



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-03-164

ACTA N° O-03
FECHA: 20-02-06

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

RESUELVE

Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Pasantías**, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

Dotar a la Coordinación de Pasantías de la Universidad Nacional Experimental de Guayana de un documento contentivo de las normas y procedimientos desarrolladas y cumplidas para simplificar y canalizar la administración general del Programa de Pasantía.

II. ALCANCE:

- Coordinación de Pasantías.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Resolución N° CU-0-14-269 de fecha 10 de diciembre de 1997, Acta N° 0-14.

IV. NORMAS:

Solicitud de Pasantías:

- 1) La Coordinación de Pasantías deberá publicar semestralmente en cartelera los estudiantes inscritos en el Programa de Pasantías y realizar charla de inducción a los mismos.
- 2) Toda solicitud de pasantías debe ser tramitada ante la Coordinación de Pasantías de la Universidad.
- 3) El estudiante deberá presentar los siguientes documentos al momento de solicitar la pasantía:
 - Planilla datos del estudiante debidamente llena.
 - Constancia de inscripción.
 - Ficha académica y
 - Foto tipo carnet.
- 4) La aprobación de la pasantía será requisito indispensable para optar al título que otorga el nivel correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-03-164

Pág. 2
ACTA N° O-03
FECHA: 20-02-06

- 5) La pasantía del nivel Técnico Superior Universitario es obligatoria, con un valor de dos (02) unidades crédito, para aquellos estudiantes que hayan cursado y aprobado todas las asignaturas hasta el quinto semestre. Tiene una duración de ocho (8) a doce (12) semanas, a razón de ocho (8) horas diarias.
- 6) La Pasantía del nivel profesional se denomina Pasantía Especial de Grado, con un valor de cuatro (4) unidades de crédito, y es opcional para aquellos estudiantes que hayan cursado y aprobado todas las asignaturas hasta el noveno semestre o se encuentren cursando su última carga académica. Tiene una duración de veinte (20) a veinticuatro (24) semanas, a razón de ocho (8) horas diarias.
- 7) La inscripción de la pasantía se realizará en cualquier momento de las correspondientes ofertas académicas, tendrá validez durante dos (2) semestres regulares consecutivos.

Realización de Pasantías:

- 1) La Universidad establecerá los mecanismos de coordinación con las instituciones y/o empresas sedes de pasantías.
- 2) La supervisión y evaluación de la pasantía deberá ser responsabilidad del Tutor Industrial conjuntamente con el Tutor Académico.
- 3) La empresa deberá formalizar la admisión del estudiante a través del Convenio FUNDEI-EMPRESA.
- 4) La empresa debe garantizar al pasante las facilidades para la ejecución de la pasantía, en un ambiente armónico y de respeto mutuo entre las partes.
- 5) El estudiante debe cumplir con las actividades previstas en el plan de trabajo planteado desde el inicio, de acuerdo con el horario laboral establecido por la empresa, normas de seguridad y disciplina.
- 6) El Tutor Académico debe realizar visitas al estudiante durante su estadía en la empresa.

Solicitud de Acreditación de Pasantías:

- 1) Toda solicitud de Acreditación de Pasantías debe ser solicitada ante la Coordinación de Pasantías a través del formulario: Solicitud de Acreditación de Pasantías del nivel T.S.U., conjuntamente con los formularios descripción del cargo, constancia de inscripción, ficha académica, copia del talón de pago (original y copia), constancia de trabajo firmada y sellada, copia de la relación de pago del seguro social, declaración del impuesto sobre la renta y ficha actividades desempeñadas en el cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-03-164

Pág. 3
ACTA Nº O-03
FECHA: 20-02-06

- 2) El estudiante que desempeñe un cargo vinculado con su perfil profesional por un periodo no inferior a seis (6) meses, puede optar a la acreditación de dicha actividad como pasantía de Técnico Superior Universitario.
- 3) El estudiante debe tener un índice académico igual o superior a siete con dieciséis puntos (7.16), para poder solicitar la acreditación de pasantías por experiencia laboral.
- 4) La evaluación se realizará a través de un análisis comparativo donde se divide el número de rasgos del perfil del egresado logrados por el estudiante en su experiencia profesional, entre el total de rasgos del perfil del egresado, multiplicado por diez para expresar una calificación en la escala del 01 al 10.

