



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PROGRAMA DE PASANTÍAS EMPRESARIALES

Redactado por el Consejo de la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social y Discutido en el Consejo del Decanato de Estudios Profesionales

Aprobado el 1 de marzo de 2010

INDICE

INDICE	2
CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
ANTECEDENTES	5
DEFINICIÓN DE LAS PASANTÍAS.....	6
REQUISITOS	6
DURACIÓN Y CREDITOS	6
OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS	6
ORGANIGRAMA.....	8
ASISTENTE AL PROGRAMA DE PASANTÍA.....	8
ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.....	9
ATENCIÓN AL PROFESOR	10
RELACIONES INDUSTRIALES	11
CONSEJO ASESOR.....	12
OFERTA DE PASANTIAS.....	13
PROCESO DE INFORMACIÓN	14
PROCESO PARA INSCRIPCIÓN DE LAS PASANTIAS	15
PREINSCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA.....	15
COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES EN LAS EMPRESAS.....	16
FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN	18
CARTA DE ACEPTACION DE LA EMPRESA	18
PLAN DE TRABAJO	18
CARTA DE ACEPTACION DEL TUTOR ACADÉMICO	19
TUTOR ACADÉMICO:	19
TUTOR INDUSTRIAL.....	20

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

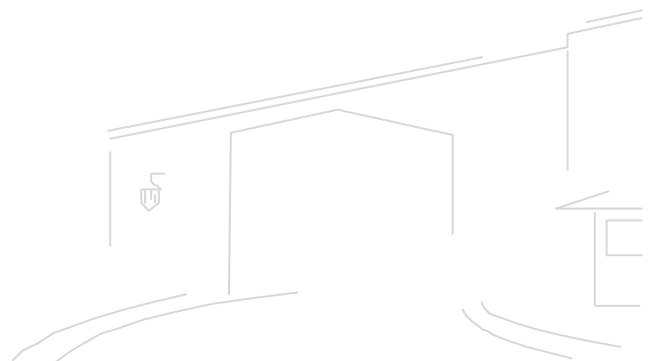
ENTREGA DE MATERIAL	20
EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA	21
PASANTIA CORTA	21
PASANTIA LARGA E INTERMEDIA.....	22
PERMISOS	23
PERMISOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA	23
PERMISO SOLICITUD DE DEFENSA DE FORMA EXTEMPORÁNEA.....	24
PAGO DE ARANCEL	25
RETIRO DE PASANTÍA.....	25
ENCUESTA SOBRE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	26
PAGO DE HONORARIO PROFESIONALES Y VIATICOS.....	27
PERSONAL DE APOYO Y PREPARADORES	28
CONSTANCIAS QUE EMITE LA COORDINACION	29
ANEXOS: FORMULARIOS Y PLANILLAS DE PROGRAMA DE PASANTIAS.....	30
ANEXO 1 : PLANILLA DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCION DE PASANTIA.....	31
ANEXO 2 : CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA.....	32
ANEXO 3 : PLAN DE TRABAJO.....	33
ANEXO 4 : CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTORIA ACADÉMICA.....	34
ANEXO 5 : POLÍTICA DEL DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN PASANTÍAS ACADÉMICAS Y TRABAJOS PARA EL TITULO	35
ANEXO 6: PLANILLA PARA CONTROL DE VISITAS A PASANTES	36
ANEXO 7: CARTAS DE POSTULACION DE ESTUDIANTES A LAS EMPRESAS.....	37
ANEXO 8: PLANILLA DE EVALUACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO PARA PASANTIA CORTA	38
ANEXO 9: PLANILLA DE EVALUACION DE TUTOR INDUSTRIAL.....	39

Puerta de Comunidad a Comunidad



Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 10: PLANILLA DE ACTA DE EVALUACION DE DEFENSA DE PASANTÍA LARGA E INTERMEDIA.....	40
ANEXO 11: NORMAS PARA OTORGAR MENCIÓN EXCEPCIONALMENTE BUENO	41
ANEXO 12: CONSTANCIA A ESTUDIANTE DE PASANTIA EXCEPCIONALMENTE BUENA	42
ANEXO 13: PLANILLA PARA SOLICITUD DE PERMISOS.....	43
ANEXO 14: ENCUESTA SOBRE EMPRESA PARA ESTUDIANTES	44
ANEXO 15: PLANILLA PARA SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS.....	45
ANEXO 16: CONSTANCIA DE TUTORIA A PASANTES PARA PROFESORES	46
ANEXO 17: CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN PROGRAMA DE PASANTÍA (VÁLIDA PARA SOLICITUDES DE CADIVI)	47
ANEXO 18: CONSTANCIA DE CULMINACION DE PASANTÍA LARGA.....	48
ANEXO 19: CONSTANCIA PARA SERVICIO DE BIBLIOTECA Y PARA COMEDORES PARA ESTUDIANTES.....	49



Puerta de Comunidad a Comunidad

CONSIDERACIONES GENERALES

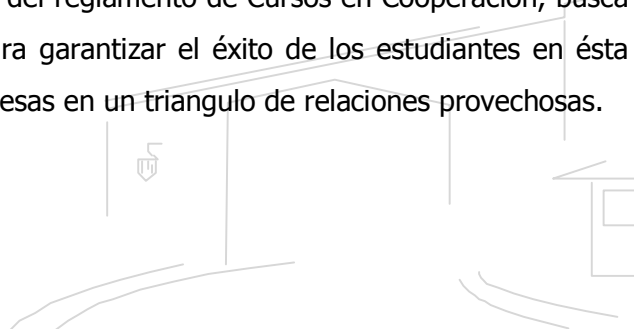
ANTECEDENTES

Debido a su carácter experimental, la Universidad Simón Bolívar implementó en el año 1972, con modestia y decisión, el **Programa de Cursos en Cooperación**. Se iniciaba así un experimento en la Educación Superior. Este experimento comenzó con catorce (14) estudiantes y hoy después de treinta y seis (36) años se atienden cerca de mil doscientos (1200) pasantes por año, participando y colaborando con éstos se cuenta con cuatrocientos (400) profesores y quinientas (500) empresas del sector público y/o privado.

El Programa de Cursos en Cooperación se encontraba adscrito al Decanato de Estudios Profesionales y a partir del 02 de junio 2004 por decisión del Consejo Directivo pasa a denominarse **Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)** adscrito al Decanato de Extensión.

Durante estos años, el Programa de Pasantías Empresariales ha sido una oportunidad de aprendizaje y aporte. **Aprendizaje** por parte de los estudiantes y profesores, de la realidad industrial del País. **Aporte** al sector productivo, en cuanto a la generación de recursos humanos de alta cualificación y desarrollo tecnológico de relevancia para el país.

La Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social, adscrita al Decanato de Extensión, en uso de la atribución que le confiere el artículo 20 del reglamento de Cursos en Cooperación, busca normar y establecer los procedimientos internos para garantizar el éxito de los estudiantes en ésta relación técnica vinculando la Universidad y las empresas en un triángulo de relaciones provechosas.



