



Instituto Universitario Politécnico
"Santiago Mariño"

GUÍA DEL PASANTE

Porlamar, 2010

PROGRAMA DE PASANTÍA

La Pasantía se concibe como el conjunto de actividades previamente planificadas que deberán cumplir los estudiantes de esta Institución como parte de su formación en la Carrera que cursan, con el propósito de vincularlos de manera directa y activa al sistema productivo nacional, regional y local, y de estimular en ellos una actitud crítica – constructiva para abordar casos concretos relacionados con su futuro campo laboral.

Con el objetivo de lograr que los pasantes de esta institución estén orientados con el Programa de Pasantía, desempeñándose de la mejor manera en la realización de la misma, se ha elaborado la presente guía, constituida por sus tres fases: Inducción, Ejecución y Comunicación de Resultados.

En la FASE DE INDUCCION, se destacan los deberes y recomendaciones al pasante; los requisitos para ingresar al programa; aspectos que deben tomar en cuenta para la entrevista en la empresa; modelo de resumen curricular; entre otros aspectos **En la FASE DE EJECUCION**, conocerás el programa de pasantía, el cual contempla objetivos, duración, designación de tutores y procedimiento final.

En la FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, aparecen los lineamientos para la elaboración del informe de pasantía y los formatos que debe consignar el pasante al departamento; y se señalan las pautas para la presentación oral del informe de pasantía.

A los que se inician como pasantes, la coordinación de pasantía, les da la bienvenida y espera que esta información les sea útil para realizar, con el mayor grado de eficiencia y responsabilidad el trabajo asignado como PASANTÍA.

Primera Fase: INDUCCIÓN

1.1. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.

- Completar la información del futuro profesional mediante la aplicación y desarrollo de los conocimientos teóricos adquiridos en la fase académica.
- Estimular en el estudiante una disposición hacia el análisis, investigación, planteamiento y solución de problemas.
- Lograr que el estudiante maneje responsabilidad, iniciativa, sinergia, trabajo en equipo entre otros.
- Preparar al pasante para una incorporación eficiente al campo de trabajo, acelerando de esta manera el proceso de adaptación en el campo profesional.
- Conseguir que el pasante perciba la empresa como un ambiente de aprendizaje y la pasantía como un proceso que debe satisfacer necesidades empresariales y académicas.

1.2. DEBERES DEL PASANTE.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el programa de pasantía.
- Consignar resume curricular de su tutor empresarial.
- Adquirir la guía del pasante para elaborar el informe escrito.
- Entregar en informe final anillado, presentar la exposición oral del mismo de acuerdo a las exigencias de la coordinación de pasantía. Cumplir con el horario de permanencia establecido por la empresa.
- Respetar y acatar las normas que rigen en la empresa.
- Realizar en su totalidad el programa de pasantía estipulado por la coordinación de pasantía y la empresa.
- Asistir a cada una de las asesorías
- Asistir a la entrevista en la coordinación de pasantía en la cuarta semana.
- Participar en cada uno de los talleres, jornadas y actividades que facilite la coordinación de pasantía.

1.3. REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE PASANTÍA.

La pasantía deberá estar en correspondencia con la carrera y mención cursada por el estudiante y tendrá la duración de un semestre.

1.3.1 Académicos.

- Tener aprobado el noveno semestre o el Sexto en el caso de Arquitectura.
- Estar solvente administrativamente.
- Haber efectuado el proceso de preinscripción en la coordinación de pasantía y la inscripción.
- Realizar la fase de inducción: los alumnos deberán asistir y aprobar el taller de inducción que dicte la coordinación.
- Llenar en la coordinación su planilla del formato de Pre inscripción.
- La fase de inducción tiene un valor de cinco por ciento (5%) del puntaje máximo correspondiente a la escala de calificación que se utiliza en la institución.

1.3.2 Empresa.

Los requisitos, competencias y destrezas que exigen las empresas varían según el área donde se desempeñara el pasante entre ellos tenemos:

- Currículo vitae.
- Promedio académico.
- Aprobación de alguna materia específica.
- Manejo de paquetes de computación.
- Trabajar bajo presión, en equipo, manejo de relaciones interpersonales, entre otras.

1.4. ENTREVISTA EN LA EMPRESA.

Antes de realizar la entrevista se hace contacto con la empresa para indagar las posibilidades de realizar la pasantía. El alumno deberá llevar la carta de postulación y su resumen curricular.

1.4.1 Factores Que Debe Considerar El Estudiante Con Relación a la Manera de Cómo Conducirse en la Entrevista

- Conocimiento del área de la empresa.
- Puntualidad.
- Presentación personal.
- Normas de cortesía.
- Manera de comunicarse (tono de voz, vocabulario, entre otros)
- Lenguaje corporal.
- Preguntas que se pueden formular en una entrevista de pasantía
 - Departamento donde se realizará la pasantía
 - Qué objetivos desea alcanzar la empresa con este trabajo de pasantía
 - Cuál sería el horario de trabajo

1.5. SOLICITUD DE CARTAS DE POSTULACION

Luego de realizar la **fase de inducción y aprobar el taller de inducción** que dicte la coordinación, el alumno **consignando la solvencia administrativa, la solvencia de Biblioteca y la carga académica** podrá solicitar la carta de postulación que se solicita los días lunes y martes y se entrega los días jueves y viernes.

Datos requeridos para tramitar la carta de postulación:

- Del alumno: nombres y apellidos, cédula de identidad, escuela y semestre.
- De la empresa: nombre, atención (a quién va dirigida) y el departamento o gerencia.

OBSERVACIONES:

1. Si el alumno comienza su pasantía y no lo notifica a la coordinación en la primera semana, consignando la carta de aceptación y de postulación (copia) **NO SERÁ TOMADA COMO VALIDA LA FECHA DE INICIO**

2. El alumno deberá cumplir cada una de las fases del PROGRAMA: Pasantía, Fase de Inducción (asistencia), Asesorías, Asistencia a Talleres y Actividades del Área, Entrega del Informe de Pasantía y Exposición Oral para APROBAR su Pasantía.

Segunda Fase: EJECUCION

2.1 FASE DE EJECUCIÓN (DURACIÓN).

La pasantía tiene una duración de 320 horas, ocho (08) semanas en las Carreras de Ingeniería y en la Carrera de Arquitectura puede tener una duración máxima de dieciséis (16) semanas (laborando medio tiempo). El lapso de pasantía dentro de la empresa es ininterrumpido (semanas continuas), a medio tiempo o a tiempo completo.

El Plan de Trabajo a ser cumplido por el estudiante será resultado de la participación activa del los tutores académicos y empresariales.

2.2 SUBFASES

Una vez que la empresa aprueba el ingreso del estudiante como pasante, se debe proceder a la **formalización de la inscripción** antes de iniciar la pasantía.

2.2.1 Formalización De La Inscripción.

Entrega a la coordinación Carta de Aceptación y Postulación

firmada y sellada por la organización productiva y la carta de aceptación que emite la organización productiva.

Recibe de la coordinación (en formato digital):

- Planilla de inscripción
- Modelo de cronograma de actividades
- Plan de trabajo
- Formato de evaluación para el Tutor Empresarial

Entrega a la coordinación (impreso):

- Planilla de inscripción
- Resumen curricular propio y del tutor empresarial.
- Copia de la cédula de Identidad vigente
- Foto vigente
- Solvencia administrativa y biblioteca

En este momento, se procede al levantamiento del acta de inicio y la apertura del respectivo expediente de pasantía. Se identifica quién actuará como tutor empresarial y se indica al estudiante su tutor académico.

2.2.2 Designación De Tutores

TUTOR EMPRESARIAL

- Lo nombra la empresa.
- Es un profesional especializado en técnicas específicas, capaz de transmitir al pasante conocimientos y experiencias adquiridas en el desempeño de su trabajo y que le permiten: programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el pasante.
- Asigna las actividades que realizará el pasante.
- Facilita al pasante lo que éste requiere para la ejecución de las actividades como: información especializada de la empresa, materiales, equipos, entre otras.

