



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

PROGRAMA DE PASANTÍAS EMPRESARIALES

**Presentado en el Consejo de Decanato de Extensión de fecha 09/05/2011.
Aprobado el 09/05/2011.**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

INDICE

1.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
1.1.	ANTECEDENTES	4
1.2.	DEFINICIÓN DE LAS PASANTÍAS	4
1.3.	REQUISITOS	5
1.4.	DURACIÓN Y CRÉDITOS	5
1.5.	OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS	5
2.	ORGANIGRAMA.....	7
2.1.	COORDINADOR DE LA CCTDS Y DE LA CCCE	8
2.1.1.	Funciones.....	8
2.2.	ASISTENTE AL PROGRAMA DE PASANTÍA	9
2.2.1.	Funciones.....	9
2.3.	ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	10
2.3.1.	Funciones.....	10
2.4.	ATENCIÓN AL PROFESOR	11
2.4.1.	Funciones.....	11
2.5.	RELACIONES CON LA INDUSTRIA	12
2.5.1.	Funciones.....	12
2.6.	CONSEJO ASESOR.....	13
2.7.	PERSONAL DE APOYO Y PREPARADORES	13
3.	PROCESOS RELACIONADOS CON LAS PASANTÍAS EMPRESARIALES.....	14
3.1.	PROCESO DE DIVULGACIÓN	15
3.2.	PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN	15
3.3.	PROCESO DE COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES.....	16
3.4.	PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN.....	17
3.4.1.	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA (ANEXO 2).....	18
3.4.2.	CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTORÍA ACADÉMICA (ANEXO 3).....	18
3.4.3.	PLAN DE TRABAJO (ANEXO 4).....	18
3.5.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA	18
3.5.1.	PASANTÍA CORTA.....	19
3.5.2.	PASANTÍA LARGA E INTERMEDIA	19
4.	RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES	21
4.1.	TUTOR ACADÉMICO:	21
4.1.1.	Responsabilidades:.....	21
4.2.	TUTOR INDUSTRIAL.....	22
4.2.1.	Responsabilidades:.....	22
5.	PERMISOS	23
5.1.	PERMISO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA	23
5.1.1.	PASANTÍAS LARGAS, EP3420	23
5.1.2.	PASANTIAS INTERMEDIAS, EP2420	24
5.1.3.	PASANTIA CORTA, EP1420	24
5.2.	PERMISO DE EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA.....	24
5.3.	RETIRO DE PASANTÍA	24
6.	PUNTOS VARIOS.....	26
6.1.	PAGO DE ARANCEL.....	26
6.2.	ENCUESTA SOBRE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA	26
6.3.	PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES Y VIÁTICOS	26



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

6.4.	CONSTANCIAS QUE EMITE LA COORDINACION	27
7.	ANEXOS: FORMATOS Y PLANILLAS DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS	28
7.1.	ANEXO 1: PLANILLA DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DE PASANTÍA.....	29
7.2.	ANEXO 2: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA	29
7.3.	ANEXO 3: PLAN DE TRABAJO	29
7.4.	ANEXO 4: CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTORÍA ACADÉMICA.....	29
7.5.	ANEXO 5: POLÍTICA DEL DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN PASANTÍAS ACADÉMICAS Y TRABAJOS PARA EL TÍTULO	29
7.6.	ANEXO 6: CARTAS DE POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS EMPRESAS.....	29
7.7.	ANEXO 7: PLANILLA DE EVALUACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO PARA PASANTIA CORTA	29
7.8.	ANEXO 8: PLANILLA DE EVALUACIÓN DE TUTOR INDUSTRIAL	29
7.9.	ANEXO 9: PLANILLA DE ACTA DE EVALUACIÓN DE DEFENSA DE PASANTÍA LARGA E INTERMEDIA.....	29
7.10.	ANEXO 10: NORMAS PARA OTORGAR MENCIÓN EXCEPCIONALMENTE BUENO	29
7.11.	ANEXO 11: CONSTANCIA A ESTUDIANTE DE PASANTÍA EXCEPCIONALMENTE BUENA	29
7.12.	ANEXO 12: PLANILLA PARA SOLICITUD DE PERMISOS.....	29
7.13.	ANEXO 13: ENCUESTA SOBRE EMPRESA PARA ESTUDIANTES	30
7.14.	ANEXO 14: PLANILLA PARA SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS.....	30
7.15.	ANEXO 15: CONSTANCIA DE TUTORÍA A PASANTES PARA PROFESORES	30
7.16.	ANEXO 16: CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN PROGRAMA DE PASANTÍA (VÁLIDA PARA SOLICITUDES DE CADIVI)	30
7.17.	ANEXO 17: CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PASANTÍA LARGA.....	30
7.18.	ANEXO 18: CONSTANCIA PARA SERVICIO DE BIBLIOTECA Y PARA COMEDORES PARA ESTUDIANTES.....	30

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

Debido a su carácter experimental, la Universidad Simón Bolívar implementó en el año 1972, con modestia y decisión, el Programa de Cursos en Cooperación. Se iniciaba así un experimento en la Educación Superior. Este experimento comenzó con catorce (14) estudiantes y hoy después de treinta y seis (36) años se atienden cerca de mil doscientos (1200) pasantes por año, participando y colaborando con éstos se cuentan aproximadamente con cuatrocientos (400) profesores y quinientas (500) empresas del sector público y/o privado.

El Programa de Cursos en Cooperación se encontraba adscrito al Decanato de Estudios Profesionales (DEP) y a partir del 02 de junio 2004 por decisión del Consejo Directivo pasa a denominarse Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS) adscrito al Decanato de Extensión. Por su parte, en la Sede del Litoral, se creó la Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE). Ambas coordinaciones llevan también adelante el programa de Servicio Comunitario.

Durante estos años, el Programa de Pasantías Empresariales ha sido una oportunidad de aprendizaje y aporte. Aprendizaje por parte de los estudiantes y profesores, de la realidad industrial del País. Aporte al sector productivo, en cuanto a la generación de recursos humanos de alta cualificación y desarrollo tecnológico de relevancia para el país.

La CCTDS y la CCCE, adscritas al Decanato de Extensión, en uso de la atribución que le confiere el artículo 20 del reglamento de Cursos en Cooperación, busca normar y establecer los procedimientos internos para garantizar el éxito de los estudiantes en esta relación técnica vinculando la Universidad y las empresas en un triángulo de relaciones provechosas.

1.2. DEFINICIÓN DE LAS PASANTÍAS

La pasantía es una actividad que se desarrolla en un ámbito laboral a **tiempo completo**, para el cual pueden optar estudiantes entre tercero y quinto año de carrera. La Pasantía Larga y la Pasantía Intermedia le brindan al estudiante la oportunidad de desarrollar su trabajo final de grado.

La **Pasantía Larga** (EP3420) se puede realizar en los siguientes períodos: Enero-Mayo, Abril-Septiembre, Julio-Diciembre y Octubre – Febrero.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

El código para la **Pasantía Intermedia** de Carreras Largas es EP2420. El código para la Pasantía Intermedia de Carreras Cortas es ET2420. Este tipo de pasantías se puede realizar en los siguientes períodos trimestrales: Enero-Marzo, Abril-Julio, Septiembre-Diciembre.

