Coordinador(a) de Educación
Técnica y Colocaciones

Fecha

Fecha

c: Sello del (la) Registrador (a)

¡AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO!



AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA AÑO [ACADEMICA]

Nombre:

Patróno:

Período de práctica

Supervisor

A continuación, se detallan los criterios para su autoevaluación. Seleccione la alternativa dentro de la escala que mejor describe su labor.

Escala: 5: Excelente 4: Bueno 3: Satisfactorio 2: Deficiente 1: POBRE N/A No aplica

CRITERIOS DE AUTOEVALUACION	5	4	3	2	1	N/A
1. Habilidad para seguir instrucciones						
2. Habilidad para llevarse bien con los compañeros						
3. Confiabilidad						
4. Laboriosidad						
5. Lealtad a la compañía						
6. Entusiasmo hacia el trabajo						
7. Honestidad						
8. Puntualidad al trabajo						
9. Iniciativa al servicio del patrono						
10. Cortesía y buenas maneras						
11. Apariencia personal						
12. Apariencia del lugar de trabajo						
13. Cantidad de labor producida						
14. Calidad de la labor producción						

Comentarios sobre mi labor en el Centro de Práctica

Necesito mejorar en:

Nota que creo que merezco y por qué

Nombre del estudiante

Fecha

[AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO]



Opinión del Comité Asesor Institucional

Apreciamos su colaboración para contestar las preguntas que a continuación presentamos. Su opinión es muy valiosa y nos ayudará en el proceso de Autoevaluación para que ITPR identifique sus áreas de oportunidad y fortalezca su ofrecimiento académico y servicios para desarrollar el empleado idóneo que requiere el campo laboral actual.

Nombre _____

Fecha _____

	Premisa	Si	No	N/A	Comentarios
1.	Usted es egresado de ITPR				
2.	Mencione el tipo de industria a la cual representa				_____
3.	De las siguientes actividades, coteje en cuales usted puede colaborar:				
3 ^a .	Reclutamiento de Egresados				
3 ^b .	Feria de empleo				
3 ^c .	Actividades extracurriculares				
3 ^d .	Conferencias a estudiantes y/o facultad				
3 ^e .	Recomendaciones en relación a los equipos				
3 ^f .	Recomendaciones en relación a los currículos				
3 ^g .	Comité Asesor				
3 ^h .	Centro de Práctica O Área clínica				
3 ⁱ .	Otras (por favor mencione)				
4.	Considera que ITPR ha obtenido logros a través de las actividades que ha desarrollado.				

Sugerencia de actividades que ITPR puede realizar:

¡AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL RECINTO QUE CORRESPONDA Y TELEFONO!



CETCo Coordinator Referral Sheet

THIS DOCUMENT MUST BE COMPLETED IN ITS ENTIRETY, OTHERWISE IT WILL NOT BE RECEIVED.

Student Information:

Student Name: _____

F_____ M_____ Student Number: _____

Phone: _____ Age: _____

Email: _____ Course: _____

Graduation Year: _____

Referring Person:

Name: _____

Date: _____

Position: _____

Comments:

Signature of person referring

Date

Received

Date



Feedback from the Institutional Advisory Committee

We appreciate your cooperation in answering the following questions. Your opinion is very valuable and will help us in the Self-Assessment process for PRAMI to identify its areas of opportunity and strengthen its academic offerings and services to develop the right employee required in today's field.

Name _____
Position _____

Company _____
Date _____

	Premise	YES	No	N/A	Comments
1.	You are a graduate of PRAMI.				
2.	You are a part of the aviation industry in P.R.				
3 ^a .	Of the following activities, please check which ones you can collaborate in:				
3b.	Graduate Recruitment				
3c.	Job fair				
3d.	Extracurricular Activities				
3e.	Trainings/Lectures to students and/or faculty				
3f.	Curriculum recommendations				
3g.	Advisory Committee				
3h.	Practice Center				
3i.	Other (please mention) _____				
4.	Do you consider that PRAMI has obtained achievements through the activities it has developed?				

Suggestions of activities that PRAMI can carry out:



Advisory Committee Recommendations

Name: _____

Please submit 2 Names for candidate to collaborate in our Advisory Committee, all in the betterment and assistance of our school community PRAMI.

Name	Phone Number	Experience	Comments
1.			
2.			

Signature: _____



QUESTIONNAIRE FOR EMPLOYERS

Employee's name _____

Employer: _____ Representative of the company: _____

Please mark the alternative that best describes the work of the student during the period of the Practice Occupational / Employment

EVALUATION CRITERIA	Excellent	Good	Satisfactory	Deficient	Failure
1. Productivity: Amount of work performed by the employee.					
2. Efficiency: Quality of work performed by the employee.					
3. Knowledge about Work: Mastery of the aspects that make up the area of expertise.					
4. Ability to Learn: Speed and correctness with which he learns to execute the duties after receiving instructions					
5. Assistance: Regularity and punctuality					
6. Interpersonal Relationships: Employee behavior with other employees and superiors.					
7. Security: Observe safety rules in the workplace.					
8. Rules and Procedures: Ability to follow instructions and assume their tasks with relative independence.					
9. Organization: Work organized and follow established guidelines.					
10. Initiative: Use your talents and abilities. Contribute ideas.					

Comments:

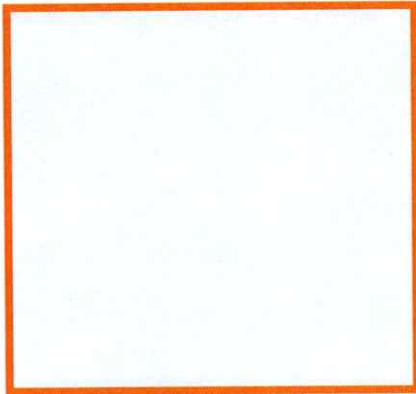
Signature of Company Representative

Date



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
 DEPARTMENT OF EDUCATION
 Technical Education Program
 Occupational and Technical Education Assistant Secretary

PRAMI-CT-309
 REV. 2024



(FOR OFFICIAL USE)

Start Date: _____

Practice Center: _____

Supervisor: _____

Phone: _____

Email: _____

AMT Occupational Practice
PROGRAM: Aviation Maintenance Technology

----- Last Name -----		----- Name -----	
Phone: _____		Alternate telephone: _____	
Student Number: _____		_____	
E-mail: _____		_____	
Do you have your own transportation? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
Are you interested in interning outside the Fajardo area? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
Are you currently employed? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
If yes;	Location: _____	Schedule: _____	
Residential Address: _____		_____	
Mailing Address: _____		_____	
In case of emergency	Contact: _____	_____	
	Phone: _____	_____	
I am interested in doing the Internship in:		_____	
Address of the possible Practice Center:	Contact Person:	_____	
	Name:	_____	
	Position:	_____	
	Phone:	_____	
	Email:	_____	
Date: _____		Student's signature: _____	





Student Training Contract

Student Name:	Company Representative Signature
### - ## -	Company Name
Social Security (#####)	Phone Number
Phone Number	Address
AVIATION MAINTENANCE TECHNOLOGY	E-mail:
Program of Study	
E-mail:	

I. COMMITMENT: STUDENT PARTICIPANT

1. Attend work punctually, if not possible, call in advance and inform the immediate supervisor.
2. Observe the safety rules at work.
3. To perform the tasks assigned to me with efficiency and responsibility.
4. Apply my skills in the service of the Company.
5. To use the equipment provided to me by the Company properly and maintain it in good condition.
6. To report to the coordinating teacher any problems or difficulties that occur to me in the workplace.
7. To keep all documents related to the internship up to date.
8. Turn in reports and assignments on time and assume responsibility for those exams that I must make up. To consult with the immediate supervisor and the coordinating teacher before making a decision to leave the job.
9. To assume my obligations and responsibilities as a student and as an employee so that the Occupational Practice will be a worthwhile experience.
10. To comply with the COVID-19 prevention measures protocol.
11. Demonstrate his ability to recognize correctly and correctly judge the extent of maintenance he/she can perform in accordance to applicable Federal Aviation Regulations.

