

PASANTÍA CURRICULAR

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y el procedimiento para la realización de Pasantías Curriculares en la ANDE, de estudiantes de Educación Media (Bachilleratos Técnicos: Industriales y de Servicios) y de Educación Superior (Grado Universitario y No Universitario) y la Formación Profesional Media, siempre que éstas respondan a las exigencias de la malla curricular del estudiante y las especialidades tengan afinidad o relación directa con la naturaleza de las actividades de la ANDE.

2. CONCEPTO

2.1. PASANTÍA CURRICULAR: Modalidad por la cual la Institución contribuye al proceso de enseñanza - aprendizaje, brindándoles a los estudiantes un espacio físico en la organización, para que desempeñen actividades por un tiempo determinado; permitiéndoles la aplicación práctica de la formación académica recibida. Esta experiencia deberá facilitar al estudiante vincular los conocimientos teóricos con situaciones reales, para que el impacto del paso de la vida estudiantil a la profesional sea progresivo, como así mismo, enfrentar con madurez los problemas reales de la profesión cuando se le presenta la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos.

2.2. SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: Se estructura en tres niveles, el **primer nivel** comprende la Educación Inicial y la Educación Escolar Básica; el **segundo nivel**, la Educación Media; el **tercer nivel**, la Educación Superior (incluye grado universitario y no universitario) y la Formación Profesional Media.

2.3. EDUCACIÓN MEDIA: Comprende el bachillerato, tiene una duración de tres años de un solo ciclo, constituido por tres cursos, y se diversifica en las siguientes ramas:

2.3.1 Bachilleratos Científicos: con énfasis en Letras y Artes, Ciencias Básicas y Tecnología, Ciencias Sociales.

2.3.2. Bachilleratos Técnicos:

a) **Industrial:** con salidas en Electrónica, Electricidad General, Electromecánica, Mecánica Automotriz, Construcciones Civiles, Química Industrial.

b) **Servicios:** con salidas en Informática, Administración de Negocios, Mercadotecnia, Contabilidad, Salud, Diseño Grafico y Publicidad.

- 2.4. FORMACIÓN PROFESIONAL MEDIA:** Ofrece oportunidades de profesionalización de distinto grado de calificación y especialidad, está dirigida a la formación en áreas relacionadas con la producción de bienes y servicios. Está orientada a quienes hayan concluido los tres ciclos de la Enseñanza Escolar Básica y aquellos que sin haberlos concluido, cuenten con 16 años de edad y hayan aprobado una prueba de suficiencia académica que demuestra tener la preparación suficiente para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas.
- 2.5. EDUCACIÓN SUPERIOR:** Se desarrolla a través de universidades e institutos superiores y otras instituciones de formación profesional del tercer nivel y superior técnica.
- 2.5.1. Educación Superior Universitaria:** Es desarrollada a través de universidades públicas y privadas.
- 2.5.2. Educación Superior No Universitaria:** Es desarrollada a través de los institutos superiores, de formación docente y de educación superior técnica.
- a) Formación Profesional del Tercer Nivel y Superior Técnica:** Se desarrolla a través de institutos técnicos que brindan formación profesional permanente en las diferentes áreas del saber técnico y práctico, habilitándolos para el ejercicio de una profesión.
- b) Educación Superior Técnica:** Dirigida al sector de servicios, las especialidades que brinda son: Administración de Empresas, Administración Bancaria y Financiera, Secretariado Ejecutivo Superior, Mantenimiento Industrial y Tecnología de Alimentos, con una duración de uno a dos años.
- 2.6. HORAS RELOJ:** A los fines de esta Instrucción, la carga horaria requerida es calculada en horas reloj. 1 hora = 60 minutos.
- 2.7. ACUERDO ESPECÍFICO:** A los fines de esta Instrucción, este Acuerdo Específico es un documento firmado entre la ANDE y la Institución Educativa, que se desprende de un Convenio, en el que se delinearán las acciones a ser implementadas y que tiene el objeto de efectivizar la cooperación entre las instituciones involucradas.
- 2.8. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA ANDE:** Se refiere a la propiedad característica de las distintas áreas de acción o intervención de la ANDE para el cumplimiento de sus objetivos, tales como: Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización y la relación de estas áreas con el proceso administrativo.
- 2.9. HISTÓRICO ACADÉMICO:** A los fines de esta Instrucción, es el comprobante de las calificaciones que el alumno (postulante a pasantía universitaria) obtuvo en el último año/semestre académico.