El código para la **Pasantía Corta** de Carreras Largas es EP1420. El código para la Pasantía Corta de Carreras Cortas es ET1420. Este tipo de pasantías se realiza en el período intensivo: Julio-Septiembre.

1.3. REQUISITOS

El Programa comprende tres clases de pasantías con el carácter de asignatura en el correspondiente Plan de Estudios (ver Reglamento de Cursos en Cooperación, CENDA), y cada Coordinación docente establece los requisitos para su realización.

1.4. DURACIÓN Y CRÉDITOS

El programa comprende tres clases de pasantías con el carácter de asignatura en el correspondiente plan de estudios. Las pasantías son a dedicación exclusiva en un ambiente laboral, por lo que no podrá inscribirse ninguna asignatura de forma paralela a dicha actividad, a saber:

a) Una pasantía corta durante los meses de julio y agosto, de seis (6) semanas de duración y con un valor de tres (3) unidades crédito;

b) Una pasantía larga, durante los meses de abril a septiembre, julio a diciembre, enero a mayo y octubre a febrero, con una duración de veinte (20) semanas y con un valor de diez (9) unidades crédito;

c) Una pasantía intermedia, durante los meses de septiembre a diciembre de doce (12) semanas de duración, en cualquier trimestre académico, y con un valor de seis (6) unidades crédito.

1.5. OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS

a) Pasantía Corta: Iniciar un primer contacto del estudiante con lo que será su ámbito de trabajo, permitiéndole una comprensión global del mismo, así como de la naturaleza de las actividades que los profesionales de su especialidad realizan en dicho ambiente. Se posibilitaría también su participación en tareas o proyectos sencillos en los que sean aplicables los conocimientos adquiridos por el estudiante de acuerdo al nivel académico en el cual se encuentre.

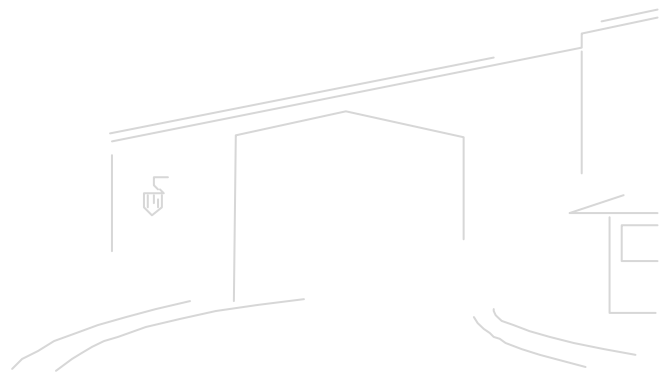
Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

b) Pasantía Larga: Lograr que el estudiante se integre a las actividades de la empresa o institución y actúe dentro de la misma como un recurso capaz de intervenir en el desarrollo completo de trabajos, tareas o proyectos a nivel profesional, utilizando para ello los conocimientos y la formación de que dispone.

c) Pasantía Intermedia: Lograr objetivos similares a los de la pasantía larga, pero con alcance más restringido en cuanto a tiempo.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

2. ORGANIGRAMA

Cabe mencionar que el Programa de Pasantía se desarrolla mediante la puesta en marcha de tres programas: atención al estudiante, al profesor y relaciones con la industria, con la colaboración de la Asistente del programa. En la Figura 1 se muestra el organigrama de la CCTDS (Sede Sartenejas) y en la Figura 2 se muestra el organigrama de la CCCE (Sede Litoral).

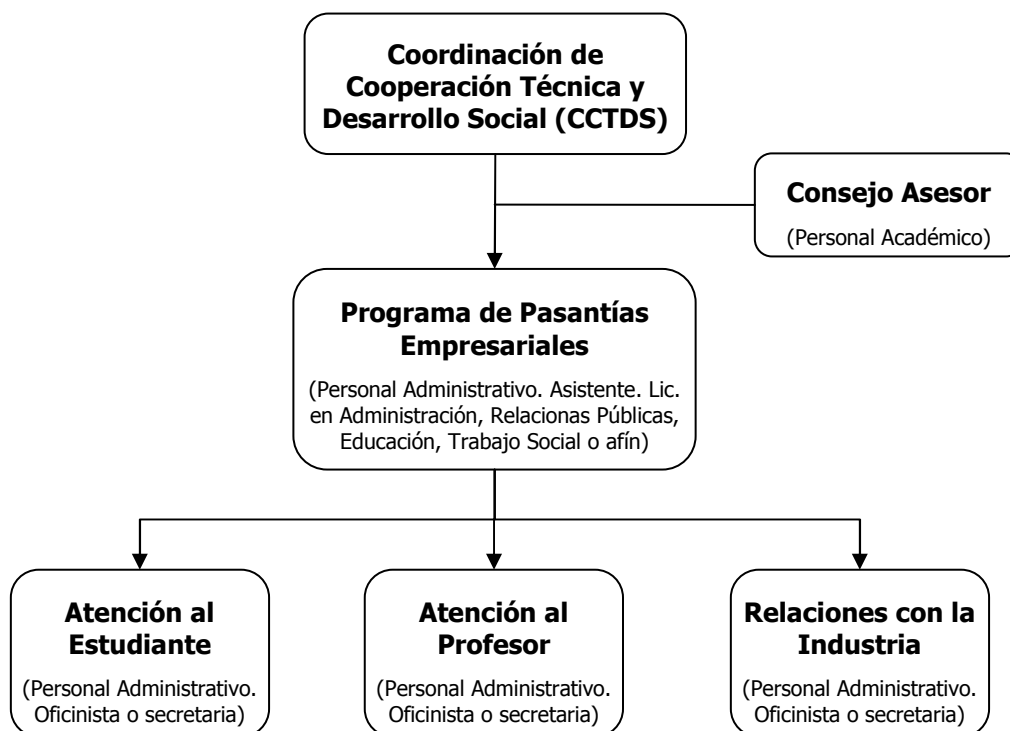


Figura 1. Organigrama de la CCTDS. Sede Sartenejas

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

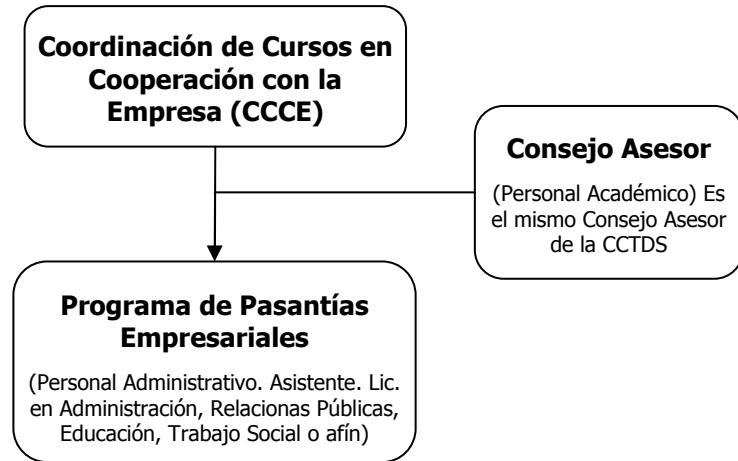


Figura 2. Organigrama de la CCCE. Sede Litoral

2.1. COORDINADOR DE LA CCTDS Y DE LA CCCE

El Coordinador debe ser personal docente de la USB a Dedicación Exclusiva o Tiempo Integral con experiencia reconocida en la tutoría de Pasantías Empresariales.

