

UNIVERSIDAD DE COLIMA

**FACULTAD de Turismo y Gastronomía**

# **Lineamientos para la realización de la pasantía**

### **Definiciones**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

1. **Coordinador de pasantía**: directivo del plantel que tiene bajo su responsabilidad la organización de los procesos de esta práctica, incluyendo desde su planeación y hasta la acreditación, en un programa educativo determinado.
2. **Practicante**: el estudiante que realiza actividades de pasantía en una unidad receptora.
3. **Tutor de pasantía o asesor en línea**: profesor de tiempo completo o asignatura, designado por el director del plantel para atender a un grupo de practicantes, inscritos formalmente en el programa de pasantía.
4. Unidad receptora: entidad del sector público, privado o social donde el estudiante es aceptado para realizar su pasantía.

### **Objetivos de la pasantía**

La pasantía, de acuerdo con la normativa vigente y los fines de la educación superior, tendrá como objetivos:

1. Contribuir a la formación integral del estudiante a través del fortalecimiento de las competencias específicas relacionadas con el diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de actividades propias de su ámbito profesional.
2. Fortalecer la pertinencia social de los programas educativos de educación superior.
3. Promover mecanismos de vinculación con los sectores público, privado o social.
4. Favorecer la inserción del egresado en el mercado ocupacional.

**Duración y lugar para realizar pasantía:**

1. La pasantía tendrá una duración 800 horas para el programa de licenciatura Gestión Turística y no deberá exceder de 6 meses para su realización.
2. La pasantía podrá realizarse en instituciones y organismos locales, regionales, nacionales o del extranjero, siempre y cuando éstos realicen actividades acordes con el perfil profesional del practicante.
3. La pasantía se realizará en el último semestre (noveno) establecido dentro del plan de estudios.

**De los prestadores de la pasantía.**

Para iniciar la pasantía los estudiantes deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Haber concluido satisfactoriamente la prestación del servicio social constitucional, las prácticas intersemestrales, las prácticas profesionales; así como el trámite administrativo de acreditación de estas.
2. Contar con la autorización previa del director del plantel o quien éste designe como coordinador de dicha actividad.
3. Los trámites para la prestación de la pasantía deberán realizarse en el plantel, utilizando para ello los formatos asignados.

**Proceso de pasantía**

El proceso para la realización de la pasantía contempla las etapas de:

1. Inscripción (registro).
2. Prestación.
3. Acreditación.

**El desarrollo de la pasantía incluye:**

1. Selección de la dependencia o programa en el que se desea practicar, de acuerdo con la relación de dependencias autorizadas, considerando:
   1. La formulación de la solicitud.
   2. El otorgamiento de la carta de presentación.
2. Entrevista con el responsable del programa de pasantía de la unidad receptora, para acordar las actividades a realizar, el horario de las mismas y la aceptación o rechazo del practicante.
3. Presentación del plan de trabajo, que deberá incluir la firma del practicante, firma y sello de autorización del responsable del proyecto en la unidad receptora y la firma y sello de visto bueno del coordinador de pasantía de la carrera; además debe ir acompañado de la carta de aceptación firmada y sellada por la institución receptora.
4. Llenado de bitácoras y entrega de estas al finalizar cada parcial.
5. Llenado de la evaluación por parte del supervisor de la pasantía en la unidad receptora.
6. Llenado de la evaluación del profesor- asesor en línea y entrega la coordinador de pasantía.
7. Entrega de la carta de término por parte le empresa receptora.
8. Entrega del reporte final terminado y autorizado por la unidad receptora, el asesor en línea y el coordinador de pasantía del plantel representado por las firmas de estos.

**NOTA:**

El informe final de la pasantía deberá generarse como un producto derivado de un proyecto de vinculación universidad-empresa.

**Acreditación de la pasantía**

La acreditación de la pasantía se realizará una vez que se cumpla con el plan de trabajo y la carga horaria asignada y para ello será necesario:

1. Presentar la carta de terminación, emitida por la dependencia receptora.

Los prestadores de pasantía que no hayan entregado algún documento como carta de aceptación, programa de actividades, carta de término, memoria, etc. reprobaran el semestre.

### **Derechos y obligaciones de los prestadores de pasantía**

El estudiante tendrá derecho a:

1. Recibir información en tiempo y forma del programa de pasantía parte del plantel.
2. Recibir tutoría del plantel y la unidad receptora de manera oportuna y durante todo el o los periodos de realización, de modo tal que facilite su adecuado desempeño como practicante.
3. Recibir las herramientas y apoyos necesarios para la realización de su pasantía de parte de la unidad receptora.

El estudiante deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar la pasantía de acuerdo con los horarios y el lugar establecidos en el plan de trabajo o el convenio específico.
2. Acatar la normatividad aplicable de las unidades receptoras.
3. Justificar sus inasistencias o retrasos en la unidad receptora donde se realizan las actividades aprobadas en el plan.
4. Participar en las actividades de capacitación, organizadas tanto por la unidad receptora como por el plantel, cuando el programa de pasantía así lo requiera.
5. No participar en actividades obrero-patronales.
6. Informar al coordinador de pasantía de su plantel, por escrito y de manera oportuna, sobre las irregularidades que se cometan en perjuicio de su actividad de prácticas.
7. Cumplir con todos los requisitos y documentos administrativos solicitados para la prestación y acreditación de la pasantía.
8. No exigir a la unidad receptora pago alguno por la prestación de su pasantía.

**Las medidas disciplinarias**.

Será motivo de cancelación lo siguiente:

1. Acumular más de tres faltas en una semana, sin permiso o causa plenamente justificada.
2. Incumplir el plan de trabajo autorizado.
3. Incumplir el periodo reglamentario de la realización de la práctica.
4. Por indisciplina o faltas éticas que desprestigien a la Universidad ante la dependencia receptora.

**NOTA:**

Cuando por causas no imputables al practicante se suspenda su participación en un programa ya acordado, el coordinador de la pasantía del plantel acreditará las horas acumuladas y le asignará otro programa, para ello deberá contar con la autorización de la Dirección del plantel.

**Del coordinador de pasantía**

Son funciones del coordinador de pasantía son las siguientes:

1. Proponer convenios de colaboración con instituciones y organizaciones que requieren de practicantes.
2. Participar en los procesos de monitoreo de la pasantía y asignar a los profesores asesores en línea.
3. Integrar la información sobre los programas, proyectos y dependencias potenciales para la recepción de los practicantes y mantener actualizada la base de datos de la pasantía.
4. Supervisar las actividades de los practicantes, así como las de los asesores en línea.
5. Realizar los trámites relacionados con el programa de pasantía ante las instancias correspondientes, incluyendo el registro, asignación de asesores en línea, liberación y acreditación de la misma.
6. Incorporar a los profesores de tiempo completo, o por horas, como asesores en línea para brindar apoyo a los prestadores de la pasantía y tendrán las siguientes funciones:
7. Asesorar a los estudiantes durante su tiempo de pasantía.
8. Asesorar y evaluar el reporte de pasantía.

**De las unidades receptoras de practicantes**

1. Las instituciones y dependencias receptoras interesadas en solicitar practicantes deberán celebrar un convenio con la Universidad de Colima.
2. Las instituciones deberán ser específicamente del área de turismo.
3. Deberán contar con un responsable del programa de pasantía el cual se hará cargo de la asesoría y supervisión de los practicantes, así como de notificar al plantel cualquier anomalía.
4. Deberá establecer las actividades de los practicantes de acuerdo con el perfil profesional.
5. No modificará las actividades, horarios y fechas, establecidas en el proyecto aprobado durante el periodo correspondiente a la prestación de la pasantía, salvo en situaciones plenamente justificadas.
6. Proveer las condiciones y apoyos económicos necesarios para la realización de las actividades programadas.
7. Garantizar el trato digno a los practicantes.
8. Revisar, firmar y sellar en tiempo y forma la documentación pertinente.
9. Proporcionar la información que requiera la coordinación de pasantía, con respecto al desempeño de los practicantes.