

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	ENERO - 2016	1 de 31
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPGH-CFD-008	01

**SOLICITUD DE PASANTÍAS /
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA/COORDINACIÓN
DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
AGDA.CTA N°GPP/002 08/01/2016	PTO.CTA.N°06	AGENDA N°337 FECHA 11/01/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA	PÁGINA
ENERO - 2016	2 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01



INSTITUTO VENEZOLANO DE TELEVISIÓN
CALLE 25 N° 100-100, P.O. BOX 1000
CAROLINA, PUERTO RICO 00980

RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA	FECHA
1/2	11/01/2016
AGENDA	PTO. DE CTA.
N° 337	N° 07

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Propuesta del Manual de normas y procedimientos "Solicitud de Pasantía". Código: GGH-DPGH-008, Versión N° 1.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud de la propuesta del Manual de normas y procedimientos "Solicitud de Pasantía". Código: GGH-DPGH-008, Versión N° 1. Este documento tiene como propósito la solicitud referente a la realización de las actividades para las pasantías por parte de los estudiantes solicitantes en la C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Gestión Humana, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Gestión Humana, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se ajustaron y plasmaron en este documento.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRES/0004, Punto de Cuenta N° 05 de fecha 08 de Enero de 2016.

RESOLUCIÓN

☐ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COPIAS			
	☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Lic. Jordán Rodríguez Presidente Ejecutivo	☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE	
Yanet Rojas Borges Consultora Jurídica	☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Tanya Marías Vicepresidencia Ejecutiva (S)	☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	
	☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA		

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
AGDA.CTA N°GPP/002 08/01/2016	PTO.CTA.N°06	AGENDA N°337 FECHA 11/01/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS	FECHA	PÁGINA
	ENERO - 2016	3 de 31
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPGH-CFD-008	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
Definición de Términos Utilizados.....	5
Base Legal.....	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	7
Descripción del Procedimiento.....	9
Flujograma.....	13
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formulario “Solicitud de Pasantía”, código ID N° GGH-DPGH-008-A.	16
Anexo II: Formulario “Registro Asignación de Pasante (RAP)”, código ID N° S/C	19
Anexo III: “Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial”, código ID N° S/C	21
Anexo IV Modelo “ Constancia de Aceptación de Pasantía”, código ID N°S/C	25
Anexo V: Formulario “Evaluación del Programa de Pasantía”, código ID N° GGH-DPGH-008-C-E	27
Anexo VI: Modelo “Constancia de Culminación de Pasantías”, código ID N° S/C	30

Revisión

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

PÁGINA

ENERO - 2016

4 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

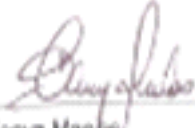
GGH-DPGH-CFD-008

01


Sugrey Herrera
Gerente de Gestión Humana


Yumary Guevara
Gerente de Planificación y Presupuesto


Yareli Rojas
Consultoría Jurídica


Tanya Mackie
Vicepresidenta Ejecutiva

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ALBA SANABRIA

ALBA SANABRIA

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS

FECHA

ENERO - 2016

CÓDIGO

GGH-DPGH-CFD-008

PÁGINA

5 de 31

VERSIÓN

01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer los procedimientos básicos que orienten a la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a realización de las actividades para las pasantías por parte de los estudiantes solicitantes.

Alcance: Este procedimiento inicia desde la recepción de los documentos, tramitación de la carta de aceptación, hasta la entrega de la carta de culminación de pasantía por parte de la División de Planificación de Gestión Humana/Formación y Desarrollo al pasante.

Responsables

- Gerencia de Gestión Humana.
- División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Carta de Aceptación de Pasantía	Es un documento de comunicación por escrito, emitido por la Gerencia de Gestión Humana, enviada a la Institución Educativa donde se acepta al solicitante a realizar la pasantía en la C.A. Venezolana de Televisión.
Carta de Culminación de Pasantía	Es un documento de comunicación por escrito, emitido por la Gerencia de Gestión Humana, enviada a la Institución Educativa donde se notifica al solicitante la culminación de la pasantía en la C.A. Venezolana de Televisión.
Pasantías	Es la práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título. Se entiende por pasantía la forma de participación en el proceso social de trabajo que realiza un o una estudiante como parte de su formación.
Pasante	Es el estudiante o profesional que trabaja como aprendiz de un titular para obtener experiencia de campo.
Tarjeta HID	Es el instrumento con el cual el personal de la C.A., Venezolana de Televisión realiza el acceso a la institución. El mismo es presentado a su arribo al canal ante la máquina lectora y de manera electrónica queda registrado su ingreso.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

PÁGINA

ENERO - 2016

6 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-008

01

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Educación.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Demás leyes y reglamentos que regulan la materia.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ALBA SANABRIA

ALBA SANABRIA

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS

FECHA

PÁGINA

ENERO - 2016

7 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-008

01

Normas Generales

1. Los Estudiantes interesados en realizar pasantias en la C.A. Venezolana de Televisión, deben solicitar la información sobre los requisitos necesarios para la tramitación de la misma en la página WEB vtv.gob.ve o a través de la recepción de la Institución ubicada en la planta baja del edificio principal.
2. Los Estudiantes interesados deben consignar la documentación con dos (02) semanas de anticipación a la presentación formal de la solicitud de actividad de pasantía.

La Gerencia de Gestión Humana, será responsable de:

3. Realizar todos los tramites necesarios a fin de que los estudiantes que soliciten la realización de pasantía dentro de la C.A. Venezolana de Televisión, reciban respuesta oportuna de dicha solicitud.
4. Velar por el cumplimiento de todos los lineamientos y políticas que la institución haya definido en materia de pasantías.
5. Garantizar que todos los pasantes culminen de forma efectiva su período de formación dentro de lo estipulado y planificado para dicha actividad.
6. Enviar a la Vice presidencia Ejecutiva de la Institución todos los Puntos de Cuenta y Agenda de Cuenta donde se soliciten las aprobaciones respectivas de ingreso de pasantes.

La División de Planificación de Gestión Humana, será responsable de:

7. Informar al personal de recepción de la institución, sobre la existencia del material de pasantía que debe conocer el solicitante en la página WEB. vtv.gob.ve sobre el material informativo y la documentación necesaria para realizar dicho tramite el cual consiste de: Formulario "Solicitud de Pasantias", código GGH-DCD-008-A y documentos y requisitos a consignar los cuales se describen a continuación y deben aparecer en la dirección electrónica antes mencionada:
 - Carta de postulación del instituto docente donde cursa estudios (original), dirigida a la Gerencia de Gestión Humana de la C.A. Venezolana de Televisión.
 - Constancia de Notas actualizadas (original y copia).
 - Una (01) copia de la Cédula de Identidad ampliada.
 - Dos (02) fotografías recientes tamaño carnet.
 - Síntesis Curricular.
 - Autorización del representante legal en caso de ser menor de edad.