Puerta de Comunidad a Comunidad

DEFINICIÓN DE LAS PASANTÍAS

La pasantía es una actividad que se desarrolla en un ámbito laboral a **tiempo completo**, para el cual pueden optar estudiantes entre tercero y quinto año de carrera. La Pasantía larga le brinda al estudiante la oportunidad de desarrollar su trabajo final de grado.

REQUISITOS

El Programa comprende tres clases de pasantías con el carácter de asignatura en el correspondiente Plan de Estudios (ver Reglamento de Cursos en Cooperación, CENDA), y cada Coordinación docente establece los requisitos para su realización.

DURACIÓN Y CREDITOS

El programa comprende tres clases de pasantías con el carácter de asignatura en el correspondiente plan de estudios. Las pasantías son a dedicación exclusiva en un ambiente laboral, por lo que no podrá inscribirse ninguna asignatura de forma paralela a dicha actividad, a saber:

- a) Una pasantía corta durante los meses de julio y agosto, de seis (6) semanas de duración y con un valor de tres (3) unidades crédito;
- b) Una pasantía larga, durante los meses de abril a septiembre, julio a diciembre, enero a Mayo y Octubre a Febrero, con una duración de veinte (20) semanas y con un valor de diez (9) unidades crédito;
- c) Una pasantía intermedia, durante los meses de septiembre a diciembre de doce (12) semanas de duración, en cualquier trimestre académico, y con un valor de seis (6) unidades crédito.

OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS

a) Pasantía Corta: Iniciar un primer contacto del estudiante con lo que será su ámbito de trabajo, permitiéndole una comprensión global del mismo, así como de la naturaleza de las actividades que los profesionales de su especialidad realizan en dicho ambiente. Se posibilitaría también su participación en tareas o proyectos sencillos en los que sean

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

aplicables los conocimientos adquiridos por el estudiante de acuerdo al nivel académico en el cual se encuentre.

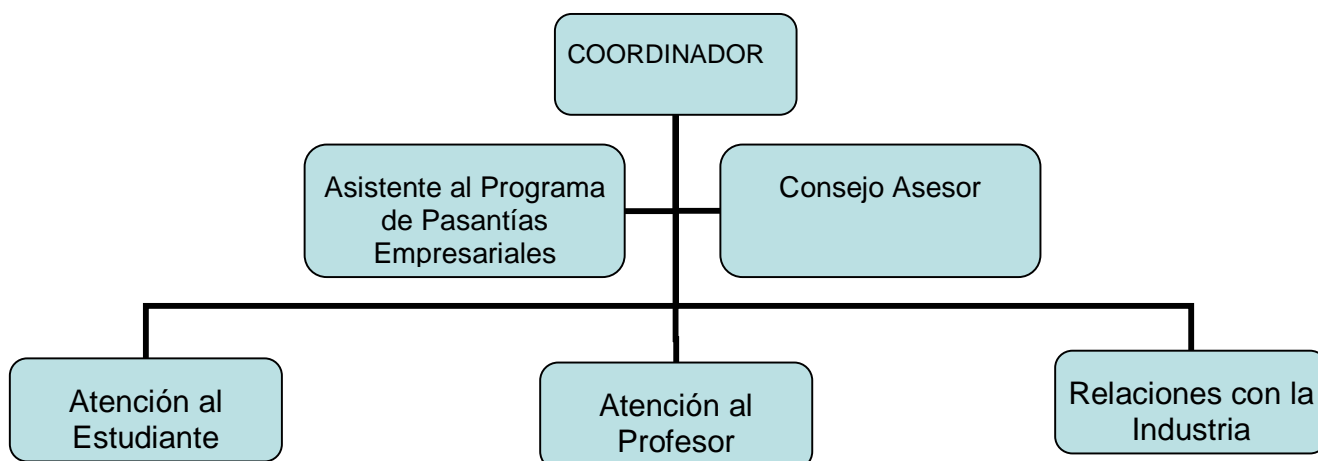
b) Pasantía Larga: Lograr que el estudiante se integre a las actividades de la empresa o institución y actúe dentro de la misma como un recurso capaz de intervenir en el desarrollo completo de trabajos, tareas o proyectos a nivel profesional, utilizando para ello los conocimientos y la formación de que dispone.

c) Pasantía Intermedia: Lograr objetivos similares a los de la pasantía larga, pero con alcance más restringido en cuanto a tiempo.



Puerta de Comunidad a Comunidad

ORGANIGRAMA



Cabe mencionar que el Programa de Pasantía se desarrolla mediante la puesta en marcha de tres programas: atención al estudiante, al profesor y relaciones con la industria, con la colaboración de la Asistente del programa.

ASISTENTE AL PROGRAMA DE PASANTÍA

La función de la asistente del programa de pasantía es asistir al coordinador en el programa de pasantía, así como asesorar al estudiantado en lo relativo a los procesos administrativos y académicos a fin de garantizar el óptimo rendimiento de la Coordinación.

Actividades

1. Asistir al Coordinador en los aspectos técnicos y administrativos.
2. Asistir y participar en reuniones para recabar información relacionada con el Programa de Pasantías Empresariales.
3. Diseñar y colaborar en la elaboración y actualización de planillas para llevar adelante los procedimientos internos de la Coordinación.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

4. Mantener comunicación con DACE y Decanato de Estudios Profesionales para procesamiento y seguimientos de casos especiales de estudiantes.
5. Asesorar a los estudiantes de las diferentes carreras en cuanto al desarrollo de la Pasantía en caso de que éste lo requiera.
6. Procesar informes y la información estadística, relativa al Programa de Pasantías Empresariales.
7. Convocar a las comisiones de trabajo previamente designadas por el Coordinador para informar sobre tareas a realizar.
8. Analizar y verificar los informes de comisiones de trabajo previo a la entrega del Coordinador.
9. Codificar, conjuntamente con los departamentos y la Dirección de Admisión y Control de estudio, las nuevas asignaturas de acuerdo a los lineamientos del Coordinador.
10. Cooperar con el Coordinador en la asignación de tutores académicos interesados en tomar pasantes.
11. Calcular nota definitiva de pasantía corta por medio del Promedio de notas de tutor académico y tutor industrial, para revisión del coordinador.
12. Revisar los expedientes y evaluaciones para llenado de ACTAS de notas, para revisión del Coordinador.
13. Elaborar convocatoria y agenda de las reuniones del Consejo de Coordinación.
14. Revisar expedientes de los estudiantes inscritos en las diferentes pasantías.

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La función de la secretaria a cargo de la atención al estudiantes es tramitar inscripción de pasantía, solicitud de constancias, entrega de evaluaciones y/o actas de pasantía, formalización de salida para realizar la pasantía; servicios varios al estudiante.

