

3. PROCEDIMIENTOS

A continuación se presenta, en forma esquemática, los procedimientos a seguir para la realización de la asignatura Pasantía, código 6403, de la Licenciatura en Ciencias de Computación.

3.1. OFERTAS DE PASANTIAS

Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none">• Atiende a las solicitudes de Pasantías realizadas por las Organizaciones.• Realiza solicitudes de pasantías, en nombre de la Escuela, mediante carta dirigida a una organización específica (Anexo 1), anexándole el Formato Ofertas de Pasantías Profesionales (Anexo 2), a ser llenado por la organización. Se preferirá el envío electrónico.• Organiza las ofertas de las organizaciones, descritas haciendo uso del formato Ofertas de Pasantías Profesionales (Anexo 2). Previamente la organización ha solicitado a la Escuela de Computación este formato o bien la ha obtenido de la página Web de la Comisión de Pasantías. Estas ofertas se preferirán vía electrónica por pasantia@ciens.ucv.ve.• Ofrece las pasantías ofertadas, publicando en cartelera y la página Web de la Comisión de Pasantías, las Ofertas de Pasantías Profesionales provenientes de todas las organizaciones que hayan ofrecido pasantías.
-----------------------	--

3.2. GESTION DE PASANTIAS

Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona una pasantía profesional, de cualquiera de las siguientes formas:<ol style="list-style-type: none">a. Atendiendo a alguna de las ofertas de pasantías publicadas por la comisión y entrevistándose con la persona contacto de la organización.b. Obteniendo una Pasantía por sus propios medios y entrevistándose en una empresa particular.
Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none">• En caso de que la empresa le exija al Alumno una Carta de Postulación (Anexo 3). La Comisión evalúa el kardex del Alumno y constata que posea las 80 unidades de crédito aprobadas requeridas para la inscripción de la pasantía. De ser positiva la evaluación, la comisión otorga la carta al Alumno.
Organización	<ul style="list-style-type: none">• En caso de que la organización acepte al pasante, ésta debe asignarle un Tutor Organizacional.
Tutor Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Define, junto al Pasante, el Plan de Trabajo (Anexo 4), el cual no puede estar conformado por actividades docentes. Una vez

	<p>establecido el Plan de Trabajo, el Tutor Organizacional debe avalarlo, firmándolo y colocándole el sello de la organización.</p>
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Organización donde realizará la Pasantía una Carta de de Aceptación donde se especifique que el estudiantes fue aceptado para la realización de la pasantía. En caso de que para el momento de la entrega de recaudos a la Comisión de Pasantías ya haya sido iniciada la Pasantía se deberá entregar una Carta de Aceptación o en su lugar una Constancia de Trabajo. • Entrega a la Comisión de Pasantía en el Período Fijado para su recepción, un sobre cerrado que contenga el Plan de Trabajo (Anexo 4), junto con el kardex actualizado, los datos del Pasante (cédula de identidad, nombre, e-mail y teléfonos) y del tutor organizacional (nombre, e-mail y teléfonos) y la Constancia de Trabajo o Carta de Aceptación. Si lo desea, el alumno puede buscar entre los Profesores de la Escuela de Computación un Tutor Académico, el cual le asesorará durante la realización de la Pasantía y debe estar al tanto del Plan de Trabajo del Pasante, y lo avalará colocando su firma y la palabra APROBADO en la hoja del Plan de Trabajo. • Cabe destacar, que la entrega del Plan de Trabajo es OBLIGATORIA, para su posterior verificación por la Comisión de Pasantía.
Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> • Constata que el Alumno posea las 80 unidades crédito aprobadas requeridas para la inscripción de la pasantía y evalúa el Plan de Trabajo (Anexo 4) para aceptar o rechazar la pasantía del alumno. • En caso de que el Plan de Trabajo venga avalado por un Tutor Académico, la Comisión sólo constatará que el alumno posea las 80 unidades de crédito aprobadas requeridas para la inscripción de la pasantía. De cualquier forma, la Comisión puede contactar al Tutor Académico en caso de que exista alguna duda sobre las tareas que el alumno debe realizar. • De ser necesario, la Comisión remite la evaluación del Plan de Trabajo a un Profesor de la Escuela especialista en el área. • La pasantía se rechaza cuando el alumno no tiene las 80 unidades de crédito aprobadas requeridas o cuando la Comisión de Pasantía (y/o el profesor evaluador) considera que las tareas especificadas en el Plan de Trabajo no son suficientes (o son demasiadas) para cubrir los objetivos de la pasantía. De ser posible, la Comisión le propone una solución al Pasante, el cual debe reajustar su Plan de Trabajo junto al Tutor Organizacional, para aplicar de nuevo a la aprobación del mismo. En caso de ser necesario la Comisión se pondrá en contacto con el Tutor Organizacional del Pasante para el reajuste respectivo. • En caso de que la Comisión apruebe el Plan de Trabajo, ésta le entrega al Alumno una Constancia de Aprobación de Plan de

