



“Aprender Haciendo”



Reglamento de Pasantía Profesional de la Universidad Yacambú

Barquisimeto abril 2018

1. **ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento está estructurado de la manera siguiente:

Descripción del contenido	Pág.
Capítulo I. Disposiciones generales	6
Capítulo II: De las unidades que administran el proceso de pasantías profesionales	8
Capítulo III. Del régimen de pasantía profesional	16
Capítulo IV: Del programa de pasantía profesional	20
Capítulo V. Del proceso de pasantía profesional por régimen de acreditación	23
Capítulo VI. De los pasantes	27
Capítulo VII. De los asesores, tutor empresarial y profesores de práctica	29
Capítulo VIII. De los escenarios para el desarrollo de la pasantía profesional	32
Capítulo IX. Del régimen de evaluación del rendimiento académico	33
Capítulo X. De las faltas y sanciones	35
Capítulo XI. Disposiciones finales	35

Resolución: 2018- 08- 024

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú en uso de la facultad que le confiere el artículo 26, numeral 1, de la Ley de Universidades y el ordinal 2, numeral 2.3.3.3, literal j, del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Considerando

Solicitud de la Vicerrectora Académica, Prof. Sofía Beatriz Márquez Olmos, para la aprobación de la propuesta del Reglamento de Pasantía Profesional de la Universidad Yacambú.

Considerando

La necesidad de establecer el marco jurídico normativo del Régimen de Pasantía Profesional de la Universidad Yacambú, que permita respaldar la ejecución de los conocimientos adquiridos por los estudiantes en las aulas de clase.

Considerando

Que el reglamento propuesto fue desarrollado por un equipo de trabajo siguiendo los lineamientos y políticas establecidas en el área académica y luego de revisar, evaluar y modificar los procesos que contemplan el requisito de la pasantía en la Universidad Yacambú.

Considerando

Que la propuesta presentada fue aprobada por el Consejo Académico N° 004-2018 de fecha 06/03/2018.

Resuelve

Aprobar el Reglamento de Pasantía Profesional de la Universidad Yacambú, con vigencia a partir de la presente fecha.

Dado, firmado y sellado a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

 Prof. Juan Pedro Pereira Medina Rector		 Prof. Mario Antonio Garrido Herrera Secretario General
---	--	---

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La vinculación entre el mundo del trabajo y los currículos universitarios, es indispensable para la formación de profesionales. Motivado a ello, los planes de estudio de las carreras-programas que administra la universidad Yacambú contemplan la asignatura de Pasantía Profesional, con la cual se ofrece a los estudiantes la oportunidad de aplicar, ejercitar y fortalecer en el sector productivo los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el desarrollo de su carrera. A través de la vivencia de su actividad profesional en el ente asignado, podrán hacer los ajustes que crean necesarios para planificar, analizar y evaluar con mayor detenimiento las responsabilidades que tendrán en el mundo laboral, caracterizado por constantes cambios y exigencias que se espera sean satisfechas por ellos. La Universidad Yacambú, apoyada en la legislación vigente (L. O. D. E., 15-08-2009, Art. 22) donde se establece concreta y muy específicamente que “Las empresas públicas y privadas están obligadas a facilitar instalaciones, servicios, personal técnico y profesional para la educación y desarrollo de programas en las áreas de formación para el trabajo liberador, planes de pasantías para estudiantes de educación media general y media técnica, pregrado y postgrado universitario y en las modalidades del sistema educativo”, mantiene innumerables convenios con estas instituciones, a fin de garantizar el desarrollo de los programas de práctica y pasantía profesional.

En el presente Reglamento se recoge la normativa que el estudiante debe cumplir para el logro exitoso de esta asignatura académica especial.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán, en su totalidad, a las pasantías profesionales exigidas en los planes de estudio que se administran en las diferentes carreras-programas impartidas en la Universidad Yacambú. La modalidad de estudios a distancia se regirá por los principios y disposiciones generales de este reglamento, pero se administrarán de conformidad con las estrategias propias de los estudios a distancia.

Artículo 2° - Se entiende por Pasantía Profesional, el programa instruccional dirigido al desarrollo de competencias teórico-prácticas y actitudinales propias del ejercicio profesional. Los estudiantes podrán desarrollar su etapa de entrenamiento laboral en los entes públicos o privados asignados por el Departamento de Pasantía Profesional bajo un régimen especial de trabajo temporal, el cual deberá estar estructurado en un plan de trabajo elaborado por el tutor empresarial bajo el formato establecido por la universidad, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento y a las normas y procedimientos de cada organización.

Artículo 3° - La Pasantía Profesional está bajo la dirección académico-administrativa de la Universidad Yacambú en sus departamentos de investigación y pasantías profesional de cada facultad, ejecutada por el estudiante y Supervisada por el Departamento de Pasantías Profesionales y el ente público o privado donde sea asignado el estudiante.

Artículo 4° – El programa de Pasantía Profesional tiene los siguientes objetivos:

- a) Permitir al estudiante la aplicación de conocimientos adquiridos en el aula a través de la vivencia dentro de la organización, fortaleciendo el desarrollo de competencias

para desenvolverse eficientemente en las tareas inherentes a su perfil, experimentando responsabilidades de nivel profesional dentro de un contexto laboral.

- b) Ejecutar tareas propias de su profesión, permitiendo desarrollar competencias científico-técnicas y actitudinales con responsabilidad, eficiencia y capacidad de autoevaluación.
- c) Familiarizar al estudiante con las situaciones laborales del entorno, ofreciéndole un campo propicio para la investigación de problemáticas existentes donde podrán hacer propuestas de diseño de proyectos de mejoramiento y desarrollo que fortalezcan la organización.
- d) Establecer y estimular vínculos entre la universidad y otras instituciones, favoreciendo el intercambio científico-técnico y la actualización de los planes de estudio de la universidad y la captación de recursos profesionales por parte de las empresas.

Artículo 5° – El estudiante que curse la asignatura de pasantía profesional de una determinada carrera-programa y los profesores de práctica que la evalúen, estarán adscritos a la facultad respectiva.

La actividad instruccional, los procedimientos académico-administrativos y las responsabilidades que se deriven de la actuación de quienes participan en este proceso instruccional estarán coordinados y supervisados por el Departamento de Pasantías Profesionales y se regirán por las disposiciones de la ley de universidades y su reglamento, el Estatuto Orgánico y los reglamentos de la universidad Yacambú, y las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 6° – La Universidad podrá firmar y ejecutar convenios con todos aquellos entes, tanto públicos como privados, que cooperen e intervengan en la ejecución del proceso de pasantía profesional.

