



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA
EAC-CARACAS

INSTRUCTIVO PARA PASANTÍAS

I. DEFINICIÓN DE PASANTÍA: se define así a toda actividad curricular que cumplirán los estudiantes en organizaciones privadas y públicas como parte de sus procesos de aprendizaje, con miras a adquirir experiencias profesionales a través de programas de trabajo preestablecidos que desarrolle áreas de su especialidad y bajo relación de dependencia.

II. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA:

1. Facilitar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos a lo largo de su formación académica.
2. Sensibilizar y comprometer al estudiante con los procesos inherentes a su área de desempeño.
3. Brindar al estudiante la oportunidad de interactuar con diferentes personas en distintos niveles de la organización.
4. Proporcionar la posibilidad de que la pasantía sirva como mecanismo profesional para la futura incorporación del estudiante al campo laboral.
5. Fortalecer los vínculos de la UCAB y los sectores empleadores, con el objetivo de facilitar la actualización de los programas académicos en función a las demandas del mercado laboral.
6. Incentivar en el estudiante actitudes proclives a la investigación para que pueda realizar aportes significativos a los problemas que se detecten en la organización en la que desarrolla su pasantía.

III. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PASANTÍAS:

- **Pasante:** se designa así a todo estudiante que ha iniciado el cumplimiento de sus horas de pasantía.
- **Coordinador de Pasantías:** tiene a su cargo la planificación, organización, desarrollo y evaluación del proceso de pasantías de la Escuela.
- **Tutor empresarial:** es la persona designada por la Organización (sede de la pasantía), que tiene la responsabilidad de acompañar al pasante a lo largo del proceso, es decir, es el encargado de supervisar, controlar y evaluar su entrenamiento dentro de la misma.
- **Tutor Académico:** es el responsable de instruir, asesorar, supervisar y evaluar al pasante desde el inicio de la pasantía hasta la elaboración del Informe Final, estableciendo las coordinaciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos en cada caso. (Ver anexo "B").

IV. LINEAMIENTOS GENERALES.

- a) **Duración:** Mínimo Cuatrocientos ochenta (480) horas.

b) Modalidades:

-Pasantía Tiempo Completo (PTC): Mínimo (12 semanas) equivalente a tres (3) meses o 60 días efectivamente laborados hasta un máximo (26 semanas) equivalente a seis meses y medio.

-Pasantía Tiempo Parcial (PTP): Mínimo (24 semanas) equivalente a seis (6) meses o 120 días efectivamente laborados. El tiempo máximo es de 52 semanas, equivalente a un (1) año.

* En aquellos casos en que se requiera que el pasante labore dentro de un horario mixto, la empresa deberá detallar en un documento adjunto a la propuesta, cuál sería el horario propuesto, señalando con precisión los días y número de horas que laboraría en los mismos, computando de esta manera el número total de horas de la pasantía.

c) Requisitos para cursar y aprobar pasantías:

- Podrá hacer la pasantía a partir del quinto (5to) semestre de la carrera de Administración de Empresas o de Contaduría, siempre y cuando, el estudiante no tenga pendiente materias de los tres primeros semestres.

- Se considera un alumno de quinto semestre cuando cumpla la siguiente condición:

a) Estudiante de Administración de Empresas: debe tener aprobado entre 115 UC y 143 UC.

b) Estudiante de Contaduría: debe tener aprobado entre 118 UC y 146 UC.

- Entregar la totalidad de los recaudos que se soliciten a los efectos, con la información precisa, completa y legible.

- Cumplir con los lapsos establecidos en la normativa de pasantías, además de tener la obligatoriedad de asistir de manera presencial al 1er encuentro (orientación inicial con el Asesor) a los efectos de recibir las pautas de desarrollo del proceso y lineamientos relativos a los mecanismos de entrega de borradores, entrega y corrección del informe preliminar y acordar la entrega definitiva (verificación por parte del Asesor de que el informe está listo para ser entregado).

- Al finalizar el lapso de pasantía reflejado en la Propuesta de Pasantía, el estudiante debe entregar a la Coordinación la carta de culminación emitida por la empresa.

