



LÍNEAMIENTOS DE LA PASANTÍA PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

Artículo 1: DEFINICION:

La pasantía profesional brinda la oportunidad al estudiante, durante su carrera de pregrado, de ser incorporado, por un tiempo perentorio, a una empresa u organización para que realice trabajos relacionados con las áreas de su especialidad, permitiéndole identificarse con el ambiente laboral, integrándose y aplicando sus conocimientos para el logro del objetivo planteado por la empresa u organización.

Artículo 2: OBJETIVOS

La pasantía profesional tiene los siguientes objetivos:

- Realizar experiencias prácticas relacionadas a la especialidad de la carrera.
- Aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica en un ambiente real, no hipotético.
- Facilitar la incorporación, como futuros profesionales, de los estudiantes en las empresas relacionadas al área de su carrera.
- Brindar una oportunidad para que los estudiantes mejoren y perfeccionen sus competencias y habilidades profesionales y blandas.

Artículo 3: DURACIÓN

La pasantía profesional tendrá una duración de 160 horas cronológicas, que pueden ser desarrolladas en los periodos de verano. Esta se podrá dividir en bloques de 40 horas mínimo hasta un solo bloque de 160 horas continuas.

El estudiante podrá realizar las horas de pasantía profesional durante el penúltimo y último verano de su carrera.

Se podrán acreditar horas de la pasantía profesional a los estudiantes que laboran en una empresa del sector. Los detalles de describen en la **Sección IV.** de estos lineamientos.

II. TIPOS DE PASANTÍA PROFESIONAL

En las pasantías se desarrollarán competencias en concordancia con la preparación académica de la carrera en curso:

a) Pasantías de observación al contexto profesional:

Esta modalidad permite al estudiante explorar el entorno laboral a través del conocimiento de las funciones y procedimientos laborales en que se implican los funcionarios de una empresa y/u organización permitiendo familiarizarse con la organización de la misma. Entre las actividades a considerar están:

- Áreas de mantenimiento
- Formación profesional

- Entrenamiento
- Seminario sobre habilidades blandas y profesionales.
- Cursos profesionales realizados en alguna entidad certificada, por ejem., INADHE.

b) Pasantías del ejercicio investigativo:

Esta modalidad de pasantía pretende generar procesos de investigación – acción para emprender propuesta de alternativas de solución que intervengan en el ejercicio profesional; sin perder ejecutar actividades de ayudantía acorde a nivel de responsabilidad asignada. Pueden realizarse en:

- Centros de investigación de la UTP.
- Centros o Instituciones de Investigación reconocidas a nivel nacional e internacional.
- Grupos de investigación de la UTP debidamente registrados en la Dirección de Investigación de la UTP.

c) Pasantías de experiencia profesional:

En esta modalidad de pasantía el estudiante ya cuenta con experiencia profesional, o se encuentra trabajando en empresas del sector, donde deberá demostrar un desarrollo profesional a través de una certificación laboral por parte de la empresa. (**Ver Sección IV. De la Acreditación de la Pasantía**)

III. PROCEDIMIENTO

Artículo 4:

La pasantía se realizará individualmente. Para realizar la pasantía, el estudiante deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El estudiante solicita la pasantía al **Coordinador de Carrera** correspondiente utilizando el *formulario de autorización de pasantía*.
2. El **Coordinador de Carrera** revisa:
 - (i) El periodo académico que autoriza iniciar la pasantía (penúltimo y último verano de su carrera),
 - (ii) El índice (mínimo 1.0), y
 - (iii) Llena parcialmente el *formulario de autorización de pasantía* con los datos del estudiante y su VoBo.
3. El estudiante debe llenar los datos de la empresa u organización respectiva en donde realizará la pasantía en el previamente llenado (*formulario de autorización de pasantía*).
4. El estudiante debe llevar a la **Coordinación de Extensión**, su **Curriculum Vitae** y el **formulario de autorización de pasantía** parcialmente llenado con la información de la empresa, para ser revisado. En caso que no tenga ninguna empresa, la **Coordinación de Extensión** le ayudará en la búsqueda de una empresa relacionada con su área de carrera.
5. La **Coordinación de Extensión** revisa:
 - (i) Si la pasantía que propone el estudiante tiene la información solicitada completa.
 - (ii) Si la empresa u organización está reconocida por la Facultad y existe a nivel nacional. La información a verificar es la siguiente:
 - a) Nombre y ubicación de la empresa o entidad donde se desea realizar la pasantía.
 - b) Misión y visión de la empresa, la cual debe estar relacionada con los contextos de las carreras de la Facultad.
 - c) Número de R.U.C y DV. de la empresa u organización.
 - d) Indicar los nombres y títulos de sus posibles supervisores y jefes inmediatos.
 - e) Áreas establecidas en la empresa.

6. Luego de la revisión y el VoBo de la **Coordinación de Extensión**, el estudiante realizará el pago del seguro estudiantil (en caja) y tramita el seguro y la nota en Bienestar Estudiantil para el periodo propuesto de la pasantía.
7. El estudiante va con la nota del seguro y el *formulario de autorización de pasantía* a la empresa. La empresa debe llenar la parte del formulario correspondiente a la aceptación del estudiante y las fechas/horas de la pasantía. Adicionalmente el estudiante, junto con el responsable de la pasantía en la empresa, debe preparar una lista de actividades con sus respectivos tiempos de dedicación horaria, y llenar la información en el *formulario de autorización de pasantía*.
8. El estudiante debe presentar al Vicedecano Académico el *formulario de autorización* firmado y sellado por la empresa junto con el cronograma de actividades.
9. Una vez el Vicedecano académico firme el VoBo se procede a generar la nota de la Facultad a la empresa para la firma del Decano.
10. Una vez aprobada la pasantía, la **Coordinación de Carrera** entregará a la empresa y al estudiante, el *formulario de finalización de pasantía (empresa)* y el de *finalización de pasantía (estudiante)*.
11. Una vez terminado el periodo de pasantía, el responsable de la pasantía en la empresa debe llenar el *formulario de finalización de pasantía (empresa)*.
12. Una vez terminado el periodo de pasantía, el estudiante debe llenar el formulario de *finalización de pasantía (estudiante)*.
13. Ambos formularios deben entregarse al **Coordinación de Carrera**, quien revisa que este toda la información completa y luego debe entregarlo al Vicedecano Académico de la Facultad.
14. Una vez revisados ambos formularios de la pasantía (el de la empresa y el del estudiante), si todo está bien, se entregará una copia al estudiante y se guardarán los originales en el expediente del estudiante.

Artículo 5:

Las condiciones de exigencia por parte de la Facultad para desarrollar una pasantía contemplan:

- a) Responsabilidades limitadas de la empresa o entidad para con el estudiante.
- b) El seguro contra accidente del estudiante.
- c) La supervisión del trabajo a realizar por el estudiante.

Artículo 6:

La Empresa u Organización designará un profesional idóneo para supervisar la labor del estudiante. El supervisor deberá llenar al final de la Pasantía, el *formulario de finalización de pasantía (empresa)* en donde esta la evaluación con la calificación asignada, firmado y sellado por la autoridad competente de la empresa u organización.

Artículo 7:

El estudiante deberá culminar su pasantía en el lapso señalado en el Artículo 3, de no ser así por cualquier circunstancia adversa, tendrá que presentar una nota al Vicedecano Académico para que este proceda a realizar las recomendaciones del caso.

Artículo 8: Después de la pasantía

- a) Concluidas las ciento sesenta (160) horas, el estudiante se dirige dentro del mes calendario siguiente a su **Coordinación de Carrera respectiva**, donde personalmente da cuenta del desarrollo de su actividad, así como de la fecha en la que culminaron las horas requeridas.
- b) A partir de ese momento se inicia un lapso común de un (1) mes calendario para que el estudiante consigne ante la **Coordinación de Carrera**:

- El *formulario de autoevaluación* del estudiante, el cual versa sobre las actividades cumplidas durante su pasantía y se realiza de acuerdo con los parámetros que, previamente y de manera general, fue informado.
- El *formulario de evaluación* del supervisor, la cual debe ser retirada por el estudiante en la **Coordinación de Carrera** y entregada a su supervisor.
- El estudiante tiene la responsabilidad de consignar ambos documentos dentro del lapso previsto. De lo contrario no se le aceptará la pasantía y sólo en casos excepcionales, se puede acordar una prórroga.

IV. DE LA ACREDITACIÓN DE LA PASANTÍA

Artículo 9:

El participante que está laborando podrá solicitar la acreditación de la Pasantía por experiencia ocupacional en el área del programa que cursa, siempre y cuando sea un trabajador que se desempeña en un cargo o puesto de trabajo en el área de competencia de su carrera en una empresa o institución o en su propio negocio.

Artículo 10:

Todo participante que desee la acreditación de la Pasantía por experiencia ocupacional debe solicitarla por escrito al **Coordinador de Carrera**, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener un tiempo mínimo de un año prestando servicio continuo en la empresa o institución y seis meses desempeñándose en un cargo relacionado con su carrera.
- b) Las funciones y tareas que realiza deben estar en correspondencia con el perfil del programa en el cual está inscrito.
- c) Debe entregar una descripción o perfil del puesto, certificada por la Gerencia o Departamento de Recurso Humano.
- d) Debe presentar una certificación laboral del Departamento de Recurso Humano o del Superior Inmediato que indique su cargo o puesto de trabajo y el tiempo que tiene en esa posición.
- e) En caso de que el pasante sea propietario y realice funciones gerenciales en su empresa o institución relacionada con su carrera, deberá presentar un acto notarial donde indique las funciones y tareas que realiza en la dependencia y el tiempo que tiene en esa posición.

V. ANEXOS

Forman parte de estos lineamientos Formatos que se utilizan en el proceso de ejecución de las Pasantías, los cuales se listan a continuación:

F-1 Formulario de autorización de pasantía / Lista de Actividades (Por el coordinador, por Extensión, por la Empresa).

F-2 Formulario de finalización de pasantía (empresa).

F-3 Formulario de finalización de pasantía (estudiante).

Aprobado en la Junta de Facultad Extraordinaria No. 01-11-2018 del 21 de noviembre de 2018.
Facultad de Ingeniería Eléctrica, ciudad de Panamá, Panamá.