	<p>Trabajo de Pasantía (Anexo 5), y el Alumno puede comenzar con su pasantía a partir de la fecha especificada en el Plan de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaliza la asignación de Tutores Académicos a los pasantes y remite las asignaciones al Consejo de Escuela. La Comisión debe velar también por la asignación de los Tutores Académicos a los pasantes que no hayan logrado contactar alguno. • La asignación de pasantes se realizará usando el Módulo Administrativo del Sistema de Información desarrollado para la Comisión de Pasantías, a través del cual se lleva el control de las pasantías. Enlace web: http://fenix.ciens.ucv.ve/~compas/admin/login.php)
Consejo de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a los Tutores Académicos acerca de los pasantes que le fueron asignados durante el semestre
Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> • Organizará los documentos de los Pasantes en un sobre debidamente identificado y se realizará la entrega a los respectivos Tutores Académicos. • Convocará a reunión obligatoria con los Pasantes para darles a conocer los objetivos de la asignatura Pasantía, sus deberes tanto en la empresa como en la Escuela de Computación y las funciones de los tutores académico y organizacional y de la Comisión de Pasantías.

3.3. INSCRIPCION DE LA PASANTIA

Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona su inscripción ante Control de Estudios y se convierte en Pasante. El Alumno no debe inscribir la materia Pasantía sin que su Plan de Trabajo (Anexo 4) esté aprobado por la Comisión de Pasantías. En este caso, la Comisión no aceptará la inscripción y la materia le será retirada al Alumno. • Si el Pasante inscribe la pasantía por segunda vez debido a que no la culminó el semestre anterior, éste debe entregar de nuevo los recaudos correspondientes a la Comisión de Pasantía.
--------	---

3.4. REALIZACION DE LA PASANTIA

Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Debe respetar y ajustarse a la normativa y reglamentos de la organización donde realice la pasantía • Lleva a cabo las tareas asignadas en el Plan de Trabajo, entre las fechas especificadas, y llena su Control de Pasantía (Anexo 6), avalado por el Tutor Organizacional. • Contactará a su Tutor Académico a fines de dar seguimiento a la Pasantía desde el principio. • Elabora el Informe Final de Pasantía según la <i>Guía para la</i>
---------	---

	<p><i>Preparación del Informe Final (Anexo 7) y lo entrega al Tutor Organizacional y al Tutor Académico para su revisión.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las correcciones necesarias al informe.
Tutor Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al pasante en la realización de su pasantía. Ver sección 2.2
Tutor Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al pasante en la realización de su pasantía. Ver sección 2.3 • En caso de que el período de realización de la pasantía coincida parcial o totalmente con períodos vacacionales del Personal Docente de la Escuela, el Tutor Académico no está obligado a mantenerse en contacto con el Pasante, a menos que se presente algún inconveniente durante la realización de la Pasantía. Sin embargo, debe evaluar el Informe Final de Pasantía, el cual le debe ser entregado durante el periodo lectivo en el cual el pasante inscribió la pasantía.