Evaluaciones de Pasantías:

- 1) La evaluación de la pasantía se regirá por el Reglamento de Pasantía de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, de acuerdo a la escala vigente establecida en el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- 2) El Informe de Pasantía y el Trabajo Especial de Pasantía, deberá ser entregado en la Coordinación de Pasantías, y luego se remite a Publicaciones Periódicas para su custodia permanente.
- 3) La designación del jurado para la evaluación de la Pasantía Especial de Grado del nivel profesional, será solicitada conjuntamente por el Coordinador de Pasantía y el Coordinador del Proyecto de Carrera respectivo.
- 4) La evaluación de la Pasantía del nivel T.S.U., está a cargo del Tutor Industrial, Tutor Académico y del mismo estudiante. La evaluación de la Pasantía Especial de Grado, correspondiente a nivel profesional estará a cargo del Tutor Académico y por un (1) docente experto, de acuerdo al área donde el estudiante realizó la pasantía.
- 5) La Coordinación del Proyecto de Carrera respectivo y el Coordinador de Pasantía fijarán la fecha, para la defensa y exposición de la Pasantía Especial de Grado del nivel profesional, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de entrega del mismo.
- 6) La evaluación final de la pasantía del nivel T.S.U., se hará de acuerdo a la siguiente ponderación:

Tutor Industrial	40%	Equivalente al Plan de Trabajo
Tutor Industrial	20%	Equivalente al Informe de Pasantía
Tutor Académico	30%	Equivalente al Informe de Pasantía
Estudiante	10%	Equivalente a la Autoevaluación
	100%	



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-03-164

Pág. 4
ACTA Nº O-03
FECHA: 20-02-06

7) La evaluación final de la Pasantía Especial de Grado correspondiente al nivel profesional se hará de acuerdo a la siguiente ponderación:

Tutor Industrial	40%	Equivalente al plan de trabajo
Tutor Académico	50%	Equivalente a la defensa y exposición
Estudiante	<u>10%</u>	Equivalente a la autoevaluación
	100%	

V. PROCEDIMIENTOS:

1) SOLICITUD DE PASANTIA:

RESPONSABLE	ACCION
Coordinación de Pasantías / Asistente	1. Recibe de la Unidad de Admisión y Control de Estudios el listado de estudiantes inscritos en el Programa de Pasantías.
	2. Registra en el Sistema de Información del Programa a los estudiantes inscritos en el Programa de Pasantías.
	3. Publica en cartelera a los estudiantes, la fecha de realización de las charlas de inducción.
Coordinador	4. Realiza semestralmente charlas de inducción a estudiantes próximos a realizar pasantías.
Estudiante	5. Recibe del Coordinador de Pasantías charla de inducción.
	6. Informa a la Coordinación de Pasantías su disponibilidad a realizar pasantías, proporcionando sus datos.
	7. Llena la Planilla Datos del Estudiante y anexa constancia de inscripción, ficha académica y foto tipo carnet.
Asistente	8. Recibe la planilla Datos del Estudiante, con sus anexos.
	9. Archiva en orden cronológico de acuerdo a la fecha de solicitud, los datos del estudiante para proceder a ubicarlos en las empresas solicitantes de pasantes.
Estudiante	10. Solicita a través de la planilla Datos del Estudiante la Carta de Presentación, cuando el estudiante gestiona la pasantía por cuenta propia.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-03-164