Actividades

1. Atender diariamente a los estudiantes para la entrega de material informativo relacionado al proceso general para la realización de la Pasantía.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

2. Recibir planillas para Preinscripción de las pasantías EP-1420 en el trimestre Abril/Julio, y EP-2420 y EP-3420 en los diferentes períodos del año, según cronograma previamente informado.
3. Recibir planillas para Inscripción de las pasantías EP-1420 en el trimestre Abril/Julio, EP-2420 y EP-3420 en los diferentes períodos del año, lo cual implica revisión de los documentos: carta de aceptación de la Empresa, Carta de aceptación del Tutor Académico y Plan de Trabajo.
4. Preparar cartas de postulación que los pasantes, que deberán entregar en las respectivas Empresas.
5. Recibir anualmente durante el período de abril/julio los comprobantes de pago por concepto de arancel correspondiente la inscripción anual.
6. Archivar las planillas de inscripción de los estudiantes por carrera, que van a realizar pasantías en cada trimestre, para su posterior entrega a DACE.
7. Transcribir datos del proceso de inscripción de los estudiantes a sistema de base de datos.
8. Desincorporar bimensual, de los archivos correspondientes a los expedientes de los estudiantes de las diferentes carreras, organizados por periodos y años y que son enviadas a CENDA.
9. Recibir, ordenar y archivar las encuestas de los estudiantes que entregan al finalizar pasantía.
10. Apoyar a la secretaria ejecutiva de la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social en las actividades de la Coordinación en general.
11. Entregar la constancia de excepcionalmente bueno a los estudiantes que hayan merecido tal distinción en su evaluación.
12. Recibir las evaluaciones de los tutores industriales de las empresas y de los tutores académicos y jurado con la finalidad de procesar las notas finales de los estudiantes que son enviadas a DACE y al Decanato de Estudios Profesionales.

ATENCIÓN AL PROFESOR

Esta sección tiene como función tramitar Solicitudes de financiamiento de viáticos y pasajes, asignación de pasantes, constancias de tutoría de pasantía y servicios varios al profesorado.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Actividades

1. Informar y orientar a los profesores asignados como tutores académicos, en lo referente a las gestiones a realizar durante la visita a los estudiantes en las distintas empresas.
2. Enviar los listados de sus pasantes a los profesores asignados como tutores académicos.
3. Enviar los listados de los estudiantes inscritos a las Coordinaciones docentes.
4. Revisar los expedientes de los estudiantes inscritos, para cargar en base de datos información sobre tutores académicos, en las diferentes pasantías.
5. Tramitar viáticos de los tutores académicos, según su categoría. Generar listados para ser enviados a nómina con la finalidad de que le sean asignados los pagos por honorarios profesionales.
6. Elaborar constancias que incluyen el Informe Evaluativo de las actividades académicas realizadas por los profesores durante los períodos correspondientes a las diferentes asignaturas (EP-1420, EP-2420 y EP-3420) para la tramitación de ascensos en el Escalafón.
7. Atender llamadas telefónicas de las diferentes empresas, Decanatos, Coordinaciones, Departamentos, estudiantes, profesores etc.
8. Revisar diariamente los correos electrónicos y enviar respuesta a las Coordinaciones Docentes, Departamentos.
9. Colocar material informativo en la cartelera

RELACIONES INDUSTRIALES

Esta sección se encarga de la colocación de estudiantes en la Industria y recepción de solicitudes de pasantes por parte de la Industria.

Actividades

1. Establecer contacto vía telefónica con las diferentes empresas del sector público y privado
2. Recibir solicitudes de pasantes por parte del sector productivo, clasificarlas por áreas de competencia.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

3. Crear listas de estudiantes por carrera para dar inicio al proceso de búsqueda de pasantías en las empresas del sector público y privado.
4. Envía al sector productivo público y privado los listados de estudiantes en búsqueda de pasantía.
5. Ofrecer entrevista a los estudiantes que así lo requieran a fin de darles orientación.
6. Dar apoyo para establecer mecanismos de enlace con la Fundación Industria (FUNDEI) para la asignación de cupos para los pasantes de esta Unidad.
7. Establecer contacto vía telefónica con la oficina de Recursos Humanos de las diferentes empresas del sector público y privado para fijar fecha de visitas a las empresas y a la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social.
8. Enviar ofertas a las Coordinaciones Docentes para que éstas puedan ser publicadas también en sus respectivas carteleras.
9. Actualizar las direcciones y números telefónicos de las diferentes empresas del país.

CONSEJO ASESOR

Este consejo tendrá como función dar apoyo en la toma de decisiones del Coordinador del a CCTDS referente a normas y procedimientos en casos excepcionales.

Estará compuesto por cuatro profesores de distintas áreas y el Coordinador de la CCTDS. El consejo asesor será sugerido por el Coordinador y aprobado por el Decanato de Extensión, y se reunirá para discutir casos particulares.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

OFERTA DE PASANTIAS

La Pasantía Larga (EP3420) se puede realizar en los períodos de:

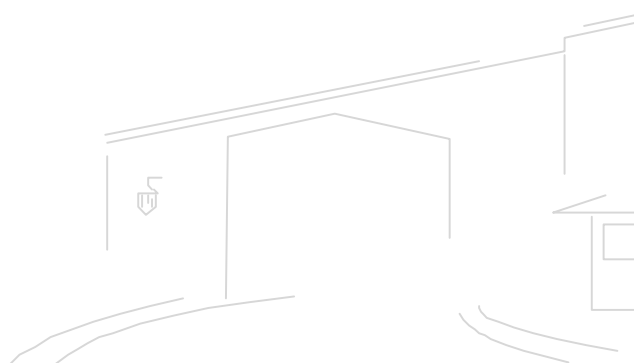
- Enero-Mayo
- Abril-Septiembre
- Julio-Diciembre
- Octubre – Febrero

La Pasantía Intermedia (EP2420) se puede realizar en los períodos trimestrales de:

- Enero-Marzo
- Abril-Julio
- Septiembre-Diciembre

La Pasantía Corta (EP1420) se realiza en el período intensivo:

- Julio-Septiembre

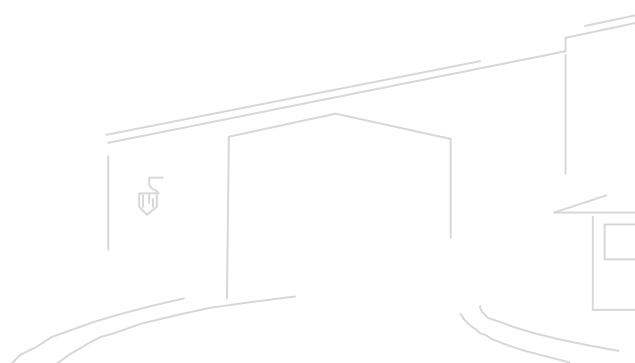


Puerta de Comunidad a Comunidad

PROCESO DE INFORMACIÓN

Trimestralmente se dictará una charla sobre el programa de pasantía para dar información a tutores académicos y estudiantes. Regularmente esta charla se dictará en la semana tres (3), lo cual permite ofrecerle información a los estudiantes que deseen preinscribirse en el programa de pasantía hasta la semana 4.

La charla se promocionará por medio de publicación en la cartelera de la coordinación, de una valla, en las carteleras electrónicas de los comedores, y a través de las Coordinaciones docentes.



