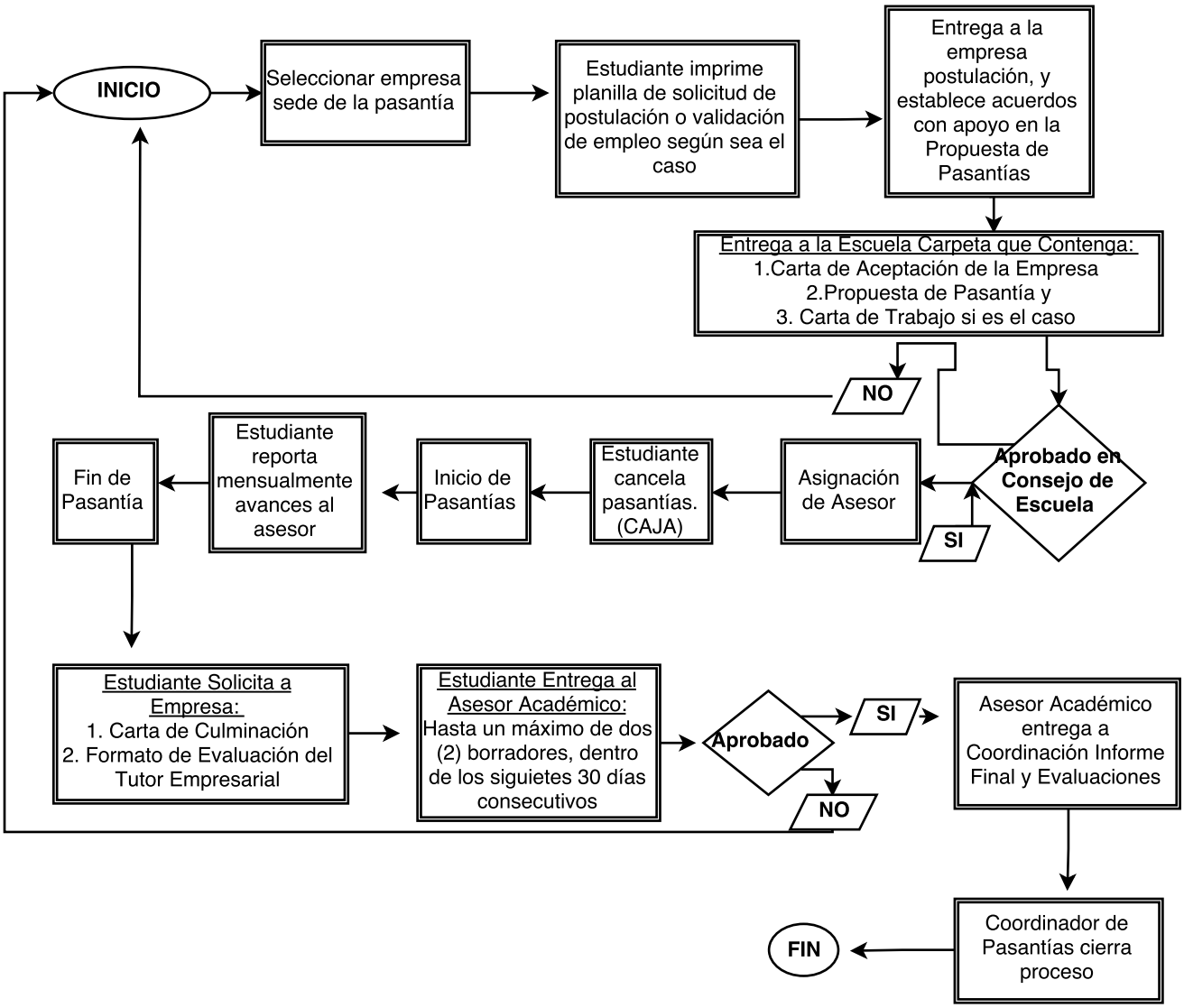
INICIO
Seleccionar empresa sede de la pasantía
Estudiante imprime planilla de solicitud de postulación o validación de empleo según sea el caso
Entrega a la empresa postulación, y establece acuerdos con apoyo en la Propuesta de Pasantías
Entrega a la Escuela Carpeta que Contenga:
1.Carta de Aceptación de la Empresa
2.Propuesta de Pasantía y
3. Carta de Trabajo si es el caso
NO
Aprobado en Consejo de Escuela
SI
Asignación de Asesor
Estudiante cancela pasantías. (CAJA)
Inicio de Pasantías
Estudiante reporta mensualmente avances al asesor
Fin de Pasantía
Estudiante Solicita a Empresa:
1. Carta de Culminación
2. Formato de Evaluación del Tutor Empresarial
Estudiante Entrega al Asesor Académico:
Hasta un máximo de dos (2) borradores, dentro de los siguietes 30 días consecutivos
Aprobado
SI
NO
Asesor Académico entrega a Coordinación Informe Final y Evaluaciones
Coordinador de Pasantías cierra proceso
FIN