Pág. 5
ACTA Nº O-03
FECHA: 20-02-06

V. PROCEDIMIENTOS:

1) SOLICITUD DE PASANTIA (Continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Coordinación de Pasantías / Asistente	11. Registra los datos del estudiante en el Sistema de Información del Programa y emite la Carta de Presentación donde hace constar que el estudiante está apto para realizar la pasantía.
Estudiante	12. Solicita mediante la planilla Datos del Estudiante la Carta de Postulación, cuando éste gestiona personalmente la pasantía, reporta los datos de la empresa a la Coordinación para formalizar su ingreso.
Asistente	13. Recibe la Planilla con los recaudos correspondientes y procede a confirmar con la empresa o institución, vía telefónica, el ingreso y la información suministrada por el estudiante (datos de la empresa, fecha de inicio de la pasantía).
	14. Ingresos los datos del estudiante y la empresa, en el sistema para registrarlo como pasante.
	15. Elabora la Carta de Postulación en original y una copia.
Coordinador	16. Firma y sella en original y copia la carta de postulación.
Secretaria	17. Archiva copia de la Carta de Postulación conjuntamente con el expediente del pasante.
	18. Entrega al estudiante original de la Carta de Postulación y los formularios en original de Identificación de Datos, Compromiso del Tutor Académico, Plan de Trabajo, evaluación del Tutor Académico, evaluación del Tutor Industrial y autoevaluación" (estudiante).



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-03-164

Pág. 6
ACTA N° O-03
FECHA: 20-02-06

V. PROCEDIMIENTOS:

1) SOLICITUD DE PASANTIA (Continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Estudiante	19. Recibe de la Coordinación de Pasantías original y copia de la Carta de Postulación y los formularios en original de Identificación de Datos, compromiso del Tutor Académico, Plan de Trabajo, Evaluación del Tutor Académico, Evaluación del Tutor Industrial y Autoevaluación (estudiante). 20. Entrega a la empresa original de la Carta de Postulación. 21. Retira la Carta de Postulación con el Instructivo y los instrumentos de evaluación correspondientes. 22. Entrega la Carta de Postulación a FUNDEI para la firma y posteriormente a la empresa donde realizará la pasantía.
Empresa	23. Asigna un Tutor Industrial al inicio de la pasantía.
Estudiante	24. Entrega al Tutor Industrial sus funciones y ambos elaboran el Plan de Trabajo. 25. Entrega al Tutor Académico el Compromiso de tutoría, para su firma.
Empresa	26. Solicita prórroga, en caso que el estudiante requiera más tiempo para la culminación de la pasantía. 26.1 Emite la solicitud de prórroga por escrito a la Coordinación de Pasantías en el transcurso de la primera semana de prórroga. Esta solicitud estará suscrita por el Tutor Industrial, especificando las razones y el lapso de prórroga.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-03-164

Pág. 7
ACTA Nº O-03
FECHA: 20-02-06

V. PROCEDIMIENTOS:

1) SOLICITUD DE PASANTIA (Continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Estudiante	26.2 Entrega a la Coordinación de Pasantías la carta de solicitud de prórroga firmada y sellada por la empresa.
Coordinación de Pasantías/ Secretaria	26.3 Recibe la solicitud de prórroga y registra en el Sistema de Información del Programa de Pasantías. 26.4 Archiva la solicitud de prórroga en el expediente del pasante.
Estudiante	27. Culmina la pasantía, elabora y entrega el Informe Final a la Coordinación de Pasantías en un lapso de 45 días después de haber culminado su pasantía. 28. Sólo en el caso de la Pasantía Especial de Grado del nivel profesional, culmina y entrega el Trabajo Especial de Grado con los formularios Identificación de Datos, compromiso del Tutor Académico, Plan de Trabajo, autoevaluación y evaluación del Tutor Industrial, conjuntamente con el veredicto donde evalúa cualitativa y cuantitativamente el desempeño del pasante.
Secretaria	29. Recibe el Trabajo Especial de Grado conjuntamente con los formularios Identificación de Datos, compromiso del Tutor Académico, Plan de Trabajo, evaluación del Trabajo Especial del Tutor Industrial y autoevaluación del estudiante.
Coordinador de Pasantía	30. Solicita con el visto bueno del Coordinador del Proyecto de Carrera respectivo la designación del jurado.
Coordinador de Proyecto de Carrera y Pasantía	31. Fija la fecha para la defensa y exposición, dentro de los 15 días siguientes a la entrega del Trabajo Especial.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-03-164

Pág. 8
ACTA Nº O-03
FECHA: 20-02-06

V. PROCEDIMIENTOS:

1) SOLICITUD DE PASANTIA (Continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Miembros del Jurado	32. Emiten su veredicto acompañado de una calificación en la escala del uno (1) al diez (10).
Coordinación de Pasantías / Secretaria	33. Procesa la nota y la publica en cartelera durante la última semana de cada mes. 34. Envía la nota a la Unidad de Control de Estudios para su procesamiento.

