



Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**MANUAL DEL
PROGRAMA
DE INTERNADO
PARA ESTUDIANTES
UNIVERSITARIOS**



**APROBADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO
EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

ÍNDICE

	PÁGINA
Bienvenida	3
¿Quiénes Somos?	4
Misión	5
Visión	5
Organigrama	6
Nuestra Historia	7
Objetivos del Internado	10
Clases del Programa de Internado.....	11
Estudiantes Internacionales	11
Estudiantes de Universidades Locales	11
Requisitos y Documentos para el Internado.....	11
Reglamento Básico	13
Normas	13
Ausencias	13
Código de Vestimenta.....	14
Horario de Trabajo	15
Reembolso de Gastos	16
Evaluación de su Participación en el Internado	16
Cancelación del Internado	16
Responsabilidades	17
Informe de Tareas	17
Proyecto	17
Ensayo	18
Hoja de Notas	19
Acuerdo de Internado	20

BIENVENIDO(A):



La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico y su equipo de trabajo desean darte la bienvenida a esta nueva experiencia que te espera. Con el objetivo de hacer de ésta la más enriquecedora posible, durante tu internado estarás laborando en su área de especialidad ejerciendo tareas y responsabilidades a la altura de un profesional miembro de nuestra organización. Por lo tanto, esperamos de ti un comportamiento totalmente profesional y de altura. A través de este *"Manual del Programa de Internado para Estudiantes Universitarios"* deseamos orientarte sobre las nuevas responsabilidades que estas por asumir. Esperamos que este manual sirva como herramienta útil y que contribuya en el proceso de adaptación e integración a nuestro equipo de trabajo. Además, queremos que conozcas nuestra Compañía y te sientas parte de ella, que logres desarrollar tu espíritu emprendedor y de esta manera puedas cumplir satisfactoriamente con tus expectativas de desarrollo personal y profesional en el ámbito de los negocios locales e internacionales.

¿QUIÉNES SOMOS?

LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

Como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la compañía desarrollará el comercio, con el énfasis en las pequeñas y medianas empresas, donde intervienen todos los sectores productivos del país y propiciar la creación y retención de empleos.

Parte de las estrategias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el Desarrollo Comercial son:

1. La creación de mecanismos que integren a las empresas locales con las nuevas tendencias comerciales globales.
2. Proveedora de servicios.
3. Desarrollar el empresario puertorriqueño.
4. Intercambio comercial con el exterior, tanto en la importación y como en la exportación.
5. Innovación en las nuevas empresas y en las empresas en expansión.
6. Enlace entre los mercados locales e internacionales promoviendo el intercambio comercial de bienes y servicio entre Puerto Rico, Estados Unidos de América y el resto del mundo.
7. Promover la creación de una red operacional de servicios en Puerto Rico para la pequeña y mediana empresa y desarrollar los programas necesarios para la creación y mantenimiento de la red.
8. Proveer programas de información, asesoramiento, promoción y servicios directos a las pequeñas y medianas empresas o individuos dedicados a las distintas actividades de comercio local e internacional de Puerto Rico, entre otros.

La Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico estamos comprometidos a fomentar el desarrollo del comercio, con especial énfasis en las pequeñas y medianas empresas y las exportaciones de producto y servicios de Puerto Rico a otros países o regiones fuera de las fronteras puertorriqueñas. Desarrollará y proveerá programas de información, asesoramiento, promoción y servicios directos a las empresas o individuos dedicados en Puerto Rico a las diferentes actividades del comercio local e internacional.

Misión de la CCE

Existimos para informar, orientar, facilitar el comercio y promover relaciones de negocios locales e internacionales sirviendo a la pequeña y mediana empresa puertorriqueña de forma ágil y efectiva.

Visión de la CCE

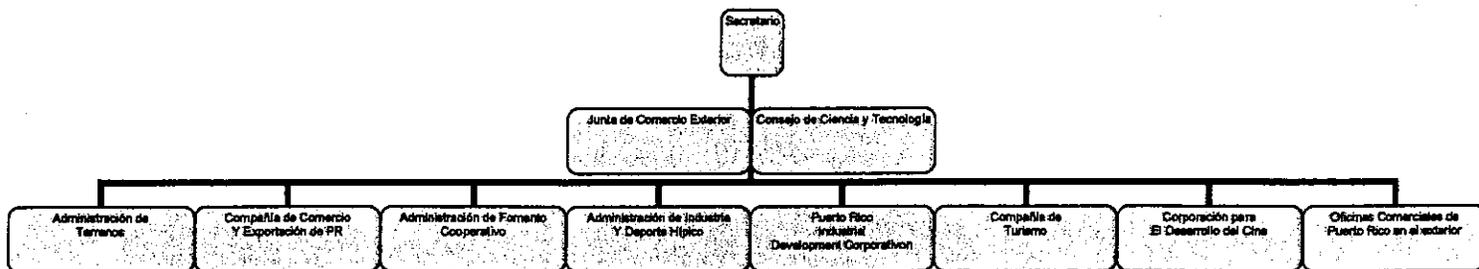
Somos el acceso principal a una red ágil de información y servicios que impulsa el éxito de la pequeña y mediana empresa a nivel local e internacional.

Organigrama

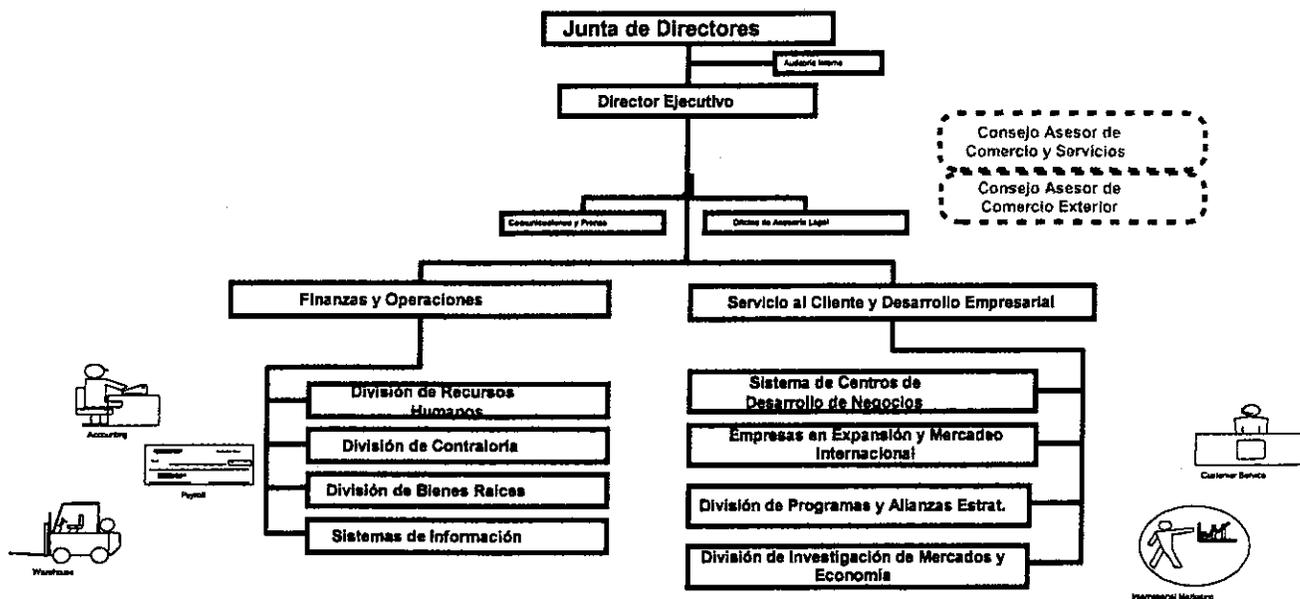
La Compañía es administrado por una Junta de Directores este organismo está compuesto por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, quien es su Presidente; el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial, el Presidente del Banco de Desarrollo Económico, el Director Ejecutivo de la Autoridad de Puertos, el Secretario del Departamento de Agricultura; tres representantes del sector privado y un representante de una universidad pública o privada.