Nota: Los pasantes deberán consignar la documentación en carpeta **Marrón de fibra popular "tamaño carta con gancho"** con al menos dos (02) semanas de anticipación a la fecha de inicio de las pasantías.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

PÁGINA

ENERO - 2016

8 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-008

01

En caso de ser Trabajador(a) de la C.A. Venezolana de Televisión debe anexar:

- Comunicación escrita del Supervisor, expresando su aprobación sobre la realización de dicha actividad por parte del trabajador.
- 8. Recibir y procesar toda la documentación consignada ante la institución solicitando la realización de pasantías.
- 9. Efectuar las entrevistas de rigor a todos los postulantes dentro de la institución, tomando como referencia: las notas académicas obtenidas por el estudiante y los parámetros de presentación formal del estudiante.
- 10. Garantizar que toda la documentación consignada por el estudiante sea la solicitada por la C.A. Venezolana de Televisión para la realización de la pasantía.
- 11. Garantizar que todo los estudiantes aceptados para realizar la actividad de pasantía dentro de la institución, se encuentren informados a través de la página WEB. vttv.gob.ve y vía telefónica sobre las fechas de comparecencia para la formalización del ingreso.
- 12. Preparar la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta, solicitar la aprobación según de los niveles autorizados vigente de la C.A. Venezolana de Televisión para el ingreso del personal a realizar pasantias.
- 13. Anexar a la Agenda y Punto de Cuenta la siguiente documentación:
 - Copia de la Carta de Postulación emanada de la Institución Educativa.
 - Copia del memorando generado por la Gerencia Solicitante del pasante, aceptando dicha actividad.
- 14. Realizar todas las gestiones necesarias ante la Gerencia Solicitante del pasante para la realización de dicha actividad.
- 15. Prepara el memorando donde se formaliza la solicitud de realización de pasantía del estudiante dentro de la Gerencia Solicitante.
- 16. Completar los datos en el Formulario "Información Detallada de los Pasantes", con la finalidad de mantener organizada la información referida a dicho personal.
- 17. Garantizar que las actividades de pasantias se inicien los días primero (01) y quince (15) de cada mes.
- 18. Elaborar y asignar el Carnet de Identificación al pasante una vez obtenido el Punto de Cuenta y Agenda de Cuenta aprobado por los niveles autorizados de la C.A. Venezolana de Televisión.
- 19. Enviar al pasante a la Gerencia de Seguridad Integral para que le sea asignada una tarjeta HID de acceso a las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.
- 20. Tramitar una extensión de pasantía por un tiempo máximo de un mes a petición del pasante si cumple los siguientes requisitos: Por petición del Tutor Empresarial, el cual debe emitir comunicación a la Coordinación de Pasantías de la Institución Educativa donde cursa estudios el pasante, explicando las causas que motivan la extensión de la misma.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

PÁGINA

ENERO - 2016

9 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-008

01

- Por petición del Tutor Académico, el cual debe contar con la aprobación de la Institución Educativa, para posteriormente presentar una carta a la Coordinación de Pasantías exponiendo los motivos por los cuales se requiere la extensión de la misma.
- 21. Completar los datos el Formulario “Evaluación del Programa de Pasantía”, código GRH-DCD-008-C y enviarlo a la Gerencia Solicitante con cinco (05) días de anticipación a la fecha de culminación de dicha actividad.
- 22. Elaborar la carta de culminación de pasantias la cual será entregada al momento de terminar el tiempo de ejecución de la actividad y anexa el Formulario “Evaluación del Programa de Pasantia”, debidamente completado con todos los datos y firmado por el Tutor Empresarial.
- 23. Solicitar al Pasante la devolución del Carnet de Identificación y la Tarjeta de Acceso HID, una vez culminado las pasantias.
- 24. Tramitar la “Carta de culminación de pasantía” ante la Gerencia de Gestión Humana.
- 25. Enviar las tarjetas de acceso devueltas por los pasantes a la Gerencia de Seguridad Integral con la impresión del un correo electrónico emitido al Gerente de Seguridad Integral, Gerente de Gestión Humana y Jefe de División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.
- 26. Recibir copia de la impresión del correo electrónico, debidamente firmada y sellada por la Gerencia de Seguridad Integral en señal de recepción de las tarjetas HID.
- 27. Cualquier modificación al presente procedimiento, debe ser solicitada por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

ENERO-2016

CÓDIGO

GGH-DPGH-CFD-008

PÁGINA

10 de 31

VERSIÓN

01

Descripción del Procedimiento

Responsable

Acción

División de
Planificación de
Gestión
Humana/Coordinación
de Formación y
Desarrollo.

1. Recibe la documentos necesarios para solicitar la realización de la pasantías.
2. Verifica que los documentos estén completos:
 - 2.1 **No están los documentos completos:** cita al solicitante a una próxima reunión para que realice la entrega de la documentación completa y proceder a realizar la entrevista de rigor.
 - 2.2 **Si están los documentos completos:** realiza entrevista al solicitante e informa que revise la página WEB ytv.gob.ve para atender próximo llamado.
3. Completa los datos en la Matriz "Registro Asignación de Pasante", código S/C.
4. Contacta vía telefónica a la Gerencia Solicitante del Pasante para concertar cita para presentación y entrevista.
5. Comunica vía telefónica al Solicitante para informarle el día y hora de la cita para entrevista con el Gerente de la Unidad donde realizará la pasantía.
6. Recibe al Solicitante y lo traslada a la Gerencia Solicitante, junto con su expediente.

Gerencia Solicitante.

7. Recibe al Solicitante con su expediente y realiza entrevista.
8. Envía al Solicitante a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo para que reciba nuevas instrucciones.
9. Completa los datos en el Formulario "Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial».
 - 9.1 **Si es aprobada la Evaluación:** elabora memorando a la Gerencia de Gestión Humana informando sobre la aprobación del pasante, anexa al expediente.
 - 9.2 **No es aprobada la Evaluación:** elabora memorando a la Gerencia de Gestión Humana informando sobre la no aceptación del Pasante, anexa al expediente.

Gerencia de Gestión
Humana.

10. Recibe memorando y revisa los resultados de la Evaluación de la entrevista.
 - 10.1 **Si es aprobada la Evaluación:** envía el expediente a la División de Planificación Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo, informando sobre la aprobación.
 - 10.2 **No es aprobada la Evaluación:** envía expediente del pasante a la División de Planificación Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo informando la no aprobación.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

