

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Pedido de estudiantes en pasantía supervisada	Solicita información para realizar la pasantía supervisada. Si ya seleccionó la empresa, menciona el lugar, el periodo de realización y la persona encargada de su supervisión en la empresa o institución.	Estudiante	Correo Electrónico Llamada telefónica
2. Control de datos	Coteja los datos del estudiante y su posibilidad de pasantía supervisada en empresa relacionada con la FCE o de selección del estudiante Coteja situación académica de acuerdo al Reglamento	Dirección Coordinador	Ficha Académica Lista de empresas relacionadas con la FCE Correo Electrónico de confirmación a la Empresa
3. Selección de Profesor Orientador	Solicita a un Profesor para ser Orientador de la Pasantía Supervisada	Director Coordinador Estudiante	Nota firmada y sellada Correo Electrónico
4. Nota del estudiante	Redacta nota de solicitud dirigida al Director de la Escuela la nota de manifestación para realizar la pasantía	Estudiante	Nota firmada Correo Electrónico
5. Redacción de nota de la Dirección a la Empresa	Redacta nota de presentación	Dirección de Escuela o Filial Coordinador Estudiante	Nota firmada y sellada Correo Electrónico
6. Solicitud de Autorización de Pasantía Supervisada	Completa el formulario de Pasantía Supervisada y anexa los documentos respaldatorios pertinentes y presenta al Coordinador. Si detecta algún error, omisión o anomalía en los documentos, toma las medidas que correspondan	Estudiante Coordinador	Formulario completo con anexo: plan de trabajo, currículum vitae firmado, fotocopia de documento de identidad legible, foto tipo carnet actualizada, ficha académica actualizada y nota o constancia de aceptación de la empresa que certifique la aceptación del estudiante como pasante, indicando duración, tiempo, descripción general de las actividades a ser realizadas y la nominación de supervisor de pasantía con datos de contacto dentro de la misma.
7. Carga de Datos	Completa la base de	Coordinador	Excel: número de

	datos de pasantes y de empresas receptoras de pasantes.		expediente, número de documento de identidad, apellidos y nombres, carrera, semestre, turno, sección y empresa, tipo, dirección, teléfono, contacto, Profesor Orientador y otros datos importantes
8. Informe al Profesor Orientador	Remite correo electrónico al Profesor Orientador adjuntando datos del Pasante y empresa	Coordinador	Correo Electrónico Área de trabajo
9. Inicio de Pasantía Supervisada	Inicia la Pasantía Supervisada y es evaluado periódicamente	Estudiante Profesor Orientador Coordinador	Correo Electrónico Visita in situ
10. Final de Pasantía Supervisada	Finaliza la Pasantía Supervisada y se solicita las documentaciones requeridas por la FCE	Estudiante Empresa Profesor Orientador	Informe o Constancia de la empresa (con firma y sello) sobre el cumplimiento de la Pasantía Supervisada Plan de Trabajo e Informe del estudiante de las actividades realizadas Informe del Profesor Orientador sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo Encuesta de satisfacción de la empresa con firma y sello Encuesta de satisfacción del estudiante y Profesor Orientador
11. Presentación de documentación requerida	Presenta las documentaciones requeridas en el Formulario de Culminación de Pasantía Supervisada al Coordinador de la Carrera o Filial	Profesor Orientador Coordinador	Formulario de Culminación de Pasantía Supervisada con anexo: Informe o Constancia de la empresa (con firma y sello) Informe del estudiante Informe del Profesor Orientador Encuestas de satisfacción de la Empresa, Profesor Orientador y Estudiante
12. Carga de Datos	Completa la base de datos de pasantes, la empresa y el Profesor Orientador	Coordinador	Excel: completa en el lugar que corresponde si presentó todos los documentos
13. Remitir a la Dirección	Envía a la Dirección de	Coordinador	Informe de cumplimiento

	la Carrera o Filial para la ponderación correspondiente		
14. Solicitar Planilla	Solicita planilla proforma provista por la Secretaría General	Dirección	Planilla Proforma
15. Remitir Planilla	Devuelve la planilla proforma a la Secretaría General con la calificación correspondiente	Dirección	Planilla Proforma

PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA