



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-020

La Paz, 07 de Octubre de 2015

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, que controla la revisión, actualización y aprobación de documentos originados en la Empresa de Apoyo de Alimentos - EMAPA, en el que se indica que la aprobación de manuales y procedimientos se realizara mediante Resolución Administrativa.

Que el Decreto Supremo N°1321 en su Art. 1° establece el objeto de promover y consolidar la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas, así mismo en su Art. 3° dispone que las entidades públicas deben generar espacios para la realización de pasantías, elaboración de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación reconocidas por el sistema de la universidad boliviana y por la universidad indígena, el numero de espacios generados anualmente dependerá de la naturaleza y las necesidades de cada entidad pública, el tiempo máximo de duración de las pasantías en cada entidad publica será de seis meses, en los casos de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación este tiempo máximo se establecerá en los convenios suscritos para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N°252/15 de 27 de julio de 2015, señala que el "MANUAL DE PASANTIAS Y MODALIDAD DE GRADUACION" Versión 1 tiene como objeto regular la realización de pasantías, proyectos de grado, tesis y trabajo dirigido en EMAPA, en el marco de la normativa nacional vigente, además de promover



con la labor social en pro del desarrollo de las potenciales de los jóvenes universitarios y concluye recomendando su aprobación mediante Resolución expresa para su posterior aplicación.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°130 de 07 de octubre de 2015 concluye que la aprobación del "MANUAL DE PASANTIAS Y MODALIDAD DE GRADUACION" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el "MANUAL DE PASANTIAS Y MODALIDAD DE GRADUACION" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

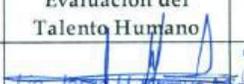
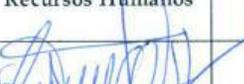
Ing. Avelino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA



	MANUAL	E-EMP/UAyP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1



MANUAL DE PASANTIAS Y MODALIDAD DE GRADUACION DE EMAPA

	Elaborado por:		Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Jorge Horacio Arraya Mier	Lic. Amilkar Wenceslao Quiroz Salvatierra	Lic. Luis Fernando Mollinedo Peralta	Lic. Yamile del Rosario Ibáñez Flores	Ing. Avelino Flores Copa
Cargo:	Analista de Desarrollo y Evaluación del Talento Humano	Responsable de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Administración y Personal	Gerente Administrativa Financiera	Gerente General
Firma:					
Fecha:					

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. BASE LEGAL Y REFERENCIAS.....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Postulante.....	2
4.1.2. Pasantía.....	2
4.1.3. Proyecto de Grado.....	3
4.1.4. Trabajo Dirigido.....	3
4.1.5. Unidad Académica.....	3
4.2. Abreviaturas.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
5.1. Unidad de Administración y Personal (UAYP).....	4
5.2. Responsable Regional.....	4
5.3. La Máxima Autoridad del Área o Unidad bajo tuición.....	4
5.4. Servidor (a) Público (a) Designado (a).....	4
5.5. Postulante Admitido (a).....	4
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE PASANTIAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA.....	5
6.1. Características Generales.....	5
6.2. Condiciones Previas.....	7
6.3. Solicitud de Postulantes.....	7
6.4. Requisitos para la Postulación.....	8
6.5. Evaluación para la Admisión.....	8
6.6. Admisión de Postulantes.....	9
6.7. Ejecución de Actividades y Tareas.....	9
6.8. Informes de Avance.....	10
6.9. Informe Final.....	10
6.10. Informe de Evaluación.....	11
6.11. Certificación.....	11
6.12. Reconocimiento.....	12
7. PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	12
7.1. Prohibiciones.....	12
7.2. Sanciones.....	12
8. DISPOSICIONES FINALES.....	13
8.1. Difusión y Cumplimiento.....	13
8.2. Variaciones y/o Modificaciones.....	13

	MANUAL	E-EMP/UAyP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

1. OBJETO.

Establecer lineamientos generales para la admisión de postulantes (estudiantes o egresados) con el fin de efectuar pasantías o modalidades de graduación que permitan la capacitación, adiestramiento y profesionalización de estudiantes y egresados provenientes de las Universidades o Institutos de Educación Superior, que en adelante se denominará Unidad Académica con los que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA) suscribirá un Convenio de Cooperación Interinstitucional.