Artículo 7° – El estudiante será considerado dentro de un régimen especial de aprendizaje individualizado y personalizado en el ente donde desarrolle su pasantía profesional. Las actividades y tareas que se le asignen durante las catorce semanas de duración de las prácticas profesionales deben estar relacionadas con las competencias descritas en el perfil profesional de los planes de estudio de las carreras-programas de la universidad, permitiéndole desempeñarse profesionalmente para luego ser apreciadas por la empresa y la universidad, a los fines de la evaluación del rendimiento académico.

Artículo 8° – El estudiante está obligado a conocer, acatar y cumplir las normas y procedimientos del ente donde desarrolle la pasantía profesional durante las 14 semanas, así como también, a regirse por las disposiciones de la ley de Universidades, Ley del Trabajo, Ley del Ejercicio Profesional respectiva para cada carrera y las disposiciones propias del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES QUE ADMINISTRAN EL PROCESO DE PASANTÍAS PROFESIONALES

Artículo 9° – El Departamento de Pasantías Profesionales, es la unidad responsable de la coordinación, administración, orientación y supervisión del proceso administrativo de la asignatura de Pasantía Profesional. Está compuesto por un equipo compuesto por, asesores académicos y una secretaria, quienes ejecutan las actividades operativas diarias bajo la coordinación del Jefe de la unidad.

Artículo 10° – Son tareas del jefe del Departamento de Pasantías Profesionales:

- Planificar, organizar, administrar y supervisar las diferentes etapas del proceso de práctica y pasantía profesional.

- Presentar a la Dirección Académica el cronograma anual del proceso de práctica y pasantía profesional.
- Realizar con no menos de tres meses de anticipación el censo de los potenciales pasantes, a fin de postularlos a los escenarios de conformidad con lo establecido en el Art. 19, párrafos primero y segundo del presente Reglamento.
- Solicitar derecho de palabra ante los Consejo de Facultad, para obtener la aprobación en lo relacionado a: (a) Incorporación de nuevas plazas para la ubicación de los estudiantes, (b) Aprobación de Solicitudes de Práctica y Pasantía Profesional por Régimen de Acreditación, (c) Exposición de casos fuera de norma, para la búsqueda de soluciones viables a la situación planteada.
- Brindar orientación a los estudiantes de acuerdo con las características de cada carrera, a fin de garantizar la efectividad del proceso.
- Coordinar y supervisar en los lapsos establecidos el proceso de apertura y cierre de las secciones de práctica y pasantía profesional, realizado por los jefes de los departamentos de investigación y pasantías de cada facultad.
- Supervisar el proceso de inscripción de la asignatura Pasantía Profesional, ejecutado por los estudiantes optantes a pasantía, de acuerdo a cada período.
- Garantizar en conjunto con los jefes de los departamentos de investigación y pasantía de cada facultad, el inicio y prosecución del proceso a todos los estudiantes que hayan formalizado su proceso de inscripción y su proceso administrativo-académico en los lapsos establecidos.
- Ejecutar Auditorías Académicas al proceso de inscripción, administrado por los jefes de los departamentos de investigación y pasantía de cada facultad.
- Coordinar la información entre los diferentes actores del Proceso: Estudiante, Asesor Académico, Asesor Empresarial y Profesor de Práctica.
- Estandarizar la Base de Datos para las etapas de observación y seguimiento de los asesores académicos y profesores de práctica.

- Estandarizar la Base de Datos de Escenarios para ubicar a los estudiantes.
- Planificar, organizar, administrar y supervisar las diferentes etapas del proceso de pasantía profesional, por Régimen de Acreditación.
- Actualizar constantemente los formatos utilizados en el proceso.
- Proponer en forma permanente mejoras para garantizar la calidad del proceso de práctica y pasantía profesional.
- Realizar visitas al Núcleo Portuguesa y a los departamentos de investigación y pasantía profesional de las distintas facultades, a fin de garantizar la efectividad de los procesos.
- Visitar a diferentes organizaciones con la finalidad de establecer lazos de fortalecimiento interinstitucionales, propiciando firma de convenios y así activar plazas para el proceso de práctica y pasantía profesional.
- Actualizar constantemente la base de datos de los asesores empresariales y académicos.
- Generar evaluaciones del rol desempeñado por los actores empresariales y académicos, en función del desarrollo del proceso de práctica y pasantía profesional.
- Participar con voz y voto en los Consejos Académicos.
- Redireccionar los casos que presenten alguna situación fuera de norma a la facultad respectiva, a fin de que se le brinde la orientación necesaria.
- Desarrollar reuniones constantes con los jefes de los departamentos de investigación y pasantía profesional en función del desarrollo óptimo del proceso.
- Apoyar las actividades demandadas por otras unidades de la Universidad.
- Participar en reuniones referentes al área de su competencia y el resto de las unidades que requieran apoyo.
- Elaborar las Proyecciones de Pasantes en todos los períodos.
- Elaborar Informes para analizar los resultados cualitativos y cuantitativos de los procesos en cada período académico, a fin de proponer mejoras.

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Práctica y Pasantía Profesional.
- Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de Egresos e Inversión de la Unidad.
- Elaborar el Seguimiento del Plan Operativo de la unidad.
- Verificar la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Monitorear las aulas virtuales y semi presenciales.

Artículo 11° – Son tareas de los Asesores Académicos adscritos a la Unidad Central de Práctica y Pasantía Profesional:

- Administrar las diferentes etapas del proceso de práctica y pasantía profesional.
- Brindar orientación académica a los estudiantes de acuerdo con las características de cada carrera, a fin de garantizar la efectividad del proceso.
- Garantizar en conjunto con los jefes de los departamentos de investigación y práctica de cada facultad, el inicio y prosecución del proceso, a todos los estudiantes inscritos en la asignatura de práctica y pasantía profesional en el período académico correspondiente, siempre y cuando el estudiante haya formalizado su proceso de inscripción y su proceso administrativo-académico.
- Ejecutar Auditorias Académicas antes, durante y al cierre del proceso.
- Estandarizar la Base de Datos para el seguimiento académico de los profesores de práctica de cada facultad.
- Estandarizar la Base de Datos de Escenarios para ubicar a los estudiantes.
- Analizar los casos que no cumplan con la normativa del reglamento para ser presentados ante el jefe de la unidad, para dar soluciones viables.
- Proponer constantemente actualizaciones a los formatos utilizados en el proceso.
- Proponer en forma permanente mejoras para garantizar la calidad del proceso de la pasantía profesional.
- Brindar acompañamiento al jefe de la unidad, en las visitas realizadas al Núcleo Portuguesa y los departamentos de investigación, pasantía profesional de las

distintas facultades, a fin de garantizar el taller de inicio de pasantías efectividad de los procesos.

- Apoyar al jefe de la unidad en las visitas a diferentes organizaciones con la finalidad de establecer lazos de fortalecimiento interinstitucionales, propiciando firma de convenios y así activar plazas para el proceso de práctica y pasantía profesional.
- Redireccionar los casos de estudiantes que presenten alguna situación fuera de norma al jefe de la unidad, a fin de que se le brinde la orientación necesaria.
- Apoyar las actividades demandadas por otras unidades de la Universidad.
- Participar en reuniones referentes al área de su competencia y el resto de las unidades que requieran apoyo.
- Elaborar Informes, para analizar los resultados cualitativos y cuantitativos de los procesos en cada período académico, a fin de proponer mejoras.
- Recibir en semana 1 a 2 los sobres contenciosos de los Pasantes del trimestre anterior, para luego enviar a cada facultad antes de la fase final evaluación IV (conversatorio)
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Práctica y Pasantía Profesional.
- Recibir en semana 1 y 2 del trimestre posterior los sobres contentivos de: (a) Acta de Evaluación Final del Asesor Académico, (b) Acta de Evaluación Final del Asesor Empresarial, (c) Autoevaluación del Estudiante, (d) Carta de Culminación emitida por la Organización donde el estudiante desarrolló su proceso de pasantía, (e) CD del Informe Final, elaborado, bajo la Normativa vigente para tal fin.
- Realizar visitas al Núcleo Portuguesa en conjunto con el jefe de la unidad central de práctica y pasantía profesional, a fin de garantizar la efectividad de los procesos.

Artículo 12° – El Departamento de Investigación y Pasantía Profesional de cada Facultad, es la unidad responsable de la orientación, evaluación y asesoramiento académico de la asignatura de Pasantía Profesional y es ejecutado por el Jefe de la unidad, quien a su vez

cuenta con el apoyo de un adjunto y los profesores de práctica, quienes ejecutan las actividades académicas-operativas diarias bajo la supervisión del Jefe de la unidad.

Artículo 13° – Son tareas del jefe de Investigación, Pasantía Profesional de cada Facultad

- Apoyar las diferentes etapas del proceso de pasantía profesional.
- Administrar el proceso de apertura y cierre de las secciones de práctica y pasantía profesional en cada período académico.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de inscripción de la asignatura pasantía profesional, de acuerdo con las características de la carrera-programa.
- Monitorear el proceso de inscripción de la asignatura pasantía profesional en cada período académico.
- Ejecutar el proceso de transferencia de los estudiantes a las secciones por profesores de práctica.
- Asistir y participar a los Talleres de iniciación del proceso, explicando el plan de trabajo a ejecutar por los pasantes y explicar el rol del Profesor de Practica.
- Generar los listados por sección para ser entregados a los profesores de práctica.
- Entrenar a los profesores de práctica en cada período académico.
- Consignar la Base de Datos para el seguimiento Académico a los respectivos profesores de práctica.
- Garantizar el inicio y prosecución del proceso, a todos los estudiantes inscritos en la asignatura de práctica y pasantía profesional en el período académico correspondiente, siempre y cuando el estudiante haya formalizado su proceso de inscripción y su proceso administrativo-académico, en los lapsos establecidos.
- Coordinar la contratación de los profesores de práctica en cada período académico.
- Delegar las responsabilidades que correspondan a los profesores de práctica, en función del seguimiento y asesoría que deben brindar a los estudiantes en su período de pasantía.

- Informar a los profesores de práctica que el no cumplimiento de la etapa I y II, los estudiantes son reprobados (semana 7)
- Informar a los profesores de práctica carta de aceptación hasta semana 7 se recibe, y debe ser entregada firmada y sellada por el departamento.
- Supervisar el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso, con el apoyo de la Base de Datos alimentada por los profesores de práctica y pasantía profesional.
- Coordinar el llenado de la base de datos de seguimiento por parte de los profesores de práctica, en cada período académico, para su posterior entrega al Departamento de Pasantías Profesionales en los lapsos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso.
- Organizar y apoyar las etapas del proceso de pasantía profesional por Régimen de Acreditación.
- Convocar al Consejo de Facultad para evaluar los casos de solicitudes de pasantía profesional por régimen de acreditación, presentados por el Departamento de Pasantías Profesionales.
- Organizar las defensas de las solicitudes de pasantía profesional por régimen de acreditación, que cumplieron con las etapas previas.
- Planificar los Conversatorios en cada período académico siguiente al que el estudiante realizó su pasantía y práctica profesional.
- Recibir del Departamento de Práctica y Pasantía Profesional en cada período (final de semana 2 del nuevo trimestre) los sobres o el digital contentivos de: (a) Acta de Evaluación Final del Asesor Académico, (b) Acta de Evaluación Final del Tutor Empresarial, (c) Autoevaluación del Estudiante, (d) Carta de Culminación emitida por la Organización donde el estudiante desarrolló su proceso de pasantía, (e) CD del Informe Final, elaborado bajo la normativa vigente para tal fin.
- Supervisar la emisión y consignación de las Actas de Evaluación Final de los profesores de práctica en cada período.