II. COMMITMENT: INSTITUTION – COMPANY

The company will offer the student the opportunity to be trained in areas of his/her specialty and under the AMT or industry specialist. During the **113 hours** of occupational practice, the student will rotate through different tasks so that he/she may obtain a greater benefit from his/her Occupational Practice in the following areas (according to the employer's resources):

- Execute the techniques related to machinery and workshop tools.
- Will perform operational mechanical / hydraulic / pneumatic systems of the aircraft, subassemblies, components and elements that constitute it and be able to maintain electrical and electronic systems.
- Will perform the required maintenance on a variety of subjects related to aircraft powerplants.
- (The student will be under the supervision of the immediate supervisor at all times).

III. TRAINING MUST BE GOVERNED IN ACCORDANCE WITH:



FEDERAL DISPOSITIONS DEPARTMENT OF LABOR

Applied to Learners

(Minimum Salary Law 96, Sections 22,23)

The Administration of the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI) authorizes the referred student to practice or training, according to the official curriculum established. If minimum salary is not paid, the training must fulfill the following criteria:

- 1. The training, although it includes practical operation of the facilities of the employer, is like that offer at of the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI).*
- 2. The training is for the benefit of the trainees or students.*
- 3. The trainees or students do not displace regular employees, but work under their close observation.*
- 4. The employer that provides the training derives no immediate advantage from the activities of the trainees or students, and on occasions his operations may be impeded.*
- 5. The trainees or students are not necessarily entitled to a job at the end of the training period.*
- 6. The employer and the trainees or students understand that the trainees or students are not entitled to wages for the times spent in training.*
 - However, many companies decide to give them an incentive to motivate them so that they do not have to look for part-time work and thus affect their availability for internship hours.*

Note: Training should integrate theoretical and practical technology obtained in the classroom principles.

IV. TERM OF THE CONTRACT:

START DATE:
DAYS:

END DATE:
HOURS:

_____ Additional availability on holidays and academic breaks.

V. AGREEMENT:

The parties agree to comply with what is set forth in the document, have read it and accept it in all its parts.

Students Signature

Company Representative Signature

Program Coordinator Signature

Director's Signature

Technical Education and Placement
Coordinator Signature

Date



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
 DEPARTMENT OF EDUCATION
 Technical Education Program
 Occupational and Technical Education Assistant Secretary

PRAMI-CT-311
 REV. 2024



OFFICE OF THE INDUSTRIAL COORDINATOR

Attendance Record

Student Name

Company Name

AVIATION MAINTENANCE TECHNOLOGY

Technology / Program

Immediate Supervisors Name

Week of:

Date	Time In	Time Out	Time In	Time Out	Total Hours	Students Signature
TOTAL:						

Comments:

Supervisors Signature

Date



Daily Work Description

Day: _____	
Day: _____	
Day: _____	
Day: _____	
Day: _____	
Day: _____	
Day: _____	

Comments:

Supervisors Signature

Date



CONFIDENTIALITY AND NON-DISCLOSURE AGREEMENT

I _____, student in Occupational Practice of the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute. I am aware of my obligation to maintain the confidentiality and privacy of the information, data, processes or documents that are within my reach at the Practice Center. Furthermore, I agree not to take pictures or videos of the employees, processes or facilities of the Practice Center without proper authorization.

Likewise, I release the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute and the Puerto Rico Department of Education from any claim or lawsuit that may arise from the violation or omission of what is stipulated in this agreement or in the confidentiality agreements that the Practice Center may have.

I will be responsible for the damages that I may cause to the Practice Center as a consequence of the non-compliance with the established agreements.

I certify the foregoing as correct in Fajardo, the _____.

Student Signature

Technical Education and Placement
Coordinator Signature



COVID-19 PROTOCOL ORIENTATION CERTIFICATION

I _____, student in Occupational Practice of the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI), certify that I have been informed in relation to the COVID-19 Prevention Protocol, as established by the Department of Education and the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI). I am aware of my obligation to faithfully comply with these guidelines and in turn comply with the COVID-19 Protocol established by the practice center.