- Dentro del plazo de 30 días consecutivos a partir de la culminación de la práctica profesional debe entregar el Informe Final en forma digital al Asesor. En su portada debe aparecer la firma del Asesor Académico y del Tutor Empresarial, así como sello de la institución. Esto avala dicho informe.

d) Mecanismos de ubicación de sedes para pasantías:

1. Por iniciativa del estudiante interesado: la selección de la empresa o institución es responsabilidad exclusiva del estudiante. Para ello, es necesario que el estudiante entregue a la

Coordinación de Pasantía: Solicitud de Pasantía, Propuesta de Pasantía (Plan de Trabajo + Cronograma) y Carta de Aceptación por parte de la empresa. (Entre la solicitud y la entrega de la propuesta no podrá haber transcurrido más de 15 días consecutivos). Si la empresa no se encuentra registrada en el Sistema de Pasantías, el estudiante deberá entregar junto con la solicitud copia de los siguientes documentos: (Registro Mercantil, RIF, última declaración del Impuesto Sobre La Renta, última factura del Seguro Social, organigrama estructural).

2. A través de solicitud de pasantes por parte de las empresas a la Coordinación de Pasantías: ésta ubicará al estudiante de acuerdo con la demanda laboral existente. (Los documentos a entregar son los referidos en el mecanismo anterior).

3. Por validación del lugar de trabajo como sede de pasantías en el caso de estar en nómina de la empresa (el estudiante debe entregar para ello la carta de trabajo con la descripción de funciones y el resto de los documentos señalados para el mecanismo uno (1)).

e) Áreas para desarrollo de pasantías:

El cumplimiento de las Pasantías Académicas debe responder a los aprendizajes obtenidos por el estudiante a lo largo de su formación. Por ello, en el caso de Administración de Empresas, el pasante podrá desempeñarse en las áreas de: Presupuesto, Tesorería, Costos, Planificación Estratégica, Finanzas, Seguros, Inversiones, Marketing, Comercialización, Compras. Para Contaduría, las áreas de desempeño son Contabilidad, Costos, Auditoría, Manejo de Activos Fijos, Cuentas por Pagar y por Cobrar, Tributario y/o Fiscal, Finanzas, Banca. Casos de Retiro o suspensión de las Pasantías. Estas áreas deberán estar perfectamente definidas en la Propuesta de Pasantía.

f) Casos de Retiro o Suspensión de las pasantías:

-La pasantía podrá ser retirada o suspendida temporalmente sólo por decisión del Consejo de Escuela. Para solicitar dicha medida el pasante deberá hacer la solicitud acompañada de una exposición de motivos con conocimiento del asesor académico y del tutor empresarial (el documento debe contener las firmas de estos últimos o del Coordinador de Pasantías).

- Si el pasante se reincorpora a la misma pasantía, se procederá a descontar el tiempo de suspensión.

- En el caso de que no sea posible la reincorporación del pasante a la misma pasantía, éste deberá iniciar nuevamente el proceso y en Consejo de Escuela se determinará las horas de trabajo acumuladas de acuerdo con la información recibida del Tutor empresarial en documento emitido por la empresa.

-En los casos en que el Tutor empresarial informe abandono de las pasantías por parte del pasante, el estudiante deberá iniciar una nueva propuesta de pasantías.

-En aquellas situaciones donde el pasante manifieste inconformidad con el Tutor empresarial, la Coordinación de Pasantías podrá dar por finalizada la pasantía, previa investigación de la situación, requiriéndose el inicio de una nueva propuesta para la misma por parte del estudiante.

g) Evaluación de la Pasantía:

La evaluación de la pasantía tiene como objetivo obtener información acerca del desempeño del pasante a lo largo de ejecución de la misma. Como consecuencia, se contempla una evaluación cuantitativa y una cualitativa. La evaluación cuantitativa está vinculada a las evaluaciones del Tutor empresarial y la del Asesor Académico consideradas en escala de 0 a 20 puntos, las cuales serán promediadas. La evaluación cualitativa es la resultante de determinar si el promedio de las dos evaluaciones mencionadas es superior o igual a 10 puntos, en cuyo caso se cargará en el sistema como "Aprobada". Por el contrario, aquellos casos cuyo promedio resulte inferior a 10 puntos se registrará en el sistema de gestión UCAB como "No aprobada". Por otra parte, la evaluación se verá reforzada por las "Visitas de control" (Forma EAC11-2016) que recoge el contacto entre el Tutor empresarial y el Asesor Académico, de manera de poder reforzar el seguimiento a los pasantes.

h) Consideraciones adicionales:

-Pasantías mayores a 1.040 horas no serán reconocidas por la Escuela.

-La pasantía no justifica la inasistencia a clases o exámenes.

-La organización y/o área donde se realice la pasantía debe estar estrechamente vinculada con la naturaleza de las actividades propias de la carrera.