2. ALCANCE.

Las presentes disposiciones rigen para la admisión y supervisión de estudiantes de último año y egresados de las Unidades Académicas que, en el marco de Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos con EMAPA, soliciten realizar pasantías (prácticas pre profesionales) o modalidades de graduación bajo los siguientes tipos:

A. A nivel Licenciatura:

- ☞ Proyecto de Grado.
- ☞ Trabajo Dirigido.

B. A nivel Técnico Superior:

- ☞ Pasantías.
- ☞ Proyecto de Grado Técnico.

Así como para las servidoras y/o servidores públicos de EMAPA que sean designados para admitir, asignar, supervisar y certificar las pasantías o modalidades de graduación.

3. BASE LEGAL Y REFERENCIAS.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), que en el Artículo 36 establecen:

- ☞ Inc. c): “La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico”.
- ☞ Inc. d): “Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las que postule el pasante”.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 1 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAyP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

El Manual de Pasantías y Modalidades de graduación tomará como referencias los siguientes documentos:

- ✎ Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado en el XI Congreso Nacional de Universidades, en todas las Universidades del país.
- ✎ Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación, aprobado en el XI Congreso Nacional de Universidades.
- ✎ Decreto Supremo N° 1321, de fecha 13/08/2012 que promueve y consolida la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de estudiantes de universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas del Estado Boliviano, otorgando según el Artículo 6 (Financiamiento) el reconocimiento de un estipendio como incentivo económico, cuyo monto será establecido por la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- ✎ Decreto Supremo N° 1433, de fecha 12/12/2012 que aprueba el Reglamento General de Universidades Privadas, como normativa complementaria.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

Se tomarán en cuenta las siguientes definiciones, elaboradas en base a los conceptos establecidos por las entidades académicas del sistema universitario nacional, aprobados en sus estatutos, reglamentos y disposiciones.

4.1.1. *Postulante.*

Estudiante de último año o egresado de una Unidad Académica, el cual solicita ser admitido por EMAPA para realizar una pasantía o modalidad de graduación, según los tipos previamente establecidos en el presente Reglamento.

4.1.2. *Pasantía.*

Trabajo institucional específico en la disciplina correspondiente, evaluado por informes del servidor (a) público (a) designado en el área o unidad organizacional donde se realiza el mismo. Esta modalidad sirve como requisito de algunas Unidades Académicas para la acumulación de horas prácticas pre profesionales de trabajo, según la reglamentación vigente en la entidad académica con la que se suscriba el Convenio.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 2 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

4.1.3. Proyecto de Grado.

Modalidad de graduación que consiste en un trabajo de investigación desarrollado a medida de las exigencias de EMAPA, conducente a generar propuestas relativas a planes, programas, modelos, planos, prototipos, arquitecturas, dispositivos, códigos, instaladores y otros, aplicables a procesos, procedimientos o proyectos institucionales, con el objeto de lograr una mejora, innovación, modernización o desarrollo tecnológico.

4.1.4. Trabajo Dirigido.

Esta modalidad consiste en la realización de trabajos sistemáticos y metódicos, supervisados y evaluados por las servidoras y/o servidores públicos de EMAPA designados para la efectivización de un trabajo determinado y en coordinación de los tutores docentes de las Unidades Académicas, en calidad de asesores o guías, en base a temas específicos establecidos en la Institución.

4.1.5. Unidad Académica.

Centro especializado de formación superior (Universidades Públicas, Privadas e Institutos de Educación Superior)

Esta modalidad de graduación contempla también el planeamiento de soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos, acercando a él o la estudiante de último año o egresado a problemas prácticos del mundo laboral en la Administración Pública.

4.2. Abreviaturas.

- 📁 **EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos
- 📁 **UAYP:** Unidad de Administración y de Personal
- 📁 **NB-SAP:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- 📁 **RE-SAP:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 3 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Unidad de Administración y Personal (UAYP).