SOMBRILLA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO (DDEC)



COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACION DE PUERTO RICO



NUESTRA HISTORIA

A continuación te presentamos una breve historia de cómo surgió nuestra corporación hasta nuestra situación actual:

- La Ley Número 132 del 19 de julio de 1960, creó el *Departamento de Comercio* con el propósito de fomentar el desarrollo del comercio en general en Puerto Rico y a esos efectos desarrollar y proveer programas de información, asesoramiento, promoción y servicios directos a las empresas o individuos.
- En el 1962, bajo la Ley 29 del 11 de junio de 1962 se creó la *Compañía de Desarrollo Comercial* a la cuál nos referiremos más adelante.
- En el 1964, se crea la *Secretaría Auxiliar de Comercio Exterior* en el *Departamento de Comercio de Puerto Rico*. La Secretaria tenía la encomienda de promover el comercio exterior de Puerto Rico. Las actividades que ésta desarrollaba incluían misiones comerciales para exportadores e importadores.
- Ley número 22 del 24 de julio de 1985 crea el *Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico* con el propósito de brindarle al empresario privado una fuente de crédito comprometida con el desarrollo económico y las oportunidades de empleo. Este banco se crea con el objetivo de promover el desarrollo del sector privado de la economía de Puerto Rico. Para esto dispone de préstamos directos y garantías a los pequeños y medianos empresarios puertorriqueños dedicados a la manufactura y servicios.
- El 1ro de julio de 1991, la *Secretaría de Comercio Exterior* fue transferida a la *Administración de Fomento Económico* como parte del *Programa para el Fomento de las Exportaciones (FOMEXPORT)*, bajo la sombrilla exclusiva, del *Programa de la Industria Puertorriqueña*.
- La Ley Número 1 del 21 de agosto de 1990 crea una corporación pública, que promueva el desarrollo agrícola de Puerto Rico, adscrita al banco de desarrollo económico para Puerto Rico bajo el nombre "*Corporación de Crédito y Desarrollo*

Comercial y Agrícola de Puerto Rico” con el propósito de consolidar las funciones de promover el desarrollo agrícola y comercial de Puerto Rico a través del otorgamiento de financiamiento a entidades agrícolas y comerciales. Así se sustituyen la *Corporación de Crédito Agrícola* y la *Compañía de Desarrollo Comercial*.

- *El Plan de Reorganización Número 4 de 1994* crea el *Departamento de Desarrollo Económico y Comercio* con la responsabilidad de implantar y supervisar la ejecución de la política pública sobre el desarrollo económico de Puerto Rico en los diversos sectores empresariales de las industrias, el comercio, el turismo, los servicios, el cooperativismo y otros. Éste se crea con el propósito de centralizar la supervisión de todas las estrategias de desarrollo económico de Puerto Rico, incluyendo el fomento y la promoción de las exportaciones. Además, denomina al *Departamento de Comercio* como la *Administración de Fomento Comercial* y se adscribe al *Departamento de Desarrollo Económico y Comercio*. La *Administración de Fomento Comercial* será entonces la responsable de fomentar el establecimiento y desarrollo de pequeñas y medianas empresas y de proveerle el apoyo necesario para facilitar sus operaciones.
- A tenor con la Orden Ejecutiva 1994-60 del 14 de noviembre de 1994 *FOMEXPORT* es transferido al *Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDE)* y se convierte en una división de dicha institución, bajo el nombre de *PROMOEXPORT*. El *BDE* realizó una encuesta sobre la base exportable de Puerto Rico para determinar sus necesidades y las estrategias a seguir. A base de ésta, se determinó que *PROMOEXPORT* trabajaría para que el 80% de la base exportable, fueran empresas exportadoras y el restante con potencial exportador. Durante este período, se crea la *Junta de Comercio Exterior* para desarrollar la política pública sobre las exportaciones, acorde al *Nuevo Modelo de Desarrollo Económico*.
- La Ley Número 1 del 21 de agosto de 1998, según enmendada, crea la *Corporación para el Desarrollo de las Exportaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (PROMOEXPORT)*, fusionando la *Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico* con el *Programa de Promoción de Exportaciones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico*.