3.5. SOBRE PASANTIAS NO CULMINADAS

Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Si la pasantía no puede culminarse con éxito para el final del semestre en el que se inscribió, el pasante debe informarle a su Tutor Académico.
Tutor Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar una comunicación a la Comisión de Pasantía, informando de la continuación de la pasantía, con una breve explicación de las razones por las cuales ésta no fue culminada.
Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva registro de la pasantía no culminada y le permite al Pasante realizar una segunda inscripción de la pasantía, en el semestre siguiente inmediato. • La Comisión REPRUEBA la pasantía, si el Pasante reporta la pasantía como no culminada una segunda vez. El pasante sólo podrá inscribir de nuevo la materia Pasantía, gestionando una nueva pasantía, diferente a la que le fue reprobada.

3.6. EVALUACION DE LA PASANTIA

Tutor Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el Desempeño del Pasante (Anexo 8), aplicando los Criterios de Evaluación y lo entrega al Tutor Académico. Debe firmar la hoja de Desempeño del Pasante y colocarle el sello de la organización.
Tutor Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el Informe Final de Pasantía • Aprueba o reprueba, el Informe Final de Pasantía. Esto es, debe colocar en la portada del informe su firma, la fecha de la evaluación y la palabra APROBADO o REPROBADO, según sea el caso. • Entrega el Informe a la Comisión de Pasantías en el período fijado

	en el semestre.
Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Informe Final de Pasantía haya sido evaluado por el Tutor Organizacional y el Tutor Académico. Esto es, verificar que el informe incluya la hoja de Desempeño del Pasante (Anexo 8) y que esté firmado por el Tutor Organizacional y el Tutor Académico.

3.7 AL FINAL DE CADA SEMESTRE

Comisión de Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recolectados los Informes Finales de todos los pasantes inscritos, llena la Planilla de Notas y la entrega en la Oficina de Control de Estudios. • Retira los Pasantes que no culminaron y aquellos que hayan inscrito la pasantía sin haber tener un Plan de Trabajo aprobado o que no hayan entregado los recaudos respectivos. • Lleva registro de los Pasantes que culminaron o no sus pasantías. • En base a la información suministrada por Control de Estudios y los Tutores académicos, elabora un informe que sintetice los resultados globales del semestre con relación a la realización de las pasantías, discriminando pasantes inscritos, retirados, aprobados y reprobados. Así mismo, dejará constancia en el Informe de cualquier situación irregular o excepcional que se haya presentado. Entrega este informe en la Dirección de la Escuela de Computación.
-----------------------	--

ANEXO 1: Formato Carta dirigida a las Organizaciones

Caracas, XX de XXXXX del 2XXX

Sres.
<Organización>

Atención <Tutor Organizacional>

Estimado Sr. <Responsable>

La Licenciatura en Computación de la Escuela de Computación, Universidad Central de Venezuela, incluye en su Pensum de estudios la realización de una Pasantía Profesional, la cual permitirá al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del tiempo de estudio en la Escuela.

Esta pasantía está contemplada como una asignatura obligatoria ubicada a partir del 6to. Semestre de la carrera. Es de hacer notar que estas pasantías deben tener una duración mínima de 240 horas y el estudiante debe realizar actividades propias del área de computación.

En caso que en su organización estén interesados en incorporar pasantes con las características indicadas anteriormente, anexo a la presente se le envía un formato que debe ser completado por ustedes y retornado a la Escuela de Computación, a la siguiente dirección electrónica pasantia@strix.ciens.ucv.ve, teléfono 0212 6051132 o vía Fax: 0212 6051131 o a la Av. Los Ilustres, Facultad de Ciencias, Escuela de Computación, Los Chaguaramos, Caracas 1041-A.