PÁGINA

ENERO-2016

11 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-008

01

Descripción del Procedimiento

Responsable

Acción

División de Planificación Humana/ Coordinación de Formación y Desarrollo.	11. Recibe expediente del Solicitante y revisa memorando con información del resultado de evaluación del solicitante. 11.1 Si es aprobada la evaluación:elabora Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta (Ver procedimiento de "Presentación de Agenda de Cuenta"). 11.2 No es aprobada la evaluación:archiva expediente. 12. Recibe Agenda y Punto de Cuenta aprobado según los niveles autorizados vigente. 13. Contacta vía telefonica al Pasante e informa sobre fecha de inicio de la pasantía. 14. Recibe al Pasante, dicta charla de bienvenida y lo traslada a la Gerencia Solicitante. 15. Elabora "Constancia de aceptación de pasantía" dirigida a la Institución donde cursa estudios el Pasante y entrega a la Gerencia de Gestión Humana para su aprobación y firma.
Gerencia de Gestión Humana.	16. Recibe "Constancia de aceptación de pasantía" y revisa si los datos estan correctos. 17. Coloca firma y sello en la "Constancia de aceptación de pasantía" en señal de aprobación. 18. Envía la «Constancia de aceptación de pasantía» a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.
División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.	19. Recibe "Constancia de aceptación de pasantia" y verifica. 19.1 No fue aprobada la "Constancia de aceptación de pasantía": regresa al paso N° 15 de este procedimiento. 19.2 Si fue aprobada la "Constancia de aceptación de pasantía": contacta vía telefónica al pasante, informa fecha de inicio de pasantías, elabora y entrega carnet (Ver Procedimiento de "Elaboración y Acreditación del Carnet de identificación") y dicta Charla de bienvenida. 20. Envía al pasante con memorando en original y copia a la Gerencia de Seguridad Industrial para asignación de tarjeta de acceso HID.
Gerencia de Seguridad Industrial	21. Recibe al pasante y entrega tarjeta de acceso HID (Ver procedimiento de "Uso de Carnet"). 22. Envía al pasante a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR :
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ALBA SANABRIA

ALBA SANABRIA

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA

PÁGINA

ENERO-2016

12 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-008

01

Descripción del Procedimiento

Responsable

Acción

Formación y Desarrollo con copia del memorando.

División de
Planificación de
Gestión
Humana/Coordinación
de Formación y
Desarrollo.

23. Recibe al Pasante y lo exhorta a la continuación de las actividades de pasantía.
24. Envía Formulario “Evaluación de Programa de Pasantías”, código GGH-DPGH-008-C a través de un memorando a la Gerencia Solicitante del Pasante (ver norma N° 21).

Gerencia Solicitante.

25. Recibe Formulario “Evaluación de Programa de Pasantias” código GGH-DPGH-008-C para completar los datos.
26. Envía con un memorando el formulario firmado por el Tutor Empresarial a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.

División de
Planificación de
Gestión
Humana/Coordinación
de Formación y
Desarrollo.

27. Recibe Formulario, código GGH-DPGH-008-C debidamente procesado y lo anexa a la “Constancia de culminación de pasantía” que se envía a la Gerencia de Gestión Humana.
28. Elabora “Constancia de culminación de pasantía” y envía a la Gerencia de Gestión Humana para su aprobación.

Gerencia de Gestión
Humana

29. Recibe “Constancia de culminación de pasantía” con formulario código GGH-DCD-008-C y revisa.
27.1 No están conforme los documentos: devuelve a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo carta de culminación y anexo para realizar ajustes.
27.2 Si están los documentos documentos conforme: firma, sella y devuelve a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo, para su posterior entrega al pasante.

División de
Planificación de
Gestión
Humana/Coordinación
de Formación y
Desarrollo.

30. Recibe “Constancia de culminación de pasantía”, verifica y procede según la decisión.
30.1 No esta aprobada la Constancia de Culminación de Pasantía: regresa al paso N° 26.
30.2 Si esta aprobada Constancia de Culminación de Pasantía: contacta por vía telefónica al pasante le entrega la carta de culminación y se solicita el Carnet de

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ALBA SANABRIA

ALBA SANABRIA

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS	FECHA	PÁGINA
	ENERO-2016	13 de 31
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPGH-CFD-008	01

Descripción del Procedimiento

Responsable	Acción
	Identificación. 31. Anexa al Expediente del Pasante el Carnet de Identificación. 32. Recopila las tarjetas de acceso HID devueltas por los pasantes y elabora correo electrónico con destino a la Gerencia de Gestión Humana y División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo y elabora memorando en original y copia. 33. Envía a la Gerencia de Seguridad Integral, memorando en original y copia anexando las tarjetas HID devueltas por los pasantes.
Gerencia de Seguridad Integral.	34. Recibe las tarjetas HID junto con memorando, firma y sella la copia en señal de recepción. 35. Archiva original del memorando. 36. Envía la copia a la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.
División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.	37. Recibe copia del memorando y archiva en carpeta de control. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR : GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS

FECHA

PÁGINA

ENERO-2016

14 de 31

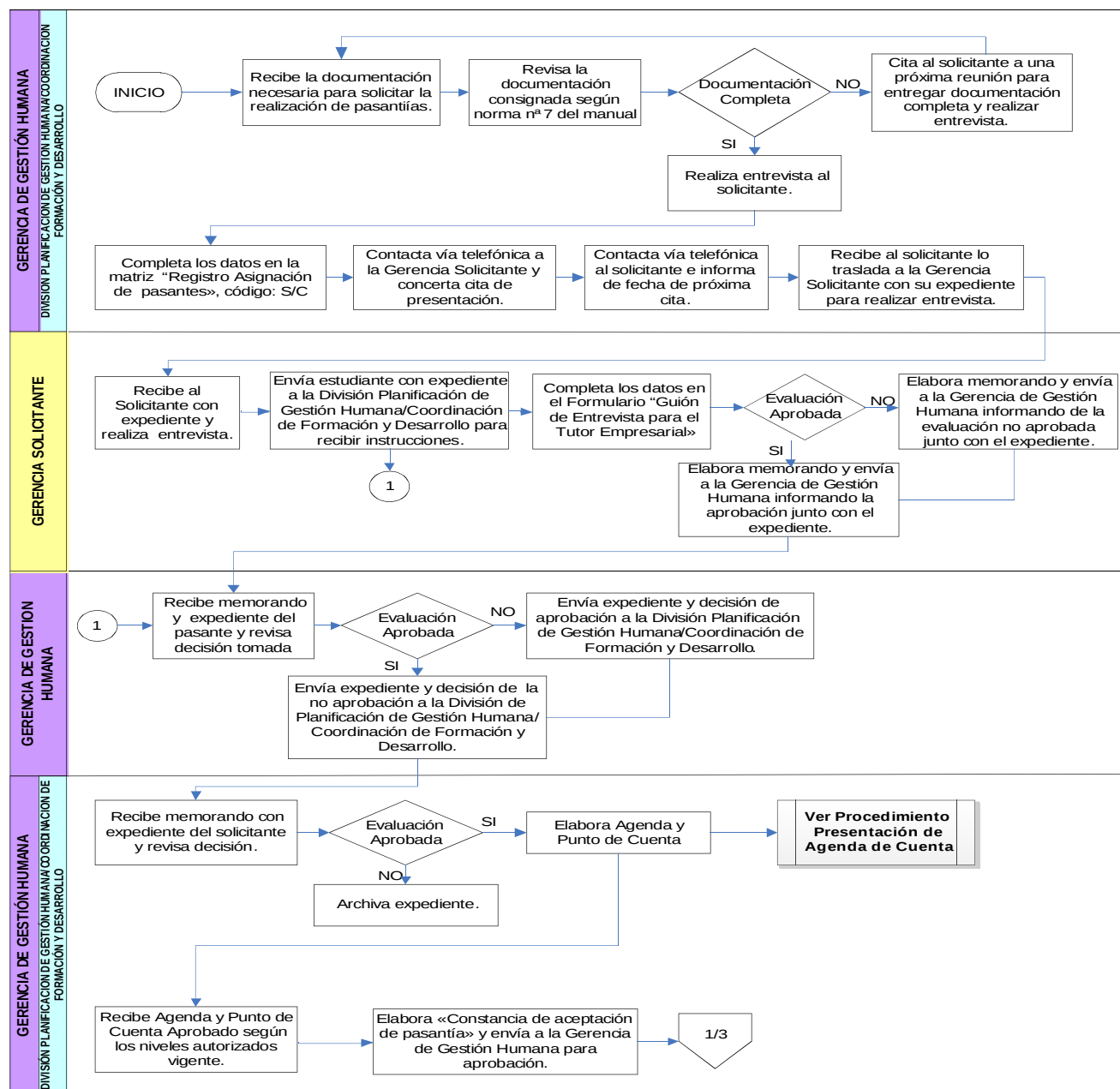
CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-008