2.1.1. Funciones

- i. Convocar y moderar las reuniones del Consejo Asesor.
- ii. Designar comisiones de trabajo relacionadas con las actividades de la coordinación.
- iii. Revisar y firmar la inscripción de todos los estudiantes que desean participar en el Programa de Pasantías Empresariales.
- iv. Revisar y firmar las solicitudes de Inscripción Extemporánea.
- v. Revisar y firmar las solicitudes de Evaluación Extemporánea.
- vi. Revisar y firmar las cartas de Postulación de los estudiantes que la soliciten.
- vii. Dictar una charla informativa sobre los procedimientos para la pre-inscripción, inscripción y culminación de Pasantías Empresariales.
- viii. Asistir al Consejo Asesor del Decanato de Extensión.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- ix. Asistir al Consejo Asesor del Decanato de Estudios Profesionales, como invitado (Aplica sólo para el Coordinador de la CCTDS)
- x. Revisar y firmar las emisiones de pago para los tutores académicos de Pasantías Empresariales.
- xi. Informar a las Coordinaciones de Carrera, DACE y la DII, mediante comunicaciones impresas, selladas y firmadas, la culminación de proyectos de Pasantías Empresariales realizados por sus respectivos estudiantes.
- xii. Rendir cuentas al Decanato de Extensión sobre la Marcha Universitaria, específicamente en lo relacionado a Pasantías Empresariales de la USB.
- xiii. Supervisar al personal bajo su cargo.

2.2. ASISTENTE AL PROGRAMA DE PASANTÍA

La función de la asistente del programa de pasantía es asistir al coordinador en el programa de pasantía, así como asesorar al estudiantado en lo relativo a los procesos administrativos y académicos a fin de garantizar el óptimo rendimiento de la Coordinación.

2.2.1. Funciones

- i. Asistir al Coordinador en los aspectos técnicos y administrativos.
- ii. Asistir y participar en reuniones para recabar información relacionada con el Programa de Pasantías Empresariales.
- iii. Diseñar y colaborar en la elaboración y actualización de planillas para llevar adelante los procedimientos internos de la Coordinación.
- iv. Mantener comunicación con DACE y el DEP para procesamiento y seguimientos de casos especiales de estudiantes.
- v. Asesorar a los estudiantes de las diferentes carreras en cuanto al desarrollo de la Pasantía en caso de que éstos lo requieran.
- vi. Procesar informes y la información estadística, relativa al Programa de Pasantías Empresariales.
- vii. Convocar a las comisiones de trabajo previamente designadas por el Coordinador para informar sobre tareas a realizar.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- viii. Analizar y verificar los informes de comisiones de trabajo previo a la entrega del Coordinador.
- ix. Codificar, conjuntamente con los departamentos y DACE, las nuevas asignaturas de acuerdo a los lineamientos del Coordinador.
- x. Cooperar con el Coordinador en la asignación de tutores académicos interesados en dirigir pasantes.
- xi. Calcular nota definitiva de pasantía corta por medio del Promedio de notas de Tutor Académico y Tutor Industrial, para revisión del coordinador.
- xii. Revisar los expedientes y evaluaciones para llenado de Actas de notas, para revisión del Coordinador.
- xiii. Elaborar convocatoria y agenda de las reuniones del Consejo de Coordinación.
- xiv. Revisar expedientes de los estudiantes inscritos en las diferentes pasantías.

2.3. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La función de la secretaria a cargo de la sección de Atención al Estudiante es tramitar inscripción de pasantía, solicitud de constancias, entrega de evaluaciones y/o actas de pasantía, formalización de salida para realizar la pasantía, entre otros servicios varios al estudiante.

2.3.1. Funciones

- i. Atender diariamente a los estudiantes para la entrega de material informativo relacionado al proceso general para la realización de la Pasantía.
- ii. Recibir planillas para Preinscripción de las pasantías EP-1420/ET-1420 en el trimestre Abril/Julio, EP-2420/ET-2420 y EP-3420 en los diferentes períodos del año, según cronograma previamente informado.
- iii. Recibir planillas para Inscripción de las pasantías EP-1420/ET-1420 en el trimestre Abril/Julio, EP-2420/ET-2420 y EP-3420 en los diferentes períodos del año, lo cual implica revisión de los documentos: carta de aceptación de la Empresa, Carta de aceptación del Tutor Académico y Plan de Trabajo.
- iv. Preparar cartas de postulación que los pasantes, que deberán entregar en las respectivas Empresas.
- v. Recibir anualmente durante el período de abril/julio los comprobantes de pago por concepto de arancel correspondiente la inscripción anual.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- vi. Archivar las planillas de inscripción de los estudiantes por carrera, que van a realizar pasantías en cada trimestre, para su posterior entrega a DACE.
- vii. Transcribir datos del proceso de inscripción de los estudiantes a sistema de base de datos.
- viii. Desincorporar bimensualmente los archivos correspondientes a los expedientes de los estudiantes de las diferentes carreras, organizados por períodos y enviarlos a CENDA.
- ix. Recibir, ordenar y archivar las encuestas de los estudiantes que entregan al finalizar pasantía.
- x. Apoyar a la secretaria ejecutiva de la CCTDS, o CCCE según sea el caso, en las actividades de la Coordinación en general.
- xi. Entregar la constancia de Excepcionalmente Bueno a los estudiantes que hayan merecido tal distinción en su evaluación.
- xii. Recibir las evaluaciones de los tutores industriales de las empresas y de los tutores académicos y jurado con la finalidad de procesar las notas finales de los estudiantes que son enviadas a DACE y al DEP.

2.4. ATENCIÓN AL PROFESOR

La función de la secretaria a cargo de la sección de Atención al Profesor tiene como función tramitar solicitudes de financiamiento de viáticos y pasajes, asignación de pasantes, constancias de tutoría de pasantía y servicios varios al profesorado.