Es responsable de gestionar los convenios de cooperación interinstitucional para las Áreas y Unidades organizacionales de EMAPA, en coordinación con cada una de ellas, también es responsable de realizar el proceso de admisión de postulantes, emitir la certificación correspondiente previo cumplimiento del presente Manual y llevar el registro a nivel nacional. Asimismo, es responsable del registro y control de asistencia de él ó la postulante admitida (o) mediante la aplicación del sistema de control de asistencia vigente.

5.2. Responsable Regional.

En coordinación con la Unidad de Administración y de Personal, deberán aplicar el procedimiento de admisión de postulantes establecido en el presente Manual, velar por el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el mismo, emitir la certificación correspondiente, llevar registro de las pasantías o modalidades de graduación realizados en su Área Organizacional Asimismo, son responsables del registro y control de asistencia de él ó la postulante admitido (a).

5.3. La Máxima Autoridad del Área o Unidad bajo tuición

Admitirá a él ó la postulante a pasantías o modalidad de graduación, y tendrá la responsabilidad de designar a un servidor (a) público (a) para el seguimiento y control del postulante, mediante la emisión de un Memorándum de Designación en coordinación con la Unidad de Administración y de Personal.

5.4. Servidor (a) Público (a) Designado (a).

En coordinación con la Unidad de Administración y de Personal, además de velar por el cumplimiento del presente Manual, realizará la coordinación que sea requerida con la Unidad Académica correspondiente, efectuará el seguimiento y control de actividades de él ó la postulante admitida (o) y, en su caso, evaluará el trabajo desarrollado conforme normativa vigente en la Unidad Académica.

5.5. Postulante Admitido (a).

Responsable por la ejecución del trabajo en cumplimiento a normativa vigente en la Unidad Académica y las condiciones y requisitos establecidos en el presente Manual.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 4 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAyP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE PASANTIAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA.

6.1. Características Generales.

Se considerarán las siguientes características para el procedimiento de admisión de postulantes a pasantías o modalidades de graduación.

- a) **Convenio de Cooperación Interinstitucional:** En función a la reglamentación y requerimientos propios de cada Unidad Académica, se suscribirán acuerdos con EMAPA, con el objeto de crear un mecanismo de cooperación interinstitucional mutua en beneficio tanto académico como de apoyo a la función pública en pro de los intereses del Estado, estableciendo que la Institución brindará a los estudiantes ó egresados facilidades para realizar las actividades previstas en las diferentes modalidades contempladas en el punto 2. “**Alcance**” del presente Manual.
- b) **Unidad Solicitante:** A efectos de dar inicio al procedimiento de admisión de postulantes a pasantías o modalidades de graduación, se deberá identificar claramente la unidad/área organizacional de EMAPA que efectúa la solicitud.
- c) **Servidor o Servidora Pública Designado:** Persona de la empresa que es designado (a) por autoridad competente de la dependencia que tenga relación directa con la naturaleza del trabajo propuesto o proyecto a desarrollar por él o la postulante admitida (o), para actuar como contraparte en la realización del mismo.
- d) **Duración:** La permanencia de él o la postulante admitida (o) será máximo de doce (12) meses calendario para el caso de las siguientes modalidades de graduación: Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido y Pasantía aplicables a las Unidades Académicas, tanto públicos y privados, No pudiendo exceder como fecha máxima el 31 de diciembre de cada gestión.

Para acumular horas de prácticas pre profesionales de trabajo (Pasantías), lo máximo será de 960 horas de trabajo, equivalente a seis (6) meses de desempeño de actividades de apoyo en la Institución, en cumplimiento a D.S. N° 1321 de fecha 13/08/12.

Solamente se aceptarán pasantías o modalidades de graduación que contemplen los siguientes horarios de trabajo:

- I. Tiempo completo (8 horas de trabajo diarias).
- II. Medio tiempo (4 horas de trabajo diarias) quedando desestimado cualquier otro horario de trabajo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 5 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

En todos los casos, se deberán considerar los plazos establecidos dentro de la gestión fiscal cuya fecha de cierre es el 31 de diciembre de la gestión respectiva.