- La Ley Número 21 del 11 de abril de 2001 adscribe la *Corporación para el Desarrollo de las Exportaciones de Puerto Rico* a la *Administración de Fomento Comercial* en lugar del *Departamento de Desarrollo Económico y Comercio*, integra al administrador de *Fomento Comercial* en su Junta de Directores, y lo designa como su principal funcionario ejecutivo encomendándole funciones relacionadas con la oferta de servicios al pequeño y mediano empresario, aumentando el número de miembros de dicha junta; enmendando el artículo 2 y los incisos (a) y (c) de la Ley Número 2 del 21 de agosto de 1990. Además, se le asignó a la Administración de Fomento Comercial específicamente el deber de promover y coordinar la promoción de las exportaciones para ampliar la oferta de servicios a pequeños y medianos empresarios que buscan expandir sus negocios, tanto en el mercado local como en el internacional. Dicha ley tuvo el propósito expreso de evitar la duplicación innecesaria de funciones. De esta forma se perseguía que el gobierno funcionase más eficientemente en el desarrollo comercial y la creación de empleos. No obstante, la mencionada Ley Núm. 21 no proveyó los mecanismos necesarios para complementar procesos operacionales tanto administrativos como de ofrecimiento de servicios.
- La Administración de Fomento Comercial fue creada en el 1960 y PromoExport en el 1990. Igualmente cada entidad tenía distintos procedimientos administrativos. PromoExport fue administrada por subcontrato al Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico y la Administración de Fomento Comercial estaba sujeta a las leyes que rigen a las agencias del gobierno central. Estas entidades separadas, proveyendo dos grupos de servicios, dificultó que se agilizará el desarrollo y la implementación de mejores servicios a la pequeña y mediana empresa.
- La Ley Número 323 del diciembre de 2003 consolidó las funciones de la Administración de Fomento Comercial y la Corporación para el desarrollo de Exportaciones, se creó la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Con el fin de superar las limitaciones que representaba administrar dos modelos operacionales sustancialmente distintos. Al promover una mayor eficiencia en los servicios al sector comercial de la mediana y pequeña empresa, para presentar una

oferta de servicios coherentes e integrada, para poder tener una estructura ágil y dinámica, capaz de adaptarse con facilidad a los cambios, retos y oportunidades que en el futuro se presenten. A tenor con lo anterior se derogó la Ley Número 132, conocida como La Ley Orgánica de la Administración de Fomento Comercial y la derogación de la Ley Núm. 1, conocida como la Ley Orgánica de la Corporación para el Desarrollo de las Exportaciones de Puerto Rico, a fin de traspasar sus poderes, funciones a una nueva corporación pública, que se conoce como la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Este es estatus y desarrollo actual de la CCE.

OBJETIVOS DEL INTERNADO

- Ofrecer un internado a estudiantes universitarios en administración de empresas, comercio internacional y otras materias relacionadas a la compañía, para que adquieran una experiencia de trabajo provechosa, aplicando y practicando lo aprendido en el trabajo diario.
- Ofrecer a estos estudiantes la oportunidad de conocer nuestros programas y servicios, participando en nuestros procesos.
- Ofrecer a estos estudiantes la oportunidad de trabajar en equipo en el campo de su especialidad, exponiéndolos a un ambiente de trabajo que le servirá para su desarrollo personal y profesional.
- Ofrecer a los recién graduados ya sea de bachillerato o maestría una oportunidad de adquirir una experiencia de trabajo en su área de especialidad.

CLASES DEL PROGRAMA DE INTERNADO

El Programa de Internado estaría dirigido a estudiantes de Derecho, tercero o cuarto año de Bachillerato y Maestría de la facultad de Administración de Empresas, Comercio Internacional y otras concentraciones relacionadas con el funcionamiento de la Compañía. También estará dirigido a recién graduados, ya sea de Bachillerato o Maestría. La experiencia de Internado podría incluir las siguientes opciones:

• Programa de Internado de Estudiantes Internacionales

Los estudiantes de intercambio miembros a la Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC), trabajarán en nuestras oficinas por un término de seis meses, en su área de especialidad. AIESEC junto al Departamento de Estado le tramitan al estudiante un "Certificado de Elegibilidad", con el cuál obtienen el permiso para trabajar en el internado con la Compañía. La Compañía ofrecerá a los estudiantes una compensación económica.