2.4.1. Funciones

- i. Informar y orientar a los profesores asignados como tutores académicos, en lo referente a las gestiones a realizar durante la visita a los estudiantes en las distintas empresas.
- ii. Enviar los listados de sus pasantes a los profesores asignados como tutores académicos que lo soliciten.
- iii. Enviar los listados de los estudiantes inscritos a las Coordinaciones docentes.
- iv. Revisar los expedientes de los estudiantes inscritos, para cargar en base de datos información sobre tutores académicos en las diferentes pasantías.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- v. Tramitar viáticos de los tutores académicos, según su categoría y generar listados para ser enviados a Nómina con la finalidad de que le sean asignados los pagos por honorarios profesionales.
- vi. Elaborar constancias que incluyen el Informe Evaluativo de las actividades académicas realizadas por los profesores durante los períodos correspondientes a las diferentes asignaturas (EP-1420/ET-1420, EP-2420/ET-1420 y EP-3420) para la tramitación de ascensos en el escalafón.
- vii. Atender llamadas telefónicas de las diferentes empresas, Decanatos, Coordinaciones, Departamentos, estudiantes, profesores, etc.
- viii. Revisar diariamente los correos electrónicos y enviar respuesta a las Coordinaciones Docentes y Departamentos.
- ix. Colocar material informativo en la cartelera

2.5. RELACIONES CON LA INDUSTRIA

Esta sección se encarga de la colocación de estudiantes en la Industria y recepción de solicitudes de pasantes por parte de la Industria.

2.5.1. Funciones

- i. Establecer contacto vía telefónica con las diferentes empresas del sector público y privado
- ii. Recibir solicitudes de pasantes por parte del sector productivo y clasificarlas por áreas de competencia.
- iii. Crear listas de estudiantes por carrera para dar inicio al proceso de búsqueda de pasantías en las empresas del sector público y privado.
- iv. Enviar al sector productivo, público y privado, los listados de estudiantes en búsqueda de pasantía.
- v. Ofrecer entrevistas a los estudiantes que así lo requieran a fin de darles orientación.
- vi. Dar apoyo para establecer mecanismos de enlace con la Fundación Industria (FUNDEI) para la asignación de cupos.
- vii. Enviar ofertas de pasantías empresariales a las Coordinaciones Docentes para que éstas puedan ser publicadas también en sus respectivas carteleras.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- viii. Actualizar las direcciones y números telefónicos de las diferentes empresas del país en la Base de Datos de la CCTDS, o la CCCE según sea el caso.

2.6. CONSEJO ASESOR

Este consejo tendrá como función dar apoyo en la toma de decisiones del Coordinador de la CCTDS y de la CCCE referente a normas y procedimientos en casos excepcionales.

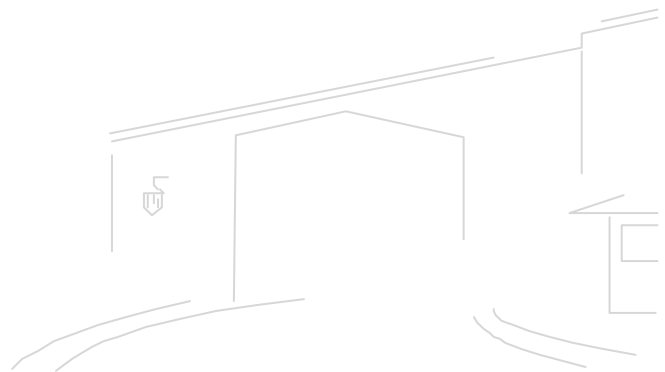
Estará compuesto por cuatro profesores de distintas áreas, el Coordinador de la CCTDS y el Coordinador de la CCCE. El consejo asesor será sugerido por ambos Coordinadores y aprobado por el Decanato de Extensión.

2.7. PERSONAL DE APOYO Y PREPARADORES

La CCTDS solicitará trimestralmente dos preparadores:

- Uno para dar apoyo a las secciones correspondientes con Atención al Estudiante, Atención al Profesor y Relaciones con la Industria.
- Uno para actualización continua de la página web.

A su vez, la CCCE solicitará trimestralmente un preparador para dar apoyo sus actividades administrativas.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

3. PROCESOS RELACIONADOS CON LAS PASANTÍAS EMPRESARIALES

Los procesos relacionados con las pasantías empresariales se resumen en la Figura 3.

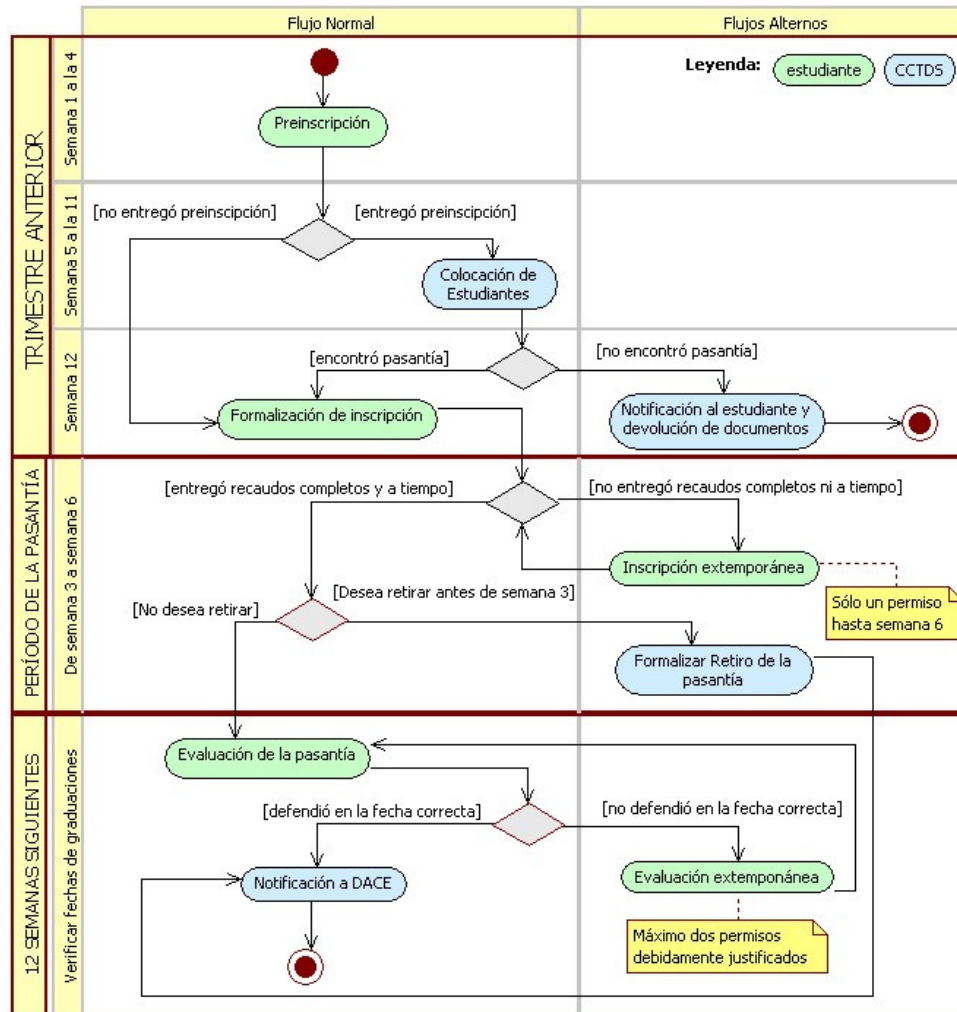


Figura 3. Procesos relacionados con la Pasantía Empresarial

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

3.1. PROCESO DE DIVULGACIÓN

Trimestralmente se dictará una charla sobre el programa de pasantía para dar información a tutores académicos y estudiantes. Regularmente esta charla se dictará en la semana tres (3), la cual debe ofrecer información a los estudiantes que deseen preinscribirse en el programa de pasantía hasta la semana 4.

