



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

LÍNEAMIENTOS DE LA PASANTÍA PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

Artículo 1: DEFINICIÓN

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. **Se exceptúa la carrera de Técnico en Ingeniería con Especialización en Electrónica Biomédica que tiene 300 horas cronológica de pasantía profesional.**

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:

- **Prácticas profesionales como opción de trabajo de graduación** (Ver Sección IV. De la Acreditación de la Pasantía)
- **Servicios o actividades profesionales relacionadas a su carrera en centros o Instituciones de Investigación reconocidas a nivel nacional e internacional.**
- **Servicios o actividades profesionales relacionadas a su carrera en Centros de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).**
- Áreas de mantenimiento
- Formación profesional
- Entrenamiento
- Cursos profesionales realizados en alguna entidad certificada, por ejem., INADEH, otros.
- Seminarios sobre habilidades blandas por un máximo de 40 horas.

b) 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 **toda la información cuidadosamente** del **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, luego en la **coordinación de Pasantía** se genera la **nota de presentación para la empresa** y la envía por correo a la empresa o institución, en un periodo de 3 a 5 días. 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. Si la empresa aprueba la pasantía del estudiante, este **debe enviarle o proporcionarle** al responsable de la empresa o tutor el **F2 - formulario de conformidad de la empresa para definir el plan de actividades**, el que debe ser debidamente llenado por el tutor de la empresa, el cual debe tener **idoneidad de la República de Panamá**. Este formulario (F2) **debe ser enviado en conjunto con la nota de aceptación del estudiante por parte de la empresa a través del correo electrónico de la empresa**.
 - (i) Para dicha pasantía profesional, debe quedar claro la lista de actividades a desarrollar de manera desglosada con sus respectivos tiempos de dedicación horaria. Es importante que el formulario este **firmado por el tutor y sellado por la empresa**.
6. **La empresa** es la responsable de enviar por correo electrónico, el **F2 - formulario de conformidad de la empresa** y la Nota de Aceptación al correo pasantia.fie@utp.ac.pa.
7. La **Coordinación de Extensión de la Facultad** revisan la información de la empresa indicada en el **F2 -formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades**. Se notifica al Vicedecano Académico cualquier disconformidad al respecto.
8. El **coordinador de carrera** revisa la información del F2 en relación con las actividades propuestas y la idoneidad del tutor y procede a dar la aprobación si cumple con los requisitos para iniciar la pasantía.
9. El **coordinador de carrera** 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 copiará en el correo donde se les informa la aprobación. Esto tiene una duración de 3 a 5 días.
10. El siguiente paso es solicitar la nota del seguro de vida con Bienestar Estudiantil para el periodo propuesto de la pasantía.
 - (i) Primero, el estudiante realiza el pago del seguro estudiantil
 - (ii) Luego envía un correo a Bienestar estudiantil a la Lic. Olga Tello: olga.tello@utp.ac.pa, para tramitar el seguro donde debe enviar la **Nota de autorización de pasantía y el slip de pago del seguro estudiantil**.
11. Una vez obtenida la Nota del Seguro estudiantil, el estudiante presenta y envía la nota a la empresa donde va a realizar la pasantía.



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 o tutor al correo pasantia.fie@utp.ac.pa.
13. El estudiante llena el formulario de **F4 - finalización de pasantía (estudiante)** y lo envía a través del formulario digital que se encuentra en la página de la FIE correspondiente.
14. Si el estudiante realizar otras actividades que no están escritas en el plan de actividades del F2, debe enviarlo actualizado junto con el F4.
 - F2 - Formulario de conformidad de la empresa y plan de actividades (actualizado)
 - F4 - Formulario de finalización de pasantía (estudiante)
15. Una vez completadas **las horas de la pasantía** profesional por el estudiante, éste tiene **30 días** calendario para subir y enviar la información del F3 (finalización empresa), F4 (finalización estudiante) y F2 actualizado si es el caso.
 - (i) Estos formularios se registran en una base de datos donde reposa el expediente del estudiante y se emite una **nota de cumplimiento**. La nota original reposa en el expediente del estudiante que mantiene Secretaría General, una copia digital se entrega al estudiante por correo electrónico 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.
- e) Entrega a tiempo de la documentación que requiere la pasantía.