TUTOR ACADÉMICO

- Lo nombra la coordinación de pasantía.

- Es un profesor de la especialidad con experiencia en el área.
- Firmar la carta Aceptación, el plan de trabajo y el cronograma de actividades los cuales deben ser sometidos a su consideración y aprobación.
- Asesora al pasante a fin de reorientar o mejorar su gestión de trabajo.
- Evalúa el contenido técnico del informe y la exposición oral del pasante.

Por consiguiente, se lleva a cabo la labor de seguimiento en el desempeño de las actividades que cumple el estudiante en la empresa. En esta fase es muy importante que el estudiante no pierda el contacto con la coordinación y asista a las asesorías con su respectivo tutor académico.

NOTA: El pasante deberá llevar en cada asesoría el Control de la misma

2.2.3 Inducción En La Organización Productiva

- Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el Tutor Académico y Empresarial.
- Asiste a la organización productiva para la entrevista con el Tutor Empresarial, la elaboración del cronograma de actividades y del plan de trabajo.
- Entrega al Tutor Empresarial la documentación siguiente: guía general de la pasantía, modelos de cronograma de actividades, plan de trabajo y formato de evaluación.
- Revisa, conjuntamente con el Tutor Empresarial y el Tutor Académico, el cronograma de actividades y el plan de trabajo a cumplir en la organización productiva.
- Asiste a la organización productiva, en la fecha y hora establecidas, para recibir la inducción prevista
- Informa al Tutor Académico y al Tutor Empresarial, las dificultades que confronte en la Subfase de Inducción en la organización Productiva.

- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantía del Instituto

Tercera Fase: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

3.1 PRESENTACIÓN ESCRITA DEL INFORME DE PASANTÍA CON CARÁCTER PRELIMINAR

Finalizada la Fase de Ejecución de la Pasantía en la Empresa: Transcribir el informe preliminar, de acuerdo a las revisiones realizadas por el tutor académico, posteriormente se llevan a cabo los siguientes pasos:

- Entrega al Tutor Empresarial la versión preliminar del informe.
- Recibe del Tutor Empresarial autorización para presentar oralmente el informe escrito y preliminar de pasantía.
- Entrega a la Coordinación de Pasantía el sobre cerrado, sellado y firmado que le ha entregado el Tutor Empresarial, el cual contiene el instrumento donde se reflejan los resultados evaluativos del estudiante – pasante, Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo.
- Entrega al Tutor Académico el informe escrito y preliminar de pasantía, debidamente aprobado por el Tutor Empresarial.
- Recibe del Tutor Académico autorización para presentar oralmente el informe escrito Final.

3.1.1 De La Elaboración Del Informe Preliminar Escrito De Pasantía (Estructura)

PÁGINAS PRELIMINARES

- **CARÁTULA INFORME PRELIMINAR:** Anillado de color azul con letras negras (ver anexo 2).

- **GUARDAS:** Hojas blancas que van al inicio y al final del informe.
- **AGRADECIMIENTO**
- **AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA:** donde los tutores, tanto empresarial como académico, dan su visto bueno para la presentación oral del informe preliminar de pasantía (Ver anexo 11)
- **CARTA DE ACEPTACIÓN TUTOR ACADÉMICO/EMPRESARIAL.** (Anexos 4 y 5)
- **PLAN DE TRABAJO:** debidamente firmado por ambos tutores.
- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Debidamente firmado por ambos tutores.
- **ÍNDICE:** Relación de las diferentes partes del informe usando esquema mixto o numérico, va antes de la introducción, según el siguiente esquema. (anexo número 3).
- **INTRODUCCIÓN:** Expresa el objetivo del trabajo realizado, su importancia y justificación, indica el propósito según el cual el informe fue redactado, prepara al lector para recibir lo que el pasante tiene que decir, se redacta en forma impersonal y la página se cuenta más no se enumera. (1 página)