La charla se promocionará por medio de publicación en la cartelera de la coordinación, en las carteleras electrónicas de los comedores, a través de las Coordinaciones docentes y a través de los medios electrónicos que se detallan a continuación.

Además la CCTDS cuenta con página web (www.cctds.dex.usb.ve), correo electrónico (coord-ccc@usb.ve), listas de correo (ver apartado 3.3) y twitter (@usbpasantias) a través de los cuales se debe mantener comunicación constante con estudiantes, profesores y empresas.

3.2. PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN

En las primeras cuatro semanas (semana 1 a semana 4) de cada trimestre académico se llevará a cabo el Proceso de Preinscripción de la Pasantía. Los estudiantes que desean optar a una pasantía deben preinscribirse al trimestre anterior al período de la pasantía a cursar. La preinscripción tendrá carácter obligatorio y el estudiante deberá consignar ante la CCTDS, o ante la CCCE según sea el caso, específicamente al personal de Atención al Estudiante, los siguientes recaudos:

a. La Planilla de Inscripción indicando:

- EP1420 o ET1420, pasantía corta
- EP2420 o ET2420, pasantía Intermedia
- EP3420, pasantía Larga

En la Planilla el estudiante deberá colocar Bloque A en caso de ser graduando y Bloque B en caso de que no se gradúe con la pasantía.

b. Debe llenar el planilla de solicitud de pasantía anexando una foto tipo carnet (ANEXO 1)

c. Traer currículum vitae en caso de requerir que su proceso de búsqueda de pasantía se tramite por la CCTDS, o por la CCCE según sea el caso, específicamente a través del Programa de Relaciones Industriales.

d. Si el estudiante lo requiere, la CCTDS o por la CCCE según sea el caso, puede emitirle una carta de Postulación (Ver ANEXO 6), documento Institucional que le permite al estudiante poder acceder a la entrevista de una Empresa o Institución.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

Si el estudiante no entrega los recaudos en el período establecido en estas normas (de semana 1 a semana 4) pasaría directamente al Proceso de Formalización de Inscripción (ver apartado 3.4).

3.3. PROCESO DE COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES

Después del proceso de Preinscripción, la sección de Relaciones con la Industria debe iniciar su proceso de búsqueda de pasantías mediante la comunicación con las empresas y la oferta de pasantes para el próximo período.

Una vez que los estudiantes están preinscritos, se deben distribuir las planillas de solicitud de pasantía por carrera y cohorte y se elaboran listados. Los listados contienen los datos personales de los estudiantes a saber: apellido y nombre, carnet, número telefónico, celular y correo electrónico. Cada listado pertenece a una carrera específica.

Se debe establecer contacto vía correo electrónico masivo a las empresas e instituciones participantes en el Programa de Pasantías y se oferta la pasantía indicando a la empresa el período de pasantía a desarrollar por los estudiantes.

El correo electrónico masivo corresponde a EP3420@usb.ve, a través de este correo es posible llegar a las empresas del sector público y/o privado e Instituciones y solicitamos su apoyo para postular a los estudiantes. Esta lista se debe actualizar trimestralmente con las empresas nuevas que solicitan pasantes. Constantemente la sección de Relaciones con la Industria debe atender llamadas telefónicas de las empresas solicitando pasantes por carreras.

La sección de Relaciones con la Industria debe publicar en cartelera las ofertas de las Pasantías proveniente de las Empresas y envía por correo electrónico los listados por carrera de los estudiantes aspirantes a las pasantías a fin de que la Empresa inicie sus procesos internos para la consideración de admisión.

Los estudiantes postulados por carrera se incluyen en los correos electrónicos masivos a saber:

[Ep3420-arg](#) Estudiantes Pasantías Largas - Arquitectura

[Ep3420-biologia](#) Pasantías Largas - Lic. en Biología

[Ep3420-ceramica](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Cerámica

[Ep3420-computacion](#) Pasantías Largas - Ing. Computación

[Ep3420-electrica](#) Pasantías Largas - Ing. Eléctrica

[Ep3420-electronica](#) Pasantías Largas – Ing. Electrónica

[Ep3420-fisica](#) Pasantías Largas - Lic. Física



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

[Ep3420-geofisica](#) Pasantías Largas - Ing. Geofísica

[Ep3420-matematica](#) Pasantías Largas - Lic. Matemática

[Ep3420-mecanica](#) Pasantías Largas - Ing. Mecánica

[Ep3420-metalmec](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Metalmecánica

[Ep3420-metalurgia](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Metalurgia

[Ep3420-polimeros](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Polímeros

[Ep3420-produccion](#) Pasantías Largas - Ing. de Producción

[Ep3420-quimica](#) Pasantías Largas - Ing. Química

[Ep3420-urb](#) Pasantías Largas - Urbanismo

Para conocer el resto de los correos masivos por carrera, buscar en **listas.usb.ve** y en él encontrarán todas las carreras. Se cuenta con listas adicionales que permiten guardar los correos electrónicos de los estudiantes por período.

[Ep3420](#) Pasantías Largas

[Ep3420-abrilsep](#) Pasantías Largas - Abril-Septiembre

[Ep3420-EneroMay](#) Pasantías Largas (Enero-Mayo)

[Ep3420-JulioDic](#) Pasantías Largas (Julio-Diciembre)

[Ep1420](#) Pasantías Cortas

[Ep2420](#) Pasantías Intermedias

Previo a la inscripción de la pasantía, los estudiantes se pondrán en contacto directamente con las Empresas a fin de asistir a la entrevista y definir una propuesta del Trabajo de Pasantía de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. La empresa deberá designar un Tutor Industrial, el cual deberá guiar al estudiante en el trabajo a desarrollar en la empresa mientras dura su pasantía.

3.4. PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Durante la semana doce (12) del trimestre anterior a la pasantía y hasta la semana cero (0) del trimestre en el que se cursará la pasantía, se llevará a cabo el Proceso de Inscripción de la misma. Para ello, el estudiante debe descargar de la página web de la CCTDS (www.cctds.dex.usb.ve) los siguientes formularios (de carácter obligatorio):

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

3.4.1. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA (ANEXO 2)

Formato que indica que el estudiante ha sido aceptado en una empresa. Debe estar firmada y sellada por el Tutor Industrial.

Si por alguna razón el Tutor Industrial cambia durante el período de la pasantía, la empresa debe enviar una comunicación incluyendo una nueva carta de Aceptación de la Empresa dirigida a la Coordinación de Carrera con copia a la CCTDS, o a la CCCE según sea el caso, para ser anexada en el expediente del estudiante.