2.10. CONTRATO DE PASANTÍA: A los fines de esta Instrucción, el Contrato de Pasantía Curricular es un instrumento destinado a regular las relaciones entre las partes que intervienen en la administración de las pasantías, en este caso por una parte la ANDE, representada por el Jefe del Departamento de Formación y Capacitación y por la otra parte, las Instituciones Educativas proponentes de los postulantes a pasantía, representadas por sus respectivos Directores o Coordinadores de Pasantía.

3. ALCANCE Y DURACIÓN

3.1. Son sujetos de las pasantías, estudiantes de la Educación Media, de Formación Profesional Media y Superior, de instituciones públicas y privadas, como asimismo de estudiantes paraguayos en universidades del exterior, cuyas especialidades o carreras en curso (contenido programático) exijan la realización de pasantía; de acuerdo a lo conceptualizado en el numeral **2**.

3.2. Tendrán prioridad en la selección para la Pasantía, aquellos estudiantes cuyas especialidades o carreras tengan afinidad o relación directa con la naturaleza de las actividades de la ANDE; y sus promedios mínimos de calificaciones obtenidas sean las requeridas por la ANDE, conforme a la siguiente escala:

3.2.1. Educación Media: 4 (cuatro).

3.2.2. Educación de Formación Profesional Media: 4 (cuatro).

3.2.3. Educación Superior:

a) Universitaria: 3 (tres).

b) No Universitaria: 3,5 (tres punto cinco).

3.3. Excepcionalmente, las solicitudes de estudiantes de Educación Media cuyos promedios de calificaciones sean de 3 (tres) como mínimo y tengan consanguinidad de 1er grado (hijos) con los funcionarios de la institución, serán puestos a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para la autorización correspondiente.

3.4. Las pasantías no podrán ser prorrogadas en ningún caso. Para la Educación Media tendrán una duración de:

3.4.1. 240 (doscientas cuarenta) horas reloj, conforme a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Cultura;

3.4.2. Las pasantías de Educación Superior (Universitarias y No Universitarias) tendrán una duración de hasta 450 (cuatrocientas cincuenta) horas reloj, y estarán sustentadas por las reglamentaciones de las Instituciones Educativas solicitantes debidamente documentadas.

- 3.5. Las solicitudes de pasantías son atendidas bajo dos modalidades. Dichas modalidades son:
- 3.5.1. **Pasantías en Régimen Normal:** Son aquellas desarrolladas atendiendo las plazas previstas en el Plan Anual de Pasantías del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) y las disponibilidades presupuestarias destinadas a este efecto, y contemplan el pago de una ayuda económica a los estudiantes.
 - 3.5.2. **Pasantías en virtud a un Acuerdo Específico:** Son aquellas desarrolladas en razón de necesidades e intereses específicos de Instituciones Educativas y de la **ANDE**, para lo cual, firman acuerdos específicos, donde se establecen las modalidades y normativas que regirán a las mismas, incluidos los aspectos relacionados a ayudas económicas.
- 3.6. Los estudiantes en pasantía deberán asistir a la Unidad Administrativa asignada, diaria y puntualmente hasta completar la carga horaria requerida.
- 3.7. Excepcionalmente, si por causas de fuerza mayor tuviese que ser pospuesta o suspendida la realización de la pasantía, la misma deberá concluirse en un plazo máximo de 6 (seis) meses, debiendo la Unidad Administrativa afectada informar por medio de un Memorándum al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 3.8. Los pasantes deben desarrollar sus actividades un mínimo de 4 (cuatro) horas diarias y un máximo de 8 (ocho) horas diarias.
- 3.9. La carga horaria de la Pasantía, se obtendrá multiplicando el número de días de duración de la misma, por el número de horas trabajadas.