- Consignar ante el Departamento de Admisión y Control de Estudio (DACE) en original las Actas de Evaluación Final y en copia al Departamento de Práctica y Pasantía Profesional en cada período.
- Transcribir la calificación final en el sistema administrativo-académico de la Universidad Yacambú y hacer el cierre respectivo en el lapso académico establecido. (semana 5 del trimestre posterior).
- En los casos de cierre de sección extemporáneo de pasantía profesional, elevar a consejo de facultad para exponer el caso y luego a consejo académico y universitario para que sea aprobado.
- Analizar los casos que no cumplan con la normativa del reglamento para ser presentados ante el respectivo Consejo de Facultad, con la finalidad de dar soluciones viables.
- Proponer en forma permanente mejoras para garantizar la calidad del proceso de práctica y pasantía profesional.
- Actualizar constantemente la base de datos de los profesores de práctica.
- Generar evaluaciones del rol desempeñado por los profesores de práctica.
- Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del Departamento de y Pasantías Profesionales, en función del desarrollo óptimo del proceso.
- Apoyar las actividades demandadas por otras unidades de la Universidad.
- Participar en reuniones referentes al área de su competencia y el resto de las unidades que requieran apoyo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Práctica y Pasantía Profesional.
- Realizar cierre de sección de pasantía profesional por acreditación en semana 3 del nuevo periodo.
- Designar los Profesores de Práctica en cada período para ser enviado por correo a los estudiantes y ser publicado en la web.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE PASANTÍA PROFESIONAL

Artículo 14° – La aprobación de la asignatura de Pasantía Profesional es un requisito obligatorio para optar al título de la carrera que curse el estudiante en la universidad.

Artículo 15° – El número de unidades crédito como requisito para inscribir la asignatura de Pasantía Profesional dependerá del plan de estudio de la carrera-programa en la cual esté inscrito el estudiante.

Artículo 16° – La asignatura de Pasantía Profesional será parte de la oferta académica de todos los períodos académicos en las diferentes carreras-programas de la Universidad.

Artículo 17° – La ejecución de la pasantía profesional debe ser a tiempo completo ocho horas diarias durante 14 semanas continuas, según calendario académico. Esta norma aplica para todas las modalidades de estudio.

PARÁGRAFO PRIMERO

En aquellos casos donde las instituciones cumplan jornadas inferiores a las establecidas en el Artículo 17, el estudiante deberá someterlo a consideración del Departamento de Pasantías Profesionales para la debida autorización.

PARÁGRAFO SEGUNDO

El estudiante podrá iniciar las actividades de la pasantía profesional en el ente público o privado autorizado, hasta la tercera semana del período académico, una vez que: (a) formalice el proceso de inscripción, (b) cumpla con los requisitos académicos-administrativos, (c) obtenga la carta de aceptación emitida, firmada y sellada por el referido

ente donde se postuló. De lo contrario no podrán iniciar sus pasantías en el actual período trimestral, quedando aplazados.

Artículo 18° – La reprobación de la asignatura de Pasantía Profesional, tiene validez si el criterio de dos de los tres evaluadores involucrados en el proceso coincide.

Artículo 19° – El retiro de un pasante por parte de la empresa asignada, será efectivo en cualquier fase del proceso y su reubicación será efectiva únicamente previo estudio del caso ante consejo de facultad respectivo.

PARAFRAFO UNICO: De ser aprobada la reubicación del pasante en el consejo de facultad respectivo, el Departamento de Pasantías profesionales será el encargado de ubicar el nuevo escenario para el desarrollo de las semanas restantes de su etapa de participación. En el caso de que el pasante no acepte el nuevo escenario asignado, esto se tomará como abandono del proceso, teniendo como consecuencia el aplazamiento de la asignatura Practica y Pasantía Profesional.

Artículo 20° – Para presentación de un nuevo escenario para la ejecución de la pasantía profesional, este debe tener como mínimo 3 años de constituido, consignando como respaldo de ello copia de registro de comercio, de acta constitutiva y de RIF actualizado conjuntamente con el plan de trabajo firmado y sellado por la empresa y tutores empresariales de acuerdo a la carrera programa del pasante bajo el formato establecido por la universidad. Todos los recaudos serán consignados en el Departamento de Pasantías Profesionales de acuerdo a calendario académico para su evaluación y aprobación por el consejo de facultad respectivo.

Artículo 21° – Para la ejecución de la pasantía profesional el estudiante en calidad de pasante no puede ejercer el rol de tutor empresarial en un mismo período lectivo.

Artículo 22° – En aquellos casos donde medien grados de parentesco de consanguinidad o afinidad entre el estudiante y personas que desempeñan cargos directivos o sean propietarios de la organización, no se podrá autorizar el escenario en resguardo de la calidad académica y cumplimiento ético de las actividades propias del proceso de práctica y pasantía profesional. Esta normativa no aplica para optar por el régimen de acreditación.

Artículo 23° – Una vez inscrita la asignatura de pasantía profesional, dada su naturaleza, podrá ser retirada o cancelada únicamente realizando un previo estudio del caso, el cual será elevado a consejo académico de ser requerido.

PARAGRAFO UNICO: los casos serán analizados siempre y cuando existan razones justificadas y validados ante las instancias correspondientes. La solicitud de retiro o cancelación de la asignatura pasantía profesional debe realizarse ante el Departamento de Pasantías Profesionales con sus debidos soportes.

Artículo 24° – La Práctica y Pasantía Profesional se rige por tres periodos académicos al año.

Artículo 25°- El censo de Pasantía Profesional por parte del estudiante, debe ser realizado dentro periodo el anterior a la formalización de la inscripción del periodo académico que le corresponda cursar la asignatura.

Artículo 26°- El Departamento de Pasantías Profesionales asumirá como aceptado en un escenario al estudiante que presente la carta de aceptación firmada y sellada por la empresa a la que se ha postulado.

PARÁGRAFO PRIMERO

Una vez postulado el estudiante a un ente público o privado, no podrá ser reasignado hasta tanto no se obtenga respuesta del primero.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Una vez aceptado el estudiante por el ente público o privado donde fue postulado, no podrá autorizarse a un cambio de ente, salvo causas justificables y previo estudio y autorización de las unidades competentes involucradas en el proceso.

PARÁGRAFO TERCERO

Una vez que haya sido reprobado un pasante en un escenario, este deberá ser asignado a otra entidad o institución por el Departamento de Pasantía para el próximo periodo lectivo y realizar visitas para asegurar el cumplimiento del proceso.

ARTÍCULO 27°- El estudiante podrá solicitar la Pasantía Profesional en un país distinto a Venezuela, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Si la modalidad de estudio es Presencial, debe solicitar el cambio de modalidad a distancia durante los lapsos establecidos en el Calendario Académico de la Universidad.
- Cumplir con los recaudos exigidos por el Departamento de Práctica y Pasantía Profesional: Consignación de copia de pasaporte donde se visualice claramente su foto y datos, la hoja sellada por el ingreso al país donde reside, copia del pasaje de salida del país conjuntamente con los recaudos que apliquen para la postulación de nuevos escenarios, establecidos en artículo 20 de este reglamento.
- Las tareas en el desarrollo de la pasantía, deben estar plasmadas en el formato de Plan de Trabajo debidamente firmado y sellado por parte del asesor empresarial y en

correspondencia con el perfil profesional de la carrera-programa en la cual formalizara su proceso de inscripción.

