	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" AMPLIACIÓN CHARALLAVE	FOR-PAS-001	VERSIÓN:01 Página 1
	SOLICITUD DE PASANTÍA		MPZO:DOCENCIA

Ampliación: Charallave

DATOS DEL SOLICITANTE

CÉDULA:	APELLIDOS:	NOMBRES:		FOTO
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:				
		CIUDAD:		
ESTADO:	ZONA POSTAL:	TELÉFONO:	E-MAIL:	

DATOS ACADÉMICOS

CÓDIGO ESCUELA:	AMPLIACIÓN: CHARALLAVE		
SEMESTRE:	LAPSO:	Ampliación: Charallave	

OTROS DATOS

¿TIENE UBICADA UNA EMPRESA EN LA QUE PUEDA REALIZAR SU PASANTÍA? SI: NO:

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE:

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:			
DIRECCIÓN:			
CIUDAD:		ESTADO:	ZONA POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	URL O DIRECCIÓN WEB:	E-MAIL:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUPERVISOR:	

DOCUMENTOS A CONSIGNAR

<ul style="list-style-type: none"> UNA (01) fotografía de frente tipo Carnet reciente Fotocopia de la Cédula de Identidad Ampliada Solvencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción Académica del 6to semestre (Horario). Registro Académico o Constancia de Notas (si la empresa lo solicita).
--	--

SOLVENCIA PARA LA PASANTÍA

SOLICITANTE

COORDINACIÓN DE PASANTIAS



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
AMPLIACIÓN CHARALLAVE

FOR-000

VERSIÓN:01
Página 1

INSCRIPCIÓN EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS PASANTÍAS

MPSO: DOCENCIA

Extensión/ampliación: Charallave

INSCRIPCIÓN EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS PASANTÍAS (REGULARES)

FECHA: __/__/__.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

C.I.: _____ **TELF. HAB. / CELULAR:** _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ESPECIALIDAD: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DEPARTAMENTO EN EL QUE REALIZARÁ LA PASANTÍA: _____

TELÉFONO: _____ **DESDE:** __/__/__ **HASTA:** __/__/__


NOMBRE DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: _____

NOMBRE Y CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

 <small>Instituto Universitario de Tecnología 'Antonio José de Sucre'</small>	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" AMPLIACIÓN CHARALLAVE	PDS-001	VERSIÓN:01 Página 1
	CONTRATO DE PASANTÍAS		MPSO: DOCENCIA

Ampliación: Charallave

Yo, _____, C.I. N° _____, cursante del SEXTO semestre, LAPSO 2017-2 de la Escuela de _____, de este instituto, acepto realizar la pasantía asignada al Departamento de Prácticas Profesionales y Seguimiento al Egresado (DPPSA), bajo las condiciones indicadas a continuación, de lo contrario perderé la pasantía en la fecha fijada y podré tomarla nuevamente hasta el próximo lapso académico.

- El Estudiante se compromete a cumplir las tres fases de pasantía: **Inducción** (Según el cronograma establecido), **Ejecución** (Desarrollo de las actividades en la Empresa) y **Comunicación de Resultados** (Autorización y realización de la defensa y entrega del empastado). De no cumplir con alguna de las fases, el estudiante quedará reprobado.
- El Estudiante acudirá a la organización donde hará la pasantía en el horario convenido y en el caso de falta deberá justificar sus inasistencias y reponer el tiempo que no asistió a la misma. Recuerde, la empresa puede retirarlo de la pasantía si no muestra responsabilidad y profesionalismo en su desenvolvimiento. Deberá solicitar autorización al tutor empresarial cuando necesite ausentarse de la empresa, sea cual fuere el motivo, y deberá reponer este tiempo concedido.
- El estudiante no puede realizar sus pasantías en empresas familiares.
- El Reglamento Interno de pasantía indica que la misma se aprueba con un puntaje de diez puntos (10) sobre veinte (20).
- El estudiante realizará la pasantía de manera ininterrumpida en un período no menor de 40 días hábiles a tiempo completo con el mayor nivel de responsabilidad y eficiencia. Recuerde, está siendo evaluado en 40% por la empresa, 40% por el Tutor Académico, y 20% por el Departamento de Pasantía.
- El estudiante debe solicitar la carta de aceptación, a la organización empresarial y entregarla al Departamento de Pasantía en los primeros 10 días continuos (se cuenta sábado y domingo), luego del comienzo de la pasantía a fin de asignar el Tutor Académico y ser visitado por el mismo. En el blog de pasantía: www.pasutscharallave.blogspot.com, hay un modelo de carta de aceptación. Llévelo a la empresa para que se orienten en su realización.
- En el día 15 de estar realizando la pasantía, el estudiante deberá entregar al tutor académico que se le asigne, los capítulos I y II del informe de pasantía, para su revisión y aprobación. El no acatar los plazos establecidos influye en la calificación, no te retrases.
- Si el estudiante, alrededor de la **QUINTA** (5ta) semana de estar realizando la pasantía no ha sido visitado por el tutor académico, deberá participar de inmediato al Jefe del Departamento.
- El estudiante notificará al Tutor Académico o al Departamento, cualquier irregularidad en el lugar donde realiza la pasantía.
- El estudiante no puede retirarse de la empresa donde realiza la pasantía (salvo casos de fuerza mayor, muy bien justificadas, como por ejemplo reposo médico), pues tanto el pasante como esta institución han asumido un compromiso.
- El estudiante entregará un (1) ejemplar encuadernados del Informe de Pasantía al DPPSA, 09 días continuos luego de haber culminado su período de pasantía. El mismo debe haber sido muy bien revisado y firmado por el Tutor Académico, Tutor Empresarial (también el sello de la empresa). Este lapso puede variar según formulaciones del departamento por razones de acto de grado o retrasos en el comienzo de la pasantía por parte del estudiante.
- El DPPSA, fijará fecha de la defensa del informe, que será 10 días continuos después de culminar la pasantía, un día después de entregar el encuadernado mencionado en el punto anterior. Si el estudiante se retrasa en la presentación de la defensa, puede ser reprobado. La responsabilidad y puntualidad se evalúa. Estos lapsos pueden variar según formulaciones del departamento por razones de acto de grado o retraso en el comienzo de la pasantía por parte del estudiante.
- Luego de la defensa, el estudiante entregará en un lapso no mayor de cinco (5) días continuos un ejemplar empastado al departamento, debidamente firmado con sus correcciones (si las hubiere). Si pasado el tiempo estipulado no ha entregado el informe final, el departamento de DPPSA y el Tutor Académico no se hacen responsables de la calificación correspondiente y por ende, de la aprobación de la Pasantía, la cual quedará reprobada y el departamento no se hará responsable de ubicarlos nuevamente en las empresas en ese semestre. Estos lapsos pueden variar según formulaciones del departamento por razones de acto de grado o retrasos en el comienzo de la pasantía por parte del estudiante.

En Charallave a los _____ días del mes _____ de _____.

Firma: _____