4. CONDICIONES

- 4.1. La Institución Educativa debe solicitar la pasantía a través de una Nota dirigida al **Presidente de la ANDE**, que contendrá el membrete de dicha Institución, e incluirá el nombre, apellido, el cargo, la firma y el sello del responsable por la Institución, nominando a el o los postulantes, números de cédulas de identidad y número telefónico para contacto. La nota podrá ser presentada en Mesa de Entrada (**SG/DSME**) de la Sede Central de la ANDE o en los Departamentos Comerciales Regionales (**GC/xxx**), Agencias Comerciales Regionales (**GC/xxxx**), Departamentos de Distribución Regionales (**DD/xxx**) y Secciones de Distribución Regionales (**DD/xxxx**).

La solicitud de Pasantía deberá estar acompañada por los siguientes documentos:

- 4.1.1 Libreta de Calificaciones o certificado de aprobación del grado (original y fotocopia), en el cual conste el promedio de las calificaciones obtenidas en el segundo curso de la educación media.

- 4.1.2. Histórico Académico: donde conste el promedio del rendimiento del penúltimo curso aprobado para los universitarios.
 - 4.1.3. Formulario Registro del Pasante: con la fotocopia de la Cédula de Identidad actualizada del Postulante y una foto tipo carnet.
 - 4.1.4. Formulario de Autorización correspondiente de los padres y fotocopia de la Cédula de Identidad de los mismos para los menores de edad.
 - 4.1.5. Carpeta de Pasantía: conteniendo formularios de Planificación y Evaluación de Pasantías proveída por la Institución.
- 4.2. Tratándose de estudiantes universitarios de Instituciones del extranjero, podrán solicitar en forma personal con la certificación habilitante de dicha institución educativa.
- 4.3. Tratándose de estudiantes universitarios que sean funcionarios de la **ANDE**, el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) administra la pasantía en coordinación con la Unidad Administrativa donde el funcionario presta servicios y la Unidad Administrativa propuesta para la pasantía. El funcionario afectado percibe las remuneraciones normales de su cargo mientras dure el periodo de pasantía.
 - 4.3.1. En los casos de funcionarios cuyas carreras universitarias sean afines a las atribuciones de su Unidad Administrativa podrá realizar el 50% (cincuenta por ciento) de la carga horaria requerida en las diferentes secciones de la misma, y el 50% (cincuenta por ciento) restante en otras unidades de la Institución relacionadas a su formación profesional, no pudiendo percibir la ayuda económica en concepto de pasantía.
 - 4.3.2. En los casos de funcionarios cuyas carreras no sean afines a las atribuciones de su Unidad Administrativa, podrán realizar el 100 % (cien por ciento) de la carga horaria requerida en otras unidades de la Institución relacionada a su formación profesional, no pudiendo percibir la ayuda económica en concepto de pasantía.
- 4.4. La selección de estudiantes será realizada por la Institución solicitante en coordinación con el **DRH/DFC**, conforme a los numerales **2.** y **3.2.**
- 4.5. La cantidad de estudiantes a ser admitidos en pasantías, estará sujeta al Plan Anual de Pasantía aprobado por la **ANDE**.
- 4.6. Las unidades administrativas interesadas en contar con el concurso de pasantes, deberán solicitar al **DRH/DFC** llenando el formulario habilitado para el efecto, disponible en el Servicio de Intranet, en el mes de noviembre de cada año, a los fines de la planificación de los requerimientos de pasantes para el año siguiente.