- Si el idioma oficial del país destino es distinto al español, el estudiante debe consignar los recaudos traducidos, y a su vez él y los asesores deben acreditar dominio del idioma de ese país o en su defecto del idioma inglés.
- Las estrategias a utilizar para el seguimiento y control del proceso de pasantía profesional (dentro o fuera del país) incluyen la utilización de herramientas tecnológicas de aprendizaje y de evaluación.
- En caso de que el ente donde el estudiante esté desarrollando su proceso de pasantía profesional fuera del territorio nacional requiera del traslado del asesor académico, los gastos del mismo deberán ser cubiertos por el estudiante.
- El sobre contentivo de: (a) Acta de Evaluación Final del Asesor Académico, (b) Acta de Evaluación Final del Tutor Empresarial, (c) Autoevaluación del Estudiante, (d) Carta de Culminación emitida por la Organización donde el estudiante desarrolló su proceso de pasantía, debe ser entregado en original al Departamento de Pasantías Profesionales de la Universidad Yacambú, en la siguiente dirección: Parque Residencial La Mora, calle 1-A entre avenidas 3 y 4, final de la Av. Intercomunal de Cabudare, Campus Mora I, Venezuela con Atención al jefe de la Unidad.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA DE PASANTÍA PROFESIONAL

Artículo 27° – El programa de pasantía profesional se desarrolla a través de las siguientes etapas:

1º. Etapa Preparatoria: esta etapa comprende la realización de un taller previo al inicio de las prácticas y pasantía profesionales, que será impartido por el Departamento de Práctica y

Pasantía Profesional, con el apoyo de los asesores académicos y la facultad, donde se analizarán los siguientes aspectos: (a) Campo laboral del egresado universitario, (b) Análisis de la normativa laboral y deontológica, (c) Reglamento y programa de prácticas y pasantías profesionales.

La Evaluación de esta etapa contará con la aplicación de un instrumento (Test) el cual se evaluará a través del aula virtual, con la finalidad de que el estudiante realice una realimentación de los conocimientos y herramientas adquiridas en la actividad.

El estudiante de la modalidad presencial debe asistir obligatoriamente al taller para validar la presentación del Test en el aula virtual y así dar paso a la siguiente etapa del proceso.

2º. Etapa de Participación: Está comprendida por 14 semanas continuas de ejecución de sus prácticas profesionales dentro del escenario asignado. En semana 1 el estudiante debe llenar el Formato de Observación (Código F-1-03-007-00), que consignará en semana 2 a su profesor de práctica, ubicado en la respectiva facultad. El llenado de este formato se basará en el conocimiento y vivencias observadas en el escenario. Se debe reseñar los siguientes aspectos: (a) Organización interna (Estructura Organizativa), (b) Filosofía de Gestión de la organización (Misión, Visión, Valores). Además, en esta etapa deberá consignar al Asesor Académico (On-Line) y al Profesor de Práctica de la facultad el Plan de Trabajo en el respectivo formato establecido por la universidad, donde debe describir las actividades que desarrollará durante el lapso completo de pasantía.

Seguidamente, en el desarrollo de las 14 semanas el estudiante ejecutará las tareas propuestas en el Plan de Trabajo, las cuales estarán en concordancia con el perfil profesional de la carrera-programa. A su vez deberá enviar semanalmente un informe de seguimiento basado en el formato establecido por la universidad al asesor académico (On-Line), donde describirá el alcance obtenido semana a semana del desarrollo de las actividades. Todo esto bajo la supervisión y orientación de un asesor empresarial calificado por la organización para tal fin.

Entre las semanas 8 y 10 el estudiante debe consignar al asesor académico (On-Line) la estructura del informe de sus pasantías diseñado bajo el instructivo de pasantías. Luego de su aprobación debe consultar el desarrollo con su profesor de práctica.

3º. Etapa de Evaluación: el estudiante consignará su informe final de pasantía elaborado bajo las indicaciones del instructivo de pasantías al Profesor de Práctica de la facultad respectiva.

Artículo 28º – El Consejo de Facultad, a solicitud de alguno de los actores académicos-administrativos del proceso de supervisión de la pasantía profesional y de acuerdo a los informes presentados, podrá suspender al estudiante que no haya cumplido con las actividades señaladas en las Etapas del Proceso de Práctica y Pasantía Profesional dispuestas en el Art. 27 del presente Reglamento. La suspensión del estudiante será comunicada de manera formal a la organización para que gestione los informes respectivos, la condición de aplazado será refrendada en la respectiva Acta de Evaluación Final, para su posterior transcripción en el sistema académico-administrativo de la Universidad. El estudiante tendrá que iniciar un nuevo período de pasantía profesional.

Artículo 29º – La suspensión de la etapa de pasantía dentro del escenario asignado, por incumplimiento del plan de actividades o por conductas contrarias a la normativa laboral y de la empresa o a las disposiciones del código de ética profesional será evaluada por el respectivo Consejo de Facultad, una vez que se hayan recibido los informes respectivos, con las pruebas fehacientes que requieran la suspensión de la pasantía. El Consejo de Facultad nombrará una comisión de tres profesores que se encargarán de estudiar las pruebas aducidas y convocará al pasante para que pueda presentar las pruebas que considere oportunas. La comisión realizará este trabajo en el lapso de cinco días hábiles y consecutivos, y entregará su opinión al Consejo de la Facultad. La decisión de este Consejo deberá ser aprobada por el Consejo Académico. Si el fallo favorece al estudiante, se

continuará la pasantía hasta concluir el tiempo programado. En caso contrario, el pasante recibirá la calificación de aplazado y tendrá que iniciar un nuevo período de pasantía profesional.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE PASANTÍA PROFESIONAL POR RÉGIMEN DE ACREDITACIÓN

Artículo 30° – El estudiante podrá solicitar cursar la asignatura de Pasantía Profesional por Régimen de Acreditación, si cumple con los siguientes requisitos:

- Estar laborando en el área de competencia de la carrera al momento de realizar la solicitud.
- El tiempo de servicio en la organización donde solicite la acreditación deberá ser como mínimo de dos años continuos inmediatos a la solicitud, de efectiva experiencia profesional y paralelos con la formación académica dentro de la Universidad Yacambú.
- Las funciones y tareas desarrolladas en el cargo, deberán estar en correspondencia con las competencias descritas en el Perfil Profesional de Egreso de la carrera-programa en la cual está inscrito en la universidad.
- La solicitud deberá hacerse en el trimestre anterior al que corresponda inscribir la asignatura y en el plazo establecido según el cronograma para la revisión y estudio por parte del Consejo de Facultad, quien determinará si es procedente o no dicha solicitud.
- Cumplir con los requisitos académicos-administrativos exigidos por el Departamento de Práctica y Pasantía Profesional.

PARÁGRAFO ÚNICO: En aquellos casos donde medien grados de parentesco de consanguinidad o afinidad con personas que desempeñan cargos directivos o sean propietarios de la organización motivo de la solicitud, se podrá realizar la solicitud de acreditación de pasantía profesional, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos y recaudos establecidos en los artículos 30° y 31°.

Artículo 31° –: La solicitud de Pasantía Profesional por Régimen de Acreditación, deberá estar acompañada de los siguientes recaudos:

- Ficha de identificación del expediente.
- Planilla de solicitud de acreditación.
- Carta Convenio.
- Solvencia de documentos universitarios.
- Fotografía tamaño carnet.
- Resumen Curricular sin anexos.
- Constancia de trabajo original firmada y sellada por la organización.
- Ultimo recibo de pago original firmado y sellado por la organización.
- Informe detallado firmado y sellado donde se describan las actividades o tareas que realiza o ha realizado en la organización motivo de la solicitud.
- Evaluación del supervisor inmediato donde se avale como satisfactorio el desempeño profesional, salvo las excepciones de ley.
- Fotocopia del registro de comercio de la organización. (En caso de ser empresa no conocida, empresa familiar y/o que conforme parte de la directiva de la misma). (en los casos que aplique).
- Rif actualizado de la Organización.
- Constancia de Registro del Trabajador firmada y sellada por la organización, salvo las excepciones de ley.

- Cualquier otro recaudo o documento que el Consejo de facultad considere para la revisión y estudio de la solicitud.

PARÁGRAFO ÚNICO: En aquellos casos en los cuales la relación no sea de índole laboral, el Consejo de Facultad podrá establecer los requisitos y recaudos necesarios acordes a la actividad a ser objeto de estudio por la solicitud de acreditación realizada por el estudiante.

Artículo 32° – El Departamento de Pasantía Profesional presentará ante el Consejo de Facultad al que corresponda los casos de solicitud de acreditación, acompañados de todos los requisitos y recaudos, especificados en los Arts. 30° y 31° del presente reglamento para su respectiva revisión, análisis y aprobación.

ARTÍCULO 33° –: Los estudiantes que hayan cumplido con las exigencias de los artículos anteriores, deberán asistir con carácter obligatorio a la presentación formal ante la Comisión Técnica de Evaluación, para la cual será convocado por el Departamento de Pasantías Profesionales y tendrá como propósito complementar la información sobre su desempeño profesional.

PARÁGRAFO PRIMERO: De no presentarse el estudiante en la fecha convocada para la presentación formal, quedará sin efecto dicha solicitud y deberá realizar el proceso nuevamente para el trimestre próximo o cursarla de manera regular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De ser favorable la decisión emitida por la Comisión Técnica, el estudiante deberá formalizar la inscripción en el período académico siguiente a la evaluación de la Solicitud del Proceso de Acreditación y consignar ante el Departamento de Investigación y Pasantía de su respectiva facultad el Informe en CD, el cual formará parte de la evaluación final.

PARÁGRAFO TERCERO: El Informe que el estudiante desarrollará, deberá recoger detalladamente toda la experiencia apegada al Perfil Profesional de la Carrera que cursa y es objeto de la solicitud de Pasantía Profesional, por Régimen de Acreditación.

La fecha de entrega ante la respectiva facultad será la primera semana de clase del trimestre en la cual formalizará su proceso de inscripción y, una vez cumplido con el Art. 30°. Este informe deberá estar elaborado bajo las exigencias de las normativas de la Universidad.

ARTÍCULO 34° –: La Comisión Técnica estará conformada por un representante del Departamento de Pasantías Profesionales, quien velará por el cumplimiento de la normativa expresada en este reglamento y por tres especialistas del área de competencia de la carrera motivo de la solicitud, designados por la respectiva facultad, quienes considerarán los resultados que arroje la presentación formal y emitirán el respectivo veredicto en función de los aspectos contemplados en el formato de evaluación.

ARTÍCULO 35° –: Los especialistas del área de competencia que conformarán la Comisión Técnica de Evaluación serán nombrados por el Consejo de cada Facultad y aprobados por Consejo Académico.

ARTÍCULO 36° –: Todos aquellos estudiantes que no aprueben la asignatura Pasantía Profesional por Régimen de Acreditación, no podrán solicitar de nuevo el mismo proceso. Deberán inscribir la asignatura en el siguiente período académico y cursarla de manera regular.

ARTÍCULO 37° –: La solicitud de Acreditación de Pasantía Profesional tendrá vigencia sólo en el trimestre que se hiciera la solicitud.

ARTÍCULO 38° –: La solicitud de Pasantía por Régimen de Acreditación contempla los siguientes lapsos, dentro del período anterior a la inscripción.

SEMANA 6 a 12	SEMANA 14	SEMANA 15
Recepción de documentos ante el Departamento de Práctica y Pasantía Profesional.	Revisión en los respectivos Consejos de Facultad de las solicitudes interpuestos por los estudiantes en la Unidad Central de Práctica y Pasantía Profesional	Defensa ante la Comisión Técnica de los estudiantes que cumplieron con lo normado en los Art.31°, 32°, 33° y 34° del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS PASANTES

Artículo 39° – El pasante es el estudiante de la Universidad, que ha cumplido con los requisitos académicos-administrativos. Podrá solicitar inscribir la Asignatura Pasantía Profesional, de manera regular o por Régimen de Acreditación.