• Programa de Internado de Estudiantes de Universidades Locales

Estos estudiantes universitarios que estén cursando estudios en las universidades locales en Administración de Empresas, Comercio Internacional y otras concentraciones. Los estudiantes trabajarán en su área de especialidad, por un término de seis meses. Podría extenderse la duración del contrato. La Compañía ofrecerá a los estudiantes una compensación económica. Podría variar si se ofrecen créditos.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA EL INTERNADO

Para participar del internado se requieren estudiantes universitarios que estén cursando estudios en administración de empresas, comercio internacional y otras materias relacionadas al trabajo que se realiza en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Este internado pretende integrar lo más posible al estudiante a nuestro equipo de trabajo. Por tal razón, se nombrará al estudiante de internado como Auxiliar. Para ser Auxiliar se espera que el estudiante tenga conocimientos básicos relacionados al área asignada, de acuerdo a su especialidad. Para refrescar su conocimiento el Auxiliar

deberá leer la guía del importador y la guía del exportador suministrada por la compañía y acceder nuestra página a través de www.comercioyexportacion.com para obtener mayor información de nuestra Compañía. El Auxiliar deberá además familiarizarse con las distintas agencias estatales y federales dirigidas a ayudar al pequeño y mediano comerciante, tales como el Exim Bank, SBA, SBDC y el CET PYMES (Centro Expreso de Trámite Pymes).

Antes de ser Auxiliar el estudiante internado es responsable de traer y suscribir los documentos de las universidades o programas de donde procede su internado para el cumplimiento por los supervisores y directores de la Compañía de los programas de internados a los cuales pertenecen. Cada estudiante debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud para el Programa de Internado
- Hoja de Datos Personales del Estudiante.
- Certificado de Conducta Original. (No más de seis meses de expedido.)
- Copia del Certificado de Nacimiento
- Carta de la universidad donde esté cursando estudios y / o evidencia de estudios. (Certificación, Transcripción de Créditos y Programa de Estudios.)
- 1 foto 2 x 2
- Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo
- Identificación con foto (licencia de conducir o licencia electoral)
- Seguro Social
- En el caso de estudiantes extranjeros que estudian en Puerto Rico, necesitan Autorización o Certificación de Elegibilidad del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia (Visa de Trabajo)
- En el caso de estudiantes internacionales a través de AIESEC, le aplican los requisitos anteriores, excepto certificado de conducta
- Certificación de AIESEC, para los estudiantes de intercambio a través de la asociación
- Los estudiantes extranjeros con visa F-1, deberán solicitar a su facultad una carta, la cual especificará que el estudiante está en buen estatus con sus

créditos(número del curso), las fechas de inicio, terminación del internado y el número de horas de trabajo semanal. Copia de la I-20 completada por el (la) Director (a) de la Oficina de Estudiantes Internacionales y de Intercambio (OEII), se especificará el nombre del Patrono y la duración del internado

- Firmar Nombramiento, Reglas Generales del Estudiante de Internado
- Itinerario de Trabajo
- Certificado de Exención para la Retención

REGLAMENTO BÁSICO

Normas

Se espera que todos los estudiantes actúen apropiadamente en su lugar de trabajo, de manera honesta e íntegra. Además, se espera que realicen su trabajo con un alto nivel de profesionalismo.

No es posible indicar todas las reglas, a continuación varios reglas:

- El Auxiliar sólo recibirá instrucciones de sus supervisores inmediatos o del Director de la División.
- El Auxiliar deberá ser puntual.
- Deberá cumplir con todos los reglamentos y leyes que apliquen a empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por ejemplo: Ética Gubernamental y Hostigamiento Sexual, entre otras.

Ausencias

- NO deberá ausentarse de su trabajo sin previa notificación verbal o escrita a su supervisor inmediato.
- De surgir algún problema que le impida llegar al trabajo, el Auxiliar debe notificar a su supervisor la situación a la brevedad posible.