3.4.2. CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTORÍA ACADÉMICA (ANEXO 3)

Carta de compromiso del profesor(a) que tomará el rol de Tutor Académico. Debe estar firmada por el profesor(a) y sellada por el departamento al cual el profesor(a) esté adscrito.

3.4.3. PLAN DE TRABAJO (ANEXO 4)

Una vez aprobada la propuesta por ambos tutores, el estudiante entregará el Plan de Trabajo firmado por los tutores, al Coordinador de carrera quien podrá proponer modificaciones en función de considerar factible o no el trabajo planeado y luego le otorgará el visto bueno. En el caso de las pasantías largas, **las últimas dos (2) semanas del Plan de Trabajo deben estar dedicadas a la Elaboración del Informe Final de Pasantía.**

Todo lo relacionado con la confidencialidad del trabajo de pasantía debe estar reflejado en el Plan de Trabajo según las políticas del DEP a este respecto (ANEXO 5).

Una vez que el estudiante haya consignado los tres (3) recaudos anteriores en el Programa de Atención al Estudiante de la CCTDS, o a la CCCE según sea el caso, el estudiante podrá inscribir la pasantía. La CCTDS, o a la CCCE según sea el caso, formaliza el proceso de inscripción de la pasantía a través de DACE. Si el estudiante no entrega los recaudos en Semana 12 puede solicitar un Permiso de Inscripción Extemporánea (Ver sección 6.1).

3.5. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

A continuación se detallan las normas para las evaluaciones de los diferentes tipos de pasantías empresariales.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

3.5.1. PASANTÍA CORTA

En el Acta de pasantía corta se transcribirán las notas del UNO (1) al CINCO (5), correspondientes al promedio de las notas del Tutor Académico (ANEXO 7) y Tutor Industrial (ANEXO 8).

La fecha tope para la entrega de las evaluaciones del Tutor Académico y Tutor Industrial será el viernes de la semana 5 del trimestre siguiente a la culminación de la pasantía. El Acta se enviará el lunes de la semana 6 a DACE.

En caso de que, el viernes de semana 5 falte alguna de las evaluaciones de los tutores, se colocará UNO (1) en el acta; esta nota podrá ser modificada a través de un Permiso de Evaluación Extemporánea (Ver sección 6.2) enviado al DEP.

3.5.2. PASANTÍA LARGA E INTERMEDIA

Los alumnos pertenecientes al **Bloque A** (graduandos) deberán realizar la defensa de su pasantía en las **fechas establecidas conjuntamente con el DEP** para cada graduación del año académico.

Los alumnos pertenecientes al **Bloque B** (que no se gradúan con la pasantía), tendrán **12 semanas consecutivas** a la fecha de culminación de la pasantía, para realizar su defensa. Si el estudiante no pudo defender en ese lapso, debe solicitar un Permiso de Evaluación Extemporánea (Ver sección 6.2).

El jurado examinador estará conformado por el Tutor Académico, el Tutor Industrial y un profesor nombrado por la Coordinación de Carrera del estudiante. Si el Tutor Industrial no asiste a la defensa podrá emitir la nota en escala de 1 a 5 en el formato destinado para tal fin (ANEXO 8). **El estudiante no puede defender sin la presencia del Tutor Industrial o en su defecto sin la Evaluación del Tutor Industrial.** El jurado examinador debe llenar y firmar el Acta de Evaluación de pasantía larga e intermedia (Ver ANEXO 9). Posteriormente el estudiante, acatando las fechas establecidas anteriormente, debe entregar en la CCTDS, o en la CCCE según sea el caso, el Acta de notas, anexando la Evaluación del Tutor Industrial sólo si éste no estuvo presente en la defensa. El Acta de la asignatura EP2420/ ET2420, EP3420/ET2420 se enviará a DACE a más tardar un día después de la fecha establecida por el Consejo del DEP como fecha tope para la defensa de pasantía, para cada una de las graduaciones.

En el Acta de Evaluación de pasantía larga e intermedia (ANEXO 9) la nota es cualitativa con los calificativos APROBADO, REPROBADO o INCOMPLETO.

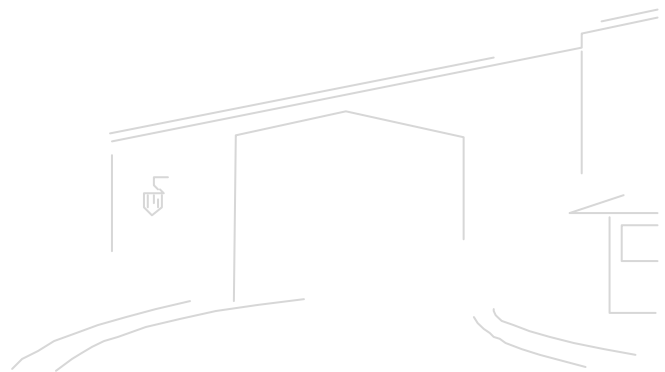
Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

La nota INCOMPLETO se coloca cuando se cierra el Acta de la asignatura EP3420, EP2420 o ET2420, según sea el caso. La nota INCOMPLETO será sustituida cuando el estudiante entregue las actas de evaluación en la CCTDS, a través de un memo enviado al DEP. La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, podrá enviar un memo al DEP solicitando la reprobación de un estudiante si éste no defiende en las fechas establecidas anteriormente sin haber solicitado un permiso de evaluación extemporánea.

En caso de APROBADO, cuando el jurado examinador considere por unanimidad que se cumplen los criterios establecidos por el DEP para otorgar una mención especial (ANEXO 10), se hará constar en forma razonada en el Acta de Evaluación que el **trabajo es excepcionalmente bueno**. En este último caso la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, podrá ofrecer una constancia de este reconocimiento (ANEXO 11).



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

4. RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES

A continuación se establecen las responsabilidades que cada tutor se compromete a realizar al firmar su correspondiente carta de aceptación.

4.1. TUTOR ACADÉMICO:

Será miembro del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, a dedicación exclusiva o a tiempo integral, experto en el área de la pasantía. En casos excepcionales, previa calificación del Coordinador Docente, podrán ser tutores académicos de las pasantías cortas otros profesionales universitarios que posean experiencia docente en la Universidad Simón Bolívar.

El estudiante deberá contactar a un profesor con las características antes mencionadas para invitarlo a realizar las actividades de Tutor Académico.

El Tutor seleccionado deberá revisar el plan de trabajo propuesto por la empresa y podrá proponer modificaciones. Una vez acordado el documento con la empresa, deberá firmar cada hoja que describe el plan de trabajo detallado.