- 4.7. Las Pasantías serán consideradas exclusivamente con carácter educativo y no crearán ningún vínculo laboral entre la ANDE y el estudiante, conforme al Art. 40 de la Ley N° 1264, General de Educación.
- 4.8. Los estudiantes no tendrán, la cobertura de una póliza contra accidentes contratada por la Institución durante el período de pasantía. La Institución Educativa solicitante deberá otorgar la mencionada cobertura.
- 4.9. Por delegación de poderes, el **DRH/DFC** procede a la firma de un Contrato de Compromiso de Pasantía Curricular para establecer las condiciones de pasantía entre la ANDE y las Instituciones Educativas/Coordinadores de Pasantía..
- 4.10. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) coordina conjuntamente con los Departamentos Comerciales Regionales (**GC/xxx**), las Agencias Comerciales Regionales (**GC/xxxx**), los Departamentos de Distribución Regionales (**DD/xxx**) y las Secciones de Distribución Regionales (**DD/xxxx**), para los casos en que los estudiantes tengan que realizar sus pasantías en el interior del país. Los mismos deben presentarse en los Departamentos Comerciales, las Agencias Comerciales Regionales y las Secciones de Distribución Regionales, donde recibirán todas las informaciones necesarias, además del carnet identificadorio.
- 4.11. La Institución se reserva el derecho de cancelar la pasantía sin más trámite, si el estudiante incumpliere algunas de las disposiciones establecidas en esta Instrucción y/o el Reglamento de Sanciones Disciplinarias vigentes de la ANDE.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Responsabilidades del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**):
 - 5.1.1. Administrar el Programa de Pasantías.
 - 5.1.2. Conceder plazas a las Instituciones Educativas, conforme a las necesidades de la Institución y al Plan Anual de la ANDE.
 - 5.1.3. Informar a la Institución Educativa de la aceptación de las postulaciones recibidas que cumplan con los requisitos expuestos en el numeral 3.2.
 - 5.1.4. Asignar la dependencia en la cual el estudiante desarrollará sus actividades, teniendo en cuenta la especialidad y las tareas propias de cada unidad administrativa.
 - 5.1.5. Realizar las Jornadas de Inducción de Pasantes.
 - 5.1.6. Presentar al estudiante a la Unidad Administrativa, e informar de la lista de pasantes al **Departamento de Seguridad y Vigilancia (DLT/DSV)** para la previsión de la entrada y salida del pasante al predio de la ANDE.

- 5.1.7. Remitir las documentaciones necesarias a los Departamentos Comerciales, las Agencias Comerciales Regionales y las Secciones de Distribución Regionales, para los estudiantes que tengan que realizar sus pasantías en el interior del país.
- 5.1.8. Proveer carné identificadorio y equipos de protección individual a los estudiantes en pasantía en los casos requeridos y controlar la correcta utilización de los mismos.
- 5.1.9. Mantener actualizado el registro de estudiantes por Unidad Administrativa y realizar el seguimiento del pasante a través de visitas de observación, entrevistas con los responsables de Unidades, Pasantes y Coordinadores de las Instituciones Educativas que remiten estudiantes, y establecer las acciones correctivas en casos necesarios.
- 5.1.10. Informar a la Institución Educativa la suspensión y/o cancelación de la pasantía en los casos dados.
- 5.1.11. Verificar la documentación relacionada a la culminación de la pasantía.
- 5.1.12. Procesar las informaciones relacionadas al pago a pasantes en concepto de Ayuda Económica una vez concluida la pasantía y solicitar el pago.
- 5.1.13. Otorgar a los pasantes el Certificado de Pasantía tras la culminación de la misma.
- 5.2. Responsabilidades de las Unidades Administrativas y de los Supervisores de Pasantía:
 - 5.2.1. Las **Jefaturas de las Unidades Administrativas** a las cuales fueron asignados los pasantes son responsables del programa (cronograma de pasantía), desarrollo y evaluación de las tareas designadas y/o destinos de los mismos, durante el periodo estipulado para la pasantía.
 - 5.2.2. Designar a un funcionario del Dpto. como supervisor de la pasantía, conforme a la naturaleza de las tareas a ser encomendadas al pasante y la especialidad del mismo.
 - 5.2.3. Asignar al estudiante tareas acordes con las actividades propias de la Unidad y su especialidad.
 - 5.2.4. Disponer que el estudiante esté acompañado por un funcionario cuando el mismo deba permanecer en áreas de riesgo.
 - 5.2.5. Registrar diariamente la hora de entrada, de salida, y la actividad desarrollada en el formulario de Control de Asistencia de Estudiantes en Pasantía.
 - 5.2.6. Los jefes de las Unidades Administrativas y los Supervisores designados, deberán observar la conducta de los estudiantes de pasantía.

- 5.2.7. Informar al Departamento de Formación y Capacitación (**DDH/DFC**) de la suspensión y/o cancelación de pasantía, cuando el Pasante no cumpliera con sus obligaciones o hiciera caso omiso de las recomendaciones de la Institución
- 5.2.8. Evaluar el desempeño del Pasante, a través del llenado del formulario de Evaluación de Pasantía, conforme a la documentación establecida en el numeral **4.1. d).**
- 5.2.9. Remitir el Informe Final de culminación de pasantía al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), adjuntando el registro de Control de Asistencia de Estudiantes en Pasantías y el Formulario de Evaluación de Pasantía.

