



"Aprender Haciendo"

PASOS PARA SOLICITAR PASANTÍA PROFESIONAL PARA EL TRIMESTRE 2018-1

"En la universidad Yacambú nos hemos comprometido a formar profesionales inmersos en la realidad económica, social y política del país"

Juan Pedro Pereira

www.uny.edu.ve

SEDE ADMINISTRATIVA: CALLE 41 ENTRE CARRERAS 15 Y 16- EDIF. YANARA
CONTACTO: +58 (0251) 4464447 / 4464059 / 4458712 - FAX 4464834
BARQUISIMETO - EDO. LARA
RIF J-08515699-2

1. INSCRIPCIÓN EN EL CENSO, APERTURA DE EXPEDIENTE Y SOLICITUD DE CARTA DE PRE Ó POSTULACIÓN

Desde el 23/10/2017 Hasta el 19/01/2018

(10 Semanas)

Este paso se debe realizar ante la Unidad Central de Pasantía Profesional, al cumplir con las unidades crédito requisito según el Plan de Estudio de la Carrera- Programa ó si se espera cumplirlas con la carga académica cursada y aprobada en el trimestre 2017-3, a través del envío de una comunicación electrónica a las siguientes direcciones: pasantia.asesor@uny.edu.ve; pasantia.asesor1@uny.edu.ve con copia a pasantias@uny.edu.ve , la misma deberá contener los siguientes datos: Número de expediente, Apellido y Nombre, describir detalladamente toda la información si se cuenta con un escenario donde postular la pasantía y de no contar con ninguno deberá indicarse, para así realizar la respectiva oferta de plazas.

Una vez recibida toda la información, se efectuará el respectivo estudio académico, de estar todo acorde a la normativa vigente, se le enviarán los formatos (planilla de solicitud de pasantía profesional, carta convenio y planilla de solicitud de carta), para su llenado y posterior envío en físico a la universidad.

Una vez recibidos los documentos, la solicitud de ingreso al Proceso de Pasantía estará formalizada.



"Aprender Haciendo"

2. RECAUDOS PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE Y SOLICITAR PASANTÍA PROFESIONAL

PARA EL CENSO DE PASANTIAS

1	PLANILLA DE SOLICITUD DE PASANTÍA PROFESIONAL	(Documentos que serán suministrados por la Unidad Central de Pasantía Profesional al momento de consignar los demás recaudos)
2	CARTA CONVENIO	
3	SOLVENCIA DE DOCUMENTO (Documento que se solicita en el departamento de Archivo y Correspondencia en Secretaría General o escribir a la dirección electrónica garchivoycorrespondencia@uny.edu.ve)	
4	RESUMEN CURRICULAR (Sin Anexos)	
5	FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNÉ ACTUALIZADA	

PARA LA ACEPTACIÓN DE PASANTIAS

6	ACUSE DE RECIBO DE LA CARTA DE PRE Ó POSTULACIÓN (Documento que deberá ser validado con sello y firma de la empresa)	
7	CARTA DE ACEPTACIÓN (Documento que deberá ser emitido por la empresa en papel membretado, indicando los datos del pasante, datos del tutor empresarial, área de trabajo donde será ubicado el estudiante-pasante y las fechas de inicio y culminación).	
8	COPIA DE LA PLANILLA DE REGISTRO DEL PASANTE "ANEXO D" (Documento solo para los casos de las empresas que tengan convenio con FUNDEI)	

"En la universidad Yacambú nos hemos comprometido a formar profesionales inmersos en la realidad económica, social y política del país"

Juan Pedro Pereira

www.uny.edu.ve

SEDE ADMINISTRATIVA: CALLE 41 ENTRE CARRERAS 15 Y 16- EDIF. YANARA
CONTACTO: +58 (0251) 4464447 / 4464059 / 4458712 - FAX 4464834
BARQUISIMETO - EDO. LARA
RIF J-08515699-2

3. REQUISITOS PARA SOLICITAR CARTA DE PRE Ó POSTULACIÓN

Las Cartas del Proceso de Pasantía Profesional son documentos formales, que se podrán solicitar una vez que el estudiante esté cursando su última carga académica correspondiente al Plan de Estudio asignado, para inscribir la Asignatura y haber cumplido con todos los pasos del procedimiento.

En aquellos casos en donde el proceso de admisión a la empresa requiera de un tiempo superior a dos meses, para la consignación de documentos, presentación de exámenes psicotécnicos, médicos, entre otros, se podrá solicitar la carta de **pre-postulación** y así poder ir gestionando el proceso de ingreso ante el mismo, pero obligatoriamente deberá solicitar la emisión de la carta de **postulación** para consignarla ante la empresa, ya que este es el único documento que podrá validar y hacer efectivo el inicio de la Pasantía Profesional.

Para solicitar las cartas se requiere suministrar el nombre del Ente, nombre de la persona a quien va dirigida la carta y el cargo que ocupa; localidad y dirección. Adicionalmente se requiere consignar para realizar la solicitud de la carta de **PRE-POSTULACIÓN** y **POSTULACIÓN** la Solvencia de Documento.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Se hace de su conocimiento que según la Resolución 2015-21-042, emanada de la Sesión Ordinaria de Consejo Universitario N° 21-2015, de fecha 31/07/2015, se incorporó la Solvencia de Documentos como requisito de inscripción de las Prácticas y Pasantías Profesionales para los estudiantes de Pregrado y para la inscripción de Trabajo de Grado, Trabajo Especial de Grado y Tesis Doctoral para los estudiantes de Postgrado a partir del periodo 2016-1.