CAPÍTULO I – ASPECTOS DE LA EMPRESA

- Identificar la empresa, ubicación, actividad a la que se dedica, visión, misión, entre otros aspectos. Resaltar en el organigrama de la empresa, el departamento o gerencia donde realizó la pasantía. Asimismo, las funciones del departamento o gerencia donde las llevó a cabo. Si la empresa es reconocida mencionar sólo los aspectos más resaltantes. (máximo 4 páginas)

CAPÍTULO II – DESARROLLO DE LA PASANTÍA

- Se menciona lo que se planteó a inicio de la pasantía como objetivo a alcanzar y se hace mayor énfasis en describir las actividades que se realizaron especificando cada paso de los procesos.
- Se debe mencionar los conocimientos adquiridos durante la pasantía así como la comparación entre conocimientos teóricos y prácticos.

CAPÍTULO III – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **CONCLUSIONES:** Se deducen de los resultados obtenidos donde se menciona el alcance del objetivo deseado, planteando las mejoras obtenidas en la empresa con el trabajo del pasante.
- **RECOMENDACIONES:** Sugerencias sobre aspectos que, a juicio del pasante, ameriten modificaciones referentes a la empresa.

NOTA: El informe preliminar debe ser anillado en color azul. Una vez defendida y aprobada la pasantía, se escribirá el informe en su versión final y se anexará el acta de aprobación del jurado evaluador (ver punto 3.3).

3.1.2 Aspectos Formales De La Presentación Escrita Del Informe De Pasantía

- Papel bond tamaño carta.
- Escrito a espacio de uno y medio.
- Sangría a cinco espacios del margen izquierdo.
- Margen izquierdo y superior 4cm.
- Margen derecho e inferior 3cm.
- Páginas numeradas en la parte inferior y centrada de la hoja.
- Páginas preliminares enumeradas en romanos en minúsculas.
- Tipo de letra Arial 12.
- Título del Informe final en forma de pirámide.
- Las páginas preliminares se enumeran con números romanos minúsculos, en forma consecutiva comenzando con la página del título.
- Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se enumeran con números arábigos, comenzando con la página de la introducción y continuando hasta incluir los anexos.
- Cada una de las partes que conforman el cuerpo del informe se debe iniciar en una página nueva, con un margen superior de 5 cm.
- La búsqueda de información debe delimitarse temporalmente (usualmente los 5 años más recientes).

- Las referencias bibliográficas deben ser por lo menos mínimo 10 y debe seguirse estrictamente las normas internacionales (APA) para su referencia:
 - Ordenarlas alfabéticamente.
 - Toda referencia debe estar completa, a fin de que se pueda localizar o verificar fácilmente.
 - No incluir referencias imprecisas, ni de fuentes no científicas.
 - Los nombres de los autores no deben ir acompañados de los títulos académicos (PHD, MSC., DDS u otros).

3.1.3 Redacción Del Informe De Pasantía

- Título del informe de pasantía: máximo 12 palabras, contando solamente sustantivos, adjetivos y verbos, un buen título debe ser conciso, informativo y claro.
- **Redactar en tercera persona** del singular o del plural.
- Los verbos se escribirán en tiempo pasado, ya que la información presentada en el informe de pasantía se refiere a algo comprobado o efectuado.
- Los números del cero al nueve mencionarlos en palabras y del 10 en adelante escribirlos en cifras.
- Cuando se usan términos estadísticos en el texto siempre se debe mencionar el término, no el símbolo o su abreviatura por ejemplo: 10 por ciento.
- No se debe usar abreviaturas en la redacción.
- Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos que se nombran repetidas veces en el texto, estas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis como por ejemplo: Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño"(IUPSM).
- Cuando es inevitable la repetición de términos es conveniente el uso de sinónimos; evite a la cacofonía y monotonía; evite las redundancias (pleonismo).

- No se subrayan los títulos de cada contenido, se resaltan en negrilla.
- Debe existir correspondencia en cuanto al modo gramatical.
- Debe existir congruencia con respecto al número y al lugar.
- La estructura gramatical debe ser coherente.