5.3. Responsabilidades del Estudiante en Pasantía:

- 5.3.1. Participar de la Jornada de Inducción para pasantes.
- 5.3.2. Asistir diaria y puntualmente a la Unidad Administrativa asignada, con el uniforme correspondiente de la institución educativa para el caso de los de Educación Media.
- 5.3.3. Utilizar porta nombre (carné de identidad) en un lugar visible.
- 5.3.4. Elaborar conjuntamente con el Supervisor de la Unidad Administrativa afectada el Plan de Trabajo a desarrollar durante la pasantía.
- 5.3.5. En caso de ausencia por enfermedad u otra circunstancia debidamente justificada, informar a su supervisor.
- 5.3.6. Cumplir con las normas de seguridad, disposiciones disciplinarias y esta instrucción.
- 5.3.7. Devolver los equipos entregados por la Institución (cascos, carné de identidad, entre otros) al término de la pasantía.
- 5.3.8. Presentar un informe al Jefe de la Unidad Administrativa afectada al término de la pasantía, en los casos en que la Institución Educativa lo requiera
- 5.3.9. Al término del periodo de pasantía, el pasante deberá proceder al llenado de un formulario de Evaluación de Pasantía.

6. AYUDA ECONÓMICA

- 6.1. Los estudiantes en pasantía, cuya carga horaria sea igual a 240 (doscientas cuarenta) horas y hasta 300 (trescientas) horas, percibirán en concepto de Ayuda Económica el equivalente al 25% (veinte y cinco por ciento) del **Salario Mínimo Oficial (SMO)**.

- 6.2. Los estudiantes en pasantía, cuya carga horaria sea igual a 301 (trescientas un) horas y hasta 450 (cuatrocientas cincuenta) horas, percibirán en concepto de Ayuda Económica el equivalente al 35% (treinta y cinco por ciento) del **Salario Mínimo Oficial (SMO)**.

7. PROCEDIMIENTO

- 7.1. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) establece un **Plan Anual de Pasantía** y una vez aprobado por la **PR** ejecuta en planes mensuales acorde a las plazas disponibles y especialidades de los estudiantes.
- 7.2. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) a través de la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) publica el **Plan Anual de Pasantía aprobado** en el Servicio de Intranet y en la Página **WEB** de la ANDE, para conocimiento y difusión de las Unidades Administrativas de la ANDE y de las Instituciones Educativas del país.
- 7.3. La Unidad Administrativa interesada toma conocimiento del Plan Anual de Pasantías y en base al requerimiento del concurso de Pasantes, llena el formulario “Solicitud de Pasante”, el Jefe firma y remite al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 7.4. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el formulario “Solicitud de Pasante”, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), el Jefe firma y remite a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**).
- 7.5. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) recibe el formulario “Solicitud de Pasante” registra en una base de datos y mantiene en evidencia para su atención conforme al Plan Anual de Pasantías establecido.
- 7.6. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) contacta con las Instituciones Educativas, asigna y distribuye las plazas, conforme al **Plan Anual de Pasantía** aprobado, luego informa a los mismos de los requisitos y procedimientos vigentes en la **ANDE** para el desarrollo de la pasantía.
- 7.7. La Institución Educativa que solicita la pasantía, presenta una Nota dirigida al **Presidente de la ANDE**, (previo visto bueno de la **DRH/DFC3**) la cual contiene el membrete de la Institución solicitante e incluye el nombre y apellido, el cargo, la firma y el sello del responsable por la Institución, nominando a el o los postulantes, con sus respectivos números de cédulas de identidad y número telefónico para contacto, en la Sección Mesa de Entrada (**SG/DSME**) de la Sede Central de la ANDE o en los Departamentos Comerciales (**GC/xxx**), las Agencias Comerciales Regionales (**GC/xxxx**), los Departamentos de Distribución Regionales (**DD/xxx**) y las Secciones de Distribución Regionales (**DD/xxxx**).

