



FUNDEI

FUNDACIÓN EDUCACIÓN – INDUSTRIA FUNDEI CARABOBO

Av. Ernesto Luís Branger Zona Industrial Municipal Sur, Centro Empresarial e Industrial Arturo Michelena Local 3C-32. Valencia Edo. Carabobo
Telefax: 0241-8329610 – 8342509 e-mail:
carabobo@fundei.org – www.fundeicarabobo.org.ve

FOTO

PLANILLA DE REGISTRO DE PASANTE - ANEXO D

Nº Correlativo _____ Nº de Convenio _____ -2015

I.- DATOS DEL PASANTE

1.- Apellidos y Nombres del Pasante y / o Tesista asegurado:		e-mail:		Regular ___ Tesista
2.-Número de Cédula: V E	3.-Fecha de Nacimiento: Día: Mes: Año:	4. ¿Es Zurdo? SI NO	5. ¿Alérgico? SI NO Indique:	
6.-Dirección de Habitación:			7.- Teléfono:	
8.-Duración de la Pasantía / Tesis: Desde: / / Hasta: / /		9.- Prorroga: Desde: / / Hasta: / /	10.- Número de Semanas:	11.-Turno: Horario a cumplir: Médio Turno Turno Completo
12.- Observaciones:				

II.- DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

13.-Nombre del Instituto:	
14.-Nombre del Coordinador de Pasantías - Tutor Académico:	15.- Teléfonos / Fax:
16.-Especialidad cursada por el Pasante:	17.- Nivel Académico: M.P. / T.M. T.S.U. UNIV. DOCENTE POSTGRADO.

III.- DATOS DE LA ENTIDAD DE TRABAJO

18.-Nombre de la Entidad de Trabajo:		19.- No. RIF:
		20.- No. NIT:
21.-Dirección:	22-Teléfono:	Fax:
		e-mail:
23-Representante de la Entidad de Trabajo y Cargo:	24.- Nombre del Tutor Empresarial y Cargo:	
25.- Actividad Económica:	26.- Departamento donde realizará la pasantía :	
27.-Asignación Mensual:	28.- Otras Consideraciones Económicas:	

IV.- BENEFICIARIOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL PASANTE

29.-NOMBRES Y APELLIDOS	Cédula de Identidad	30.-PARENTESCO	31.-PORCENTAJE (%)

V.- FIRMAS Y SELLOS

32.- Sello y firma del Instituto Educativo:	33.- Firma del Pasante:	34.- Sello y firma de la Entidad de trabajo:	35.- Sello y firma de FUNDEI

El Original de esta planilla debe ser remitido a FUNDEI y la fotocopia a la GERENCIA DE FORMACION o a la Coordinación de Pasantías, según le sea indicado, antes de comenzar la pasantía / tesis.

INSTRUCCIONES DEL LLENADO

El Pasante llenará la Planilla entregada por su Coordinador de Pasantía o por FUNDEI de acuerdo a los siguientes lineamientos: Primero debe llenar los Datos Personales, seguidamente Los Datos de la Institución Educativa. Los Datos de la Entidad de Trabajo se llenarán una vez que la empresa lo seleccione como pasante, la cual se suministrará los datos requeridos.

I.- DATOS DEL PASANTE

- 1.- **Apellido y Nombre del Pasante y/o Tesista Asegurado:** Indicar en letra clara y legible el Primer y Segundo apellido, así como el nombre del estudiante que va a realizar la pasantía o Tesis
- 2.- **Número de Cédula:** Señalar la V si es Venezolano o la E si es extranjero seguidamente el número asignado por ONIDEX
- 3.- **Fecha de Nacimiento:** Escribir el día, mes y año de su nacimiento
- 4.- **¿Es Zurdo?:** Indicar si es zurdo o no
- 5.- **¿Alérgicos?:** Señalar si es alérgico o no e indicar a que tipo de elemento es alérgico, p.e. Polvo, Aspirina, Ibuprofeno, etc.
- 6.- **Dirección de Habitación:** Escribir en letra clara y legible el sitio donde vive indicando la calle o avenida, nombre del edificio, el número de la casa, apto, etc. Urbanización, Parroquia, Municipio. Ciudad y Estado
- 7.- **Teléfono:** Escribir el número completo del teléfono de habitación y de su celular si dispone.
- 8.- **Duración de la Pasantía/Tesis:** Escribir el lapso desde que comienza hasta que termina su pasantía, indicando el día, mes y año de comienzo y de terminación
- 9.- **Número de Semanas:** Escribir el número de semanas que tiene considerado el Instituto Educativo para la realización de su pasantía, de acuerdo al lapso Académico que se rige.
- 10.- **Turno:** Indicar el turno que va a realizar la pasantía, si es medio turno (4 horas) o turno completo (8 horas), así como el horario a cumplir, ejem. De 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 5:00 p.m.
- 11.- **Prorroga:** Solo aplica cuando el pasante no haya cumplido con sus actividades en la fase de terminativa, su duración es de dos (2) Semanas
- 12.- **Observaciones:** Escribir notas al respecto sobre la prolongación de las pasantías, ej., esta considerando días feriados, vacaciones colectivas, etc.

