



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

LÍNEAMIENTOS DE LA PASANTÍA PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

Artículo 1: DEFINICION

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

Artículo 2: OBJETIVOS

La pasantía profesional tiene los siguientes objetivos:

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

Artículo 3: DURACIÓN

La pasantía profesional tiene una duración de 160 horas cronológicas, que pueden dividirse en bloques de 40 horas mínimo hasta un solo bloque de 160 horas continuas.

Para las carreras de licenciaturas en Ingeniería, el estudiante debe tener aprobadas todas las asignaturas de los semestres anteriores a los cuatro últimos semestres de su carrera y podrá realizar la pasantía profesional en cualquier momento durante los cuatro últimos semestres.

Para las carreras de técnico en Ingeniería, el estudiante debe tener aprobadas todas las asignaturas de los semestres anteriores a los dos últimos semestres de su carrera y podrá realizar la pasantía profesional en cualquier momento durante los dos últimos semestres.

Nota: Estos lineamientos no aplican para la carrera de Técnico en Ingeniería en Electrónica Biomédica.

II. TIPOS DE PASANTÍA PROFESIONAL

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

a) Pasantías de observación al contexto profesional:

Esta modalidad permite al estudiante explorar el entorno laboral a través del conocimiento de las funciones y procedimientos laborales en que se implican los colaboradores de una



organización permitiendo familiarizarse con la misma. Entre las actividades a considerar están:

- Áreas de mantenimiento
- Formación profesional
- Entrenamiento
- Seminario sobre habilidades profesionales.
- Cursos profesionales realizados en alguna entidad certificada, por ejem., INADEH, otros.
- Seminarios sobre habilidades blandas por un máximo de 40 horas.

b) Pasantías del ejercicio investigativo:

Esta modalidad de pasantía busca que el estudiante participe en procesos de investigación – acción para emprender propuestas de alternativas de solución que intervengan en el ejercicio profesional. Pueden realizarse en:

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

c) Pasantías de experiencia profesional:

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

III. PROCEDIMIENTO

Artículo 4:

La pasantía profesional se realiza individualmente. Para realizar la pasantía, el estudiante debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Si requiere información de empresas donde realizar la pasantía, puede consultar en la **Coordinación de Extensión** de la FIE (Campus Víctor Levi Sasso) por medio del correo: pasantia.fie@utp.ac.pa o en la **Coordinación de Facultad** de su centro regional correspondiente.
2. El estudiante debe llenar el **F1 - formulario de autorización de pasantía** desde el formulario digital que está en la página web. En este formulario debe escribir el correo y el nombre del **Coordinador Nacional de Carrera**.
3. La **coordinación de Pasantia.fie** envía el formulario al **Coordinador Nacional de Carrera** correspondiente (Campus Víctor Levi Sasso) para que revise:
 - (i) Que el *formulario de autorización de pasantía* está completo. (Los correos solicitados deben ser los institucionales o empresariales)
 - (ii) El índice requerido (mínimo 1.0).



- (iii) Para las licenciaturas en ingeniería, el estudiante debe tener aprobadas todas las asignaturas de los semestres anteriores a los cuatro últimos semestres de su carrera.
- (iv) Para las carreras de técnico en ingeniería, el estudiante debe tener aprobadas todas las asignaturas de los semestres anteriores a los últimos dos semestres de su carrera.
4. Si el estudiante cumple con los requisitos, el **Coordinador de Carrera** dará respuesta al **F1 - formulario de autorización** a pasantia.fie@utp.ac.pa en el que certifica tal cumplimiento y en **Pasantía** se genera la **nota de presentación para la empresa** y la envía por correo a la empresa o institución. De no existir cumplimiento de requisitos, el coordinador igualmente remitirá el formulario a pasantia.fie@utp.ac.pa en el que anotará las razones del incumplimiento y se le comunica al estudiante.
 5. El estudiante debe enviarle al responsable en la empresa el **F2 - formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades** para que sea llenado por ellos. Este formulario incluye la aceptación del estudiante para realizar la pasantía profesional y una lista de actividades con sus respectivos tiempos de dedicación horaria. Es importante que el formulario este **firmado y sellado por la empresa**.
 6. El estudiante envía, por correo electrónico, el **F2 - formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades** al correo pasantia.fie@utp.ac.pa.
Importante: Este formulario debe conservarse para su entrega posterior (paso 16.)
 7. La **Coordinación de Extensión de la Facultad** revisa la información de la empresa indicada en el *formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades*. Se notifica al Vicedecano Académico cualquier disconformidad al respecto.
 8. El **Vicedecano Académico** revisa la información de las actividades propuestas y procede a dar la aprobación si cumple con los requisitos para iniciar la pasantía.
 9. El **Vicedecano Académico** envía a través del correo electrónico: pasantia.fie@utp.ac.pa , la aprobación o rechazo de la solicitud de pasantía al estudiante y se procede a generar la nota de inicio de la pasantía para la empresa firmada por el Decano en caso de aprobación.
 - Esta nota será enviada desde el correo de pasantia.fie@utp.ac.pa a la empresa o institución y a los estudiantes se les enviará un correo donde se les informa la aprobación.
 10. El estudiante realiza el pago del seguro estudiantil y tramita el seguro y la nota en Bienestar Estudiantil para el periodo propuesto de la pasantía. Enviar el pago del seguro al correo neila.vargas@utp.ac.pa, para el trámite.
 11. El estudiante presenta y envía la nota del seguro a la empresa.
 12. Una vez terminado el periodo de pasantía, el tutor de la empresa, completa, firma y sella el **F3 - formulario de finalización de pasantía (empresa)**. Este formulario es enviado por la empresa al correo pasantia.fie@utp.ac.pa.
 13. El estudiante llena el formulario de **F4 - finalización de pasantía (estudiante)** y lo envía junto con el formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades actualizado (si fuera el caso) al correo pasantia.fie@utp.ac.pa, donde se revisa que toda la información está completa.
 - *F2 - Formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades (actualizado)*
 - *F3 - Formulario de finalización de pasantía (empresa)*