- 7.8. La Sección Mesa de Entrada (**SG/DSME**) de la Sede Central de la ANDE, los Departamentos Comerciales Regionales (**GC/xxs**), las Agencias Comerciales Regionales (**GC/xxxx**), los Departamentos de Distribución Regionales (**DD/xxx**) y las Secciones de Distribución Regionales (**DD/xxxx**) reciben la Nota, asignan un número de Expediente y remiten al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 7.9. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Expediente, registra en el Sistema de Seguimiento de documentos (**SSD**), el Jefe toma conocimiento y providencia su atención a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**).
- 7.10. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) recibe el Expediente, registra en el Sistema de Seguimiento de documentos (**SSD**), verifica la documentación, codifica de acuerdo al orden de presentación del Expediente, asimismo conforme al cumplimiento de requisitos, asigna la fecha para el desarrollo de la Pasantía.
- 7.11. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) consolida una Planilla Mensual de Pasantías en base a las plazas disponibles aprobadas para el mes, elabora un Interno (**I**), adjunta la Planilla donde se detalla: nombres y apellidos del pasante, número de cedula de identidad, institución educativa, especialidad, referencia de expediente de solicitud, dependencia a ser asignada, fecha de inicio y fin de la pasantía, carga horaria y promedio de rendimiento académico obtenido por el pasante y remite al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 7.12. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Planilla Mensual de Pasantías, el Jefe controla y verifica, providencia, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite por vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para la autorización correspondiente.
- 7.13. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Planilla Mensual de Pasantías, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) el Director toma conocimiento, autoriza, providencia y remite por vía jerárquica al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 7.14. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Planilla Mensual de Pasantías autorizada, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe providencia y remite a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**).
- 7.15. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) recibe el Interno (**I**), adjunto la Planilla Mensual de Pasantías autorizada, luego inicia las gestiones para el desarrollo de las Pasantías: informa vía telefónica a las Instituciones Educativas o a los interesados, la nómina de los Postulantes que fueron aceptados para realizar sus Pasantías, elabora un Memorándum (**M**) de presentación y el carnet de identificación correspondiente, comunica vía correo electrónico al Departamento de Seguridad y Vigilancia

(DLT/DSV) el inicio de la Pasantía adjuntando la Lista de los Pasantes habilitados para ingresar a la Institución, y de acuerdo a la cantidad de pasantes coordina la Jornada de Inducción de Pasantes o entrevistas individualizadas con los mismos.

- 7.16. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) informa a los estudiantes aceptados la fecha, lugar y hora indicados para inicio de la Pasantía. En la jornada de Inducción o en la entrevista individualizada, brindan todas las informaciones necesarias y especialmente en lo referente a fines y objetivos de la Institución, de la pasantía, de esta instrucción y la asignación de la dependencia en donde realizará la pasantía. Asimismo entrega a cada Pasante el Contrato de Pasantía Curricular, para la suscripción del mismo por parte del representante de la Institución Educativa, y posterior firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), el Memorándum de presentación y los equipos de protección individual en los casos requeridos.
- 7.17. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**), para los estudiantes asignados a realizar sus pasantías en el interior del país, arbitrará los medios para cumplir con lo expresado precedentemente, a través de los Jefes de Departamentos Comerciales Regionales, las Agencias Comerciales Regionales, los Departamentos de Distribución Regionales y las Secciones de Distribución Regionales.
- 7.18. El día de inicio de la Pasantía, el Pasante presenta el Memorandum (**M**) a la Jefatura de la Unidad Administrativa donde desarrollará sus actividades, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe toma conocimiento, establece un Plan de pasantía por cada estudiante acorde a la naturaleza de la misma, el cual registra en el formulario “Plan de Pasantía” proveído por la Institución Educativa solicitante, designa un supervisor de la pasantía, quien habilita el formulario de **Control de Asistencia de Estudiantes en Pasantía**, para el registro diario de la hora de entrada y salida, actividad desarrollada y firma del pasante.
- 7.19. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**), durante el desarrollo de la Pasantía, mantiene actualizado el registro de Pasantes por Unidad Administrativa y realiza el seguimiento de las pasantías.
- 7.20. La Unidad Administrativa realiza la evaluación de los estudiantes al término del periodo asignado, llenando los formularios habilitados conforme a lo establecido en el numeral **5.2.**, elabora un Memorándum (**M**) informando la culminación de la Pasantía, y solicitando el pago de la Ayuda Económica conforme al numeral **6.** de esta instrucción; adjunta el Contrato de Pasantía Curricular, y los formularios Plan de Pasantía, Control de Asistencia y de Evaluación del Pasante, firmados por el Jefe de dicha Unidad; dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la culminación de la pasantía, registra el M en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).