-Si existe algún tipo de filiación entre los propietarios o responsables de la organización y el pasante, esta condición será evaluada por la Coordinación de Pasantías, solicitando para ello la documentación que se considere necesaria y pertinente a los efectos.

-Para la entrega del informe final de pasantías, si el pasante deja transcurrir el plazo de treinta (30) días sin consignar el informe al Asesor Académico y sin haber entregado previamente a éste, el ejemplar del borrador o borradores del mismo, se considerará de hecho reprobado y deberá reiniciar nuevamente el proceso de pasantía (Artículo 9 de la Norma 10.01.07).

- Podrán aprobarse pasantías en empresas con ubicación física fuera del territorio nacional, siempre y cuando la Coordinación de pasantías compruebe la existencia de la misma a través de los documentos legales que así lo demuestren y pueda establecerse canales de comunicación efectivos entre el Asesor-Tutor y la Coordinación. Es un tipo de pasantías que solo deberá realizarse en momentos en que el estudiante no posea carga académica en curso.

-En los casos de pasantías de medio tiempo, si en el transcurso de la misma, por razones de fuerza mayor, la empresa se encuentra en la obligación de modificar el horario aprobado originalmente por el Consejo de Escuela, para que sea procedente, deberá enviar una comunicación a la Escuela

donde se especifique el motivo y la nueva fecha de culminación, la cual nunca será para extender el período, sino para acortar los días en función a la ampliación de las horas de las jornadas laboradas. En todo caso, si se determina desde un principio que el estudiante laborará en horario mixto, la propuesta de pasantía deberá estar acompañada de una descripción detallada de los distintos tipos de jornadas y el total de horas que abarcará cada una.

-Bajo ninguna condición se considerarán solicitudes de extensión de pasantías.

V. PROCEDIMIENTO.

1. El estudiante entrega a la Coordinación de Pasantías la Carta de Solicitud de Pasantías (Forma EACP01-2016). En el caso de estudiantes que se encuentran en nómina de la empresa (trabajadores), deberán de igual forma hacer su solicitud a la Coordinación utilizando para ello la forma EACP02-2016, adjuntando a la misma la Constancia de Trabajo, Descripción de Cargo y Organigrama del área de trabajo.

2. La Coordinación de Pasantías emite Carta de Postulación luego de haber recibido la solicitud respectiva y la entrega vía correo electrónico al estudiante para que éste la haga llegar a la empresa. (Forma EACP03-2016).

3. El estudiante lleva a la empresa la planilla Propuesta de Pasantías conjuntamente con el cronograma de actividades (Forma EACP04-2016), para que sea completada con la participación del tutor empresarial. La información contenida en dicha planilla debe ser avalada con la Carta de Aceptación que emite la empresa, de acuerdo al modelo de Carta de Aceptación de Pasantías (Forma EACP05-2016) en papelería con membrete de la empresa. La anterior documentación en su totalidad debe ser entregada a la Coordinación de Pasantías en una carpeta amarilla tamaño carta.

4. El Coordinador de Pasantías evaluará la forma y fondo de dicha propuesta. De ser aprobada será enviada al Consejo de Escuela para su consideración. Si es rechazada, el estudiante deberá elaborar una nueva propuesta basada en las observaciones realizadas por la Coordinación.

5. Estudiada y validada la solicitud, el Consejo de Escuela ubica al estudiante en un grupo que tendrá asignado un Asesor Académico y se emitirá una comunicación vía correo en la que se informa al estudiante y al Asesor de la aprobación de la misma y de la correspondiente asignación a un grupo de asesoría académica.

6. La Coordinación de pasantía informará al Tutor académico de la aprobación de la pasantía y los datos del Asesor designado para garantizar la conveniente comunicación entre ambos. (Forma EACP06-2016).

6. El estudiante, al recibir la Comunicación de la Coordinación, tendrá diez días (10) días consecutivos para cancelar el derecho de inscripción de su pasantía y consignar en la Coordinación el recibo administrativo correspondiente para generar la correspondiente inscripción.

7. Recibida la factura, el Coordinador de Pasantías apertura el expediente del pasante en el registro del sistema de gestión UCAB, en sus distintas pantallas, con la información que se señala a continuación (SGACOOB):

-Cédula de Identidad.

-Período académico.

-Carrera y semestre que cursa.

-Nombre de la Organización o institución que será sede de la pasantía (si es por primera vez sede de pasantía deberá crearse el código de identificación respectivo). (STVEMPL)

-Lapso de la pasantía.