Artículo 40° – El estudiante que curse la asignatura de Pasantía Profesional, tiene los siguientes deberes:

- Conocer el Reglamento vigente y demás normas de la Universidad que se relacionen con el proceso de Práctica y Pasantía Profesional.
- Cumplir con los requisitos y asignaciones establecidos en cada una de las etapas del programa de prácticas y pasantía profesional.
- Asistir al taller de pasantía (Etapa preparatoria) que se desarrollará durante la primera semana del período de práctica y pasantía profesional. Esta etapa será

validada una vez que se presenten la evaluación correspondiente del taller, el cumplimiento del requisito para continuar con la siguiente fase representada en la etapa de participación.

- Desarrollar, con la asesoría del tutor empresarial y el profesor de práctica, el plan de trabajo que realizará durante las 14 semanas de práctica y pasantía profesional.
- Durante el período de pasantía deberá participar en los encuentros con el profesor de práctica de su respectiva facultad, a fin de revisar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas y recibir las orientaciones oportunas.
- Informar semanalmente al asesor académico a través del formato de seguimiento del pasante, sobre el desarrollo de las 14 semanas de pasantía profesional.
- Llenar y enviar semanalmente al asesor académico los informes de seguimiento semanal, en donde se registren todas las actividades desarrollada en cada semana y las observaciones pertinentes.
- Cumplir durante la pasantía profesional el horario, las normas de disciplina y de seguridad que el ente correspondiente establezca.
- Asumir las responsabilidades y cumplir con todas las obligaciones que correspondan a un profesional en fase de formación, y atender a las orientaciones del tutor empresarial que la empresa le haya asignado para dirigirle, supervisar las actividades y evaluar el desempeño del Pasante.
- Elaborar un informe técnico sobre las actividades realizadas durante la pasantía profesional, el cual se deberá entregar en correspondencia con lo establecido en las normas de Instructivo de pasantías y formará parte de la evaluación.
- Participar en las actividades de evaluación para culminar el programa de prácticas y pasantía profesional.
- Otras, según las características del perfil profesional de la carrera-programa que cursa el estudiante y que sean señaladas por el Departamento de Investigación, Práctica y Pasantía Profesional.

Artículo 41° – Son derechos del estudiante que cursa la Asignatura de Pasantía Profesional:

- Recibir de la Universidad y de la Empresa la orientación necesaria para ejecutar la pasantía profesional.

- Conocer los mecanismos e instrumentos de evaluación, así como también, los resultados de cada una de las evaluaciones.
- Ser ubicado en la empresa o establecimiento laboral que reúna las condiciones para desarrollar el programa de pasantía profesional de acuerdo al perfil de la carrera y de acuerdo a la oferta de establecimientos laborales que le presente el Departamento de Pasantías Profesionales.
- Recibir orientación oportuna por parte de los actores del proceso, para el mejor desempeño en las actividades programadas.
- Participar en el proceso de evaluación del propio rendimiento académico-profesional y presentar al profesor de práctica, las observaciones y sugerencias que favorezcan el mejor desempeño de las actividades programadas.

Artículo 42° – El estudiante podrá sugerir por escrito el escenario en el cual desea desarrollar su proceso de Pasantía Profesional. Dicha solicitud deberá estar acompañada de los requisitos exigidos por el Departamento de Pasantías Profesionales para su análisis, estudio y posterior aprobación.

CAPÍTULO VII

DE LOS ASESORES, TUTOR EMPRESARIAL Y PROFESORES DE PRÁCTICA

Artículo 43° – La supervisión del estudiante en el ente donde desarrolle el proceso de la Pasantía Profesional estará a cargo de un asesor académico, de un tutor empresarial, de un Profesor de Práctica y del Departamento Pasantías Profesionales.

PARÁGRAFO PRIMERO

El profesor de práctica debe ser un docente de la Universidad Yacambú o un profesional universitario contratado en el área de especialización correspondiente para tal fin propuesto por el Departamento de Investigación y Pasantía Profesional y con el visto bueno del Departamento de Pasantías Profesionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO

El Asesor Académico debe ser un docente o un profesional universitario contratado en el área de especialización correspondiente para tal fin, con el visto bueno del Departamento de Pasantías Profesionales.

PARÁGRAFO TERCERO

El Tutor Empresarial es un representante del ente donde el estudiante desarrollará su proceso de Pasantía Profesional. Debe ser un profesional universitario en el área de especialización o profesión a fin. De lo contrario, deberá ser autorizado entre el Jefe de Investigación y pasantía de la Facultad y el Jefe del Departamento de Pasantías profesionales.

Artículo 44° – En caso de existir la necesidad de realizar visitas a los escenarios donde los estudiantes desarrollan su proceso de Pasantía Profesional, la misma podrá ser solicitada por cualquiera de los actores del proceso y el jefe del Departamento Pasantías Profesionales planificará y dispondrá de los recursos para dicha visita.

Artículo 45° – Son tareas del Asesor Académico:

- Mantener relaciones interinstitucionales entre la Universidad y los entes donde se desarrollan las pasantías profesionales.
- Supervisar, conjuntamente con el asesor empresarial y el Profesor de Práctica, el desarrollo de las pasantías profesionales utilizando estrategias de aprendizaje y de evaluación que incluyan el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

- Verificar la asistencia, puntualidad, el respeto a las normas establecidas por el ente y el desempeño laboral del estudiante durante la realización de la pasantía profesional.
- Informar semanalmente al Departamento de Pasantías Profesionales el desarrollo de los estudiantes en el ente asignado para la realización de la pasantía profesional.
- Asesorar al estudiante en la solución de dificultades que se le presenten en el desempeño de su actividad laboral.
- Realizar en cada período académico un informe de la gestión ejecutada que considere a la empresa y los asesores empresariales y a la propia Universidad (deberá destacar los aspectos curriculares que deben ser atendidos por las Facultades y el Vicerrectorado Académico).

Artículo 46° – Son tareas del Tutor Empresarial:

- Supervisar y evaluar el desarrollo de la Pasantía Profesional.
- Asesorar al estudiante en la ejecución de su plan de trabajo.
- Orientar al estudiante en el desempeño de su pasantía profesional.
- Participar al asesor académico y al Jefe del Departamento Pasantías Profesionales cualquier irregularidad que afecte el desarrollo del plan de trabajo que ejecuta el estudiante.
- Facilitar al asesor académico la supervisión a distancia del estudiante en el ente laboral enviándolo cada semana el informe de seguimiento semanal del tutor en el formato establecido por la Universidad. Además, facilitar al asesor académico supervisión presencial en el caso que lo requiera.
- Evaluar el desempeño del estudiante utilizando para ello los instrumentos facilitados por la Universidad.
- Remitir al Departamento de Pasantías Profesionales las sugerencias, recomendaciones y observaciones que contribuyan con la actualización el perfil profesional del estudiante.