I will be responsible at all times to inform my immediate supervisor at the practice center of any contact or exposure to any person or environment infected by COVID-19.

I certify the above as correct in Fajardo, the _____.

Student's Signature

Technical Education and Placement
Coordinator's Signature



Employer Questionnaire

The Puerto Rico Aviation Maintenance Institute has set out to temper its curriculum to the needs of modern industry. For this reason, we ask you to fill out the following questionnaire.

Company representing: _____

Position you occupy: _____ Date: _____

1. Do you know of, or have you visited the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute?
 Yes No

2. If yes, how do you rate it?
 Excellent Good Satisfactory

If you answered no, would you like to visit us at some point?
 Yes No

3. Do you have the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute graduates who have done their practice for your company and continue with you as an employee?
 Yes How many _____ No

4. Do you consider our school and graduates important to your company?
 Yes No

5. What areas or processes are offered at the Puerto Rico Aviation Maintenance Institute should we strength to enhance our graduates effectiveness in their company?

6. Would it be possible for our students to visit your company at some point?
 Yes No



7. We would appreciate any additional comments you believe and deem relevant:

NOTE: Once you have finished filling out the document please contact Prof. Charlotte Pagán Rojas, Technical Education and Placement Coordinator at (787) 242-1878 or send the document to the following [e-mail](mailto:paganrch@itec.pr) address: paganrch@itec.pr.



CERTIFICATION OF STUDENT ORIENTATION AND COMMITMENT

I, _____ declare that I was duly oriented about the process to carry out the Occupational Practice, as a Graduation Requirement of my certification in the Aircraft Maintenance Technician Program, by _____, Coordinator of Technical Education and Placements. I acknowledge that I must complete a minimum of 113 hours of Practice, and I agree to comply with the standards established for this Occupational Practice:

1. Punctually attend the Practice Center on the agreed days and times. Absences from the internship center will be justified and notified in advance to the immediate Supervisor and to the Professor or Program Coordinator.
2. Leaving the Practice Center without being dismissed by the Employer, without a justifiable reason, for poor performance or for reasons of conduct, will result in a penalty in the evaluation.
3. Use the uniform selected for the Practice Center as established by the program coordinator and according to the needs of the program, or according to the instructions of the immediate supervisor of the company where the Practice will be carried out.
4. Observe the Safety Rules at the Practice Center.
5. To perform the tasks assigned to me.
6. To use the equipment assigned to me, properly and maintain it in optimal condition.
7. Attend meetings or activities that the instructor in charge of the Occupational Internship and the Coordinator of Technical Education and Placements, convene during the school year, for their professional growth in different areas.
8. Keep up to date all documents related to the internship and submit those that are required, aware that this requirement carries a grade.
9. To observe good conduct at the practice Center.
10. Consult the immediate supervisor and the instructors, any situation that may affect the practice before making any decision that may affect the course and grade.
11. Comply with the protocol of prevention measures against COVID-19.

I understand that participation in the Internship does not guarantee me employment at the Practice Center and that I will not receive a salary during the Internship. I also declare that I have received the following documents: (please make a check mark on each).

<input type="checkbox"/> Employer Questionnaire	<input type="checkbox"/> Attendance Record (The student is responsible for reproducing them and needs one per week)
<input type="checkbox"/> Evaluation Sheet (will be evaluated during the internship period as many times as indicated in the course syllabus).	<input type="checkbox"/> COVID Guidance and Protocols Certification -19
<input type="checkbox"/> Confidentiality and Non-Disclosure Agreement	<input type="checkbox"/> Certification of Student Orientation and commitment
<input type="checkbox"/> Daily Tasks Description	

In witness where of we have agreed as aforesaid, we have signed at Fajardo, _____.