- 7.21. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Memorándum (**M**) adjunto el Contrato de Pasantía Curricular, y los formularios Plan de Pasantía, Control de Asistencia y de Evaluación del Pasante, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe toma conocimiento, providencia, firma y remite a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**).
- 7.22. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) recibe el Memorándum (**M**) adjunto el Contrato de Pasantía Curricular, y los formularios Plan de Pasantía, Control de Asistencia y de Evaluación del Pasante, verifica, controla, procesa la información contenida en los mismos y prepara la nómina para solicitud de pago en concepto de Ayuda Económica, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la finalización de la pasantía. Asimismo, el funcionario asignado de la Sección, aprueba y firma los formularios Plan de Pasantía, Control de Asistencia y de Evaluación del Pasante, confecciona el **Certificado de Culminación de la Pasantía**, el Jefe del **DRH/DFC** firma el certificado para su posterior entrega al pasante, quien deberá presentar toda la documentación requerida a su respectiva institución educativa.
- 7.23. La Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) elabora un Interno (**I**) solicitando el pago de la Ayuda Económica, adjunta la nómina de pasantes que han cumplido los requisitos para el efecto, detallando: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, institución educativa, dependencia donde fue asignado, referencia de expediente de solicitud, referencia del Interno de autorización de la pasantía y referencia de documento de culminación de la misma, así como la carga horaria ejecutada, el monto asignado y copia del formulario Registro de Asistencia, y remite a la Sección Administración de Recursos (**DRH/DFC4**) para su verificación final.
- 7.24. La Sección Administración de Recursos (**DRH/DFC4**) recibe el Interno (**I**) adjunto la documentación respaldatoria, controla, aprueba y remite al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 7.25. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Interno (**I**) adjunto la documentación respaldatoria, el Jefe firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite vía jerárquica a la **Gerencia Financiera (GF)** para el procesamiento correspondiente.
- 7.26. La Gerencia Financiera (**GF**) recibe el Interno (**I**) adjunto la documentación respaldatoria, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Gerente providencia y remite al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**).
- 7.27. El Dpto. de Control de Pagos (**SGF/DCP**), recibe el Interno (**I**) adjunto la documentación respaldatoria, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) prepara el Comprobante de Pago (**CP**) de cada pasante, el jefe verifica, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Dpto. de

Presupuesto (SGF/DPR).

- 7.28. El Dpto. de Presupuesto (SGF/DPR), recibe el Interno (I) adjunto el Comprobante de Pago (CP), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), el Jefe verifica, realiza la imputación presupuestaria, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD) y remite vía jerárquica a la Gerencia Financiera (GF).
- 7.29. La Gerencia Financiera (GF), recibe el Interno (I) adjunto el Comprobante de Pago (CP), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), el Gerente providencia, aprueba y remite al Departamento de Egresos (SGF/DEG) para el pago correspondiente, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).
- 7.30. El Departamento de Egresos (SGF/DEG), recibe el Interno (I) adjunto el Comprobante de Pago (CP). registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), verifica y procede al pago de la ayuda económica al pasante. Para los casos de pasantes de los Departamentos Comerciales, las Agencias Comerciales Regionales, Departamento de Distribución Regionales y las Secciones de Distribución Regionales el SGF/DEG transfiere a la cuenta de las Unidades Administrativas afectadas para el pago. Posteriormente remite copia del Comprobante de Pago al Dpto. de Caja y Bancos (SGF/DBA).
- 7.31. El Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA) recibe la copia del Comprobante de Pago, verifica, prepara los legajos y archiva en la dependencia.
- 7.32. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) habilita un formulario de Evaluación del Proceso de Pasantía a ser llenado por el pasante al finalizar el periodo, procesa la información e introduce las mejoras en el proceso de administración de la pasantía en casos requeridos.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

NF-5189/NC-4860

ESTÁ A CARGO DEL DPTO. DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (DRH/DFC) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.
