

PROCESO ORDINARIO DE PASANTÍAS (P.O.P)

La Coordinación de Pasantías será la encargada de elaborar y velar por el cumplimiento del Proceso, dentro del IUP “Santiago Mariño”, por el estudiante cuando le corresponda cursar la Unidad Curricular Pasantías, dentro de las cuales se tiene:

- a) **Taller de Inducción:** Será dictado por la Coordinación de Pasantías semestralmente, para suministrarle al pasante toda la información relacionada con el proceso y aclarar sus dudas; el estudiante deberá asistir con carácter obligatorio, un semestre antes de inscribir la materia Pasantías, en la fecha, lugar y hora previamente fijada, será gratuito, y le corresponde un **5% de la calificación definitiva**.
- b) **Cursos Complementarios:** Los pasantes deberán asistir a los cursos complementarios organizados por la Coordinación de Pasantías, considerando que pueden contribuir con la capacitación, mejoramiento y éxito en el desempeño laboral y profesional de los futuros egresados.
- c) **Inscripción de la Asignatura Pasantías:** El estudiante deberá inscribir las unidades crédito de la asignatura, durante el proceso fijado administrativamente, para el período académico correspondiente.
- d) **Solicitud de la Carta de Postulación:** Para solicitar la Carta de Postulación el estudiante deberá tener inscrita la asignatura en el semestre correspondiente a la solicitud.
- e) **Consignación de Documentos:** Al momento de que se confirme su ubicación como pasante en la Empresa, el estudiante debe hacer formal la inscripción y abrir su expediente en la Coordinación, para lo cual debe consignar los siguientes documentos:
 - ✓ Solvencia administrativa vigente.
 - ✓ Copia del registro de carga académica (Horario con pasantías inscrita lapso vigente).
 - ✓ Certificado de asistencia al taller de inducción, emitido por la Coordinación de Pasantías.
 - ✓ Copia de la cédula de identidad, **centrada, ampliada y legible**.
 - ✓ Una (1) foto actualizada formal, tipo carnet.
 - ✓ Carta de postulación recibida por la Empresa, con firma y sello (usar tinta negra para la firma).
 - ✓ Carta de aceptación del pasante emitida por la Empresa, con firma y sello. (Usar tinta negra para la firma).
 - ✓ Resumen curricular actualizado del pasante, con foto.
 - ✓ Resumen curricular actualizado del Tutor Empresarial, con foto y **copia del título o del fondo negro**.
- f) **Lapso de Pasantías:** La Empresa está facultada para fijar el tiempo de permanencia del pasante, pero en ningún caso se aceptará un tiempo menor a ocho (08) semanas.
- g) **Entrega del Informe Técnico Escrito de Pasantías para su Evaluación:** Al finalizar oficialmente el lapso de pasantía, el estudiante tendrá diez (10) días hábiles como tiempo máximo, para hacer entrega de dos ejemplares del informe técnico escrito referido a las actividades desarrolladas en la Empresa u Organización, encuadernados en cartulina azul claro y resorte negro.
- h) **Presentación Oral del trabajo realizado**
- i) **Entrega del Informe Final:** Después de cumplido el acto de presentación oral del informe de pasantías, deberá consignar ante la Coordinación de Pasantía un (01) ejemplar del Informe Final corregido, más un (01) CD etiquetado que contenga el informe definitivo y la presentación que sirvió de apoyo para la presentación oral del mismo, para que pueda ser procesada su calificación definitiva, en un tiempo máximo de cinco (05) días hábiles.