Puerta de Comunidad a Comunidad

PROCESO PARA INSCRIPCIÓN DE LAS PASANTÍAS

El proceso de inscripción requiere de los pasos que se muestran en la tabla 1:

Tabla 1. Pasos para la inscripción de la pasantía

Período	Actividad
Semana 1 a semana 4	Preinscripción
Semana 5 a semana 11	Proceso de búsqueda de pasantía
Semana 12	Formalización de la inscripción
Semana 12	Entrega de material

PREINSCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

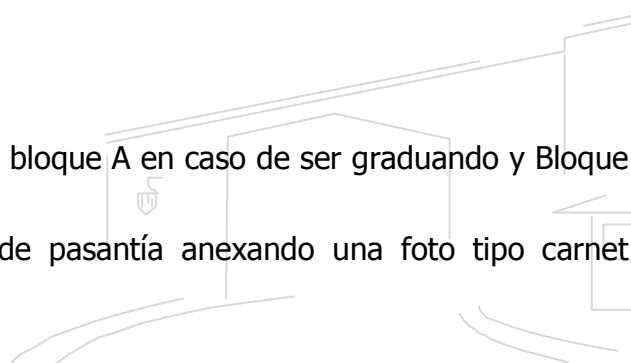
En las primeras cuatro semanas (semana 1 a Semana 4) de cada trimestre académico se llevará a cabo el Proceso de *Preinscripción de la Pasantía*. Los estudiantes que optarán a realizar su pasantía se preinscriben un trimestre antes según el período de pasantía a cursar. La preinscripción tendrá carácter obligatorio y el estudiante deberá consignar ante esta Coordinación específicamente al personal de **Atención al Estudiante** los siguientes recaudos:

1.- La Planilla de Inscripción indicando

- EP1420, pasantía corta
- EP2420, pasantía Intermedia
- EP3420, pasantía Larga

En la Planilla el estudiante deberá colocar bloque A en caso de ser graduando y Bloque B en caso de que no se gradúa con la pasantía.

2.- Debe llenar el planilla de solicitud de pasantía anexando una foto tipo carnet (ANEXO1)



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

3.- Traer currículum vitae en caso de requerir que su proceso de búsqueda de pasantía se tramite por la CCTDS específicamente a través del Programa de Relaciones Industriales.

4.- El estudiante colocará sus datos en el sistema automatizado de la CCTDS a saber: Apellido y nombre, carnet, cédula de identidad, índice académico, teléfono, otro teléfono, correo electrónico, Bloque A y B.

5.- La CCTDS emite y entrega al estudiante como último recaudo para formalizar su Proceso de Preinscripción la carta de Postulación, documento Institucional que le permite al estudiante poder acceder a la entrevista de una Empresa o Institución.

Durante el proceso de Preinscripción, el Programa de **Relaciones Industriales** inicia su proceso de búsqueda de pasantías mediante la comunicación con las empresas y la oferta de pasantes para el próximo período.

COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES EN LAS EMPRESAS

Una vez que los estudiantes están preinscritos, se distribuyen las planillas de solicitud de pasantía por carrera y cohorte y se elaboran listados.

Los listados contienen los datos personales de los estudiantes a saber: apellido y nombre, carnet, número telefónico, celular y correo electrónico. Cada listado pertenece a una carrera específica ej: listado de los estudiantes de la carrera de Ingeniería Eléctrica postulados a realizar su pasantía.

Se establece contacto vía correo electrónico masivo a las empresas e instituciones participantes en el Programa de Pasantías y se oferta la pasantía indicando a la empresa el período de pasantía a desarrollar por los estudiantes.

El correo electrónico masivo corresponde a EP3420@usb.ve, a través de este correo es posible llegar a las empresas del sector publico y/o privado e Instituciones y solicitamos su apoyo para postular a los estudiantes. Esta lista se actualiza trimestralmente con las empresas nuevas que solicitan pasantes.

Se reciben llamadas telefónicas de las empresas solicitando pasantes por carreras.

Se publica en cartelera las ofertas de las Pasantías proveniente de las Empresas y se envía vía correo electrónico los listados por carrera de los estudiantes aspirantes a las pasantías a fin de que la Empresa inicie sus procesos internos para la consideración de admisión.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

Los estudiantes postulados por carrera se incluyen en los correos electrónicos masivos a saber:

- [Ep3420-arg](#) Estudiantes Pasantías Largas - Arquitectura
- [Ep3420-biologia](#) Pasantías Largas - Lic. en Biología
- [Ep3420-ceramica](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Cerámica
- [Ep3420-computacion](#) Pasantías Largas - Ing. Computación
- [Ep3420-electrica](#) Pasantías Largas - Ing. Eléctrica
- [Ep3420-electronica](#) Pasantías Largas – Ing. Electrónica
- [Ep3420-fisica](#) Pasantías Largas - Lic. Física
- [Ep3420-geofisica](#) Pasantías Largas - Ing. Geofísica
- [Ep3420-matematica](#) Pasantías Largas - Lic. Matemática
- [Ep3420-mecanica](#) Pasantías Largas - Ing. Mecánica
- [Ep3420-metalmec](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Metalmecánica
- [Ep3420-metalurgia](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Metalurgia
- [Ep3420-polimeros](#) Pasantías Largas - Ing. Materiales, Polímeros
- [Ep3420-produccion](#) Pasantías Largas - Ing. de Producción
- [Ep3420-quimica](#) Pasantías Largas - Ing. Química
- [Ep3420-urb](#) Pasantías Largas - Urbanismo

Para conocer el resto de los correos masivos por carrera, buscar en **listas.usb.ve** y en él encontrarán todas las carreras.

Se cuenta con listas adicionales que permiten guardar los correos electrónicos de los estudiantes por período.

- [Ep3420](#) Pasantías Largas
- [Ep3420-abrilsep](#) Pasantías Largas - Abril-Septiembre
- [Ep3420-EneroMay](#) Pasantías Largas (Enero-Mayo)

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

Ep3420-JulioDic Pasantías Largas (Julio-Diciembre)

Ep1420 Pasantías Cortas

Ep2420 Pasantías Intermedias

Durante el proceso de preinscripción, en la semana tres (3), la CCTDS dicta una charla a los estudiantes a fin de dar a conocer los procedimientos para formalizar la inscripción de la pasantía

Para finalizar, previo a la inscripción de la pasantía, los estudiantes se pondrán en contacto directamente con las Empresas a fin de asistir a la entrevista y definir una propuesta del Trabajo de Pasantía de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. La Empresa deberá designar un Tutor Industrial, el cual deberá guiar al estudiante en el trabajo a desarrollar en la Empresa mientras dura su pasantía.

FORMALIZACION DE INSCRIPCION

Durante la semana doce (12) del trimestre anterior a la pasantía y hasta la semana cero (0) del trimestre en el que se cursará la pasantía, se llevará a cabo el Proceso de Inscripción de la misma. Para ello: el estudiante descarga de la página web de la Coordinación www.cctds.dex.usb.ve los siguientes formularios (de carácter obligatorio):

- 1.- Carta de Aceptación de la Empresa (ANEXO 2)
- 2.- Plan de Trabajo (ANEXO 3)
- 3.- Carta de Aceptación de Tutoría Académica (ANEXO 4)

CARTA DE ACEPTACION DE LA EMPRESA

Formato que indica que el estudiante ha sido aceptado en una empresa. Va firmada y sellada por el tutor industrial.

PLAN DE TRABAJO

Una vez aprobada la propuesta por ambos tutores, el tutor industrial y tutor académico, el estudiante entregará el Plan de Trabajo firmado por ambos, al Coordinador de carrera quien, podrá proponer modificaciones en función de considerar factible o no el trabajo planeado y luego le otorgará el visto bueno.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Una vez que el estudiante haya consignado los tres (3) recaudos en el Programa de Atención al Estudiante de la CCTDS, el estudiante podrá inscribir la pasantía. La CCTDS formaliza el proceso de inscripción de la pasantía a través de DACE.

Todo lo relacionado con la **confidencialidad** del trabajo de pasantía debe estar reflejado en el plan de trabajo según las políticas del Decanato de Estudios Profesionales a este respecto (ANEXO 5).

CARTA DE ACEPTACION DEL TUTOR ACADÉMICO

Carta de compromiso del profesor que tomará el rol de tutor académico. Debe ir firmada por el profesor (a) y sellada por el departamento al cual el profesor(a) esté adscrito.

TUTOR ACADÉMICO:

Será miembro del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, a dedicación exclusiva o a tiempo integral, experto en el área de la pasantía. En casos excepcionales, previa calificación del Coordinador Docente, podrán ser tutores académicos de las pasantías cortas otros profesionales universitarios que posean experiencia docente en la Universidad Simón Bolívar.

El estudiante deberá contactar a un profesor con las características antes mencionadas para invitarlo a realizar las actividades de Tutor Académico.

El Tutor seleccionado deberá revisar el plan de trabajo propuesto por la empresa y podrá proponer modificaciones. Una vez acordado el documento con la empresa, deberá firmar cada hoja que describe el plan de trabajo detallado.

Responsabilidades:

- Elaborar conjuntamente con el tutor industrial, designado por la empresa o institución, el Plan de Trabajo a realizar por el estudiante.
- Someter a la consideración de la Coordinación docente del estudiante, el Plan de Trabajo.
- Visitar al estudiante durante el período de pasantía con el fin de orientar y evaluar sus actividades. Llenar formato de control de visitas que será anexado al expediente del estudiante (ANEXO 6)

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

- Entrevistarse con el tutor industrial con la finalidad de evaluar el desarrollo del Plan de Trabajo y el desempeño del estudiante.
- Evaluar, de acuerdo con las normas de la Coordinación Decente respectiva, el informe final de pasantía y sugerir las modificaciones pertinentes antes de la presentación final ante el jurado examinador.
- Mantener informado al Coordinador de Cooperación Técnica y Desarrollo Social sobre los resultados obtenidos en las actividades señaladas.
- Cumplir con las normas y procedimientos internos de la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social.

TUTOR INDUSTRIAL

Deberá ser un profesional universitario con título afín a la carrera que cursa el pasante. Será asignado por la empresa o institución donde el estudiante va a realizar su pasantía.

Responsabilidades:

- Servir de vínculo y comunicación entre el estudiante y la empresa en la que realice su Pasantía.
- Elaborar conjuntamente con el tutor académico, el Plan de Trabajo que llevará a cabo el estudiante.
- Someter a la consideración del tutor académico cualquier corrección, ampliación o modificación del Plan de Trabajo previamente aprobado.
- Evaluar periódicamente con el tutor académico, el desarrollo del Plan de Trabajo y el desempeño del estudiante.
- Realizar la evaluación de la pasantía del estudiante en la industria o institución. La evaluación del estudiante debe ser integral incluyendo el desempeño durante su pasantía así como el informe académico.

ENTREGA DE MATERIAL

Durante la semanas once (11) y doce (12) se entregará al estudiante los siguientes documentos:

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

1.-Carta de postulación del estudiante ante las empresas, en representación académica de la Universidad Simón Bolívar (ANEXO 7) de forma genérica. Si alguna empresa requiere una carta específicamente se emitirá la misma de forma excepcional.

2.- En caso de Pasantía larga o Intermedia: carta de invitación al tutor industrial para formar parte del jurado examinador una vez culminada la pasantía.

3.- Formato de evaluación de pasantía por el tutor industrial, que deberá consignar si éste no esta presente en la defensa de la pasantía.

4.- Cronograma de Actividades de la CCTDS, donde se indica la fecha de inicio de la pasantía, la fecha de finalización de la pasantía, fecha de entrega de evaluación del tutor industrial, fecha de evaluación de la pasantía por el tutor académico en caso de pasantía corta y fecha de evaluación del tutor industrial y jurado examinador (tutor académico y jurado) en caso de pasantía intermedia y larga. Es de hacer notar que el cronograma de evaluación de la pasantía se establece, una vez que el Consejo Directivo emite el calendario académico, y el Decanato de Estudios Profesional establece las fechas límite para presentación de pasantía según la fecha de graduaciones del año.

EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

Se establecerá conjuntamente con el Decanato de Estudios Profesionales la fecha tope de defensa de pasantía para cada graduación del año.

Una vez emitida el Acta de notas de pasantía a DACE, se publica una copia de la misma en la cartelera.

En caso de que se presente marcada discrepancia en las Evaluaciones de los Tutores Industriales y Tutores académicos, el Consejo Asesor de la CCTDS, luego de conversaciones con ambos tutores, dictaminará el calificativo final.

PASANTIA CORTA

En el acta de pasantía corta se transcribirán las notas del UNO (1) al CINCO (5), correspondientes al promedio de las notas del tutor académico (ANEXO 8) y tutor industrial

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

(ANEXO 9). En caso de que falte alguna de las evaluaciones de los tutores se colocará UNO (1) en el acta; esta nota podrá ser modificada en a través de un memo enviado al Decanato de Estudios Profesionales.

La fecha tope para la entrega de las evaluaciones del tutor académico y tutor industrial será el viernes de la semana 5. El Acta se enviará el lunes de la semana 6 a DACE.

PASANTIA LARGA E INTERMEDIA

La evaluación de la pasantía LARGA e INTERMEDIA consta la evaluación de un Jurado Examinador integrado por el Tutor Académico, Jurado nombrado por la coordinación académica y Tutor Industrial en caso de su asistencia a la Institución. En el acta de pasantía larga e intermedia (ANEXO 10) la nota es cualitativa con los calificativos APROBADO / REPROBADO / INCOMPLETO. Si el Tutor Industrial no asiste a la defensa podrá emitir la nota en escala de 1 a 5 en un formato destinado para eso (ANEXO 9).

Las notas INCOMPLETO serán sustituidas cuando el estudiante entregue las actas de evaluación en la CCTDS, a través de un memo enviado al Decanato de Estudios Profesionales. En caso de aprobado, cuando el jurado examinador considere por unanimidad que se cumplen los criterios establecidos por el Decanato de Estudios Profesionales para otorgar una mención especial (ANEXO 11), se hará constar en forma razonada en el Acta que el **trabajo es excepcionalmente bueno**. En este último caso la CCTDS podrá ofrecer una constancia de este reconocimiento (ANEXO 12).

El ACTA de pasantía larga se enviará a DACE a más tardar dos días después de la fecha establecida por el Consejo del DEP como fecha tope para la defensa de pasantía, para cada una de las graduaciones.

Cuando el pasante culmina su pasantía antes de la fecha de procesamiento del ACTA, se enviará memo a DACE, solicitando asignación de nota al estudiante.



Puerta de Comunidad a Comunidad

PERMISOS

Existen dos tipos de permisos:

- Solicitud de inscripción extemporánea
- Solicitud de defensa de la pasantía de forma extemporánea

Ambos permisos deben ser solicitados a la CCTDS por medio de la planilla (ANEXO 13) establecida para ello, con su debida justificación y el VoBo de la coordinación académica de cada carrera.

Si el estudiante comenzó a trabajar antes de formalizar su inscripción deberá consignar certificaciones por parte de los tutores industrial y académico que así lo constaten para que ese período sea contabilizado.

PERMISOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA

PASANTÍAS LARGAS, EP3420

Se permitirá inscribir de forma extemporánea solo **seis** semanas posteriores al comienzo del período de pasantía, menos en el caso del período Octubre Febrero, en cual solo se permitirá **cuatro** semanas

- Enero-Mayo (solo hasta 6ta semana del trimestre Enero –Marzo)
- Abril-Septiembre (solo hasta 6ta semana del trimestre Abril - Julio)
- Julio-Diciembre (solo hasta 3era semana del trimestre Septiembre - Diciembre)
- Octubre – Febrero (solo hasta última semana de Noviembre)

En caso contrario el estudiante deberá inscribirse en el siguiente período de pasantía.

Se contarán las veinte semanas a partir de la inscripción extemporánea, a menos que el tutor académico realice una comunicación certificando una fecha de inicio de la pasantía anterior a la inscripción, con plan de trabajo aprobado.

PASANTIAS INTERMEDIAS, EP2420

Deben coincidir con períodos trimestrales

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

PASANTIA CORTA, EP1420

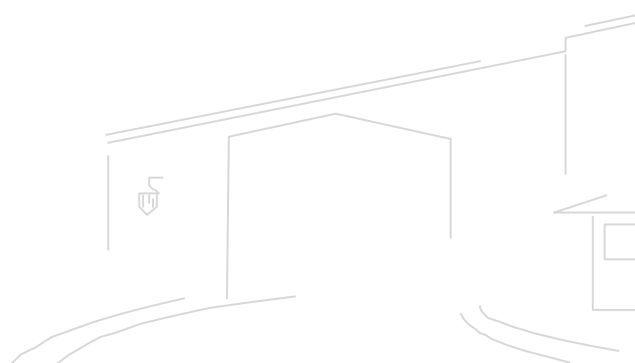
Se permitirán inscripciones extemporáneas hasta la primera semana del trimestre septiembre diciembre, en ese caso el tutor académico debe realizar una comunicación que certifica la fecha de inicio de la pasantía, con el plan de trabajo aprobado.

PERMISO SOLICITUD DE DEFENSA DE FORMA EXTEMPORÁNEA

El estudiante debe presentar en la fecha establecida por el Decanato de Estudios profesionales, en caso de que no puede realizar su defensa en esa fecha podrá solicitar **un primer permiso** con el formato establecido para ello (ANEXO 13), con su debida justificación, firma del tutor académico y aval de la coordinación. La fecha permitida para su defensa será la establecida por el Decanato de Estudios Profesionales para la **próxima graduación**.

Un segundo permiso será permitido solo en casos excepcionales con justificativo detallado y la fecha quedará establecida según la gravedad del caso.

Cualquier caso no contemplado en lo antes mencionado deberá ser discutido en el consejo asesor de la CCTDS.



Puerta de Comunidad a Comunidad

PAGO DE ARANCEL

Para inscribir la pasantía en el Período **Abril - Septiembre** es necesario entregar en la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social el comprobante de pago de la matrícula anual. Para el resto de los períodos no es necesario, ya que este comprobante se ha entregado en DACE en septiembre de cada año académico.

RETIRO DE PASANTÍA

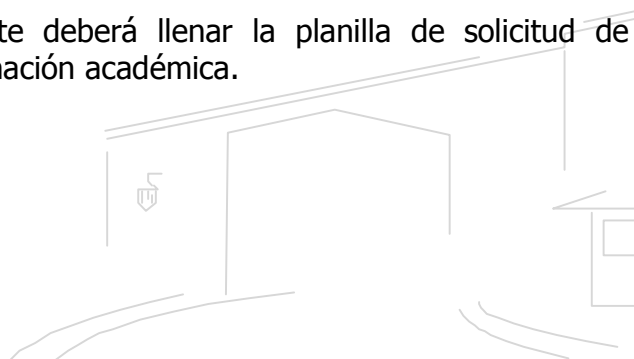
Los estudiantes inscritos en pasantías largas o intermedias que deseen retirar la asignatura dentro del lapso de tres (3) semanas contadas a partir de la fecha de inicio de la misma deberán entregar a la CCTDS una justificación por escrito de los motivos que le asisten para tomar tal determinación.

Fuera de este lapso una pasantía podrá ser retirada solo por razones excepcionales que deben estar plenamente justificadas, para ello estudiante debe consignar ante la CCTDS los siguientes recaudos:

1. Carta motivo que le asisten para tomar tal determinación.
2. Carta del tutor académicos donde manifieste su conocimiento de la situación
3. Carta de la empresa donde esta evidencie que conoce y está de acuerdo con la renuncia o retiro del estudiante.

La eliminación o reprobación de la pasantía se estudiará y decidirá en el Consejo Asesor de la Coordinación.

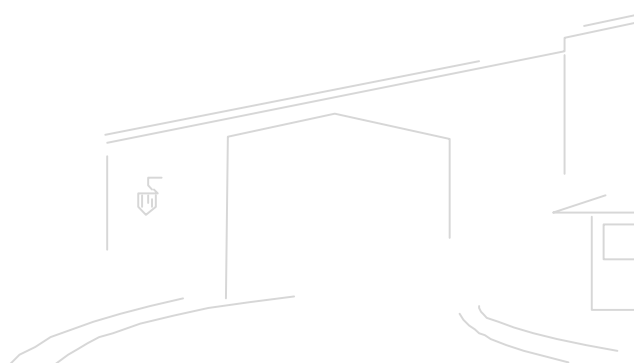
En ambos todos los casos el estudiante deberá llenar la planilla de solicitud de corrección de inscripción solicitada en su coordinación académica.



Puerta de Comunidad a Comunidad

ENCUESTA SOBRE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA

El estudiante llenará y entregará una encuesta (ANEXO 14) sobre el desarrollo de la pasantía en la Empresa. Esta encuesta permitirá actualizar la data del Programa de relaciones Industriales.



Puerta de Comunidad a Comunidad

PAGO DE HONORARIO PROFESIONALES Y VIATICOS

Los profesores deben llenar el formato disponible en la página web (ANEXO 15) para solicitar reintegro por pasajes y viáticos por visitas realizadas a pasantes en el interior del país según tabla 2. Por otro lado podrán solicitar una constancia de su tutoría académica por los pasantes asesorados (ANEXO 16).

Tabla 2. Pagos por concepto de Viáticos y pasajes vigente desde Enero 2008

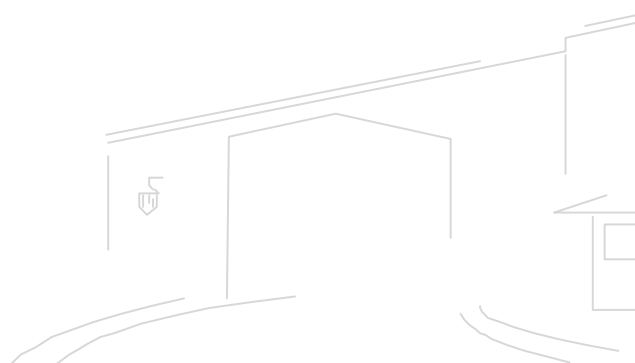
Tabla Expresada en Bolívares Fuertes		
Sueldo Básico	Viáticos con Pernocta	Viáticos Sin Pernocta
Menor o igual a Bs. F 1.067	135	30
Superior a Bs. F 1.068	145	35
Jefe de Dpto. Coordinación	165	45
Director de Núcleo, Director, Decano	185	50
Autoridades Rectorales	225	60
TRASLADO		BOLÍVARES FUERTES
Propuesto	Bs. F 0,210 por Kilómetro	
Aéreo		
Valor del boleto en clase turística	Bs. F 220,00	
Estipendio para traslado		
Extra Urbano		
Por cada día de Traslado	Bs F 25,00	

Puerta de Comunidad a Comunidad

PERSONAL DE APOYO Y PREPARADORES

La Coordinación de Cooperación técnica y desarrollo Social solicitará trimestralmente dos preparadores:

- Uno para dar apoyo a los programas de atención al estudiante profesor y relaciones industriales.
- Uno para actualización continua de la página web.

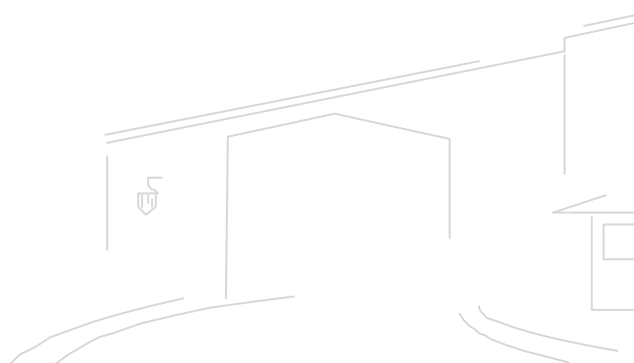


Puerta de Comunidad a Comunidad

CONSTANCIAS QUE EMITE LA COORDINACION

Las cartas y constancias que emite la coordinación:

1. Carta de postulación a estudiantes (ANEXO7)
2. Constancia de tutoría a Profesores (ANEXO 16)
3. Constancia de excepcionalmente bueno (ANEXO 12)
4. Constancia de estar inscrito en programa de pasantía (Válida para solicitudes de CADIVI) (ANEXO 17)
5. Constancia que el estudiante finaliza su pasantía larga (ANEXO 18)
6. Constancia para Servicio de Biblioteca a estudiantes (ANEXO 19)
7. Constancia para Servicio de Comedores a estudiantes (ANEXO 20)



Puerta de Comunidad a Comunidad

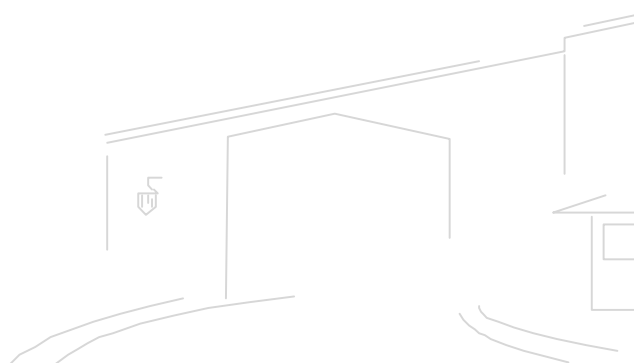


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXOS: FORMULARIOS Y PLANILLAS DE PROGRAMA DE PASANTIAS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 1 : PLANILLA DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCION DE PASANTIA



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 2 : CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

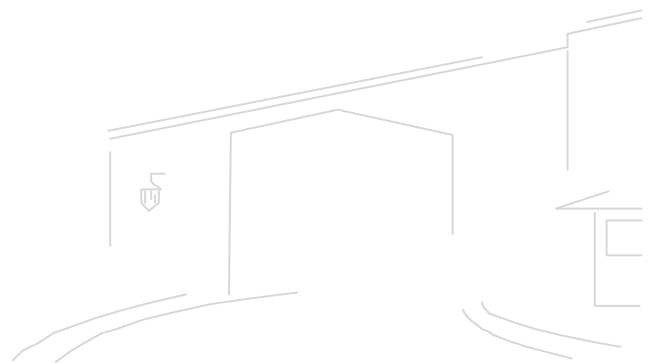


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 3 : PLAN DE TRABAJO



Puerta de Comunidad a Comunidad

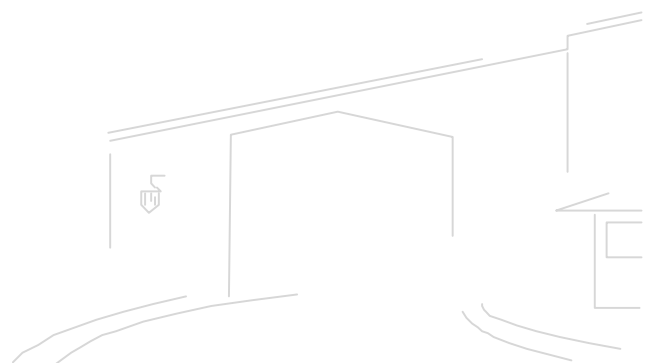
Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 4 : CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTORIA ACADÉMICA



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

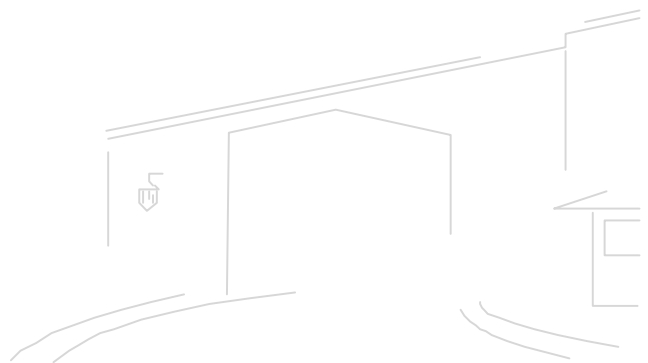


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

35

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 5 : POLÍTICA DEL DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN PASANTÍAS ACADÉMICAS Y TRABAJOS PARA EL TÍTULO