01

Flujograma



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:

COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESO

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

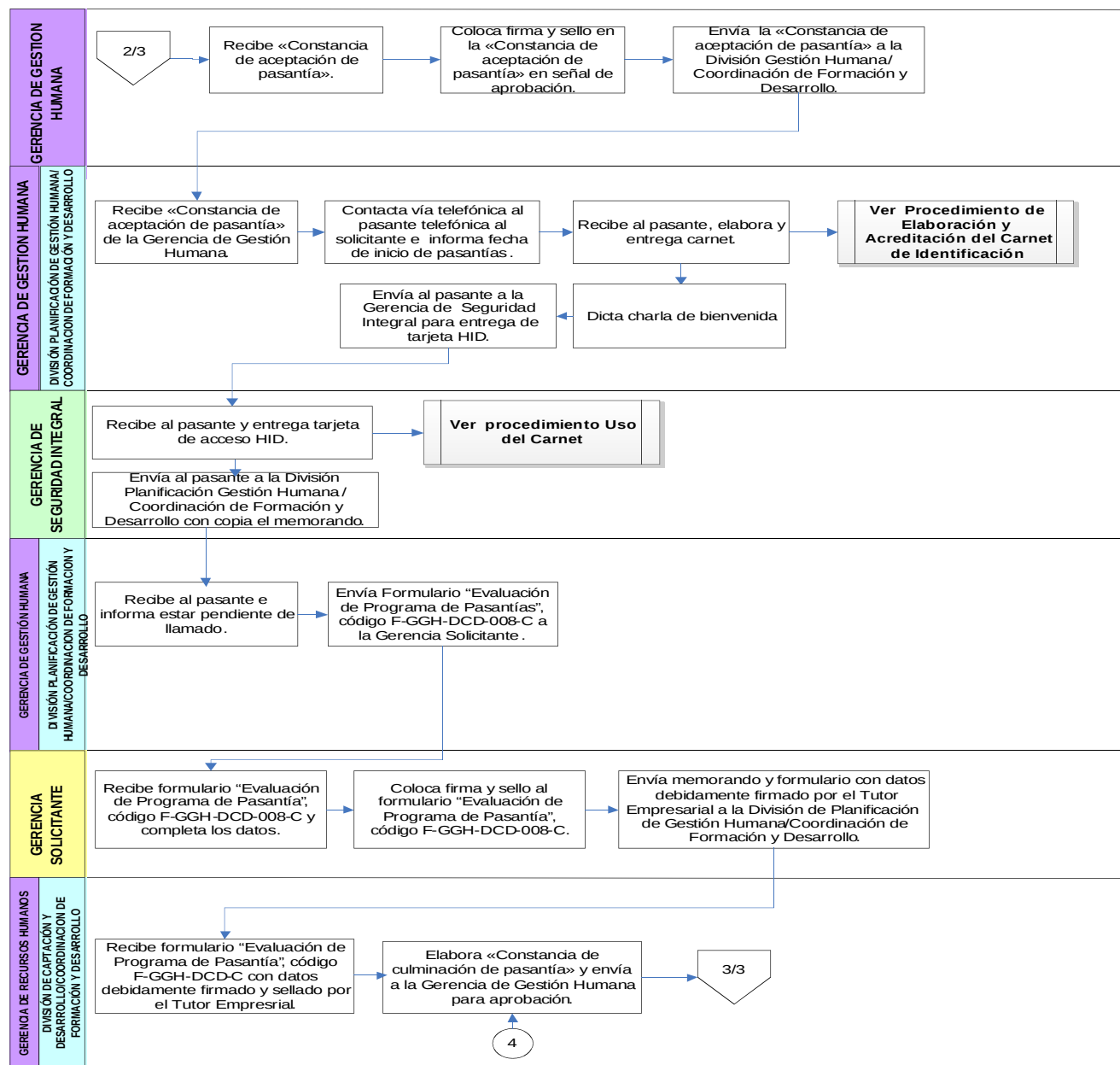
REVISADO POR:

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	15 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-008	01



