

**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

# **INSTRUCTIVO PARA PASANTÍAS**

---

- I. **DEFINICIÓN DE PASANTÍA:** se define así a toda actividad curricular que cumplirán los estudiantes en organizaciones privadas y/o públicas como parte de sus procesos de aprendizaje, con miras a adquirir experiencias profesionales a través de programas de trabajo que desarrollen áreas de su especialidad y bajo relación de dependencia.
  
- II. **OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA:** proporcionar la oportunidad al estudiante de aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad a casos concretos, a fin de completar su formación con la obtención de experiencias profesionales.
  
- III. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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.
  
- IV. **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. Para la Escuela de Administración y Contaduría: Coordinación Académica de Pasantías. Para la Escuela de Ciencias Sociales: Coordinación de Proyección. En adelante, para ambas Escuelas: el coordinador o la coordinación.

- Tutor empresarial: es el responsable por la organización (sede de la pasantía), 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 por la universidad (designado por Consejo de Escuela) de instruir, asesorar, supervisar y evaluar al pasante desde el inicio de la pasantía hasta la elaboración del **Informe Final**, estableciendo las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos en cada caso.

#### V. **LINEAMIENTOS GENERALES.**

1. Duración: 480 horas laborales.

2. Modalidades:

- **Pasantía Tiempo Completo (PTC)**:

- Mínimo (12 semanas) equivalente a tres (3) meses
- Máximo (26 semanas) equivalente a seis meses y medio.

- **Pasantía Tiempo Parcial (PTP)**:

- Mínimo (24 semanas) equivalente a seis (6) meses
- Máximo (52 semanas) equivalente a un (1) año.

3. Requisitos:

- A partir del quinto (5to) semestre de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría y Relaciones Industriales siempre y cuando, el estudiante no tenga pendiente materias de los tres primeros semestres.
- Hacer entrega de la **Solicitud de Postulación para Pasantías o Solicitud de Validación de Empleo para Pasantías**.
- Hacer entrega de todos los documentos y formatos relativos a la **Propuesta de Pasantías**: planilla **Propuesta de Pasantías, Cronograma de Actividades y Carta de Aceptación de Pasantías**.
- **Hacer entrega de la Comunicación de Culminación de Pasantías y del Instrumento para la Evaluación del Pasante (Tutor Empresarial)**.
- Hacer entrega del **Informe Final** de pasantías dentro de un plazo máximo de treinta (30) días consecutivos después de culminada dicha pasantía.
- Cumplir con los lapsos establecidos en las **Normas de Pasantías de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales 10.01.07** y en el presente instructivo.

4. Mecanismos de ubicación de sedes para pasantías:

- Por iniciativa del estudiante interesado: la selección de la empresa o institución es responsabilidad exclusiva del estudiante.

- A través de solicitud de pasantes por parte de las empresas a la Coordinación ésta ubicará al estudiante de acuerdo con la demanda laboral existente.
- Por validación del lugar de trabajo como sede de pasantías en el caso de estar en nómina de la empresa.

5. 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 esta razón las áreas de trabajo cambian de acuerdo al programa de estudios de cada pasante, así para:

- ✓ Administración de Empresas: el pasante podrá desempeñarse en las áreas de: presupuesto, tesorería, costos, planificación estratégica, finanzas, seguros, inversiones, marketing, comercialización y compras.
- ✓ Contaduría Pública: el pasante podrá desempeñarse en las áreas de: contabilidad, costos, auditoría, manejo de Activos fijos, cuentas por pagar y por cobrar, tributario y/o fiscal, finanzas y banca.
- ✓ Relaciones Industriales: el pasante podrá desempeñarse en las áreas de: gestión de relaciones laborales, gestión del talento humano (subsistemas de: compensación, captación y selección, seguridad e higiene industrial, relaciones laborales, capacitación y desarrollo de personal) y otros subprocesos relacionados al área de gestión organizacional (planificación estratégica y diseño organizacional).

6. Casos de Retiro o suspensión de las Pasantías.

Esta sección del Instructivo especifica las condiciones en las cuales procede la solicitud del retiro 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 carta del Asesor Académico y del Tutor Empresarial o del Coordinador.
- 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 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 podrá dar por finalizada la pasantía, previa investigación de la situación, requiriéndose una nueva **Propuesta de Pasantías** por parte del estudiante.

7. 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, solicitando para ello la documentación extra que se considere necesaria.
- 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, se considerará de hecho reprobado y deberá reiniciar nuevamente el proceso de pasantía.

