

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**

**Formulario de Aprobación de Pasantía
(F-002)**

Información personal

Matrícula # _____ Nombre _____

Teléfono residencial # _____ Teléfono móvil # _____

E-mail personal _____

Información académica

Semestres cursados _____ Índice del último semestre _____ Índice acumulado _____

Fecha esperada de graduación _____ Campus Santiago RSTA

¿Ya cursó Estrategia Competitiva? Sí No En caso negativo, recuerde que esa asignatura es co-requisito de Pasantía Empresarial, por lo tanto ambas deben ser prematriculadas conjuntamente.

¿Asistió a alguna de las reuniones informativas ofrecidas durante el semestre a los futuros pasantes? Sí No

¿Se ha inscrito anteriormente en la asignatura Pasantía Empresarial? Sí No

Información sobre la entidad receptora

Nombre de la organización _____

¿A qué se dedica? _____

Dirección _____

Tel # _____ Web _____

Cantidad aproximada de empleados Menos de 10 11 - 30 31 - 50 Más de 51

Nombre del representante _____

Puesto _____

Tel # _____ e-mail _____

Compromiso de la entidad receptora

La entidad receptora está en capacidad y en disposición de cumplir con los lineamientos que se presentan a continuación a fin de proporcionar al pasante una experiencia de pasantía enriquecedora:

1. Asignar un miembro experimentado de su personal para fungir como supervisor del pasante y ser contacto del profesor de pasantía.
2. Asignar al pasante una posición, proyecto o conjunto de tareas relevantes que le permitan agregar valor, tener iniciativa y tomar decisiones.
3. Establecer un programa de trabajo consistente para satisfacer las necesidades de la organización y del pasante.
4. Facilitar la exposición del pasante a tantas funciones como sea posible dentro de las responsabilidades de su posición, así como a actividades diversas, tales como reuniones departamentales, contacto con los clientes, eventos corporativos, etc. El propósito de esta exposición es proporcionar al pasante una experiencia de aprendizaje significativa sobre cómo funciona la organización.
5. Permitir al profesor de pasantía realizar una visita breve a la organización para observar el desempeño del pasante y su contribución a las actividades de la organización.

Firma del representante _____

Supervisión en la entidad receptora

Si el pasante va a ser supervisado directamente por otra persona, favor de indicar debajo:

Nombre del supervisor inmediato _____

Puesto _____

Tel # _____ e-mail _____

Compromiso del supervisor en la entidad receptora

El supervisor asignado por la entidad receptora es el interlocutor principal del pasante y del profesor de pasantía. Su supervisión implica:

1. Diseñar la pasantía junto con el pasante.
2. Presentar al pasante en la organización y ambientarlo de manera que pueda realizar un trabajo productivo desde el inicio de la pasantía.
3. Asignar tareas, ofrecer instrucciones y establecer expectativas de desempeño.
4. Supervisar el trabajo diario del pasante.
5. Dar retroalimentación continua e informal al pasante sobre su desempeño.
6. Aprobar el Registro Semanal de Tareas realizado por el pasante.
7. Realizar una evaluación intermedia y una evaluación final del pasante usando los formularios provistos por la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra.
8. Comunicar al profesor de pasantía situaciones inesperadas, desviaciones significativas de las expectativas de la pasantía o cualquier otro tema de importancia, y dar retroalimentación sobre el diseño y desarrollo de la pasantía.

Firma del supervisor _____

Oportunidad de pasantía

A ser completado por el supervisor en la entidad receptora

Nombre del puesto a desempeñar _____

Descripción del puesto: Funciones que desempeñará el pasante**Objetivos de la pasantía: Conocimientos y habilidades que adquirirá el pasante****Características deseables del pasante: Actitudes, habilidades, conocimientos**

Duración de la pasantía

Horario de trabajo previsto

Día	Hora de entrada	Inicio de pausa de almuerzo	Fin de pausa de almuerzo	Hora de salida	Total de horas de trabajo por día
Ejemplo	8:00 a.m.	12:30 p.m.	2:00 p.m.	4:30 p.m.	7
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					
Total					

Nota: En el cálculo de horas de trabajo por día se excluye el tiempo de almuerzo. En el cálculo de la duración de la pasantía se excluyen los días feriados.

360 horas de pasantía ÷ horas por semana _____ = _____ semanas de pasantía

Fecha prevista de inicio _____ Fecha estimada de finalización _____

¿Recibirá algún tipo de compensación por el trabajo a ser realizado? Sí No Monto: _____

¿Cómo obtuvo esta oportunidad de pasantía? Depositando una solicitud Por medio de relaciones (networking)
 Actualmente soy empleado de esta organización Es una empresa de mi familia Por medio de la Oficina de Pasantes y Egresados Por medio del Departamento de Administración de Empresa Otro – Explique debajo

Horario de clases y de pasantía

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 a.m.							
8:00 a.m.							
9:00 a.m.							
10:00 a.m.							
11:00 a.m.							
12:00 p.m.							
1:00 p.m.							
2:00 p.m.							
3:00 p.m.							
4:00 p.m.							
5:00 p.m.							
6:00 p.m.							
7:00 p.m.							
8:00 p.m.							
9:00 p.m.							

Compromiso del pasante

Pasante

Comprendo y acepto las funciones que desempeñaré en la entidad receptora. Me comprometo a tener un comportamiento profesional, demostrando madurez, compromiso, iniciativa, espíritu cooperador y actitud abierta al aprendizaje, y a realizar las tareas que se me asignen con responsabilidad, integridad y honestidad. También me comprometo a cumplir puntualmente con los requerimientos académicos fijados por la PUCMM y a mantener informado al profesor de pasantía sobre el desarrollo de mi pasantía.

Recomendación de aprobación

Coordinador de pasantía

Aprobación

Director del Departamento de Administración de Empresa

Para uso del Departamento de Administración de Empresa

Fecha de recepción _____ Recibido por _____

Nota: Solo se recibirán formularios completos en todas sus partes.