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS

FECHA

PÁGINA

ENERO-2016

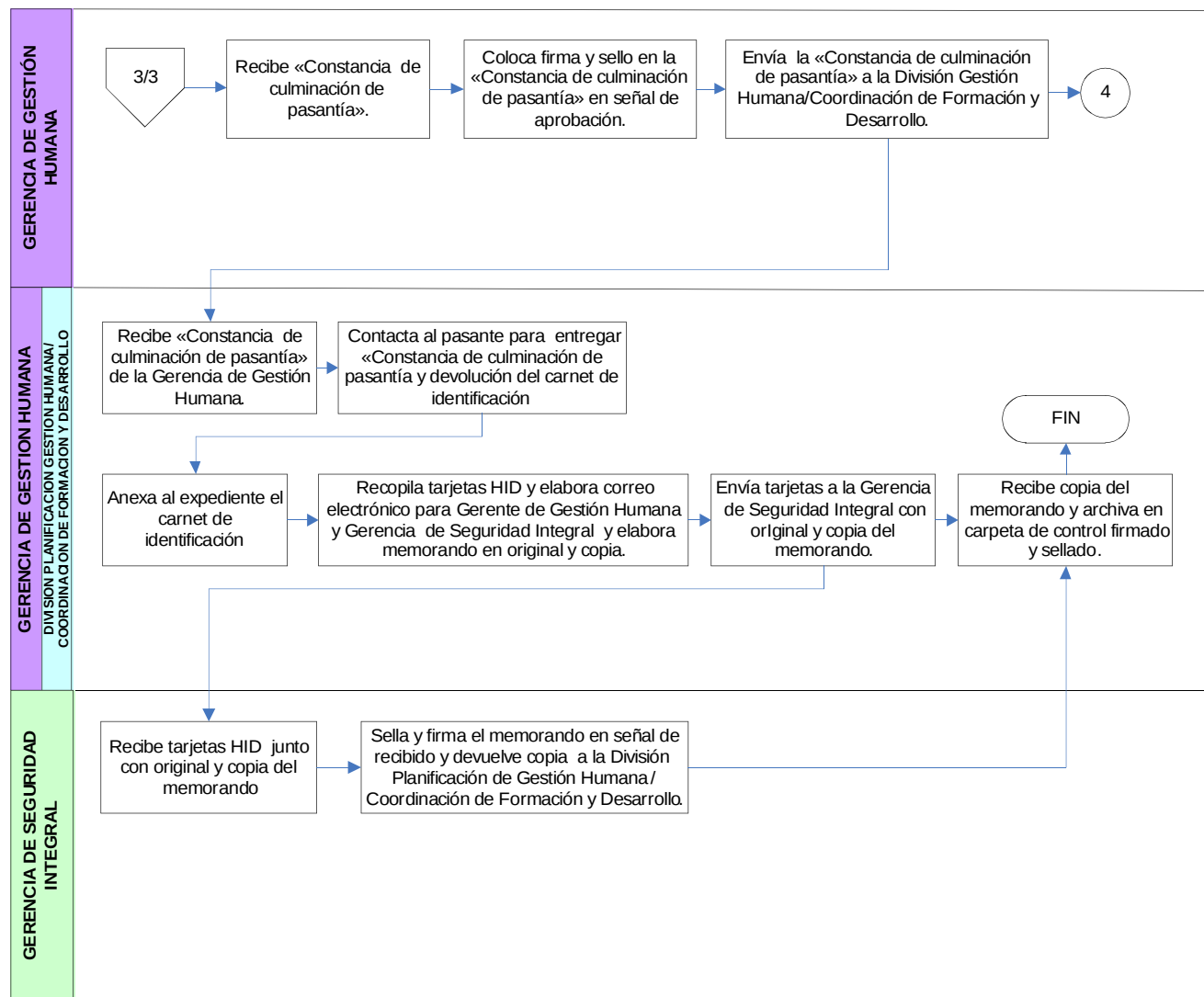
16 de 31

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-008

01



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESO

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	17 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

ANEXO I: Formulario “ Solicitud de Pasantías”, código ID N° GGH-DPGH-008-A

 SOLICITUD DE PASANTÍAS		Código ID		
		Gerencia de Gestión Humana		
		División de Planificación de Gestión Humana		
		Coordinación de Formación y Desarrollo		
		Versión	Año	
		1	2015	
DATOS DEL SOLICITANTE				
FECHA DE SOLICITUD (1)	NOMBRES Y APELLIDOS (2)		NÚMERO DE CÉDULA (3)	NACIONALIDAD (4)
LUGAR DE NACIMIENTO (5)		FECHA DE NACIMIENTO (6)	EDAD (7)	SEXO (8)
				☐ FEMENINO ☐ MASCULINO
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN (9)				
N° TELÉFONO DE HABITACIÓN (10)				
N° TELÉFONO CELULAR (11)				
CORREO ELECTRÓNICO (12)				
SI TRABAJA EN C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN				
GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN (13)		DIVISIÓN (14)		CÓDIGO DE EMPLEADO (15)
CARGO ACTUAL (16)		SUPERVISOR INMEDIATO (17)		EXTENSIÓN DE SUPERVISOR INMEDIATO (19)
DATOS DE INTERÉS A NIVEL DE ESTUDIOS				
NIVEL ACADÉMICO EN ESTUDIO (20)				
☐ BACHILLER ☐ TÉCNICO MEDIO ☐ TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ☐ UNIVERSITARIO				
CASA DE ESTUDIO (21)		CARRERA (22)		MENTIÓN (23)
PROMEDIO DE NOTAS (24)		ESCALA (25)	AÑO APROBADO (26)	PERÍODO CURSANTE (27)
				TURNOS DE CLASES (28)
				☐ DIURNO ☐ NOCTURNO
TIEMPO REQUERIDO DE PASANTÍAS (29)			DEDICACIÓN (30)	
☐ MESES ☐ SEMANAS ☐ HORAS ☐ OTRO			☐ MEDIO TIEMPO ☐ TIEMPO COMPLETO	
CONOCIMIENTOS ADICIONALES, MENCIONE CURSOS Y APRENDIZAJES FUERA DEL ÁREA ACADÉMICA				
NOMBRE DEL CURSO O TALLER (31)		INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ EL TALLER (32)		AÑO DE REALIZACIÓN (34)
DATOS DEL TUTOR ACADÉMICO				
NOMBRES Y APELLIDOS (35)		PROFESIÓN (36)		TELÉFONO CONTACTO (37)
DESCRIBA EL MOTIVO POR EL CUAL DESEA REALIZAR LA PASANTÍA EN LA C.A., VENEZOLANA DE TELEVISIÓN				
SOLO PARA USO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA, COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO				
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PASANTE				
GERENCIA (38)		DIVISIÓN (39)		EXTENSIÓN DE UBICACIÓN (40)
TIEMPO DE DURACIÓN (41)	DESDE: (42)		HASTA: (43)	
NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL (44)		CARGO (45)		EXTENSIÓN (46)
OBSERVACIONES (47)				
MONTO DE LA ASIGNACIÓN (48)		EVALUACIÓN DE LAS PASANTÍAS (FORMATO INTERNO) (49)		INGRESO AL REGISTRO DE ELEGIBLES (50)
		☐ SI ☐ NO		☐ SI ☐ NO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
ALBA SANABRIA	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	18 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Formulario: "Solicitud de Pasantías"

Objetivo: Registrar todos los datos del solicitante de manera de realizar una clasificación optima además de un control efectivo de las incorporaciones de estudiantes a las diferentes Gerencias de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser elaborado por: Solicitante

1. **Fecha de solicitud:**coloque dia/mes/año de elaboración del formulario.
2. **Nombres y Apellidos:**coloque Apellidos y Nombres del solicitante de la pasantía.
3. **Número de Cédula:** coloque el número de cédula del solicitante.
4. **Nacionalidad:**coloque la nacionalidad del solicitante.
5. **Lugar de nacimiento:**coloque lugar de nacimiento del solicitante.
6. **Fecha de nacimiento del solicitante:**coloque dia/mes/año de la fecha de nacimiento del solicitante.
7. **Edad:** coloque edad del solicitante.
8. **Sexo:** marque con una "x" en las opciones Masculino o Femenino según el caso.
9. **Dirección de habitación:** coloque la dirección del solicitante.
10. **N° de teléfono habitación:** coloque el número de teléfono del solicitante.
11. **N° de teléfono celular:** coloque el número del celular del solicitante.
12. **Correo electronico:** coloque la dirección de correo electrónico del solicitante.