2) REALIZACION DE PASANTIAS:

RESPONSABLE	ACCION
Coordinación de Pasantías/Coordinador	1. Planifica visitas a realizar a las empresas oferentes. 2. Solicita visitas por vía telefónica a las empresas oferentes de cupos de pasantías. 3. Realiza visitas institucionales a las empresas que asignaron cupos de pasantías.
Empresa	4. Examina medidas de seguridad mostradas por la empresa. 5. Recibe al Coordinador de Pasantías y muestra medidas de seguridad del estudiante en el área de trabajo.
Coordinación de Pasantías/Asistente	6. Suministra información sobre vacante de pasantía aportando los datos necesarios para evaluar la oferta. 7. Recibe la información y analiza la oferta de acuerdo a las condiciones mínimas exigidas para la realización de la pasantía. 8. Extrae del archivo de estudiantes aptos para realizar pasantía aquellos aspirantes que cumplan con los requerimientos de la empresa, tomando en cuenta la fecha de solicitud de pasantía del estudiante, registrada en la planilla Datos del Estudiante, así como el Índice Académico y otros exigidos por la empresa o institución.
Empresa	9. Propone a la empresa o institución el ingreso de los estudiantes seleccionados para cubrir la vacante. 10. Acepta propuesta de la Coordinación de Pasantías de ingreso del estudiante.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-03-164

Pág. 9
ACTA N° O-03
FECHA: 20-02-06

V. PROCEDIMIENTOS:

2) REALIZACION DE PASANTIAS (Continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Coordinación de Pasantías/Asistente	11. Elabora la Carta de Postulación en original y una copia.
Secretaría	12. Obtiene firma del Coordinador de Pasantías firma y sella en original y copia de la Carta de Postulación.
	13. Archiva Carta de Postulación conjuntamente con el expediente del pasante.
	14. Entrega al estudiante el original de la Carta de Postulación y los formularios en original de Identificación de Datos, compromiso del Tutor Académico, evaluación del Tutor Industrial y autoevaluación del estudiante.

3) SOLICITUD DE ACREDITACION DE PASANTIAS:

RESPONSABLE	ACCION
Estudiante	1. Entrega a la Coordinación de Pasantías el formulario Solicitud de Acreditación de Pasantía del nivel T.S.U., junto con los recaudos establecidos para tal fin.
Coordinación de Pasantías/Secretaria	2. Recibe del estudiante el formulario Solicitud de Acreditación de Pasantía, con los recaudos correspondientes.
Coordinador	3. Visita la Empresa y verifica los datos suministrados en la constancia de trabajo y descripción del cargo.
Secretaria	4. Elabora y envía una comunicación remitiendo el expediente del estudiante a la Coordinación del Proyecto de Carrera respectivo junto con el Formulario Acta de Evaluación.
Coordinador	5. Realiza reunión con la comisión para analizar el caso y tomar decisión ¿Es aprobado el estudiante? No. ✓ Es rechazada la solicitud de acreditación de pasantía. Si. ✓ Aceptada la solicitud de acreditación de pasantía y continua con el procedimiento de recepción y publicación de evaluaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-03-164

Pág. 10
ACTA Nº O-03
FECHA: 20-02-06

V. PROCEDIMIENTOS:

4) EVALUACIONES DE PASANTIAS:

RESPONSABLE	ACCION
Coordinación de Pasantías	1. Procesa la nota en el Sistema de Información del Programa de Pasantías. 2. Publica en la última semana de cada mes las notas en cartelera de la Coordinación.
Coordinación de Admisión y Control de Estudios	3. Entrega a la Unidad de Admisión y Control de Estudios original del listado de notas de los estudiantes. 4. Recibe de la Coordinación de Pasantías original del listado de notas de los estudiantes. 5. Registra en el Sistema de Información las notas de los estudiantes.

Dr. José Tarazona
Rector-Presidente


Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución:

JT/MAZ/MTR/st

VAC4406

17 ABR 2006

c.c. Miembros del Consejo - Contraloría Interna - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Recursos Humanos - Coord. de Finanzas - Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Coord. de Pasantía - Coordinaciones Académicas - Jefes de Departamentos Académicos - Archivo General - SAC