- *F4 - Formulario de finalización de pasantía (estudiante)*

14. Una vez completadas las 160 horas de la pasantía profesional por el estudiante, se registra la información en una base de datos, se guardan formularios originales en el expediente del estudiante y se emite una **nota de cumplimiento**. La nota original reposa en el expediente digital del estudiante, una copia se entrega al estudiante y la otra copia reposa en la base de datos digital a cargo del vicedecanato académico.

Artículo 5:

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

- a) Responsabilidades limitadas de la empresa o entidad para con el estudiante.
- b) El seguro contra accidente del estudiante.
- c) La supervisión del trabajo a realizar por el estudiante.
- d) La empresa debe proveer capacitación y equipos de seguridad para las actividades que así lo requieran.

Artículo 6:

La Empresa u Organización designará un **profesional idóneo** para supervisar la labor del estudiante. El supervisor debe llenar, al inicio del trámite de la pasantía, el *Formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades*, y debe completar, al final de la pasantía, el *formulario de finalización de pasantía (empresa)* en donde está la evaluación con la calificación asignada, **firmado y sellado** por la autoridad competente de la empresa u organización.

Artículo 7:

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

Artículo 8: Terminada la pasantía profesional

- a) Concluidas las ciento sesenta (160) horas, el estudiante entrega dentro del mes calendario siguiente, todos los formularios al correo de pasantía.fie@utp.ac.pa.
- b) El estudiante tiene la responsabilidad de consignar los documentos dentro del lapso previsto: 30 días calendarios: de lo contrario no se le aceptará la pasantía por preclusión del término. ~~y sólo en casos excepcionales, se puede acordar una prórroga por el Decano.~~

IV. DE LA ACREDITACIÓN DE LA PASANTÍA

Artículo 9:

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

Artículo 10:

El estudiante que haya realizado cursos profesionales en entidades certificadas podrá solicitar la acreditación de la Pasantía.



Artículo 11:

Todo estudiante que desee la acreditación de la Pasantía por experiencia ocupacional debe solicitarla a través del **F5 - formulario de acreditación de pasantía** al correo: pasantia.fie@utp.ac.pa, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener un tiempo de 160 horas prestando servicio en la empresa o institución y desempeñándose en un cargo relacionado con su carrera.
- b) Las funciones y tareas que realiza deben estar en correspondencia con el perfil del programa en el cual está inscrito.

El estudiante, junto con el **F5 - formulario de acreditación de pasantía** debe:

- c) Enviar una descripción o perfil del puesto certificada por la Gerencia o Departamento de Recurso Humano (con **firma y sello** de la empresa o institución).
- d) Presentar una certificación laboral del Departamento de Recurso Humano o del Superior Inmediato que indique su cargo o puesto de trabajo y el tiempo que tiene en esa posición (con **firma y sello** de la empresa o institución).
- e) En caso de que el pasante sea propietario y realice funciones gerenciales en su empresa o institución relacionada con su carrera, presentar un **acto notarial** donde indique las funciones y tareas que realiza en la dependencia y el tiempo que tiene en esa posición.

Artículo 12:

Todo participante que desee la acreditación de la Pasantía por curso profesional certificado debe solicitarla a través del **F5- formulario de acreditación de pasantía**, y enviar junto a este formulario los siguientes documentos:

- a) Una copia confrontada en Secretaria Académica o Subdirección Académica (en el caso de los Centros Regionales) de la certificación del curso. (en modo presencial)
- b) Copia digital de los certificados adquiridos.
- c) Información certificada de: fecha, lugar, duración, descripción y contenido del curso.

Artículo 13:

La coordinación de **Pasantía** (pasantia.fie@utp.ac.pa) revisa que todos los documentos cumplan los requisitos para ser acreditada la pasantía y envía al vicedecano académico para su aprobación final.

V. ANEXOS

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

<https://fie.utp.ac.pa/formularios-documentos-y-otros>

F-1 Formulario de autorización de pasantía

F-2 Formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades

F-3 Formulario de finalización de pasantía (empresa)

F-4 Formulario de finalización de pasantía (estudiante)

F-5 Formulario de acreditación de pasantía

APROBADO EN JUNTA DE FACULTAD EXTRAORDINARIA EN REUNIÓN No. 05-10-2018, DEL 22 DE OCTUBRE DE 2019.
Revisión 2021 – 3 de marzo