Si TRABAJA EN LA C.A., VENEZOLANA DE TELEVISIÓN:

13. **Gerencia de adscripción del trabajador:** coloque la Gerencia a la cual esta adscrito el trabajador.
14. **División de adscripción del trabajador:** coloque la División a la cual esta adscrito el trabajador.
15. **Código del Trabajador:** coloque el número del código asignado al trabajador.
16. **Cargo Actual:** coloque el cargo que desempeña el trabajador:
17. **Supervisor Inmediato:** coloque el nombre del supervisor inmediato del trabajador.
18. **Extensión:** coloque la extensión del trabajador.
19. **Extensión del supervisor:** coloque el número de extensión del supervisor inmediato del trabajador.
20. **Nivel academico en estudio:** marque con una "x" en las opciones Bachiller o Técnico Médio o Técnico Superior Universitario o Universitario según el caso.
21. **Casa de Estudio:** coloque el nombre de la institución donde cursa estudios.
22. **Carrera:** coloque el nombre de la carrera que cursa estudios.
23. **Mención:** coloque el nombre de la mención que cursa estudios.
24. **Promedio de Notas:** coloque el promedio de notas que mantiene en la institución.
25. **Escala:** coloque la escala de evaluación que tienen en la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	19 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

26. **Año Aprobado:** coloque el año aprobado de estudios.
27. **Período Cursante:** coloque el tiempo de cada período cursante.
28. **Turno de Clases:** coloque el turno de clases al cual asiste.
29. **Tiempo requerido de pasantías:** Marque con una "x" en las opciones Meses, Semanas, Horas y Otro según el caso.
30. **Dedicación:** marque con una "x" en las opciones Medio Tiempo ó Tiempo Completo según el caso.
31. **Nombre del curso o taller:** coloque el nombre del curso o taller realizado en otras instituciones.
32. **Institución donde realizó el taller:** coloque nombre de la institución donde realizó el taller.
33. **Horas Académicas:** coloque la cantidad de horas académicas.
34. **Año de realización:** coloque el año vigente de realización del curso.

Datos del Tutor Académico:

35. **Nombres y Apellidos:** coloque los nombres y apellidos del tutor.
36. **Profesión:** coloque la profesión del Tutor.
37. **Teléfono Contacto:** coloque el número del teléfono de contacto del Tutor.
38. **Describe el motivo por el cual desea realizar la pasantía en la C.A. Venezolana de Televisión:** coloque comentario de la motivación a realizar la pasantía en la C.A., Venezolana de Televisión.

Solo para Uso de la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo:

39. **Gerencia:** coloque la Gerencia de ubicación del pasante.
40. **División:** coloque la División de ubicación del pasante.
41. **Extensión de ubicación:** coloque el número de extensión del pasante.
42. **Tiempo de Duración:** coloque el tiempo de duración de la pasantía.
43. **Desde:** coloque día, mes y año de inicio de la pasantía.
44. **Hasta:** coloque día, mes y año de culminación de la pasantía.
45. **Nombre del Tutor empresarial:** coloque el nombre del tutor empresarial de la C.A.V.T.V
46. **Cargo:** coloque el cargo del Tutor empresarial de la C.A.V.T.V.
47. **Extensión:** coloque número de extensión de ubicación del supervisor/tutor empresarial.
48. **Observaciones:** coloque las observaciones en caso de que hubiere lugar a ello.
49. **Monto de la Asignación:** coloque el monto de asignación del pasante si fuere el caso.
50. **Evaluación de las pasantias:** marque con una "x" en las opciones Si o No según el caso.
51. **Ingreso al registro de elegibles:** marque con una "x" en las opciones Si o No según el caso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	20 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo II: Matriz "Registro Asignación de Pasante", código: S/C

 GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PASANTES (RAP) AÑO 2015 ACTUALIZADO EL 07/12/2015																
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	NÚMEROS TELEFÓNICOS	CORREO ELECTRÓNICO	NIVEL DE ESTUDIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ACADÉMICA	CARRERA	INTERNO EXTERNO	ESTATUS DEL PASANTE	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN SEMANAS	N° DE DÍAS HÁBILES A CONTABILIZAR	HORARIO	INICIO	CULMINACIÓN	GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN
1	Ariday Anair Méndez Noriega	34.277.311	0414-3227416	aridaymendeznoriega@hotmail.com	Progrado	Universidad Católica Santa Rosa	Comunicación Social Mención: Audiovisual	Externo	Culminado	150		30	Lunes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de Martes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/02/2015	#####	Archivo Audiovisual
2	Wilmer Alfredo Bullo Noguesogu	23.326.403	0416-3266325 / 0416-3266363	wilmeralfredo_bullo@hotmail.com	T.S.U.	Instituto Universitario de Profesiones Gremiadas	Gestión Pública	Externo	Culminado	8 semanas		0	Lunes, Martes, Miércoles y Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m. y Jueves de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/02/2015	#####	Contrataciones Públicas
3	Angélica Carolina Ramírez Gómez	19.352.104	0414-2502525 / 0426-7861776	ramirezcarolina1935@gmail.com	Progrado	Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional	Ingeniería en Telecomunicaciones	Externo	Diferido	640		65,33333	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	#####	#####	Ingeniería
4	Francisco Almeyda Landwehr Balbo	16.035.141	0414-4741697 / 0424-1616600	Francisbalbo@gmail.com	Progrado	Universidad Católica Santa Rosa	Comunicación Social Mención: Audiovisual	Externo	Culminado	150		30	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/02/2015	#####	Servicios Informativos
5	Yosko Coromoto Salas Moya	19.234.043	0416-4121463	yosko16@hotmail.com	Progrado	Universidad Central de Venezuela	Comunicación Social	Externo	Diferido	240		32	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/02/2015	#####	Servicios Informativos
6	Liz Daniela Chirino Castro	21.282.325	0416-3009069 / 0235-2123416	liz_chirino_712@hotmail.com	Progrado	Universidad Católica Santa Rosa	Comunicación Social Mención: Organizacional	Externo	Culminado	150		30	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/02/2015	#####	Servicios Informativos
7	Kenay Anderson Leiza Salazar	20.975.621	0414-0279664 / 0414-3206485 / 0212-4120444	salazar_k@hotmail.com	T.S.U.	Instituto Universitario de Mercadotecnia	Mercadotecnia, Mención: Comercialización	Externo	Culminado	320		42,66667	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/02/2015	#####	Comercialización y Ventas
8	Espinoza del Valle Mely Nilo	6.217.736	0212-4512752 / 0424-4615369	espinozadelvalle6@gmail.com	Progrado	Universidad Católica Santa Rosa	Comunicación Social	Interno	Culminado	150		30	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	#####	#####	Servicios Informativos
9	Hermis Donato Sosa Eustardo	13.245.103	0412-5644564	hermisosa@hotmail.com	T.S.U.	Universidad Bolivariana de Venezuela	Diseño Arquitectónico Participativo	Interno	Culminado	160		24	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	#####	#####	Infraestructura y Servicios Generales
10	Edgar Alexander Contreras Lago	12.394.370	0212-5455225 / 0412-6028663	edgar.contreras21@yahoo.com	Progrado	Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez"	Administración Mención: "Recursos Humanos"	Externo	Aprobado	480		120	Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.	16/03/2015	#####	Gestión Humana
11	Ramiro Wilfrido Barandica Mardoczo	21.039.541	4413352 / 0424-3321259 / 0412-0	barandica@hotmail.com	Progrado	Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez"	Administración Mención: "Recursos Humanos"	Externo	Diferido	480		120	Lunes a Viernes 08:30 a.m. a 12:30 p.m.	16/03/2015	#####	Gestión Humana

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	21 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Matriz de Base de Datos: “Registro Asignación de Pasante”, código: S/C

Objetivo: Realizar un registro de cada estudiante, de manera de tener claro el perfil de cada uno de ellos.

Para ser Elaborado por: Analista de la División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.