-Área en el que se desempeñará el pasante.

-Datos de persona contacto dentro de la Organización (Tutor)

-Nombre del Asesor Académico.

-N° de Factura.

-Programa.

8. Con antelación a la finalización de la pasantía, el Asesor Académico recuerda al pasante (con copia a la Coordinación), a través de correo electrónico, su fecha de culminación y que por lo tanto, tendrá 30 días máximo para el cierre de dicho proceso.

8. Llegada la fecha de cierre de la pasantía, el estudiante debe solicitar a la empresa una constancia de culminación (Forma EACP07-2016), en la que ratifica el cumplimiento de los tiempos dentro del horario contemplado al inicio de las mismas. Esta deberá ser emitida dentro de un plazo no mayor a 5 días consecutivos después de culminada la misma.

9. Recibida la Carta de culminación, la Coordinación enviará al Tutor empresarial y al Asesor Académico las evaluaciones respectivas en versión digital. La evaluación del Tutor deberá ser recibida de vuelta a la Coordinación como máximo dentro un plazo no mayor a 15 días consecutivos, posterior a la fecha de su recepción. (Google Form 01-2018). El cuanto a la evaluación que debe realizar el Asesor Académico, (Google Form 02-2018), éste enviará a la Coordinación su evaluación, finalizada la revisión definitiva del Informe Final.

10. A lo largo de su pasantía, el estudiante deberá entregar a su Asesor Académico avances parciales del informe (de acuerdo a las estrategias establecidas en el primer encuentro entre éste y sus pasantes), de manera de poder generar un informe preliminar completo (denominado borrador) o hasta un máximo de dos (2) borradores, que serán revisados por el Asesor, cuyos comentarios con relación a las observaciones y recomendaciones de mejora, deberán quedar registrados en el mismo (versión digitalizada). Los avances podrán estar sustentados a través del Registro de actividades diarias que señala lo que el pasante va desarrollando diariamente en su

pasantía, con el aval de su Tutor Académico. El Asesor Académico garantizará la trazabilidad del seguimiento de la pasantía, a través de los mecanismos determinados por éste en acuerdo con la Coordinación.

11. El pasante, una vez concluida la pasantía, está obligado a entregar un informe sobre el trabajo realizado, denominado “Informe Final de Pasantía” (Ver anexo “A” del presente instructivo), a su Asesor Académico dentro del plazo de treinta (30) días continuos contados a partir de la fecha de culminación de la pasantía. El informe debe contener la firma y sello de la Organización en su portada y la firma del Asesor Académico como aval de su aprobación (en su versión digital).

12. El Asesor Académico tendrá un máximo de treinta (30) días continuos para consignar ante el Coordinador de Pasantías tanto el borrador con sus comentarios como el Informe Final y la evaluación denominada “Evaluación Asesor Académico” (Forma Google Form 02-2018).

13. La Coordinación de Pasantías, recibido el Informe Final de Pasantías, la evaluación del Tutor y la del Asesor, verifica que en el expediente se encuentren en orden todos los documentos implícitos a lo largo del proceso y procede a promediar la nota obtenida en la Evaluación del Asesor Académico así como la del Tutor empresarial y carga dicho resultado de manera individual, en el sistema de gestión UCAB. (SGACOOOP/SHANCRS)

14. La Coordinación de Pasantías emite un certificado de culminación de las mismas a cada estudiante que haya cumplido satisfactoriamente el requisito a través del Sistema de Gestión UCAB.

EVALUACIÓN DE PASANTÍAS:

La evaluación de la pasantía tiene como objetivo obtener información acerca del desempeño del pasante a lo largo de ejecución de la misma. Como consecuencia, se contempla una evaluación cuantitativa vinculada a las evaluaciones del Tutor empresarial y la del Asesor Académico consideradas en escala de 0 a 20 puntos, las cuales serán promediadas. Si el promedio de las dos evaluaciones mencionadas es superior o igual a 10 puntos, se cargará en el sistema como “Aprobada”. Por el contrario, aquellos casos cuyo promedio resulte inferior a 10 puntos será cargada en el sistema de gestión UCAB como “No aprobada”.

Por otra parte, la evaluación se verá reforzada por el contacto con el Tutor Académico, a través de correos o llamadas, las cuales buscan reforzar el acompañamiento al pasante por parte del Asesor Académico o en su defecto, a través del Coordinador de Pasantías.