- En caso de ausencia por enfermedad, deberá notificar de la ausencia a su supervisor a primera hora.
- En caso de ausentarse dos o más días por enfermedad deberá presentar un certificado médico.
- Deberá notificar por escrito a su supervisor y a la División de Recursos Humanos sobre cualquier asunto que le esté afectando en el área de trabajo asignada.

Código de Vestimenta

- Todo auxiliar tiene algún contacto con el público y por lo tanto representa a la Compañía en su apariencia así como por sus acciones. El hombre y la mujer vestido apropiadamente ayuda a crear una imagen de seriedad y profesionalismo. A los hombres se le requiere vestir con camisa de manga larga y corbata durante las horas de trabajo. A las mujeres se le requiere vestir conjunto o piezas separadas de pantalón, falda o traje apropiado durante las horas de trabajo. Sin embargo, desvíos radicales de manera convencional de vestir o de aseo personal no son permitidas, a continuación ejemplos de vestimenta y apariencia inapropiada:
 - Pelo largo (varones), pantallas (varones), sombreros y gorras.
 - Pantallas en la nariz y/o cejas
 - Camisetas y camisas sin mangas (varones).
 - Pantalones cortos, mahones y "leggings".
 - Sandalias de goma, tenis y zapatos sin media.
 - Blusas y camisas escotadas, transparentes, de manguillos, sin hombros o muy cortas que dejen ver el ombligo.
 - Faldas o vestidos demasiados cortos. (más de 12" por encima de la rodilla).

Si un auxiliar se reporta a trabajar de manera inapropiada, el supervisor deberá instruirle al auxiliar que regrese a su hogar a cambiarse o tomar otra acción correctiva. El auxiliar no será compensado durante dicho tiempo fuera de su trabajo.

Horario de Trabajo

- El horario se determinará de acuerdo al horario académico del estudiante (Auxiliar) y de acuerdo a las horas de práctica requeridas en el semestre. Luego de asignado su horario de trabajo no se podrá hacer cambios sin consultar a su supervisor y notificarlo por escrito. Dicho cambio deberá ser autorizado por su supervisor y por la División de Recursos Humanos.
- Deberá ajustarse al horario asignado y no hacer ningún cambio sin previa autorización de su supervisor y de la División de Recursos Humanos.
- Dentro del horario de 8:30am a 5:00pm se cubrirán las horas requeridas en el semestre. Se podrán hacer ajustes de acuerdo a la necesidad individual o de su área de trabajo.
- NO deberá tomar más de 1 hora de almuerzo. Siempre debe tomar la hora de almuerzo a la misma hora.
- Podrá trabajar hasta 7.5 horas diarias. NO podrá trabajar horas extras sin previa autorización de su supervisor. Si trabaja horas extras no serán pagadas por la Compañía, de no ser previamente autorizadas.
- Sin embargo, los estudiantes previamente autorizados por su supervisor podrán colaborar en eventos especiales, aunque excedan su horario de trabajo regular.
- El Auxiliar NO acumulará licencia regular ni por enfermedad.

Reembolso de Gastos

- A los Auxiliares se le reembolsarán los gastos razonables incurridos (hasta un límite), en actividades oficiales de la Compañía. Esto incluye las partidas de: desayuno, almuerzo y cena de acuerdo al Reglamento vigente de Gastos de Viaje y/o Representación.
- Todo reembolso será pagado con evidencia.
- No se reembolsara ningún gasto de bebidas alcohólicas.

Evaluación de su Participación en el Internado

Todo estudiante que esté bajo el programa de Internado en la Compañía será evaluado periódicamente por sus supervisores inmediatos, los cuales informarán de dicha evaluación y sus resultados, al Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía.

Cancelación del Internado

El internado podrá ser cancelado por el Director Ejecutivo si el Auxiliar no cumple con parte o todo lo mencionado en este manual o no esta cumpliendo con la productividad esperada por sus supervisores en su internado.

Una evaluación negativa por parte de los supervisores será razón suficiente para cancelar de manera inmediata el contrato de internado. Por lo tanto, el desempeño y contribución de cada estudiante, además de ser revisado y evaluado, servirá de criterio para continuar con el programa.