II.- DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- 13.- **Nombre del Instituto:** Escribir el nombre completo de la Institución Educativa y sus Siglas
- 14.- **Nombre del Coordinador de Pasantía – Tutor Académico:** Escribir el nombre completo del Coordinador de Pasantía del Instituto Educativo o el nombre del Tutor Académico asignado.
- 15.- **Teléfonos/Fax:** Escribir el número telefónico de la Coordinación de Pasantía o del Tutor Académico
- 16.- **Especialidad cursada por el Pasante:** Escribir el nombre completo de la especialidad que curso.
17. **Nivel Académico:** Señalar si es estudiante de la Media Profesional o Técnica Media; o Técnico Medio Superior o Universitario o Docente o de Postgrado

III.- DATOS DE LA ENTIDAD DE TRABAJO

- 18.- **Nombre de la Entidad de Trabajo:** Escribir el nombre completo de la Entidad de Trabajo y sus Siglas
- 19.- **No. RIF:** Escribir el Número del Registro Fiscal de la Entidad de Trabajo
- 20.- **No. NIT:** Escribir el Número de la Identificación Tributaria Entidad de Trabajo
- 21.- **Dirección:** Escribir la dirección de la Entidad de Trabajo donde realizará su pasantía
- 22.- **Teléfono:** Escribir los números telefónicos y del fax de la Entidad de Trabajo donde realizará la pasantía y el e-mail del coordinación de la pasantía
- 23.- **Representante de la Entidad de Trabajo y Cargo:** Escribir el nombre completo del representante de la Entidad de Trabajo y el cargo que desempeña.
- 24.- **Nombre del Tutor Empresarial y Cargo:** Escribir el nombre completo y cargo del Tutor Empresarial que lo dirigirá durante su pasantía.
- 25.- **Actividad Económica:** Escribir la actividad económica principal que se dedica la Entidad de Trabajo
- 26.- **Departamento donde realizará la pasantía:** Escribir el nombre completo del departamento donde va a realizar las pasantías en la Entidad de Trabajo
- 27.- **Asignación Mensual:** Indicar el monto en bolívares de la asignación mensual que le otorgará la Entidad de Trabajo
- 28.- **Otras Consideraciones Económicas:** Señalar si existen otro tipo de apoyo económica por parte de la Entidad de Trabajo

IV.- BENEFICIARIOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL PASANTE

- 29.- **Nombres y Apellidos- Cédula de Identidad:** Escribir dos nombres de familiares que serían los beneficiarios de la póliza en caso de un siniestro grave.
- 30.- **Parentesco:** Escribir el tipo de afiliación que tiene con respecto al pasante. Ej: Padre, Madre, Esposo(a) e Hijo(a).
- 31.- **Porcentaje (%):** Escribir en número el porcentaje que le destinaría al beneficiario una vez ocurrido el siniestro

V.- FIRMAS Y SELLOS

- 32.- **Sello y Firma del Instituto Educativo: 1er. Paso** Obtener la firma del Coordinador de pasantía del Instituto Educativo y el Sello del Instituto
 - 33.- **Firma del Pasante: 2do. Paso** Estampar su firma, tal cual como esta en su cédula de identidad
 - 34.- **Sello y Firma de la Entidad de Trabajo: 3er. Paso** Obtener la firma del Coordinador de pasantía o el responsables de la Entidad de Trabajo y el Sello de la misma
 - 35.- **Sello y Firma de FUNDEI: 4to. Paso** Obtener la firma del representante de FUNDEI y el Sello de la Institución
- **Notas:** El original y 2 copias de esta planilla deben ser remitidos a FUNDEI antes de comenzar las Pasantías, una copia para el instituto y otra para la Entidad de Trabajo Esta planilla no tiene validez sin la aprobación de FUNDEI y la cancelación por parte de la Entidad de Trabajo Transcurrida dos (2) semanas esta planilla no podrá ser anulada ni sustituida para el registro de otro pasante por el mismo cupo