- e) **Ampliaciones:** Se establece la posibilidad de ampliar dicha pasantía o modalidad de graduación de él o la postulante admitida (o), de acuerdo a la duración determinada en el inciso precedente (**inciso d) "Duración"**), en función a requerimientos institucionales, situación de avance del trabajo propuesto, disponibilidad de horarios y desempeño laboral de él o la postulante.

La solicitud de ampliación deberá formalizarse a través de nota correspondiente de la Unidad Solicitante dirigida a la UAYP o servidor(a) público(a) designado(a) para el efecto en las Oficinas Regionales, debidamente justificada y con anterioridad al vencimiento del periodo inicial acordado.

Podrán solicitarse ampliaciones solamente para aquellos postulantes admitidos que cuenten con evaluaciones de rendimiento favorables, y que cuenten con no objeción de la entidad académica.

- f) **Control de Asistencia:** El control de asistencia y cumplimiento de horarios de él o la postulante admitida (o), sin perjuicio del establecimiento de controles alternativos por parte del servidor (a) público (a) designado (a), estará a cargo de la UAYP o la servidora o servidor público designado para el efecto en las Oficinas Regionales.

En caso que él o la postulante admitida requiera ausentarse por una jornada completa de trabajo o más, deberá presentar nota de solicitud de permiso a la UAYP con el Visto Bueno del servidor (a) público (a) designado (a), y a la Regional en caso que corresponda.

En ningún caso se aceptarán solicitudes de permiso que no se hayan presentado de manera anticipada, siendo consideradas faltas injustificadas pasibles a sanciones de acuerdo al presente Manual, **7.2. "Sanciones", inciso C.**

- g) **Evaluación de Rendimiento:** Se establece la realización de evaluaciones de rendimiento para medir el desarrollo laboral de él o la postulante admitida (o), ya sea para pasantías (acumulación de horas prácticas pre profesionales de trabajo) o modalidades de graduación conforme el punto **2. "Alcance"**, del presente Manual.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 6 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

h) **Base de Datos de Pasantías y Modalidades de graduación:** La UAYP y las Oficinas Regionales, mantendrán una Base de Datos de postulantes a pasantías y modalidades de graduación, que deberá contener mínimamente:

- ☞ Datos personales
- ☞ Datos académicos
- ☞ Pasantía o modalidad de graduación
- ☞ Horario modalidad de periodo pasantía graduación incentivo económico evaluación de rendimiento otros.

6.2. Condiciones Previas.

El o la postulante debe provenir de una Unidad Académica con la que EMAPA haya suscrito un Convenio de Cooperación Interinstitucional y que el mismo se encuentre vigente. En los casos que, por la reglamentación y requerimientos propios de la entidad académica, no sea necesaria la suscripción de convenios, él o la postulante deberá presentar la certificación correspondiente, además de acreditar su situación de estudiante de último año o egresado (a) de la Unidad Académica con los que la EMAPA suscriba un Convenio de Cooperación Interinstitucional.

6.3. Solicitud de Postulantes.

De acuerdo a necesidades y requerimientos del Área o Unidad Organizacional de EMAPA, se iniciará las gestiones correspondientes coordinando con la UAYP la modalidad de apoyo que mejor se adecúe a la naturaleza del proyecto a encarar, tomando en cuenta el alcance del presente Manual.

Para ello se deberá formalizar el requerimiento a través de Comunicación Interna de solicitud dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando mínimamente:

1. Programa de Trabajo o Proyecto a desarrollar.
2. Cronograma de Actividades, en función a la modalidad de apoyo requerido, establecido en el punto 2. "Alcance", del presente Manual, número de postulantes requeridos, duración del trabajo a desarrollar (en meses), conocimientos y competencias requeridas.

Una vez formalizada la solicitud, la UAYP o la Oficina Regional, según corresponda, la Unidad Académica deberá solicitar la evaluación del interesado.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 7 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

6.4. Requisitos para la Postulación.

El o la postulante debe presentar a la UAYP o la Oficina Regional correspondiente, los siguientes documentos:

- A. Carta de solicitud refrendada por la Dirección de Carrera o su similar en la Unidad Académica.
- B. Curriculum Vitae debidamente documentado que incluya el record académico de su carrera.
- C. Fotocopia de Cédula de Identidad.

Además, de acuerdo a la modalidad de graduación elegida, el postulante deberá presentar los siguientes documentos debidamente autorizados por la instancia correspondiente a la carrera:

- ☞ **Proyecto de Grado:** Perfil de proyecto de conformidad al formato y reglamento de cada Carrera.
- ☞ **Trabajo Dirigido:** Temario.
- ☞ **Pasantía:** Detalle de trabajos asignados (a nivel Técnico Superior).

Para optar a una pasantía con fines de acumulación de horas prácticas de trabajo pre profesionales, él o la postulante debe identificar “áreas de trabajo de preferencia” en el Formulario de Admisión y Evaluación de Postulantes.

6.5. Evaluación para la Admisión.

El representante de Área o Unidad Organizacional en coordinación con la UAYP efectuará la valoración del postulante en base al punto 6.4. “Requisitos para la Postulación”, considerando los siguientes criterios:

- A. La relación de la propuesta planteada con las actividades que realiza la unidad solicitante.
- B. La aplicabilidad efectiva, en la unidad solicitante, de los resultados a obtener previstos en la propuesta.
- C. La posibilidad de proporcionar la información requerida por el o la postulante sin incurrir en riesgo para la entidad.
- D. La posibilidad de asignar una servidora o servidor público para el seguimiento y control, considerando el tiempo que demande la ejecución de la modalidad de graduación o pasantía, sin que interfiera el cumplimiento de sus tareas.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 8 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

- E. La posibilidad de proporcionar material y equipo necesarios para la ejecución de la propuesta.
- F. Disponibilidad de cumplir, al menos con cuatro (4) horas diarias por la pasantía y 8 horas por trabajo dirigido.

En cualquiera de los casos, ya sea pasantías o modalidades de graduación bajo los tipos establecidos en el punto 2. “**Alcance**”, del presente Manual, el o los responsables de la evaluación de los postulantes podrán solicitar la realización de entrevistas personales, en coordinación con la UAYP o la servidora o servidor público designado en la Oficina Regional correspondiente de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

6.6. Admisión de Postulantes.

- A. El Jefe o Responsable del Área solicitante en coordinación con la UAYP efectuarán la evaluación, bajo cuya tuición se admita un(a) postulante a pasantías o modalidad de graduación, con base en la información proporcionada por el (la) postulante y los criterios señalados en el punto 6.5. “**Evaluación para la Admisión**”, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir los documentos debidamente llenados y direccionados a la Unidad de Administración y de Personal.
- B. La UAYP o la servidora o servidor público designado en las Oficinas Regionales, comunicará a él o la postulante los resultados de la evaluación realizada.
- C. El o la postulante admitida deberá llenar y firmar un Acta de Compromiso antes de iniciar su trabajo.

6.7. Ejecución de Actividades y Tareas.

- A. La ejecución actividades y tareas deberá realizarse en sujeción al perfil del proyecto, propuesta, temario, plan de trabajo o tareas asignadas, según la modalidad correspondiente, debidamente aprobado por la Unidad Académica, a cuyo efecto, el servidor (a) público (a) designado (a) para el seguimiento y control, acordará con él o la postulante admitida (o) un cronograma de actividades que asegure la conclusión de actividades dentro del tiempo máximo establecido para cada modalidad.
- B. El o la postulante admitida (o) podrá acceder a la información que requiere para efectuar su trabajo, única y exclusivamente a través del servidor (a) público (a) designado (a).
- C. La ejecución de la modalidad de graduación no deberá interferir con las funciones y actividades que realizan las servidoras o servidores públicos de las unidades/áreas organizacionales de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 9 de 13
-------------------------------------	-------------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

D. En cualquiera de las modalidades previstas, el servidor (a) público (a) designado (a) coordinará con él o la postulante admitida (o) los horarios en los que deberá realizar su trabajo, horario que estará sujeto a registro y control por parte del supervisor, la UAYP y la servidora o servidor público designado en las Oficinas Regionales cuando corresponda.

