

Reglamento de Pasantía

USIL

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017

Contenido

1	FUNDAMENTACIÓN	3
2	OBJETIVO	3
3	GENERALIDADES	3
4	DURACIÓN Y ASISTENCIA	3
5	FORMALIZACIÓN Y PASOS	4
6	RESPONSABILIDADES	4
7	DESARROLLO	5
8	BIBLIOGRAFÍA	7

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017

1 FUNDAMENTACIÓN

Las pasantías son prácticas programadas, supervisadas, documentadas y obligatorias realizadas por los estudiantes, en los distintos ámbitos del ejercicio de la profesión, (Criterios de Calidad – ANEAES)

2 OBJETIVO

3

Vincular a los pasantes con las actividades habituales de una empresa, preparándoles para su desempeño en el campo laboral y favoreciendo su adaptación para su futura vida profesional, así como recabar información sobre la pertinencia del curriculum impartido.

3 GENERALIDADES

Podrá realizarse en instituciones y empresas cuyas actividades se relacionen a la especialidad de la Carrera y que contemplen la recepción de pasantes.

Podrán postularse los alumnos de todas las carreras que estén cursando a partir del séptimo semestre (cuarto año) para ello se deberá completar la documentación correspondiente, establecida por la Facultad y la Empresa.

Los contactos iniciales para concretar la pasantía podrán realizarse a iniciativa de la Dirección Académica, de la Coordinación de Carrera, de algún profesor, de los alumnos, o de la misma empresa que realice el pedido de pasantes a la Universidad.

4 DURACIÓN Y ASISTENCIA

El estudiante deberá cumplir con un mínimo de 200 horas. En tiempo completo 5 semanas o medio tiempo 10 semanas.

Las pasantías se llevarán a cabo en el régimen de tiempo completo (40 horas semanales) o de medio tiempo (20 horas semanales). La asistencia debe cumplirse dentro del horario habitual de trabajo de la organización, sin que ello interfiera con el horario de clases del estudiante.

Un 10% o más de inasistencias, justificadas o injustificadas y no recuperadas ocasiona para el estudiante la reprobación de la pasantía.

Lo no previsto en estas Normas será resuelto por la Dirección Académica.

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017

5 FORMALIZACIÓN Y PASOS

1 - Presentar a la Dirección Académica los siguientes documentos:

- a. Formulario N° 1 Postulación para pasantías, debidamente completado.
- b. Constancia de la Secretaría General de la Universidad que certifique el nivel y el promedio (cuando la Empresa receptora de pasantes exige estos datos)

2 - La Universidad presentará a los posibles pasantes a través de una nota dirigida a la Empresa o Institución

3 - Una vez iniciada la pasantía, el pasante deberá informar por escrito su aceptación a la Dirección Académica, para iniciar el seguimiento y apoyo.

- Cada pasante estará a cargo de un tutor académico, designado por la Dirección, que acompañará el desarrollo de la pasantía, lo asesorará y mantendrá estrecha comunicación con los representantes de la Empresa y la Universidad.

4

6 RESPONSABILIDADES

Del Pasante

- Adecuarse a las exigencias de la empresa, con la que acordará lo referente a la duración de la pasantía, el horario, el alcance del trabajo a desarrollar, los informes y la evaluación final.
- Poner a disposición de la empresa todos sus conocimientos, transfiriéndolos a la práctica para colaborar en el desarrollo de innovaciones y en la solución de problemas.
- Demostrar responsabilidad, sentido de organización, capacidad de análisis, espíritu crítico, prudencia, honestidad, cualidades que merezcan el respeto y consideración de los miembros de la Empresa.
- Informar a la Dirección Académica al iniciar la pasantía: su aceptación como pasante, sector de la empresa en el que se desempeña, datos del supervisor de parte de la empresa.

Del Tutor Orientador

- Tomar contacto con las empresas, telefónicamente y a través de visitas, para realizar el seguimiento de la pasantía. Coordinar los detalles y las condiciones bajo las cuales se realizará la pasantía.
- Realizar el seguimiento del pasante y establecer las acciones correctivas en los casos necesarios.
- Supervisar el desarrollo de la pasantía.

De la Dirección Académica

- Recibir y dar curso a las solicitudes de pasantía de los alumnos de las distintas Carreras de la Facultad.
- Realizar las gestiones para la presentación oficial del pasante por parte de la Universidad.
- Proporcionar los siguientes formularios a ser utilizados durante la pasantía:
 - o Formulario N° 1: Postulación para pasantías
 - o Formulario N° 2: Seguimiento de la Pasantía
 - o Formulario N° 3: Evaluación de Pasantías

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017

- Mantener estrecha comunicación con el pasante y el tutor orientador para apoyarlos en lo que sea necesario.
- Recibir los informes y sugerencias para su consideración en las actualizaciones curriculares.
- Mantener actualizadas las Bases de datos de pasantes y de empresas receptoras de pasantes.
- Organizar la documentación (expediente de cada pasante) por año.

De la Empresa

- Establecer las condiciones bajo las cuales se desarrollará la pasantía.
- Ofrecer un ambiente de trabajo adecuado al pasante.
- Designar un supervisor, que será el Tutor empresarial, con la función de dirigir y evaluar al pasante.
- Certificar el trabajo del pasante.
- Mantener estrecha comunicación con la Universidad a través del tutor Orientador.

7 DESARROLLO

El desarrollo de las pasantías tiene dos momentos fundamentales:

- A) El inicio de dicha pasantía, que exige la presentación de un Plan de Trabajo; y
- B) La finalización, que exige que el estudiante presente un Informe del proceso de pasantías.

A. Inicio de la Pasantía

Se elaborará un Plan de Trabajo donde deberá señalarse el objetivo general de la pasantía, además de aclarar los aspectos asociados a la organización a la que se incorporará el pasante. Adicionalmente, el Plan de Trabajo del Proyecto de Pasantía deberá, al menos, hacer referencia a dos dimensiones fundamentales del proyecto a ejecutar: **planificación del alcance (asociada a las actividades y productos a desarrollar) y planificación de los tiempos**. Es decir, un cronograma de actividades y tiempos.

Atendiendo a las características de su pasantía, el estudiante deberá elaborar el cronograma atendiendo a actividades que desarrollará; se trata simplemente de desagregar el objetivo general de la pasantía en una serie de objetivos específicos, en relación con la participación del pasante.

B. Finalización de la Pasantía

El Informe de Pasantía es el documento que recoge el proceso de aprendizaje y presenta los resultados de índole laboral y académica correspondientes a la actividad realizada. El Informe permite evaluar el cumplimiento, por parte del alumno, de los objetivos y actividades establecidos en el "Plan de Trabajo" de la pasantía.

El Informe de Pasantía debe ser entregado en la Dirección Académica (una copia) dentro de un lapso no mayor de 30 (treinta) días contados a partir de la fecha de conclusión de la pasantía. Al mismo tiempo, el pasante debe entregar la "Evaluación del Pasante" debidamente llenada y firmada por el Tutor Orientador.

El Informe de Pasantía debe contener los siguientes capítulos:

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017

a. Una introducción

En este aparte debe incluirse el objetivo del proyecto de pasantía, así como un resumen de los aspectos más importantes asociados al desarrollo del trabajo, la organización y las lecciones aprendidas más importantes. En dicha introducción también se podrá hacer referencia a la estructura del documento y al método seguido para la elaboración del informe.

b. Un marco de referencia

En esta sección se incluye la información relevante que servirá para ubicar al lector en el ámbito organizacional donde se desarrolla el proyecto. Aspectos como la visión, misión, objetivos, valores, permitirán al lector conocer un poco sobre los rasgos culturales de la unidad de estudio.

c. El cuerpo central del Informe,

Donde se presenta un análisis detallado del objetivo de la pasantía y del cumplimiento del plan de trabajo, desarrollado éste de acuerdo a las actividades previstas y aprobadas por los tutores (académico y empresarial), con mención de los ajustes realizados al mismo, en caso de haberlos. En dicho análisis debe valorarse la experiencia realizada y dar razón de los aprendizajes específicos adquiridos. De ser pertinente, se pueden señalar los temas de las asignaturas del curriculum de la Carrera que se utilizaron durante la pasantía, explicando su aplicación. De hecho, el Cuerpo Central es el capítulo que constituye el corazón del informe de pasantía y debe abarcar tres aspectos como mínimo:

c.1) El plan de trabajo:

Todo proyecto debe incluir un plan de trabajo, donde el estudiante informa sobre la elaboración del (los) proyectos y sobre la estrategia para su cumplimiento. Se trata de presentar el plan de trabajo propuesto al momento de inscribir la pasantía, incluyendo las modificaciones consideradas durante el desarrollo del plan. Es importante que esta sección incluya la planificación del alcance, el cronograma de trabajo, y los demás aspectos asociados a la planificación del proyecto.

c.2) El desarrollo del plan: una vez explicado el plan de trabajo el pasante debe describir de manera clara y concisa el desarrollo o evolución del trabajo de pasantía, para lo cual puede apoyarse en algunos instrumentos como el diario de campo o bitácora. La idea es que atendiendo a la planificación del alcance (Estructura Desagregada de Trabajo) definida (lo cual servirá como referencia para la organización de la información), el estudiante pueda incluir los detalles asociados a su participación en el desarrollo de las actividades específicas.

c.3) Vinculación del proyecto con las materias de la carrera: este aspecto resulta muy importante y permite al pasante y al lector del informe relacionar y conocer qué tipo de conocimiento teórico y práctico impartido durante su especialidad, fue necesario para desarrollar una determinada actividad. En principio, la idea es asociar cada uno de los objetivos específicos de la pasantía a una cátedra o a un conjunto de cátedras, para lo que se sugiere que el estudiante recurra a una tabla o matriz resumen. Adicionalmente, el estudiante podrá incluir detalles sobre aspectos teórico-prácticos estudiados en dichas cátedras que en algún momento fueron requeridos para el desarrollo del plan de trabajo; esto exigirá la inclusión de las referencias que hayan sido consultadas.

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017

d. Lecciones aprendidas y recomendaciones:

El informe debe incluir una sección donde se describan de manera clara, precisa y comprensible las principales lecciones aprendidas asociadas a la experiencia, así como los aportes más resaltantes para su vida personal y profesional. Igualmente, el estudiante podrá incluir algunas recomendaciones dirigidas, por ejemplo, a la propia organización o a futuros pasantes que tengan la responsabilidad de desarrollar proyectos similares.

e. Bibliografía:

Deben incluirse todos aquellos materiales consultados durante el desarrollo del proyecto de pasantía, respetando y manteniendo la uniformidad y criterios seleccionados de acuerdo a las normas universalmente aceptadas sobre referencias bibliográficas y bibliografías.

7

f. Anexos,

Si durante la pasantía el estudiante ha producido uno o más documentos, debe anexarse copia de ellos, señalando con precisión las partes cuya autoría es exclusiva del estudiante, es compartida con otros, o bien es ajena. El pasante debe incluir todos aquellos formatos, instrumentos o material que considere pertinente para aclarar al lector el contenido de su trabajo y la manera de abordar la problemática planteada. Sólo deben incluirse documentos que se asocien directamente con los aportes del pasante; en caso de que los documentos sean muy extensos, es suficiente con incluir alguna de sus partes a manera de ejemplo.

g. Otros aspectos a considerar:

Es necesario señalar que todo informe de carácter académico contiene elementos de forma a los que debe atender el estudiante al momento de prepararlo; ello incluye:

- a) Logro de la redacción: el informe debe estar redactado de forma clara, sencilla y precisa para facilitar al lector la comprensión del mismo; deben cuidarse los aspectos gramaticales y ortográficos.
- b) Cumplimiento de aspectos formales: el informe debe presentarse de manera adecuada (índice, número de páginas, papel, encuadernación, y otros).

8 BIBLIOGRAFÍA

- Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior. Parte 5. Criterios de Calidad para la carrera de Administración. Set. 2014
- Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior. Parte 5. Criterios de Calidad para la carrera de Contaduría Pública. Set. 2014
- Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior. Parte 5. Criterios de Calidad para la carrera de Economía. Set. 2014
- Directrices para el Desarrollo de Pasantías Supervisadas. Universidad Nacional de Asunción. Facultad Politécnica. Departamento Académico. División de Extensión Universitaria. Paraguay
- Orientaciones para elaborar el informe de Pasantía. Universidad Andrés Bello. Venezuela

Elaborado por: Equipo Académico	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Mayo 2017.	Documento/Fecha: RCD 12/2017 del 29/05/2017