

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE PASANTIAS UNIVERSITARIAS

La Acreditación de la Pasantía Universitaria se establece en las Políticas Académicas de la UNELLEZ y el PCSE, el estudiante que aspire al beneficio de acreditación de la experiencia laboral como pasantía, debe tener como tiempo de servicio en la organización donde solicite la acreditación **mínimo de dos (2) años consecutivos** de efectiva experiencia laboral comprobada, en el **área de su especialidad y ámbito de trabajo de la Carrera que cursa en la Universidad**, para lo cual el estudiante deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACREDITACION DE PASANTIA UNIVERSITARIA:

- 1.1. Para requerir la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, el estudiante deberá consignar los requisitos mencionados a continuación:
 - a. Carta de Solicitud de Acreditación de Pasantías dirigida al Subprograma
 - b. Copia de la Cédula de Identidad legible, ampliada y centrada.
 - c. Constancia de estudio actualizada.
 - d. Ficha del Registro del Pasante, con su respectiva foto.
 - e. Constancia vigente de Trabajo, firmada y sellada por la empresa (indicando fecha de ingreso)
 - f. Informe detallado de las actividades y tareas (incluye perfil y/o descripción del cargo) que realiza en la organización en donde trabaja, y que refleja la experiencia laboral por la cual solicita acreditación. Membretado, Firmado y sellado por la empresa
 - g. Copia Planilla Registro IVSS (14-02)
 - h. Un (01) Sobre Tipo Manila tamaño carta.
- 1.2. El estudiante aspirante al beneficio de la acreditación dispondrá de un máximo de **cuatro (4) semanas** de haber iniciado la **EMISIÓN DE CARTAS (AVAL O DE POSTULACIÓN)** para obtener y consignar los recaudos respectivos.
- 1.3. El estudiante aspirante a la acreditación deberá asistir, **con carácter de obligatoriedad, al curso de Inducción**, que tendrá como propósito completar y complementar información sobre su gestión laboral.
- 1.4. Durante el proceso de recepción de la solicitud, el subprograma verificara la veracidad de cada uno de los recaudos exigidos.
- 1.5. De existir alguna irregularidad en los recaudos durante el proceso de recepción, el jefe del subprograma lo notificará telefónicamente y por escrito al estudiante, quien tendrá tres (03) días para consignar el recaudo exigido, a partir de la notificación efectiva.

1.6. Durante el proceso de entrega de documentos al subprograma, la comisión de acreditación a través del subprograma respectivo notificará la procedencia o no de la solicitud de acreditación.

a) En caso de no proceder la solicitud, el estudiante deberá auto gestionar la pasantías universitaria

b) En caso de no proceder la solicitud por forjamiento de documento, el estudiante quedara **reprobado** con nota (1.00) en el periodo académico correspondiente, quedando inhabilitado para nuevas solicitudes de acreditación.

2. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION DE PASANTIA UNIVERSITARIA

2.1. El proceso de acreditación contempla la evaluación de las actividades realizadas por el estudiante en el campo laboral y se inicia en la semana 4 hasta la 6, período durante el cual se efectuará las visitas empresariales de verificación y evaluación.

2.2. Culminado el proceso de evaluación de acreditación la Comisión respectiva informará al subprograma los resultados para su formalización

2.3. La decisión tomada por la Comisión de Pasantías será comunicada al estudiante y no será apelable.