3.1.4 Normas De Presentación Para Tablas

- **TABLA:** Toda información que se presenta ordenada en filas y columnas (no usar el término cuadrado).
- **NORMAS:** Toda tabla debe tener en la parte superior un título auto comprensible; no usar abreviaturas.
- Cada fila y cada columna deben tener un nombre.
- Las variables deben ir acompañadas de su unidad.
- Las notas y explicaciones de la tabla, deben ir en la parte inferior usando asteriscos para indicar el sitio a que nota hace referencia.

3.1.5 Numeración: Las tablas deben numerarse con números arábigos sucesivos (en la parte superior) ; no escriba la palabra número ni las abreviaturas N°. #.

3.2 PRESENTACIÓN ORAL DEL INFORME DE PASANTÍA

Una vez entregado a la Coordinación de Pasantía la versión preliminar del informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía:

- Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el Jurado Evaluador designado.
- Recibe de la Coordinación de Pasantía información sobre el día, fecha y hora en que él efectuará la presentación oral del informe escrito de pasantía.

- Planifica la presentación oral del informe escrito de pasantía, tomando en cuenta las orientaciones proporcionadas por el Tutor Académico.
- Efectúa la presentación oral del informe escrito de pasantía en el tiempo previsto (20 minutos).

A continuación se orienta al pasante sobre la exposición oral de su Informe de Pasantía, el cual deberá contener:

1. Presentación
2. Aspectos de la Empresa
3. Actividades desarrolladas por semana
4. Anexos si los considera necesario
5. Conclusiones y Recomendaciones

Si el pasante requiere utilizar más de (1) lámina en las actividades por semana lo puede hacer, pero no deberá exceder de (18) láminas, por cuanto, el tiempo máximo de exposición será de 20 minutos.

3.3 PRESENTACIÓN ESCRITA DEL INFORME DE PASANTÍA EN SU VERSIÓN FINAL

- Analiza y toma en cuenta las observaciones y recomendaciones (si las hubiere) formuladas por el Jurado Evaluador.
- Elabora la versión final y definitiva del informe de pasantía, incorporando las recomendaciones sugeridas por el jurado evaluador.
- Entrega al Coordinador de Pasantía la versión final y definitiva del informe de pasantía.
- Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el resultado final de la evaluación del rendimiento académico obtenido en la actividad de pasantía.

OBSERVACIONES:

- Para la presentación oral el alumno deberá consignar la solvencia administrativa, de control de estudio y biblioteca. La asistencia a la defensa será con la coordinación de pasantía, de igual manera no debe faltarle ninguno de los documentos que se exigen.
- El PASANTE deberá estar pendiente de las carteleras donde se le informará la fecha, hora y lugar de la presentación oral, de no asistir deberá tener una JUSTIFICACIÓN VALIDA de lo contrario perderá la materia.

INVALIDACIÓN DE PASANTÍAS:

- Cuando el estudiante no inscribe la pasantía en la coordinación.
- Abandone la pasantía sin causa justificada y sin notificarlo a la coordinación.
- Si la empresa desincorpora al pasante por mal comportamiento, el caso será llevado a consejo académico.
- Cuando el alumno NO CUMPLA con alguna de las fases del programa: inducción (asistencia), pasantía, asesorías, entrega del informe de avance y final y exposición del informe escrito de pasantía

RECOMENDACIONES FINALES.

- Mantener contacto permanente con la coordinación de pasantía durante el lapso de su ejecución.
- Estar pendiente con los avisos en las carteleras.
- *Obtener las firmas de los tutores académico y empresarial en la portada del Informe preliminar de pasantía, junto con el sello de la empresa*
- Todos los documentos deben llevar el sello de la empresa.
- Asistir a cada uno de los talleres que dicte la coordinación de pasantía

(ANEXO 1)

FECHAS DE ASESORIAS CON EL TUTOR ACADEMICO (durante el proceso de pasantías el pasante recibirá 6 asesorías de 2 horas)

/ / . Revisión acta de inicio, plan de trabajo y cronograma. (1era.

Semana)

/ / . Asesoría con el Tutor Académico

/ / . Revisión de la primera parte del informe escrito.

/ / . Asesoría con el Tutor Académico

/ / . Revisión de la segunda y última parte del informe escrito.