**VI. PROCEDIMIENTO.**

1. La coordinación hará divulgación de las ofertas de pasantías disponibles.
2. El estudiante entrega a la Coordinación la **Solicitud de Postulación para Pasantías**. 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 **Solicitud de Validación de Empleo para Pasantías**, adjuntando a la misma la Constancia de Trabajo.
3. La Coordinación emite **Carta de Postulación para Pasantías Académicas** y la entrega al estudiante para que éste la haga llegar a la empresa.
4. El estudiante lleva a la empresa la **Propuesta de Pasantías y el Cronograma de Actividades**, para que sea completada con la participación del Tutor Empresarial. La información contenida en ambos registros debe ser avalada con la **Carta de Aceptación de Pasantía** que emite la empresa. La anterior documentación (de este ítem número tres -3- ) en su totalidad debe ser entregada a la Coordinación en una carpeta tipo manila, tamaño carta.
5. El Coordinador tiene **ocho (8) días** consecutivos para estudiar 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.

6. Con la validación de la **Propuesta de Pasantías, el Cronograma de Actividades y la Carta de Aceptación de Pasantías** el Consejo de Escuela ubica al estudiante en un grupo que tendrá asignado un Asesor Académico y se emitirá una **Carta de Confirmación de Pasantías** de dicha Propuesta de Pasantía en la que se informa al estudiante y al Tutor Empresarial de la aprobación de la propuesta y de la correspondiente asignación a un grupo de asesoría académica, dirigida a la organización sede de la pasantía.
7. El estudiante, al recibir la **Carta de Confirmación de Pasantías**, tendrá diez días (10) días consecutivos para cancelar el derecho de inscripción de su pasantía (Pago de Pasantías en Caja UCAB) y consignar en la Coordinación el recibo correspondiente para generar la inscripción.
8. Confirmada la inscripción, el Coordinador apertura el expediente del pasante con el registro en el sistema de gestión Banner 8 de la UCAB (pantallas STVEMPL y SGACOOB), con la información que se señala a continuación:
  - Nombres y apellidos del estudiante.
  - Cédula de identidad
  - Carrera y semestre que cursa.
  - Nombre de la organización o institución que será sede de la pasantía.
  - Lapso de la pasantía y horarios.
  - Departamento en el que se desempeñará el pasante.
  - Nombre, apellido y datos de contacto del Tutor Empresarial.
  - Nombre y Apellido del Asesor Académico.
9. Llegada la fecha de cierre de la pasantía, la empresa deberá emitir una **Comunicación de Culminación de Pasantía** en la que ratifica el cumplimiento de los tiempos dentro del horario contemplado al inicio de las mismas, la cual hará llegar a la Coordinación y el **Instrumento para la Evaluación del Pasante (Tutor Empresarial)** el cual deberá entregar en sobre cerrado al pasante.

11. El pasante, una vez concluida la pasantía, recibirá de la Coordinación la **Notificación de Plazo de Entrega de Informe** que le indica la duración del lapso para presentación de informe, denominado **Informe Final** de Pasantía a su **Asesor Académico**, de entrega obligatoria, en un plazo de treinta (30) días continuos después de la fecha de finalización. Dentro del lapso mencionado, se contempla la presentación de hasta un máximo de dos (2) borradores antes de la versión final.

12. El Asesor Académico tendrá un máximo de quince (15) días continuos para consignar ante el Coordinador tanto el informe revisado y firmado por el Tutor Empresarial en señal de conformidad, así como el **Instrumento para la Evaluación del Pasante (Asesor Académico)**.

13. La Coordinación promedia la nota obtenida en el **Instrumento para la Evaluación del Pasante (Tutor Empresarial)** y el **Instrumento para la Evaluación del Pasante (Asesor Académico)** y procede a cargar dicho resultado de manera individual, en el sistema de gestión Banner 8 de la UCAB (pantalla SHANCRS)

14. La Coordinación emite una **Constancia de Aprobación de Pasantías** a cada estudiante que haya cumplido satisfactoriamente el requisito.

## VII. 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 al **Instrumento para la Evaluación del Pasante (Tutor Empresarial)** y al **Instrumento para la Evaluación del Pasante (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 de gestión Banner 8 de la UCAB, como **“Aprobada”**. Por el contrario, aquellos casos cuyo promedio resulte inferior a

10 puntos será cargada en el sistema de gestión Banner 8 de la UCAB como **“No aprobada”**.

Por otra parte, la evaluación se verá reforzada por las **Actas de Visita**, las cuales buscan reforzar el acompañamiento al pasante por parte del Asesor Académico.