4.1.1. Responsabilidades:

- a. Elaborar conjuntamente con el Tutor Industrial, designado por la empresa o institución, el Plan de Trabajo a realizar por el estudiante.
- b. Someter el Plan de Trabajo a la consideración de la Coordinación docente del estudiante.
- c. Visitar al estudiante durante el período de pasantía con el fin de orientar y evaluar sus actividades.
- d. Entrevistarse con el Tutor Industrial con la finalidad de evaluar el desarrollo del Plan de Trabajo y el desempeño del estudiante.
- e. Evaluar, de acuerdo con las normas del DEP, el informe final de pasantía y sugerir las modificaciones pertinentes antes de la presentación final ante el jurado examinador.
- f. Mantener informado a la CCTDS, o CCCE según sea el caso, sobre los resultados obtenidos en las actividades señaladas.
- g. Cumplir con las normas y procedimientos internos de la CCTDS y la CCCE.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

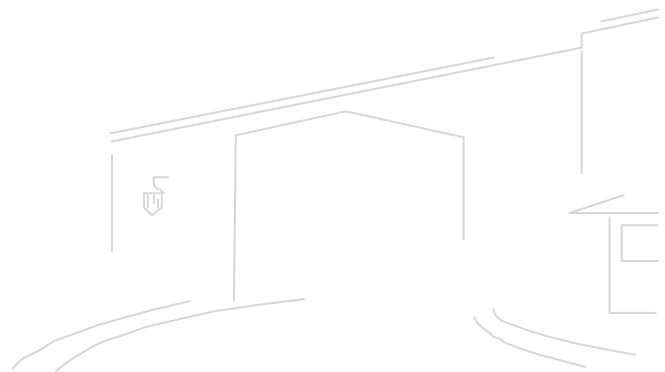
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

4.2. TUTOR INDUSTRIAL

Deberá ser un profesional universitario con título afín a la carrera que cursa el pasante. Será asignado por la empresa o institución donde el estudiante va a realizar su pasantía.

4.2.1. Responsabilidades:

- a. Servir de vínculo y comunicación entre el estudiante y la empresa en la que realice su Pasantía.
- b. Elaborar conjuntamente con el Tutor Académico, el Plan de Trabajo que llevará a cabo el estudiante.
- c. Someter a la consideración del Tutor Académico cualquier corrección, ampliación o modificación del Plan de Trabajo previamente aprobado.
- d. Evaluar periódicamente con el Tutor Académico, el desarrollo del Plan de Trabajo y el desempeño del estudiante.
- e. Realizar la evaluación de la pasantía del estudiante en la industria o institución. La evaluación del estudiante debe ser integral incluyendo el desempeño durante su pasantía así como el informe académico.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

5. PERMISOS

Existen dos tipos de permisos:

- Solicitud de inscripción extemporánea
- Solicitud de defensa de la pasantía de forma extemporánea

Ambos permisos deben ser solicitados a la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, por medio de la planilla (ANEXO 12) establecida para ello, con su debida justificación y el Visto Bueno de la coordinación académica de cada carrera, quien deberá sellar, firmar y colocar la fecha de revisión del permiso.

Si el estudiante comenzó a trabajar antes de formalizar su inscripción deberá consignar certificaciones por parte de los tutores (industrial y académico) que así lo constaten para que ese período sea contabilizado.

5.1. PERMISO DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA

5.1.1. PASANTÍAS LARGAS, EP3420

Se permitirá inscribir de forma extemporánea sólo seis semanas posteriores al comienzo del período de pasantía, menos en el caso del período Octubre-Febrero, en cual sólo se permitirán cuatro semanas, por lo tanto las fechas tope par entregar el permiso de inscripción extemporánea quedan especificadas de la siguiente forma:

- Enero-Mayo (sólo hasta 6ta semana del trimestre Enero–Marzo).
- Abril-Septiembre (sólo hasta 6ta semana del trimestre Abril - Julio).
- Julio-Diciembre (sólo hasta 3era semana del trimestre Septiembre - Diciembre).
- Octubre – Febrero (sólo hasta última semana de Noviembre).

En caso contrario el estudiante deberá inscribirse en el siguiente período de pasantía.

Se contarán las veinte semanas a partir de la inscripción extemporánea, a menos que el Tutor Académico realice una comunicación certificando una fecha de inicio de la pasantía anterior a la inscripción, con plan de trabajo aprobado.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

5.1.2. PASANTIAS INTERMEDIAS, EP2420

Deben coincidir con períodos trimestrales

5.1.3. PASANTIA CORTA, EP1420

Se permitirán inscripciones extemporáneas hasta la primera semana del trimestre Septiembre-Diciembre. En ese caso el Tutor Académico debe realizar una comunicación que certifique la fecha de inicio de la pasantía incluyendo el plan de trabajo aprobado.

5.2. PERMISO DE EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA

El estudiante debe presentar en la fecha establecida por el DEP para los graduandos (Bloque A), o hasta 12 semanas consecutivas a la culminación de su período de pasantía para los no graduandos (Bloque B). En caso de que no pueda realizar su defensa en esa fecha podrá solicitar **un primer permiso** con el formato establecido para ello (ANEXO 12), con su debida justificación, firma del Tutor Académico y aval de la coordinación de carrera. En ese formato se debe especificar claramente la nueva fecha de defensa, con un plazo no mayor a un trimestre.

Un **segundo permiso** será permitido sólo en casos excepcionales con justificativo médico detallado y la fecha quedará establecida según la gravedad del caso. Este segundo permiso será enviado al DEP para su consideración. No se aceptarán más de dos permisos por el mismo motivo salvo aquellos casos que anexen justificativo médico.

Cualquier caso no contemplado en lo antes mencionado deberá ser discutido en el consejo asesor de la CCTDS.

5.3. RETIRO DE PASANTÍA

Los estudiantes inscritos en pasantías largas o intermedias que deseen retirar la asignatura dentro del lapso de tres (3) semanas contadas a partir de la fecha de inicio de la misma deberán informar a la CCTDS, o CCCE según sea el caso, indicando los motivos que le asisten para tomar tal determinación.

Fuera de este lapso una pasantía podrá ser retirada sólo por razones excepcionales que deben estar plenamente justificadas, para ello estudiante debe consignar ante la CCTDS, o CCCE según sea el caso, los siguientes recaudos:

- a. Carta motivo que le asisten para tomar tal determinación.
- b. Carta del Tutor Académico donde manifieste su conocimiento de la situación

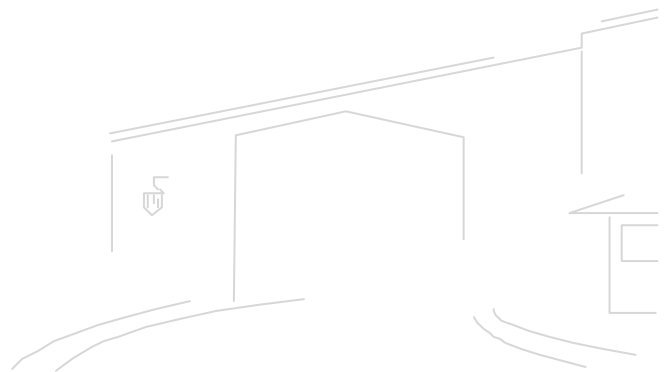
Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- c. Carta de la empresa donde ésta evidencie que conoce y está de acuerdo con la renuncia o retiro del estudiante.