Artículo 6:

La Empresa u Organización designará un **profesional idóneo registrado en la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos** de la República de Panamá, para supervisar la labor del estudiante. El supervisor debe llenar, al inicio del trámite de la pasantía, el **F2 -Formulario de conformidad de la empresa**, y debe llenar al final de la pasantía, el **F3 - 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. Este documento debe ser entregada a tiempo, en el caso de del **F3 – Formulario de finalización** se cuenta con un máximo de 30 días calendarios para entregar.

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 **horas de pasantía**, el estudiante entrega dentro del mes calendario siguiente, todos los formularios al correo de pasantia.fie@utp.ac.pa o enlace del formulario digital que se encuentra en la página de la FIE.
- 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.

IV. DE LA ACREDITACIÓN DE LA PASANTÍA

Artículo 9: TIPOS DE ACREDITACIÓN DE PASANTÍA

1. **Colaborador de una empresa del sector del área de su carrera.**
2. **Cursos profesionales en entidades certificadas**
3. **Pasantía realizada en una carrera de la FIE.**
4. **Dentro de la práctica profesional**

Artículo 10: Colaborador de una empresa

El estudiante que está laborando podrá solicitar la acreditación de la Pasantía por experiencia profesional 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. El tiempo de acreditación por experiencia profesional debe ser de al menos 3 meses en el ejercicio de la profesión.

Artículo 11: Cursos profesionales en entidades certificadas

El estudiante que haya realizado cursos profesionales en entidades certificadas podrá solicitar la acreditación de la Pasantía. Los cursos deben estar vigentes en un periodo de máximo 1 año previo a la solicitud de acreditación de pasantía por cursos profesionales.

Artículo 12: Pasantía realizada en una carrera de la FIE

El estudiante que haya realizado una pasantía en una carrera de la FIE y este cursando otra carrera podrá solicitar la acreditación de la Pasantía para su actual carrera, deberá llenar los formularios F1 y F5 respectivamente. Esta acreditación sólo se puede pedir una única vez, por lo que si cursa una tercera carrera en la FIE, deberá tramitar toda la pasantía desde el inicio llenando el formulario F1 y optando por las demás opciones para realizar su trámite.

Artículo 13: Pasantía realizada dentro de la práctica profesional

El estudiante que opte por realizar práctica profesional como opción de trabajo de graduación, podrá solicitar la acreditación de su pasantía dentro de su periodo de práctica profesional. Esta solicitud la debe hacer llenando el F1 al inicio de la práctica profesional y luego llenar el F5 cuando finalice la práctica profesional subiéndola la imagen de captura del correo recibido de **SUSTENTACIÓN REALIZADA**, enviado por tgraduacion.fie@utp.ac.pa.



Artículo 14: Acreditación por experiencia profesional

Todo estudiante que desee la acreditación de la Pasantía por experiencia profesional debe solicitarla a través del **F1** y posterior a su aprobación debe enviar los documentos por medio del **F5 - formulario de acreditación de pasantía**, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener **las horas de pasantía requeridas** 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, debe enviar por el **F5 - formulario de acreditación de pasantía** la siguiente información:

- 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 15:

Todo participante que desee la acreditación de la Pasantía por curso profesional certificado debe solicitarla a través del F1 y enviar los documentos por el **F5- formulario de acreditación de pasantía** junto a este formulario los siguientes documentos:

- a) Una copia confrontada en Secretaría 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 16:

Todos los documentos enviados a través del F5, serán revisados por los coordinadores de carrera y la coordinación de **Pasantía** (pasantia.fie@utp.ac.pa) quienes garantizarán que todos los documentos entregados cumplan con los requisitos para ser acreditada la pasantía y posteriormente se envían 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 ORDINARIA EN REUNIÓN Nº 01-2022, REALIZADA EL 22 DE ABRIL DE 2022.