



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
PROGRAMA INTERNADO UPR: PRIMERA EXPERIENCIA LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NUEVOS PARTICIPANTES

1. El Profesor Enlace refiere el(los) estudiante mediante el formulario **Autorización para Participar en el Programa Internado UPR: Primera Experiencia Laboral** al Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad.
2. El Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad completa la **HOJA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE**, una por estudiante.
3. El Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad refiere la(s) **HOJA(S) DE REGISTRO DE PARTICIPANTE** al Decanato de Asuntos Académicos (DAA) para la firma del Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos.
4. El Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos del DAA firma la(s) **HOJA(S) DE REGISTRO DE PARTICIPANTE** y las refiere a la Oficina de Finanzas.
5. La Oficina de Finanzas registra en el Sistema UFIS los participantes.