La eliminación o reprobación de la pasantía se estudiará y decidirá en el Consejo Asesor de la CCTDS. En todos los casos el estudiante deberá llenar la planilla de solicitud de corrección de inscripción solicitada en su coordinación académica.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

6. PUNTOS VARIOS

6.1. PAGO DE ARANCEL

Para inscribir la pasantía en el Período Abril - Septiembre es necesario entregar en la CCTDS, o CCCE según sea el caso, el comprobante de pago de la matrícula anual. Para el resto de los períodos no es necesario, ya que este comprobante será entregado en DACE en septiembre de cada año académico.

6.2. ENCUESTA SOBRE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA

El estudiante llenará y entregará una encuesta (ANEXO 13) sobre el desarrollo de la pasantía en la Empresa. Esta encuesta permitirá actualizar la data del Programa de relaciones Industriales.

6.3. PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES Y VIÁTICOS

Los profesores deben llenar el formato correspondiente (ANEXO 14) para solicitar reintegro por pasajes y viáticos por visitas realizadas a pasantes en el interior del país según la Tabla 1. Por otro lado podrán solicitar una constancia de su tutoría académica por los pasantes asesorados (ANEXO 15).

Tabla 1. Pagos por concepto de Viáticos y pasajes vigente desde Enero 2008

Tabla Expresada en Bolívares Fuertes		
Sueldo Básico	Viáticos con Pernocta	Viáticos Sin Pernocta
Menor o igual a Bs. F 1.067	135	30
Superior a Bs. F 1.068	145	35
Jefe de Dpto. Coordinación	165	45
Director de Núcleo, Director, Decano	185	50
Autoridades Rectorales	225	60
TRASLADO		BOLÍVARES FUERTES
Propuesto	Bs. F 0,210 por Kilómetro	
Aéreo	Bs. F 220,00	
Valor del boleto en clase turística		
Estipendio para traslado		
Extra Urbano	Bs F 25,00	
Por cada día de Traslado		

Puerta de Comunidad a Comunidad

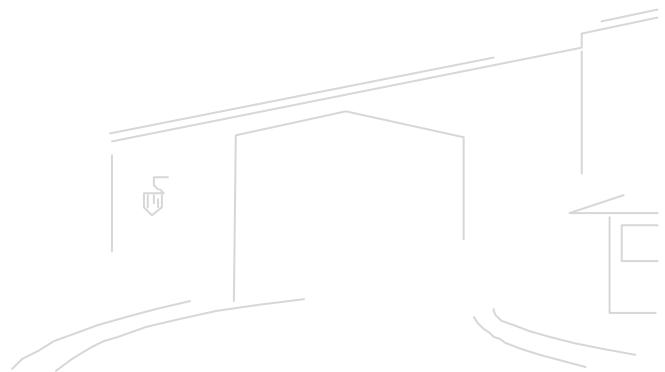
Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

6.4. CONSTANCIAS QUE EMITE LA COORDINACION

Las cartas y constancias que emite la coordinación:

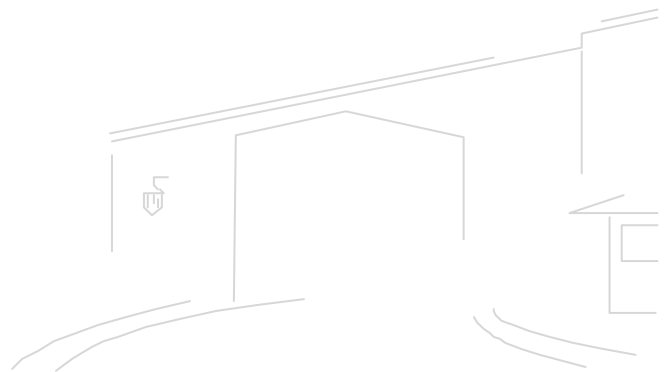
- Carta de postulación a estudiantes (ANEXO 6)
- Constancia de tutoría a Profesores (ANEXO 15)
- Constancia de excepcionalmente bueno (ANEXO 11)
- Constancia de estar inscrito en programa de pasantía (Válida para solicitudes de CADIVI) (ANEXO 16)
- Constancia que el estudiante finaliza su pasantía larga (ANEXO 17)
- Constancia para Servicio de Biblioteca y Comedores para estudiantes (ANEXO 18)



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

7. ANEXOS: FORMATOS Y PLANILLAS DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

7.1. ANEXO 1: PLANILLA DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DE PASANTÍA

7.2. ANEXO 2: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

7.3. ANEXO 3: PLAN DE TRABAJO

7.4. ANEXO 4: CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTORÍA ACADÉMICA

7.5. ANEXO 5: POLÍTICA DEL DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN PASANTÍAS ACADÉMICAS Y TRABAJOS PARA EL TÍTULO

7.6. ANEXO 6: CARTAS DE POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS EMPRESAS

7.7. ANEXO 7: PLANILLA DE EVALUACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO PARA PASANTIA CORTA

7.8. ANEXO 8: PLANILLA DE EVALUACIÓN DE TUTOR INDUSTRIAL

7.9. ANEXO 9: PLANILLA DE ACTA DE EVALUACIÓN DE DEFENSA DE PASANTÍA LARGA E INTERMEDIA

7.10. ANEXO 10: NORMAS PARA OTORGAR MENCIÓN EXCEPCIONALMENTE BUENO

7.11. ANEXO 11: CONSTANCIA A ESTUDIANTE DE PASANTÍA EXCEPCIONALMENTE BUENA

7.12. ANEXO 12: PLANILLA PARA SOLICITUD DE PERMISOS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)

Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

7.13. ANEXO 13: ENCUESTA SOBRE EMPRESA PARA ESTUDIANTES

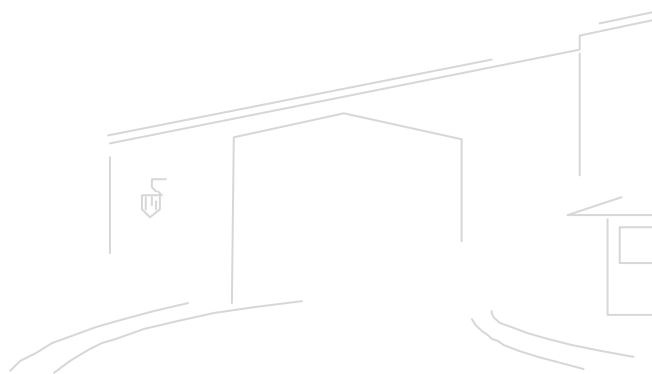
7.14. ANEXO 14: PLANILLA PARA SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS

7.15. ANEXO 15: CONSTANCIA DE TUTORÍA A PASANTES PARA PROFESORES

**7.16. ANEXO 16: CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN PROGRAMA DE PASANTÍA
(VÁLIDA PARA SOLICITUDES DE CADIVI)**

7.17. ANEXO 17: CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PASANTÍA LARGA

**7.18. ANEXO 18: CONSTANCIA PARA SERVICIO DE BIBLIOTECA Y PARA
COMEDORES PARA ESTUDIANTES**



Puerta de Comunidad a Comunidad