/ / . Revisión de la Presentación Oral del Informe Final

(ANEXO 2 – CARÁTULA)



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA XXXXXXXXXX DE XXXXXXXXX

(TÍTULO DEL INFORME)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informe de Pasantías presentado como requisito parcial para optar al título de
XXXXXXXXXXXXXX

Realizado por: XXXXXXXXXXXX(nombres y apellidos)
Tutor Académico: XXXXXXXXXXXX
Tutor Empresarial: XXXXXXXXXXXX

Porlamar, mes de 200X

(ANEXO 3)

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| AGRADECIMIENTO..... | ii |
| AUTORIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL..... | iii |
| ACEPTACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO..... | iv |
| ACEPTACIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL..... | v |
| PLAN DE TRABAJO..... | vi |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | vii |
| INDICE GENERAL..... | viii |
| LISTA DE CUADROS..... | iv |
| LISTA DE GRÁFICOS..... | x |
| INTRODUCCIÓN..... (Una página)..... | 1 |
| CAPÍTULO I - ASPECTOS DE LA EMPRESA | |
| Descripción de la empresa..... | X |
| Ubicación..... | X |
| Estructura organizativa (Organigrama)..... | X |
| Descripción y Funciones que Cumple el área donde desarrollo la pasantía..... | X |
| Visión y Misión..... | X |
| CAPITULO II - DESARROLLO DE LA PASANTÍA | |
| Descripción de las actividades realizadas conforme al cronograma presentado..... | X |
| Conocimientos adquiridos durante la Pasantías..... | X |
| Comparación de conocimientos teóricos y prácticos..... | X |
| CAPITULO III. - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | |
| Conclusiones..... | X |
| Recomendaciones..... | X |
| ANEXOS..... (Opcional, debidamente identificados)..... | X |

(ANEXO 4)

ACEPTACIÓN DEL (DE LA) TUTOR(A) ACADÉMICO

Por la presente hago constar que acepto actuar como Tutor(a) durante la fase de ejecución y presentación de la Pasantías del ciudadano(a) XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XX.XXX.XXX, de Ingeniería XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; cuyo título es XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y acepto actuar como Tutor(a) durante la fase de ejecución y presentación de dicho trabajo.

En la ciudad de X x x x x x x x x, a los XX días del mes de Xx x x x x x x x de 2.00X.

(Firma)

[Nombre y Apellido Tutor(a)]

C.I. XX.XXX.XXX

(ANEXO 5)

ACEPTACIÓN DEL (DE LA) TUTOR(A) EMPRESARIAL

Por la presente hago constar que acepto actuar como Tutor(a) durante la fase de ejecución y presentación de la Pasantías del ciudadano(a) XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, Cédula de Identidad N° XX.XXX.XXX, de Ingeniería XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; cuyo título es XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y acepto actuar como Tutor(a) Empresarial durante la fase de ejecución y presentación de dicho trabajo.

En la ciudad de X x x x x x x x x, a los XX días del mes de X x x x x x x x x de 2.00X.

(Firma)

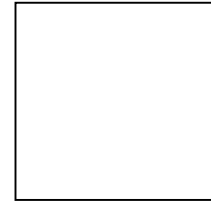
[Nombre y Apellido Tutor(a)]

C.I. XX.XXX.XXX

(ANEXO 6)

CURRICULUM VITAE DEL ESTUDIANTE

(RESUMEN)



DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

C.I. V:

Dirección de Residencia:

Teléfono:

Correo Electrónico:

DATOS ACADÉMICOS

Título Obtenido: correspondiente al último nivel educativo cursado.

Institución donde obtuvo el título:

Estudios de Educación Superior y Semestre que cursa actualmente en el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño".

