



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Facultad Politécnica

La Facultad Politécnica proyectada a la Comunidad

DIRECTRICES SOBRE LA PASANTÍA

¿Qué es?

La pasantía es considerada una actividad que complementa la formación académica del estudiante. Su objetivo es vincular a los estudiantes con las actividades habituales de una empresa, preparándoles para su desempeño en el campo laboral y favoreciendo su adaptación para su futura vida profesional.

¿Qué se necesita para realizar la pasantía?

Gestionar en instituciones y/o empresas que acepten pasantes y cuyas actividades se relacionen a la especialidad de la Carrera, luego solicitar a la Facultad la presentación del postulante para pasantía a través de una Nota Oficial firmada por el/la Decano/a.

Trámites para gestionar la pasantía Curricular

1. **Solicitud.** Completar el **Formulario N° 1 – Solicitud de la Pasantía** (disponible en la página web de la FP-UNA: <https://www.pol.una.py/academico/movilidad/#pasantia>) y adjuntar los siguientes documentos:
 - ✓ Currículum Vitae.
 - ✓ Fotocopia simple de ambos lados de la Cédula de Identidad vigente.
 - ✓ Solicitud de Nota oficial (adquirida en Perceptoría), marcando la opción: Solicitud de Pasantías - Curricular.
2. **Autorizaciones.** Obtener la **firma del docente con quien aprobó la asignatura pre-requisito** y del **Director del Departamento de Aprendizaje** de la carrera (en el Formulario N° 1).
3. **Presentación.** Presentar todos los documentos **debidamente firmados** en **Mesa de Entrada** (formato físico o digital a mesadeentrada@pol.una.py).
4. **Trámite institucional.** Mesa de Entrada remite la solicitud a la **Coordinación de Movilidad y Pasantías**, que gestionará, vía **Decanato**, la **Nota oficial de solicitud de aceptación** como pasante ante la organización receptora.
5. **Entrega de nota.** Una vez emitida y firmada la **Nota oficial** por el/la **Decano/a**, el estudiante la retira en la Coordinación de Movilidad y Pasantías y la **remite a la organización receptora**.
6. Iniciar la Pasantía.

Caso de que el estudiante ya trabaje en la organización donde realizará la pasantía: Debe presentar una **Constancia Laboral** al tutor orientador. Con el **Visto Bueno (VB)** del Director del Departamento de Aprendizaje, y se aprueba el **reconocimiento** como actividad de pasantía.

Una vez culminada la Pasantía:

El pasante deberá **presentar por Mesa de Entrada** los siguientes documentos:

- **Nota dirigida al/a la Decano/a** (adquirida en Perceptoría), completando la opción Otros: Entrega de Formularios e Informe de PPS.
- **Copia de la Nota oficial de solicitud de pasantía con acuse de recepción** de la organización receptora.
- **Formulario N° 3, Sugerencia del Pasante** (completado por el estudiante).
- **Formulario N° 4, Evaluación de la Pasantía** (completado por la organización; firmado y sellado).
- **Formulario N° 5, Informe del Pasante** (completado por el estudiante).

Informe del Pasante sobre su Pasantía Profesional Supervisada

Datos del Pasante:

Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____

C.I. N°: _____ Teléfono: _____

Carrera: _____ Área de la Pasantía: _____

De la Organización receptora

Nombre: _____ Teléfono: _____

Fecha de inicio: ____/____/____ Fecha de culminación: ____/____/____ Horas de Pasantía: _____

Sobre la pasantía:

1) Principales Actividades realizadas: (informe)

2) Relate su experiencia durante la pasantía: aprendizajes, desafíos, logros o dificultades: