

UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD EXPERIMENTAL
DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
DIRECCION DE EXTENSIÓN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PASANTÍAS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO (FACYT-UC).

Elaborado y Revisado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Lic. Lorena Febres	Especialista de Pasantías Dirección de Extensión	
Esmeralda Montero	Oficinista Dirección de Extensión	

Fecha:



Manual de Normas y Procedimientos de Pasantías

Introducción:

El siguiente manual de Normas y procedimientos, orienta la administración del Requisito Obligatorio de Pasantías de la Facultad Experimental de Ciencias y Tecnología. Se describen los aspectos asociados a las actividades que deben realizar cada uno de los entes involucrados en el cumplimiento de las pasantías para la organización, administración operativa y académica de dicho requisito de grado.

Los Estudiantes con uno o más años de experiencia profesional en un área ocupacional afín a la carrera y que no haya transcurrido más de cuatro años de su realización, podrán solicitar les sean reconocidos sus aprendizajes en forma total, previa evaluación de los recaudos presentando ante el Coordinador de pasantía del Departamento. (Según Artículo N° 23 de las Normas que Rigen el Funcionamiento de la Pasantía en los diferentes departamentos de la FaCyT).

Nº	Proceso	Responsable
1	Los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de las asignaturas, desde el primer semestre hasta el octavo semestre o su equivalente según el régimen del plan de estudio correspondiente, deben inscribir las pasantías por la Web en el Sistema de Información y Control estudiantil (SICE) de la Facultad Experimental de Ciencias y Tecnología de la Universidad de Carabobo, excepto aquellos estudiantes que posean uno o más años de experiencia profesional y que no haya transcurrido más de cuatro (4) años en un área ocupacional afín a la carrera, este tienen derecho a solicitar le sean exoneradas las pasantías (según artículo Nro. 23 de las normas de pasantías)	Estudiante
2	Se inscribe en el Sistema de Gestión de Pasantía (SGP) con su clave ALFA.	Estudiante
3	El Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias administra el Sistema de Gestión de Pasantías (SGP) con su clave ALFA y obtiene el listado de los estudiantes que inscribieron pasantías.	Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
4	Dicta el taller de inducción de pasantías a los estudiantes inscritos según lista de Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE).	Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
5	Una vez recibido el taller de inducción de pasantías el estudiante ingresa Al Sistema de Gestión de Pasantías a través del SICE para subir su síntesis curricular.	Estudiante
6	Cada Consejo de Departamento designa a un Docente como Coordinador de Pasantía del Departamento, el cual debe informar por escrito a la Dirección de Extensión (Coordinación de Pasantía de la FaCyT) el nombre del Profesor (a) quien ejercerá dicha función, con la finalidad de activarlo en el (SGP) y ingrese al sistema con su clave ALFA.	Consejo de Departamento

7	La Coordinación de Pasantías de la FaCyT, al estar informado del nombre del Docente que ejerce las funciones de coordinador de pasantía por el departamento, lo activa en el (SGP) y le orienta sobre sus funciones.	Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
8	El Docente luego de ser informado por el Consejo de Departamento de su designación como Coordinador de Pasantía, debe contactar a la Coordinación de Pasantía de la FaCyT, para orientarse sobre sus funciones y el proceso de la pasantía.	Coordinador (a) de Pasantía por Departamento
9	Coordinación de Pasantías extrae del SGP el Currículo (CV) de cada estudiante que se haya registrado y lo postula a las instituciones públicas y/o privadas, mediante el envío del CV por correo electrónico.	Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
10	Cada empresa y/o institución, procederá a realizar el análisis correspondiente de cada CV postulado por la Coordinación de Pasantías de la FaCyT y, hará el proceso de captación de acuerdo a sus necesidades. La empresa debe llamar al estudiante seleccionado a una entrevista.	Empresas e Instituciones públicas o privadas
11	<p>Una vez que el estudiante es contactado por una empresa debe asistir a una entrevista, con la carta de postulación la cual solicita en la coordinación de pasantías de la FaCyT, y en el caso que el estudiante consiguió por sus propios medios las pasantías en una empresa igualmente debe pedir su carta de postulación.</p> <p>Si el estudiante está de acuerdo con las actividades a realizar y los resultados de la entrevista la empresa debe generar un plan de pasantía y una carta de aceptación con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIF de la empresa. • Teléfonos, fax y correo de la empresa. • Datos del tutor empresarial (nombre completo, Departamento, correo y teléfono). 	Estudiante
12	Consigna ante la coordinación de pasantías de la FaCyT la fotocopia de la carta de postulación, original de la carta de aceptación y el plan de pasantías debidamente firmado y sellado.	Estudiante
13	Recibe los recaudos traídos por el estudiante posterior a su entrevista de trabajo, procede a realizar el expediente y se lo hace llegar al coordinador de pasantías por departamento.	Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
14	Recibe de la coordinación de pasantías de la FaCyT el expediente de cada pasante (copia de la carta de postulación, original de la carta de aceptación y plan de pasantías), evalúa el plan de pasantía para aprobar y designa el tutor académico e informa al Consejo de Departamento de la cantidad de estudiantes en pasantías con su respectivo tutor académico asignado de acuerdo al plan de pasantía presentado.	Coordinador (a) de Pasantías por Departamento
15	El Coordinador de pasantía de cada Departamento informa a cada estudiante de la aprobación del plan de pasantías.	Coordinador (a) de Pasantías de cada Departamento
16	El Coordinador (a) de Pasantías de cada Departamento Supervisa el registro y control de pasantes y tutores académicos en el Sistema de Gestión y Pasantías a través del Sistema de Información y Control estudiantil (SICE).	Coordinador (a) de Pasantías de cada Departamento
17	Asisten obligatoriamente a las Jornadas de presentación oral de informes de pasantías	

		<p>Coordinador (a) de Pasantías de cada Departamento</p> <p>Coordinador de pasantías y actividades complementarios</p> <p>Estudiantes</p> <p>Tutor académico</p> <p>Tutor empresarial</p>
18	Consigna actas de calificación en la DAE de los pasantes que cumplieron todos los requisitos de pasantías y su proceso en el SGP a través del SICE.	Coordinador (a) de Pasantías de cada Departamento
		Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
19	Coordinador de pasantías deberá revisar semanalmente el SGP, para saber el estatus de cada estudiante y confirmar que cumplan con los requisitos exigidos en el mismo.	Coordinador (a) de pasantías de cada Departamento
20	El coordinador de Pasantía y actividades complementarias deberá revisar el SGP a diario, para saber el estatus de las pasantías de cada estudiante de los cinco departamentos.	Coordinador de Pasantías y Actividades Complementarias
21	El tutor académico deberá realizar al menos dos visitas a la institución pública o privada donde el estudiante está realizando las pasantías supervisa tanto física como en el Sistema de Información y Control estudiantil (SICE) el aprendizaje de los pasantes.	Tutor Académico
22	Una vez culminado el proceso de pasantías el estudiante deberá realizar el informe de Pasantías de acuerdo al formato que se encuentra en el SGP en conjunto con los dos tutores, luego subirlo al SGP.	Estudiante
23	Tanto el tutor académico como el empresarial evaluarán el informe de Pasantías a través del Sistema de Información y Control estudiantil (SICE) y el SGP.	Tutores Académico y Empresarial
24	La Coordinación de Pasantía de la FACYT en conjunto con el Coordinador de Pasantía por Departamento, organizará dos (02) Jornadas de Presentación oral de Informe de Pasantías, donde cada estudiante que culminó las pasantías deberá realizar una presentación oral del informe.	<p>Coordinador de Pasantías y Actividades Complementaria</p> <p>Coordinador (a) de Pasantía de cada Departamento</p> <p>Tutor Académico</p> <p>Tutor Empresarial</p> <p>Estudiantes</p>

Coordinador de Pasantía y actividades Complementaria
Coordinador de Pasantía por Departamento
Estudiante
Consejo de Departamento
Tutor Empresarial
Tutor Académico
DAE: Dirección de Asuntos Estudiantiles
SGP: Sistema de Gestión de Pasantía.
SICE: Sistema de información y Control Estudiantil.
CV: Currículo Vitae