 Technical Education and Placement Coordinator
 Signature

 Students Signature





Evaluation Sheet (employer)

Student Name	Company Name
AVIATION MAINTENANCE TECHNOLOGY	Supervisors Name
Program	

Please mark the alternative that best describes the work of the student during the period of the Occupational Practice

EVALUATION CRITERIA	Excellent	Good	Satisfactory	Deficient
1. Productivity: Amount of work performed by the employee.				
2. Efficiency: Quality of work performed by the employee.				
3. Knowledge about work: Mastery of the aspects that make up the area of expertise.				
4. Ability to Learn: Speed and correctness with which he learns to execute the duties after receiving instructions				
5. Assistance: Regularity and punctuality				
6. Interpersonal Relationships: Employee behavior with other employees and superiors.				
7. Security: Observe safety rules in the workplace.				
8. Rules and Procedures: Ability to follow instructions and assume their tasks with relative independence.				
9. Organization: Work organized and follow established guidelines.				
10. Initiative: Use your talents and abilities. Contribute ideas				

I certify that the student's evaluation was discussed with the student and that it covers the period between: _____

Observations: _____

EVALUATION SCORE: _____ /50% _____

Supervisors Signature	Date	Students Signature
------------------------------	-------------	---------------------------





Practice Self-Assessment

Student Name: _____

Company Name: _____

Student Number: _____

Supervisor Name: _____

The criteria to be used for your self-assessment are listed below. Select the alternative within the scale that best describes your work.

Scale: 4: Excellent 3: Good 2: Satisfactory 1: Deficient

EVALUATION CRITERIA	4	3	2	1
1. Ability to follow instructions				
2. Ability to get along with peers				
3. Reliability				
4. Hardworking				
5. Loyalty to the Company				
6. Enthusiasm for the Work				
7. Honesty				
8. Punctuality to Work				
9. Initiative in the service of the employer				
10. Courtesy and Good Manners				
11. Personal Appearance				
12. Workplace Appearance				

Comments on my work at the Practice Center

I need to improve in:

Students Signature

Date





Evaluation of the student to the practice center

The Puerto Rico Aviation Maintenance Institute intends that each company obtains the student's experience as constructive criticism on, how to improve or maintain their human relations with the person and/or student, we strive to always improve a healthy work environment for our academic and the aviation industry.

Company Name: _____

Student Name _____

1. How was the work experience at this internship center? How would you rate it?

___ Excellent ___ Good ___ Deficient

2. Explain why?

3. How was your supervisor's treatment?

4. If you were offered to be part of that company, would you consider the company for professional growth?

___ Yes ___ No

Explain:



5. What do you think should be improved or innovated in the facilities of this practice center?

Explain:

6. We welcome any additional comments you may have:

Student Signature

Date



Application for Validation of Professional Practice

Student information

Student Name: _____

Student Number: _____

Phone: _____

Email: _____

Program: _____

Industry information

Company Name: _____

Supervisors Name: _____

Phone Number: _____

Physical Address: _____

E-mail: _____

Mark with an X the documents provided:

_____ Submit a stamped company letter from the supervisor detailing completion time, duties, and responsibilities.

_____ The letter should include the contact person's signature, telephone, and center address for verification.

(FOR OFFICIAL USE)

Received by: _____
 Technical Education and Placement
 Coordinator Signature

_____ Date

Referred to: _____
 Program Coordinator Signature

_____ Date



Requirements to validate the Occupational Practice are the following:

- Be enrolled in the AMTO - 300 Occupational Practice course for the applicable term.
- The experience should not surpass 2 years, starting once the student is no longer employed.
- Complete a minimum of 6 months or 100 hours of training.

Evidence of work experience:

- Submit a stamped company letter from the supervisor detailing completion time, duties, and responsibilities.
- The letter should include the contact person's signature, telephone, and center address for verification.



Validation of Occupational Practice

Student Name

Student Number

After carefully evaluating the evidence presented, it was determined that the professional experience will be validated the Occupational Practice course.

____ ACCEPTED

____ NO ACCEPTED

This decision is based on the following:

- ____ The application must be submitted together with the internship application.
- ____ Not more than one year after the internship has been completed.
- ____ The internship must have been completed 6 months or 100 hours.
- ____ The position and duties must be related to the objectives of the internship.
- ____ Certified letter from industry (start date and end date of contract).
- ____ Certified document with dates, hours and tasks performed.
- ____ Other: _____

**Technical Education and Placement
 Coordinator Signature**

Register Official

Program Coordinator Signature

Date