- Nro:** coloque el orden correlativo del pasante.
- Nombres y Apellidos:** coloque apellidos y nombres del Pasante.
- Cédula de Identidad:** coloque el número de cédula del Pasante.
- Números Telefónicos:** coloque el número de teléfono del Pasante
- Correo Electrónico:** coloque la dirección de correo del Pasante
- Nivel de Estudio:** coloque el nivel de estudio que esta cursando el pasante
- Nombre de la Institución Académica:** coloque nombre de la institución académica donde cursa estudios.
- Carrera:** coloque el nombre de la carrera que esta cursando.
- Interno/Externo:** coloque si el pasante es interno o externo.
- Estatus del Pasante:** coloque el estatus del pasante (Aprobado, Diferido, Culminado).
- Tiempo de Horas:** coloque la cantidad de horas de la Pasantía.
- Tiempo en Semana:** coloque la cantidad de semanas de la Pasantía.
- Nro de Días Hábiles a Contabilizar:** Coloque el número de días hábiles a Contabilizar.
- Horario:** coloque el horario a cumplir en la pasantía.
- Inicio:** coloque la fecha de inicio de la pasantía.
- Culminación:** coloque la fecha de culminación de la pasantía.
- Gerencia de Adscripción:** coloque la Gerencia de adscripción donde se realizará la pasantía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	22 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo III: “Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial”, código ID N° S/C- Pag 1



GUIÓN DE ENTREVISTA PARA EL TUTOR EMPRESARIAL

I.- DATOS DEL ASPIRANTE:

Apellidos y Nombres:	
Cédula de Identidad:	
Fecha de la Entrevista:	
Nombre del Tutor:	
Sexo:	
Edad:	

II.- CONOCIMIENTO TÉCNICO:

a.- Principales actividades a realizar para aplicar los conocimientos adquiridos y cumplir con las exigencias del programa de pasantías
(Determinar el nivel de responsabilidad, momentos exitosos y de dificultad, desarrollo del proyecto de pasantías)

b.- Cuáles cree son sus principales fortalezas en el área
(Auto definición, auto confianza, disposición a aprender).

c.- Aporte a realizar al área, de acuerdo al proyecto a desarrollar y funciones y tareas a cumplir (Dar valor agregado).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	23 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo III: “Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial”, código ID N° M-S/C- Pag 2



III.- DE STREZAS Y HABILIDADES:

a.- Equipos o herramientas de trabajo que maneja

b.- Principales Habilidades y competencias que posee

IV.- CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN:

a.- Relaciones con compañeros de estudio

b.- Relaciones con sus profesores y facilitadores

c.- Logros obtenidos trabajando en equipo

I

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	24 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo III: “ Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial”, código ID N° M-S/C Pag 3.



V.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

El estudiante entrevistado es: (Marque con una X su elección)

APTO		NO APTO:	
------	--	-------------	--

Supervisor Responsable: _____ **V° B° Gerente de Área:** _____

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	25 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo III: “Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial”, código ID N° M-S/C

Formulario: “Guión de Entrevista para el Tutor Empresarial”

Objetivo: orientar y facilitar la gestión como entrevistador, al momento de evaluar a los solicitantes pre-seleccionados por la División Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo, con el fin de registrar por escrito el resultado final obtenido por el solicitante en la entrevista.

Para ser Elaborado por: Supervisor de Gerencia Solicitante.

I.- DATOS DEL ASPIRANTE:

Apellidos y nombres: coloque apellidos y nombres del solicitante.

Cédula de identidad: coloque el número de la cédula.

Fecha de la entrevista: coloque el día/mes/año de la entrevista.

Nombre del tutor: coloque el nombre del tutor empresarial.

Sexo: coloque el sexo del solicitante.

Edad: coloque la edad del solicitante.

II.- CONOCIMIENTO TÉCNICO:

- Principales actividades a realizar para aplicar los conocimientos adquiridos y cumplir con las exigencias del programa de pasantías (Determinar el nivel de responsabilidad, momentos exitosos y de dificultad, desarrollo del proyecto de pasantías).
- Cuáles cree son sus principales fortalezas en el área (Auto definición, auto confianza, disposición a aprender).
- Aporte a realizar al área, de acuerdo al proyecto a desarrollar y funciones y tareas a cumplir (Dar valor agregado).

III.- DESTREZAS Y HABILIDADES:

- Equipos o herramientas de trabajo que maneja.
- Principales Habilidades y competencias que posee.

IV.- CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN:

- Relaciones con compañeros de estudio.
- Relaciones con sus profesores y facilitadores.
- Logros obtenidos trabajando en equipo.

V.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

El estudiante entrevistado es: marque con una “X” en las opciones “apto” ó “no apto”, según el resultado de la entrevista.

Supervisor Responsable: coloque Nombre del Supervisor Responsable de la Unidad.

V° B° Gerente de Área: coloque Nombre del Gerente del Área.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	26 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

ANEXO IV: Formulario “Constancia de Aceptación de Pasantía”, código ID-S/C



GGH/1100/878

Caracas, 28 de Abril de 2015

Ciudadano:
Profesor Carlos Zavarce
Coordinador Pasantías del PFG Comunicación Social, Sede Caracas
Universidad Bolivariana de Venezuela
Presente.-

Constancia de Aceptación de Pasantías

Luego de un cordial saludo, me dirijo a usted con la finalidad de informarle que esta planta televisiva acepta en calidad de pasante a la estudiante, **Lisett Dayana García Ascanio**, titular de la cédula de identidad N° **15.573.581**, quien estará adscrita a la **Gerencia de Programas**, desde el **04/05/2015** hasta el **06/07/2015**, de Lunes a Viernes de 10:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

En este sentido, le informamos que ha sido designado como Tutor Empresarial, el ciudadano, **Jordán Rodríguez** Gerente (E) del área.

Constancia que se emite a petición de la parte interesada en Caracas a los 28 días del mes de Abril del 2015.

Atentamente,

Sugey Herrera
Gerente de Gestión Humana

YLS/ELT.-

Av. Principal de los Ruices, Edificio Venezolana de Televisión Teléfono 0212- 207.16.77./19.23, Apartado Postal 2739, Caracas 1071, Venezuela

ID N° 10016-011922

vtv.gob.ve rrhh@vtv.gob.ve

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	27 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Formulario: “ Constancia de Aceptación de Pasantía”

Objetivo: Comunicar a la Institución Educativa donde se acepta al solicitante a realizar la pasantía en la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser Elaborado por: Analista de la División Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.