Artículo 47° – Son tareas del Profesor de Práctica:

- Orientar, conjuntamente con el asesor académico, al estudiante durante el desarrollo de su pasantía profesional.
- Asesorar al estudiante en la ejecución de su plan de trabajo acordado con la empresa y aprobado por el asesor académico.
- Hacer seguimiento del proceso de pasantías de sus estudiantes a través de los informes facilitados por el asesor académico.
- Verificar si las actividades que el estudiante va a realizar en el escenario cumplen con lo requerido de acuerdo al perfil profesional deseado.
- Evaluar el desempeño del estudiante utilizando para ello los instrumentos de seguimiento facilitados por el Departamento de Pasantías Profesionales.
- Participar al asesor académico y al Jefe del Departamento Pasantías Profesionales cualquier irregularidad que afecte la correcta finalización del proceso de pasantías para el estudiante.
- Implementar nuevas estrategias de enseñanza, comunicación dinámica y adaptable a las necesidades de los pasantes.
- Realizar el conversatorio final de pasantías para las modalidades correspondiente a cada participante.
- Elaborar acta de evaluación final del pasante e informar al departamento de Pasantías Profesionales.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ESCENARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA PROFESIONAL

Artículo 48° – la universidad establecerá convenios con empresas y establecimientos laborales para la realización de las actividades de pasantía profesional, a través de los organismos de dirección.

Artículo 49° – En la selección de empresas y establecimientos laborales se tomará en cuenta que brinde garantías para la realización de un trabajo eficaz vinculado al perfil del egresado y presente una organización y funcionamiento con niveles profesionales y científico-técnicos que permitan al estudiante situarse en una actividad laboral altamente enriquecedora contando con un equipo gerencial y profesional con espíritu de innovación y desarrollo.

Artículo 50° – Una vez seleccionados los establecimientos laborales, la dirección del establecimiento seleccionará al Tutor empresarial, encargado de supervisar y orientar las actividades del estudiante dentro de la empresa. Este debe poseer la correspondiente titulación universitaria o experiencia acreditada comprobable.

Artículo 51° – La universidad extenderá una constancia de colaboración a la empresa, si así lo solicitare, por su participación en el proceso de práctica y pasantía profesional.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 52° – El proceso de evaluación de la pasantía profesional tendrá un carácter cooperativo y eminentemente pedagógico, que le permita al estudiante conocer los logros alcanzados en cada una de las etapas del desarrollo del programa y a su vez superar las deficiencias y problemas que se le hayan presentado. Esta actividad de autoevaluación por parte del estudiante, se integrará a las evaluaciones del profesor de práctica que tomará en cuenta los informes presentados por los asesores profesionales que han realizado el control de las actividades del pasante, y por el informe del asesor empresarial.

Artículo 53° – Para la evaluación final desarrollado a través de un Conversatorio, el estudiante presentará en formato digital al profesor de práctica de la facultad el Informe Final de pasantía, con su estructura previamente aprobada por el Asesor Académico (On-Line), donde deberá destacar los aprendizajes alcanzados a través del desarrollo de las actividades programadas. Igualmente podrá señalar las dificultades y problemas que se le hayan presentado. En el acto, el profesional le hará preguntas relacionadas al proceso desarrollado y al informe presentado. Esta evaluación es de carácter público y será realizado a partir de la semana uno del siguiente trimestre de haber cursado la asignatura. El mismo será organizado por el respectivo profesor de práctica y su facultad y publicado el cronograma por el Departamento de Pasantías Profesionales.

Artículo 54° – El profesor de práctica emitirá, de forma razonada y tomando en cuenta los informes presentados y la exposición del participante, el veredicto evaluativo a través de un juicio cualitativo que exprese el aprobado o aplazado del proceso de pasantía profesional cursada por el estudiante. De lo actuado se elaborará el Acta de Evaluación Final correspondiente.

PARÁGRAFO ÚNICO: El veredicto final emitido por el profesor de práctica, tan sólo podrá ser apelado por el estudiante ante el respectivo Consejo de Facultad, por defectos de forma estimados en el acto del Conversatorio o en la redacción del Acta de Evaluación Final. En todo caso, el Consejo de Facultad nombrará una comisión integrada por tres profesores a fin de que determinen la validez de la apelación y propongan al Consejo de Facultad la decisión que consideren más justa y adecuada. Este consejo determinará el fallo final sobre la apelación, el cual será definitivo.

Artículo 55° – Solamente podrán asistir a la presentación de la Etapa Final (Conversatorio) aquellos estudiantes que hayan cumplido y culminado todas las etapas del proceso de

pasantía profesional programadas y establecidas en este reglamento y, a su vez, hayan consignado el sobre de Evaluación Final con los recaudos exigidos en el Art. 13 del presente Reglamento.

Artículo 56° – La Asignatura Pasantía Profesional se evaluará como una actividad académica especial, a través de un juicio cualitativo que exprese el aprobado o aplazado del proceso de pasantía profesional cursada por el estudiante.

Artículo 57° – Para efecto de la evaluación del Proceso de Pasantía Profesional, sólo tendrá validez la información presentada en los instrumentos aprobados y publicados por la Universidad

CAPÍTULO X DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 58° – El incumplimiento del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Yacambú.

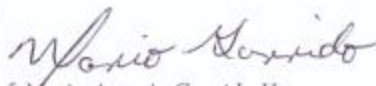
CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59° – Las situaciones no previstas en el presente reglamento y las dudas que surgieren de su aplicación, deberán ser resueltas por el Consejo Universitario.

Artículo 60° – Se deroga el Reglamento de Práctica y Pasantía Profesional del año 2014 y toda norma y disposiciones que coliden con los preceptos de este Reglamento o contraríen el sentido de sus disposiciones.

Disposición transitoria: El presente reglamento entrara en vigencia a partir del período 2018-2

Dado, firmado y sellado a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

 Prof. Juan Pedro Pereira Medina Rector		 Prof. Mario Antonio Garrido Herrera Secretario General
---	--	---