E. El servidor (a) público (a) designado (a), al asignar el trabajo no deslinda su responsabilidad por los resultados del mismo.

6.8. Informes de Avance.

A. Según corresponda y en sujeción al reglamento de graduación de cada Unidad académica, los informes de avance deberán ser presentados a la servidora y/o servidor de EMAPA designado para el seguimiento y control dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

B. Según corresponda y en sujeción al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito, en caso de existir anomalías en torno al desarrollo del Trabajo Dirigido o de la Pasantía efectuada en EMAPA, el servidor (a) público (a) designado (a) con la venia de la Unidad de Administración y de Personal, podrá elevar Informe para comunicar a la Unidad Académica el desarrollo del trabajo y tomar acciones pertinentes, siempre y cuando se justifique debidamente deficiencia o ineficacia en las actividades encomendadas.

C. El mencionado informe deberá contar con el Visto Bueno del servidor (a) público (a) designado (a) y deberá ser presentado hasta el primer bimestre de desarrollo de actividades de él o la postulante admitida (o).

6.9. Informe Final.

Una vez concluidas las actividades y tareas, él o la postulante admitida (o) deberá presentar a la UAYP y al servidor (a) Público (a) designado (a) por EMAPA, un informe final debidamente aprobado por el Jefe y Gerente de acuerdo a los lineamientos exigidos por la Unidad Académica, además de contener como mínimo los siguientes puntos:

- ☞ Justificación.
- ☞ Objetivos.
- ☞ Alcance.
- ☞ Actividades realizadas.
- ☞ Conclusiones.
- ☞ Recomendaciones y Aportes.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 10 de 13
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

6.10. Informe de Evaluación.

Por su parte, el servidor (a) público (a) designado (a) deberá presentar un informe de evaluación aprobado por el Gerente o Jefe de Área/Unidad Organizacional correspondiente, dirigido a la entidad académica en el que se efectúe la evaluación del cumplimiento del trabajo de él o la postulante admitida (o), según las formas y condiciones establecidas por la entidad académica para cada modalidad de graduación o pasantía. Asimismo, se deberá remitir una copia a la UAYP o a la servidora o servidor público designado en las Oficinas Regionales, como constancia de conformidad del trabajo realizado por el o la postulante admitida (o).

En caso de pasantías con fines de acumulación de horas prácticas de trabajo pre profesional, la UAYP o la servidora o servidor público designado en las Oficinas Regionales, elevará informes trimestrales a la entidad académica respectiva, sobre el progreso de los objetivos institucionales del proyecto y del trabajo de los postulantes admitidos, en cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito.

6.11. Certificación.

- A. La UAYP y el servidor (a) Público (a) designado (a) por EMAPA cuando corresponda, y a solicitud escrita de él o la postulante, sobre la base de los informes y previa aprobación del Informe Final por parte de la entidad académica, que deberá ser comunicada oficialmente a EMAPA, extenderá el certificado correspondiente a él o la postulante que haya concluido el trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas tanto en el presente Manual como en la reglamentación de la entidad académica y en sujeción al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito y vigente.
- B. Está prohibida la extensión de certificados en otro formato y que no estén firmados por la UAYP y la Oficina Regional, cuando corresponda.
- C. Las Oficinas Regionales a través del servidor (a) Público (a) designado (a) por EMAPA, son responsables de reportar a la Unidad de Administración y de Personal, la relación de certificados extendidos y en su caso las deserciones registradas. Asimismo, deberán remitir una copia de los certificados extendidos.
- D. La UAYP considerará esta información y mantendrá un archivo único de certificados.
- E. El Superior Jerárquico o servidor (a) público (a) designado (a), que extienda un certificado que no corresponda, será pasible a sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 11 de 13
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/UAyP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

F. Todas las certificaciones emitidas deberán ser archivadas en su Kardex personal. El mencionado registro considera, tanto los trabajos de pasantías y graduación realizados, así como también las deserciones producidas.