CURSOS REALIZADOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

HABILIDADES Y DETREZAS: Ejemplo: Manejo de Programas Microsoft Word,

Microsoft Excel

(ANEXO 7)

CARTA DE ACEPTACION DEL PASANTE

_____, ____ de _____ de 200_

Señores
Instituto universitario Politécnico “Santiago Mariño”
Extensión xxxxxxxxx
Coordinación de Pasantía
Presente.-

Tenemos el agrado de informarle que hemos aceptado como pasante en nuestra _____ organización _____ al estudiante _____

_____, portador de la Cédula de Identidad N° _____, cursante de la Carrera_____. quien estará con nosotros desde el _____ hasta el _____, en el horario comprendido entre _____ y _____, en la sede de nuestras oficinas que se encuentran ubicadas en _____, teléfonos_____.

El pasante estará laborando en el Departamento de _____ bajo la supervisión de _____, quien actuará como Tutor Empresarial e informará sobre el seguimiento, control y evaluación del pasante en la Fase de Ejecución del Programa Ordinario de la Pasantía.

Atentamente

(Nombre y Apellido, cargo, firma y sello del representante de la organización)

Nota: La carta de aceptación del Pasante emitida por la organización debe estar membreteada



PLAN DE TRABAJO

TIPO DE TRABAJO ASIGNADO AL PASANTE: _____

PROPÓSITO DEL PLAN: _____

ALCANCE DEL PLAN (ACTIVIDADES DEL TRABAJO A DESARROLLAR): _____

LAPSO: _____ **ESTRATEGIA A APLICAR:** _____

RECURSOS A UTILIZAR. (Optativo) _____

ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA: _____

TUTOR EMPRESARIAL: _____ **FIRMA:** _____

TUTOR ACADÉMICO: _____ **FIRMA:** _____

PASANTE: _____ **FIRMA:** _____

Pasante

Coordinador (a) de Pasantía

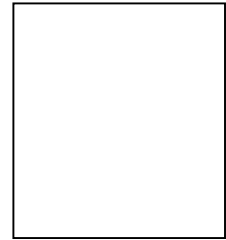
C.I.:

C.I.:

(ANEXO 9)



**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**



INSCRIPCIÓN EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

| | | | |
|---|-----------|--|-------------------|
| FECHA: | | | |
| DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE: | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS: | | | C.I.: |
| TELÉFONO DE HAB./ CEL: | | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| DATOS ACADÉMICOS: | | | |
| ESPECIALIDAD QUE CURSA: | SEMESTRE: | LAPSO: | ÍNDICE ACADÉMICO: |
| DEPENDENCIA DONDE REALIZA LA PASANTÍA: | | | |
| TUTOR EMPRESARIAL : | | PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA: DESDE _____ HASTA: _____ | |
| DIRECCIÓN: | | | |
| TIENE RELACIÓN LA PASANTÍA CON SU TRABAJO DE GRADO: SI NO | | | |
| DATOS DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA: | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| NOMBRE DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS O SU EQUIVALENTE: | | | |
| TRABAJA EN LA EMPRESA: SI _____ NO _____ | | DEPENDENCIA O CARGO: | |
| OBSERVACIONES: | | | |



Instituto Universitario Politécnico
"Santiago Mariño"

**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA

Nosotros, los abajo firmantes, por medio de la presente hacemos constar que hemos
revisado el Informe de Pasantía titulado:

_____ elaborado por el
Pasante: _____, C.I.: _____,
correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía que cumplió en la Organización
Productiva _____,
en el lapso _____, y consideramos que dicho Informe
reúne los requisitos para ser expuesto oralmente por ante el Jurado Evaluador designado.

Atentamente,

Nombre y Apellido del Tutor Académico:

C.I.

Nombre y Apellido del Tutor Empresarial

C.I.

_____, _____, de _____ de _____.

Ciudad

Fecha

Mes



**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITECNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A CUMPLIR POR EL PASANTE EN LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA

| ACTIVIDADES | SEMANAS | | | | | | | | | | Resultados de Supervisión por el Tutor Empresarial | |
|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

PASANTE: _____ ESPECIALIDAD: _____ FIRMA: _____

TUTOR EMPRESARIAL: _____ FIRMA: _____ TUTOR ACADÉMICO: _____ FIRMA: _____

ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA: _____ DEPENDENCIA DE DESEMPEÑO: _____

TRABAJO ASIGNADO: _____