Agradeciendo de antemano su atención, quedan de usted, atentamente

Prof. Adrian Botini

Prof. Guy Vernaes

Prof. Antonio Silva

Comisión de Pasantías, Escuela de Computación, Facultad de Ciencias, U.C.V.

E-mail: pasantia@ciens.ucv.ve

Telefonos: 605 1064, 605 1281 605 1287 605 1072

ANEXO 2: Formato Oferta de Pasantía Profesional

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		
DIRECCIÓN		
TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
OFERTA DE PASANTÍA		
PERFIL DEL PASANTE		
NOMBRE PERSONA CONTACTO		
TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

ANEXO 3: Formato Carta de Postulación

Caracas, XX de XXXXX del 2XXX

Señores
<Nombre de la Empresa>
Ciudad.-

Atención: <Tutor Organizacional>

A través de la presente se autoriza a(l o la) Br. _____, portador (a) de la Cédula de Identidad Número _____ a realizar una pasantía profesional en <Nombre de la Empresa>.

A fin de que esta pasantía sea reconocida y aprobada dentro del Pensum de la Licenciatura en Computación de la Escuela de Computación, Facultad de Ciencias, Universidad Central de Venezuela, es necesario que tenga un lapso de duración de, al menos, 240 horas, contabilizadas en el Control de Pasantías, realizando actividades enmarcadas en el área de la computación.

De ser aceptada esta postulación, se solicita a ustedes la elaboración de un Plan de Trabajo que contemple las actividades a realizar por parte de(l o la) Br. _____ durante la pasantía profesional, el cual debe ser enviado a la Escuela de Computación, Facultad de Ciencias, Universidad Central de Venezuela, a la brevedad posible.

Por la Comisión de Pasantías de la Escuela de Computación de la Facultad de Ciencias, U.C.V.

Prof. **Yajaira Alonso**

Prof. **Graciela Mauri**

Prof. **Graciela Mauri**

Prof. **Antonio Silva**

Comisión de Pasantías, Escuela de Computación, Facultad de Ciencias, U.C.V.

E-mail: pasantia@ciens.ucv.ve

Telefonos: 605 1064, 605 1281 605 1287 605 1073

ANEXO 4: Formato Plan de Trabajo

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN			
TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DE LA PASANTÍA			
OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA			
FECHA COMIENZO	FECHA FINALIZACION	HORARIO	HORAS
ACTIVIDADES/TAREAS			

NOMBRE TUTOR ORGANIZACIONAL		
TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE TUTOR ACADEMICO		
TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

FIRMAS		
ALUMNO	TUTOR ORGANIZACIONAL	TUTOR ACADEMICO

APROBADO

REPROBADO

FECHA:

ANEXO 5: Formato Carta de Aprobación de Plan de Trabajo de Pasantía

Caracas, XX de XXXXX del 2XXX

Sres.
<Organización>

Atención: <Tutor Organizacional>

Estimado <Tutor Organizacional>,

Por medio de la presente se certifica que el Plan de Trabajo del (de la) Br. _____, portador(a) de la Cédula de Identidad Nro. _____, para realizar una pasantía profesional en _____, fue aprobado por la Comisión de Pasantías de la Escuela de Computación, en fecha _____, quedando asignado como Tutor Académico el(la) Prof. _____.

Así mismo, hacemos de su conocimiento que al culminar la pasantía, el (la) Br. _____ debe entregar un Informe Final de Pasantía reportando las actividades realizadas durante la ejecución del Plan de Trabajo. En la Normativa de Pasantías de la Escuela de Computación encontrará toda la información referente a dicho informe.

Agradeciendo de antemano su atención, quedan de usted, atentamente,

Prof. **Yajaira Alonso**

Prof. **Graciela Mauri**

Prof. **Graciela Mauri**

Prof. **Antonio Silva**

Comisión de Pasantías, Escuela de Computación, Facultad de Ciencias, U.C.V.

E-mail: pasantia@ciens.ucv.ve

Telefonos: 605 1064, 605 1281 605 1287 605 1073