REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA

“JOSÉ MARÍA CARREÑO”

CÚA- ESTADO MIRANDA

**CONTROL DE ACTIVIDADES SEMANAL**

(Antes de proceder llenar el Control de Actividad Semanal favor leer las instrucciones en el reverso de esta hoja)

**Datos Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre y Apellidos del Pasante: | Cédula de Identidad | Carrera: | Nro. de registro |

**Registro Semanal**

(Colocar Nro. de la semana y fecha según lo contemplado en el Plan de Trabajo)

|  |
| --- |
| **Semana Nro. Fecha**: del Día/ Mes al Día/ Mes 201 |

**Registro de Actividades Semanal realizadas por el Pasante**

(Las actividades registradas deben corresponder con las señaladas en el Plan de Trabajo)

|  |  |
| --- | --- |
| Resumen de las Actividades realizadas en la Semana | Actividades propias del Trabajo Especial de Grado |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Observaciones del Tutor Empresarial:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha de Inasistencia del Pasante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Motivo de la Inasistencia del Pasante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del Tutor Empresarial** **Firma del Pasante**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Colocar el sello de la Empresa o Institución

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN EL CONTROL DE ACTIVIDADES SEMANAL

* El Control de Actividades Semanal es el instrumento donde el Pasante registra semanalmente un resumen de las actividades realizadas según lo contemplado en el Plan de Trabajo y las actividades propias del Trabajo Especial de Grado.
* En el Control de Actividades Semanal no deben registrarse otras actividades que no estén contempladas en el Plan de Trabajo aprobado por el Tutor Empresarial. Si hubiera un cambio en las actividades aprobadas, deberá señalarse en la columna de observaciones del Tutor Empresarial y al culminar las pasantías se elabora nuevamente el Plan de Trabajo con los cambios realizados.
* El pasante consignará semanalmente a la Coordinación de Pasantías, en el horario establecido, la hoja de Control de Actividades Semanal, debidamente firmada por el Tutor Empresarial y el Pasante y sello de la empresa.
* En los casos que el Tutor empresarial se encuentre imposibilitado de firmar por ausencias, vacaciones, permisos etc. lo firmará la persona que lo supla dejando constancia de ello en la casilla de observaciones del Tutor Empresarial.
* Señalar los días de inasistencia del Pasante y el motivo de la misma.
* En los caso de reposo médico del pasante debe comunicarlo a la brevedad y consignar una copia del Certificado Médico correspondiente a la Empresa y otro copia a la Coordinación de Pasantías.