La duración del internado será en intervalos de seis (6) meses y podrá renovarse con la previa aprobación del Director Ejecutivo hasta un máximo de dos (2) años.

RESPONSABILIDADES

• Esperamos del estudiante (Auxiliar) un rendimiento de excelencia. La responsabilidad, puntualidad, asistencia, el buen desempeño y excelente conducta son factores indispensables en el trabajo.

El internado conlleva cumplir con una serie de labores que ayudarán al estudiante (Auxiliar) a adquirir conocimientos y experiencia en su área de especialidad. El supervisor proveerá al estudiante una descripción de sus deberes más comunes que deberá realizar el estudiante (Auxiliar) para completar exitosamente su internado.

Informe de Tareas

Los Auxiliares deberán preparar un informe semanal de las tareas pendientes, tareas realizadas, peticiones y proyectos o tareas especiales, el cual lo enviarán electrónicamente (e-mail) a los supervisores inmediatos del internado. Este informe debe ser sometido todos los viernes en o antes de las 4:00pm.

Proyecto

Todo estudiante deberá completar un **proyecto especial** que le será asignado a principio del internado. Podrá elaborarlo durante el semestre que dure el internado y entregarlo en la fecha establecida.

Algunos ejemplos de proyectos realizados son:

- Statistical Summary of Puerto Rico Trade with Foreign Countries.
- Guía del Exportador.
- Guía del importador.
- Plan de Negocios
- Plan de Exportación

- Investigación especial: Esta investigación deberá ser presentada en "power point" a todo el personal, antes de finalizar su internado. Además deberá ser entregada de forma impresa y electrónica.

Ensayo

Tu compromiso no habrá finalizado hasta que hagas entrega de un ensayo reflexionando sobre tu experiencia en nuestra organización. La idea de este ensayo es recibir ideas, críticas y recomendaciones sobre como mejorar el programa de internado para futuros estudiantes en nuestra organización.

Esperamos de este ensayo que sea uno constructivo donde nos hables sobre tu tiempo invertido en nuestra organización y hagas críticas y recomendaciones para mejorar el programa. Recuerda, esta es tu oportunidad para dejarnos saber como podemos mejorar, que cosas podemos cambiar, que te gustó, que no te gustó, etc.

A continuación te presentamos algunas preguntas que podrías utilizar como guía para escribir este ensayo:

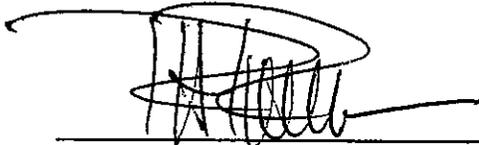
- ¿Qué aprendí sobre mi experiencia en la Compañía de Comercio y Exportación?
- ¿Qué habilidades obtuve o desarrollé durante mi internado?
- ¿Qué legado dejaste?
- ¿Qué legado obtuviste?
- ¿Qué hicimos bien?
- ¿Qué pudimos hacer mejor?
- ¿Que tan provechosa fue tu experiencia?
- ¿Cómo podemos mejorar el internado?
- ¿Cumplió el internado con tus expectativas? Explica
- ¿Cuáles son tus recomendaciones?

ACUERDO DE INTERNADO

Yo _____, estudiante de _____
Nombre del Estudiante Nombre de la universidad a la que pertenece

con número de seguro social ____-____-____ declaro y certifico en total libertad, hoy
____ de _____ de 20____, que he recibido y leído el "*Manual del
Programa de Internado para Estudiantes Universitarios*" y estoy totalmente de acuerdo
con las normas establecidas en el mismo para poder participar del internado en la
Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico y me comprometo al fiel
cumplimiento de las mismas. Tengo pleno conocimiento y acepto que de no cumplir con
las normas del internado según establecidas en el "Manual del Estudiante de
Internado," el acuerdo de internado podría ser cancelado por la Compañía de Comercio
y Exportación de Puerto Rico.

Firma del Estudiante



Firma del Director Ejecutivo o su
Representante