6.12. Reconocimiento.

La servidora o servidor público que asuma la responsabilidad de efectuar el seguimiento y control y cuyo trabajo concluya satisfactoriamente, incluirá esta actividad como un resultado no programado en su Informe Anual de Actividades y será tomado en cuenta en la Evaluación del Desempeño, siempre que el informe de conformidad de la Unidad Académica refleje cabal cumplimiento de las condiciones establecidas en la reglamentación según la modalidad de graduación aplicada.

7. PROHIBICIONES Y SANCIONES.

7.1. Prohibiciones.

- A. El o la postulante admitida (o) está prohibido de realizar funciones propias de un servidor (a) público (a) de EMAPA, se deberá dar a conocer al personal interno y externo de la empresa la condición de pasante, aspecto que deberá también estar expresamente establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre las partes, así como en el Acta de Compromiso respectiva.
- B. El o la postulante admitida (o) está prohibido(a) de realizar, paralelamente y/o alternativamente, cualquier otro trabajo, ya sea de carácter académico, profesional o particular, en horarios establecidos para desarrollar actividades en EMAPA.

En caso de evidenciarse la infracción a estas prohibiciones, se procederá a la inmediata suspensión del trabajo y la consiguiente comunicación a la entidad académica sin que medie ninguna otra formalidad ante ésta.

7.2. Sanciones.

- A. El servidor (a) Público (a) designado (a) por EMAPA que apruebe la postulación sin adoptar las previsiones referidas al resguardo de información y documentación considerada confidencial, será sujeto de proceso administrativo, conforme ordenamiento administrativo y jurídico vigente en la Institución.
- B. El o la postulante admitida (o) que durante la ejecución de su trabajo demuestre infracción a normas disciplinarias aplicables, reportadas por el servidor (a) público (a) designado (a), será sancionado con la suspensión inmediata sin derecho a reclamo alguno y la consiguiente comunicación a la entidad académica correspondiente.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 12 de 13
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/UAYP/MPMG/550
	PASANTÍAS Y MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE EMAPA	Versión 1

- C. El postulante admitido que durante el desarrollo de su trabajo incumpla de manera reiterada el horario de trabajo establecido, ya sea a través de atrasos reiterados no compensados (5 atrasos al mes) o ausencias injustificadas (3 ausencias al mes), reportados por el supervisor asignado, la UAYP sancionara con la suspensión inmediata sin derecho a reclamo alguno y la consiguiente comunicación a la entidad académica correspondiente.
- D. En caso de evidenciarse uso indebido de información de la empresa o de los recursos asignados para la ejecución del trabajo (materiales, activos, herramientas, etc.), reportados por el servidor (a) público (a) designado (a) u otro servidor de la unidad/área organizacional, se procederá a la suspensión inmediata del trabajo y la consiguiente comunicación a la entidad académica correspondiente.
- E. El o la servidor (a) Público (a) designado (a) como contraparte del trabajo realizado por algún postulante admitido, que no cumpla con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito o con lo establecido en el presente Reglamento, será pasible a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de EMAPA, por incumplimiento de funciones.

8. DISPOSICIONES FINALES.

8.1. Difusión y Cumplimiento.

El presente Manual entrará en vigencia una vez aprobado el documento mediante Resolución Administrativa y su difusión será efectuada por la Gerencia General - Unidad de Planificación y Proyectos.

El cumplimiento del Manual de Pasantías y Modalidades de graduación es de carácter obligatorio, para las servidoras y servidores públicos que trabajan en EMAPA. Se asume de facto el conocimiento de estas disposiciones. La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental, generará responsabilidad administrativa.

8.2. Variaciones y/o Modificaciones.

El presente Manual, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente aprobada por Resolución Administrativa.

Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/LM/aq	Fecha: 20/07/2015	Página 13 de 13
-------------------------------------	-------------------	-----------------