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

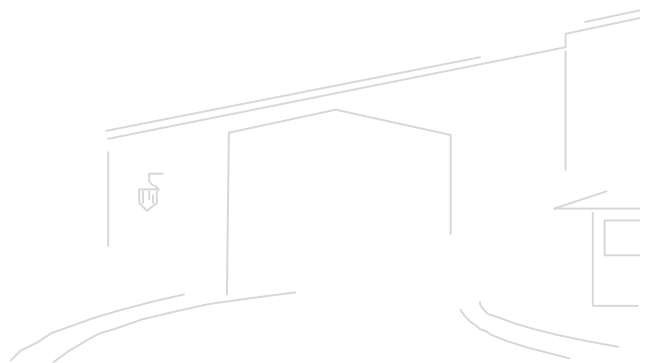


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 6: PLANILLA PARA CONTROL DE VISITAS A PASANTES



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 7: CARTAS DE POSTULACION DE ESTUDIANTES A LAS EMPRESAS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 8: PLANILLA DE EVALUACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO PARA PASANTIA CORTA



Puerta de Comunidad a Comunidad

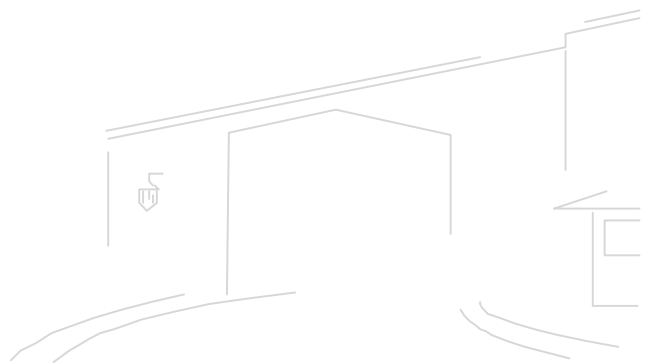
Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 9: PLANILLA DE EVALUACION DE TUTOR INDUSTRIAL



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 10: PLANILLA DE ACTA DE EVALUACION DE DEFENSA DE PASANTÍA LARGA E INTERMEDIA



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 11: NORMAS PARA OTORGAR MENCIÓN EXCEPCIONALMENTE BUENO



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

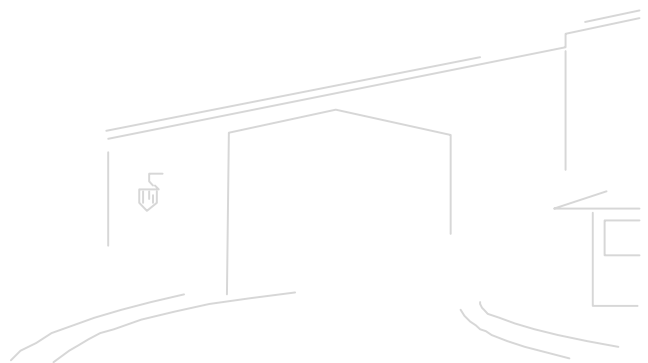


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 12: CONSTANCIA A ESTUDIANTE DE PASANTIA EXCEPCIONALMENTE BUENA



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 13: PLANILLA PARA SOLICITUD DE PERMISOS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

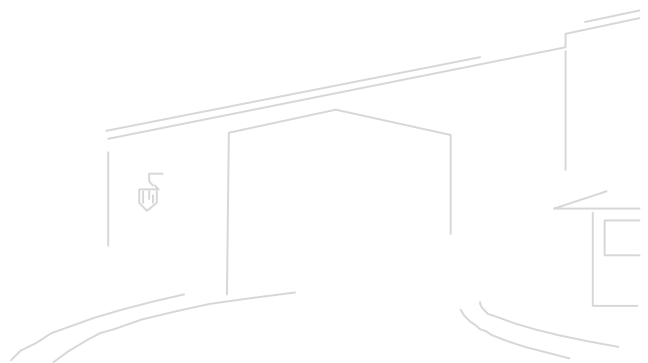


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 14: ENCUESTA SOBRE EMPRESA PARA ESTUDIANTES



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

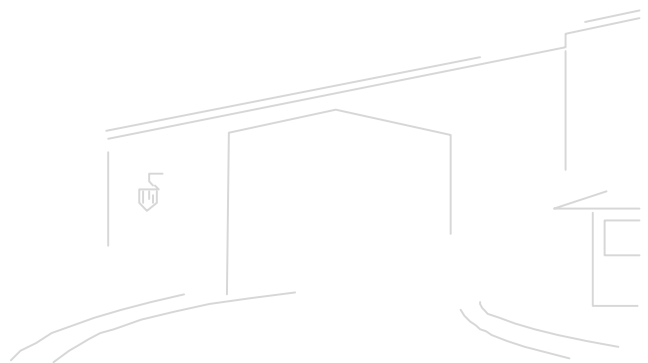


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 15: PLANILLA PARA SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 16: CONSTANCIA DE TUTORIA A PASANTES PARA PROFESORES



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

47

ANEXO 17: CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN PROGRAMA DE PASANTÍA (VÁLIDA PARA SOLICITUDES DE CADIVI)



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

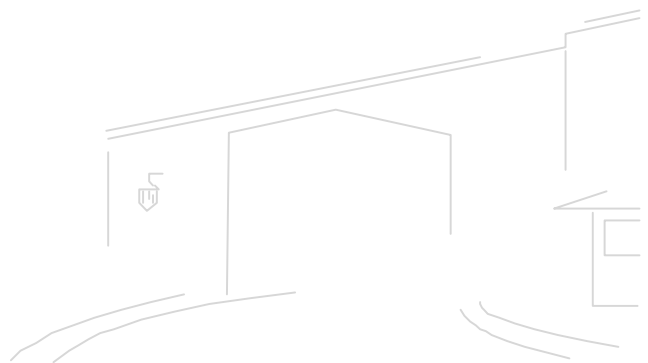


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 18: CONSTANCIA DE CULMINACION DE PASANTÍA LARGA



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>

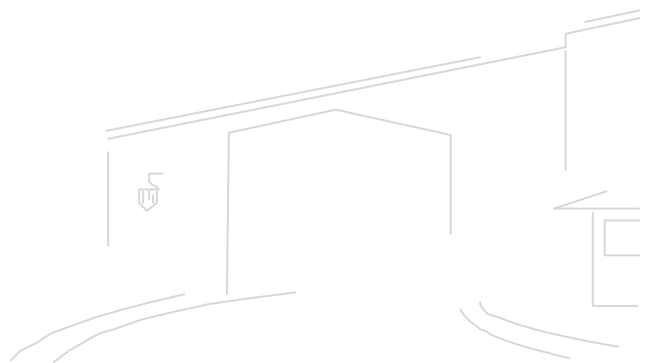


UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social

ANEXO 19: CONSTANCIA PARA SERVICIO DE BIBLIOTECA Y PARA COMEDORES PARA ESTUDIANTES



Puerta de Comunidad a Comunidad

Sartenejas, Baruta, Edif. Ciclo Básico 1, piso 1, Telf: (0212) 906.3378 Fax: (0212) 906.3363 Apartado postal 89000, Código Postal 1080-A. <http://www.usb.ve>