|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PLANILLA DE REGISTROPASANTÍAS yTRABAJO ESPECIAL DE GRADO | **PERÍODO ACADÉMICO****2020-2** |
| I.- DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE |
| **Nº de Cédula de Identidad** | **Apellidos** | **Nombres** |
| V ( ) E ( ) |  |  |
|  Correo Electrónico:  Teléfonos Habitación y Móvil |  **F ( )** | **Edad** |
|  **M ( )** |  |
|  Dirección de Habitación: | Trabaja: |
|  | Si ( ) No ( ) |
|  Lugar de Trabajo (Nombre de empresa o institución) |
| Cargo que ocupa: | Teléfono:  |
| Dirección de Trabajo: |
| Título del Anteproyecto de TEG |
|  |
| II.- INDIQUE LA CARRERA Y MENCIÓN QUE CURSA |
| Carrera | Mención |
| **1 ( ) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** |  ( ) Organización y Sistemas **( ) Recursos Humanos**  |
| 2 ( ) MERCADOTECNIA |  ( ) Publicidad ( ) Comercialización ( ) Ventas |
| 3 ( ) CONTADURÍA4 ( ) INFORMÁTICA **5 ( ) GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA**  | **INSCRIBE:** |
| **TRABAJO ESPECIAL DE GRADO** |  **( )** |
| **PASANTÍAS** |  **( )** |
|  Observaciones: |
| Me comprometo a cumplir con todos los requisitos establecidos por la Institución |
|  F**irma del Alumno Fecha de Enviada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020** |
| **ANEXOS: Debe anexar su Síntesis Curricular con foto digitalizada, una copia de su Cédula de Identidad.** **Si trabaja debe anexar también una constancia de trabajo. Envíe esta planilla en formato PDF** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  SOLICITUD DE CARTA DE POSTULACIÓN | **PERÍODO ACADÉMICO****2020-2** |
| DATOS DEL PASANTE  |
| **Nº de Cédula de Identidad** | **Apellidos** | **Nombres** |
| V ( ) E ( )  |   |  |
|  Dirección Correo Electrónico:  |
|  |
| Carrera y Mención: |
|  |
| EMPRESA o INSTITUCIÓN  |
| A quién va dirigida: **(Recursos Humanos)** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Teléfonos: | Correo Empresarial:  |
|  |

Nombre y Apellido de Tutor Empresarial/Especialista del Pasante: |
| Teléfonos:Dirección de correo electrónico personal : |
|  |
|   **Fecha de Enviada la solicitud\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020** |
| **La Carta de Postulación se enviará al Pasante ocho (8) días después de haber sido enviada la solicitud y ser orientado por la Coordinación de Pasantías.** |

**ATENCIÓN AL PASANTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARRERAS** | **DÍA**  |
| ADMINISTRACIÓN RRHH | LUNES |
| MERCADOTECNIA | MARTES |
| CONTADURÍA Y GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA | MIÉRCOLES |
| INFORMÁTICA  | JUEVES  |
|  **Coordinación de Pasantías (E) Prof. Xiomara Caldera** **Dirección de correo electrónico de la coordinadora: xcpasantias@hotmail.com** **Teléfonos: 0424-151.0203, 0212-873.0213****La atención telefónica así como las inducciones serán a partir de las 2 p.m. y hasta las 6 p.m.** |