1. **Fecha:** coloque día/mes/año de la elaboración de la constancia de aceptación de pasantía.
 2. **Nombre del Coordinador de Pasantías de la Unidad Educativa:** coloque el nombre del coordinador de la Unidad Educativa.
- Datos Contenidos en la Constancia**
3. **Nombre del Estudiante:** coloque Nombre y Apellido del Estudiante que realizará la pasantía.
 4. **Cédula de Identidad:** coloque el Número de Cédula de Identidad del Estudiante que realizara la pasantía.
 5. **Unidad Adscrita:** coloque nombre de la unidad donde realizará la pasantía.
 6. **Periodo desde/Hasta:** coloque día/mes/año desde el inicio hasta la culminación de la pasantía.
 7. **Horario:** coloque los días y horas a cumplir en la pasantía.
 8. **Nombre del Tutor Empresarial:** coloque el nombre del tutor empresarial.
 9. **Nombre del Gerente de Gestión Humana:** coloque el nombre del Gerente responsable de Gestión Humana.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	28 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo V: Formulario "Evaluación del Programa de Pasantía", código ID N° GGH-DPGH

Venezolana
de Televisión

Gerencia de Gestión Humana
División de Planificación de Gestión Humana
Coordinación de Formación y Desarrollo

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS

DATOS DEL PASANTE					
NOMBRES Y APELLIDOS: (1)				CÉDULA DE IDENTIDAD: (2)	
FECHA DE INGRESO: (3)			PERÍODO DE EVALUACIÓN: (4)		
			DE SDE: HA STA:		
ESPECIALIDAD: (5)			GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN: (6)		
DATOS DEL EVALUADOR					
NOMBRES Y APELLIDOS: (7)				CÉDULA DE IDENTIDAD: (8)	
CARGO: (9)				GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN: (10)	
FACTORES DE EVALUACIÓN (11)					
		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
Cantidad de trabajo	Volumen de trabajo producido, de acuerdo a los objetivos y tiempo preestablecidos.				
Calidad de trabajo	Exactitud, minuciosidad, precisión y bajo porcentaje de errores en los trabajos realizados.				
Conocimientos del trabajo	Comprensión de las tareas, procesos, técnicas y manejo de equipos requeridos para cumplir las funciones y responsabilidades.				
Organización del trabajo	Capacidad para jerarquizar y distribuir adecuadamente las actividades que realiza, en función de los recursos o equipos disponibles.				
Uso de recursos	Habilidades mostradas en el manejo de las herramientas disponibles para la realización del trabajo.				
Interés	Disposición para aprender aspectos generales que complementen el trabajo que realiza.				
Iniciativa	Capacidad para aportar o desarrollar nuevos métodos o procedimientos que mejoren la realización del trabajo.				
Comunicación	Capacidad de transmitir y comprender información.				
Relaciones Interpersonales	Capacidad para interactuar con el equipo de trabajo y personal externo.				
Disciplina	Cumplimiento de las normas establecidas en el programa de pasantías.				
Cooperación	Disposición espontánea para colaborar en la realización de tareas de su conocimiento asignadas a la unidad.				
Responsabilidad, puntualidad y asistencia	Grado de compromiso demostrado en la ejecución de su trabajo y el cumplimiento de los horarios establecidos dentro del lapso de pasantías.				
Observaciones: (12)					
Elegible: (13)					
SI ☐ NO ☐					
Firma del Tutor Empresarial (14)					
Av. Principal los Ruices, Edificio Venezolana de Televisión, Planta Baja, Gerencia de Recursos Humanos (entre Av. Rómulo Gallegos y Av. Francisco de Miranda, detrás del Centro Comercial los dos Caminos). Tlf. 2071763-2071674-2071677.					

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
ALBA SANABRIA	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	29 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Formulario: “Evaluación del Programa de Pasantía”

Objetivo: Registrar la evaluación elaborada por el tutor empresarial en lo que al desempeño del estudiante sobre su actuación dentro de la institución se refiere, y a su vez obtener datos que permitan optimizar todo el proceso de pasantía.

Para ser llenado por: Tutor Empresarial

1. **Nombres y Apellidos:** coloque nombres y apellidos del Pasante.
2. **Cédula de Identidad:** coloque el número de cédula de identidad del Pasante.
3. **Fecha de ingreso:** coloque día/mes/año de ingreso a la empresa para realizar la pasantía.
4. **Período de evaluación:** fecha desde (dd/mm/año) comienzo de la pasantía. Hasta (dd/mm/año) de finalización de la pasantía.
5. **Especialidad:** coloque la especialidad de la carrera que cursa el Pasante.
6. **Gerencia de Adscripción:** coloque el nombre de la unidad de adscripción donde se ubicó el pasante.
7. **Nombres y Apellidos:** coloque nombres y apellidos del evaluador.
8. **Cédula de Identidad:** coloque el número de cédula de identidad del evaluador.
9. **Cargo:** coloque el cargo que ejerce el evaluador.
10. **Gerencia de Adscripción:** coloque el nombre de la unidad de adscripción del evaluador.
11. **Factores de Evaluación:** marque con una equis “x” en las opciones Excelente, Bueno, Regular, Malo según el caso.
12. **Observaciones:** coloque información adicional (si fuere el caso).
13. **Elegible:** marque con una equis “x” en las opciones Si ó No según el caso.
14. **Firma del tutor empresarial:** coloque la firma del tutor empresarial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE PASANTÍAS**

FECHA	PÁGINA
ENERO-2016	30 de 31
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DPGH-CFD-008	01

Anexo VI: Formulario “Constancia de Culminación de Pasantías”, código ID N° S/C



GGHH/1100'

Caracas, 28 de Abril de 2015

Ciudadano:
Profesor Carlos Zavarce
Coordinador Pasantías del PFG Comunicación Social, Sede Caracas
Universidad Bolivariana de Venezuela
Presente.-

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PASANTÍAS

*Quien suscribe por la Gerencia de Gestión Humana de la C.A. Venezolana de Televisión, hace constar que la estudiante **Lisett Dayana García Ascanio**, titular de la cédula de identidad N° **15.573.581**, realizó pasantías en la Gerencia de Programas, desde el **04/05/2015** hasta el **06/07/2015**, siendo el tutor empresarial el ciudadano **Jordán Rodríguez**, quien se desempeña como **Gerente (E)** del área.*

Constancia que se emite a petición de la parte interesada en Caracas a los 28 días del mes de Abril del 2015.

Sin más a que hacer referencia, me despido,

Atentamente,

Sugey Herrera
Gerente de Gestión Humana

YL/LS/BL/7.-

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASANTÍAS	FECHA	PÁGINA
	ENERO-2016	31 de 31
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPGH-CFD-008	01

Formulario: “ Constancia de Culminación de Pasantías”

Objetivo: Comunicar a la Institución Educativa donde se notifica al solicitante la culminación de la pasantía en la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser Elaborado por: Analista de la División Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.

1. **Fecha:** coloque día/mes/año de la elaboración de la constancia de culminación de pasantías.
 2. **Nombre del Coordinador de Pasantías de la Unidad Educativa:** coloque el nombre del coordinador de la unidad educativa.
- Datos Contenidos en la Constancia**
3. **Nombre del Estudiante:** coloque nombre y apellido del estudiante que realizará la pasantía.
 4. **Cédula de Identidad:** coloque el número de cédula de Identidad del estudiante que realizará la pasantía.
 5. **Unidad Adscrita:** coloque nombre de la unidad donde realizará la pasantía.
 6. **Período Desde/Hasta:** coloque día/mes/año desde el inicio hasta la culminación de la pasantía.
 7. **Nombre del Tutor Empresarial:** coloque el nombre del tutor empresarial.
 8. **Nombre del Gerente de Gestión Humana:** coloque el nombre del Gerente responsable de Gestión Humana.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA