



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
EXTENSIÓN MATURÍN
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

INSTRUCTIVO DE PROCESO ORDINARIO DE PASANTÍAS (P.O.P.)

“Válido a partir del Semestre 2012-2”

Realizado por:

Coordinación de Prácticas Profesionales y Seguimiento al Egresado

Revisado por:

Subdirección Académica

Maturín, Diciembre de 2011

PASOS A SEGUIR POR EL ESTUDIANTE PARA CUMPLIR CON EL P. O. P.

El Proceso Ordinario de Pasantías (P.O.P.) comprende la regulación de las actividades que deben ser cumplidas por los estudiantes del Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño”, Extensión Maturín, que van a cursar la asignatura Pasantías, cuyo objetivo final es permitir que los futuros egresados de ésta Institución, en las carreras de Ingeniería y Arquitectura, puedan realizar una práctica dentro de su formación profesional para adquirir experiencia o entrenamiento en algunos tópicos propios del campo laboral, antes de obtener el título que los acredita para incorporarse al mercado productivo del país.

En este sentido, dentro del desarrollo de las pasantías se encuentran dos aspectos relevantes, que el estudiante debe cubrir por completo y de manera obligatoria dentro de las instalaciones del IUP “Santiago Mariño”:

- 1) Un procedimiento académico-administrativo.
- 2) La actividad académica de cierre que exige la presentación escrita y oral del Informe de la práctica realizada en la Empresa u Organización.

Es importante que el estudiante entienda que el incumplimiento de cualquier punto relacionado con los aspectos antes mencionados, puede ser una causal para obstaculizar e incluso anular, el normal desarrollo del proceso de pasantías. La Coordinación de Pasantías será la encargada de elaborar y velar por el cumplimiento del cronograma de actividades a cumplir dentro del IUP “Santiago Mariño” por el estudiante cuando le corresponda cursar la Unidad Curricular Pasantías, dentro de las cuales se tiene:

- a) **Taller de Inducción:** Será dictado por la Coordinación de Pasantías semestralmente, antes de que se dé inicio al Período Académico correspondiente, para suministrarle al pasante toda la información relacionada con el proceso de pasantía y aclararle las dudas que se le presenten al respecto; el estudiante deberá asistir con carácter obligatorio, en la fecha, lugar y hora previamente fijada, será

gratuito, y le corresponde un **5% de la calificación definitiva** a obtener en la asignatura Pasantías.

- b) Cursos Complementarios:** Los pasantes deberán asistir a los cursos complementarios organizados por la Coordinación de Pasantías, considerando que pueden contribuir con la capacitación, mejoramiento y éxito en el desempeño laboral y profesional de los futuros egresados. Los estudiantes podrán realizar la solicitud por escrito a la Coordinación de Pasantía, sobre algún curso en particular que sea de su interés, para que pueda ser incluido en la programación. Al finalizar el periodo académico, serán entregados los certificados correspondientes.
- c) Inscripción de la Asignatura Pasantías:** El estudiante deberá inscribir las unidades crédito de la asignatura, durante el proceso fijado administrativamente, para el período académico correspondiente.
- d) Solicitud de la Carta de Postulación:** El estudiante tiene la potestad de realizar sus propias diligencias con Empresas relacionadas con su área de formación profesional, a los fines de conseguir su ubicación como pasante. Para solicitar la Carta de Postulación emitida por la Coordinación de Pasantías, deberá tener inscrita la asignatura en el semestre correspondiente a la solicitud.
- e) Asignación del pasante a través de la Coordinación de Pasantías:** Si se da el inicio del periodo académico en el cual el estudiante inscribe la asignatura, y no ha tenido la oportunidad de realizar sus propios contactos de ubicación como pasante, debe pasar por la Coordinación de Pasantías donde serán registrados sus datos, para ser ubicado en la medida que se puedan cubrir las solicitudes de pasantes provenientes de las Empresas u Organizaciones que mantienen contacto con el IUP “Santiago Mariño” en ese sentido.
- f) Consignación de Documentos:** Al momento de que se confirme su ubicación como pasante en la Empresa u Organización, el estudiante debe hacer formal la inscripción y abrir su expediente en la Coordinación de Pasantías, máximo diez (10) días después de comenzar, para lo cual debe consignar los siguientes documentos:

- ✓ Solvencia administrativa vigente.
 - ✓ Copia del registro de carga académica (Horario con pasantías inscrita lapso vigente).
 - ✓ Certificado de asistencia al taller de inducción, emitido por la Coordinación de Pasantías.
 - ✓ Copia de la cédula de identidad, **centrada, ampliada y legible**.
 - ✓ Una (1) foto actualizada formal, tipo carnet.
 - ✓ Carta de postulación recibida por la Empresa, con firma y sello (usar tinta negra para la firma).
 - ✓ Carta de aceptación del pasante emitida por la Empresa, con firma y sello. (Ver formato 1) (usar tinta negra para la firma).
 - ✓ Resumen curricular actualizado del pasante, con foto.
 - ✓ Resumen curricular actualizado del Tutor Empresarial, con foto y copia del título o del fondo negro.
 - ✓ Acta de aceptación del Asesor Académico, llenada manualmente, según formato de la Coordinación de Pasantías. (Ver formato 2) (Usar tinta negra).
 - ✓ Plan de trabajo elaborado por el asesor empresarial, y aprobado por el asesor metodológico. Debe ser llenado en computadora, llevar el sello de la Empresa, la firma de ambos tutores y del pasante para ser avalado por la Coordinación de Pasantía (Ver formato 3) (usar tinta negra para la firma).
 - ✓ Cronograma de actividades desarrolladas dentro de la Empresa u Organización. Debe llevar el sello de la Empresa, la firma de ambos tutores y del pasante para ser avalado por la Coordinación de Pasantía (Ver formato 4) (usar tinta negra para la firma).
- g) Lapso de Pasantías:** El lapso mínimo que debe cumplir el estudiante como pasante en la Empresa u Organización es de ocho (08) semanas, a tiempo completo y un máximo de 14 semanas. La Empresa está facultada para fijar el tiempo de permanencia del pasante, pero en ningún caso se aceptará un tiempo menor a las ocho (08) semanas. Al finalizar el tiempo establecido por la Empresa, el estudiante deberá anexar a su expediente los siguientes documentos:

- ✓ Control de asesoría académica.
 - ✓ Planilla de evaluación del desempeño del pasante, la cual es entregada por la Coordinación de Pasantías, una semana antes de finalizar el lapso de las pasantías para ser llenada por el tutor empresarial, con su firma y sello de la Empresa u Organización. (usar tinta negra).
- h) Entrega del Informe Técnico Escrito de Pasantías para su Evaluación:** Al finalizar oficialmente el lapso de pasantía o práctica profesional, de acuerdo al plan de trabajo entregado inicialmente, el estudiante tendrá diez (10) días hábiles como tiempo máximo, para hacer entrega en la Coordinación de Pasantías de dos ejemplares del informe técnico escrito referido a las actividades desarrolladas en la Empresa u Organización, encuadernados en cartulina azul claro y resorte negro, debidamente ponderados y firmados por los tres asesores, a los fines de ser evaluado por los jurados asignados por la Coordinación de Pasantías. Si se presentara algún inconveniente que le impida consignar los tomos en el lapso previamente establecido, deberá presentar el justificativo de manera escrita avalado por los soportes correspondientes, debidamente sellados y firmados por el ente involucrado. El incumplimiento del lapso establecido, acarrea sanciones que se verán reflejadas en la calificación definitiva de la asignatura.
- i) Presentación Oral del Informe de Pasantías:** Después de entregado el informe técnico escrito, el estudiante deberá prepararse para la presentación oral del mismo; la Coordinación de Pasantías le participará la fecha, lugar y hora, donde será realizado el acto correspondiente, donde se tomarán en consideración algunos aspectos, pudiéndose señalar entre ellos:
- ✓ La puntualidad de su presencia al lugar de la convocatoria, tomando en consideración que debe hacer uso de recursos de ayuda audio visual, los cuales deben ser instalados y verificados previamente a la hora señalada. En caso de presentársele algún inconveniente que pueda retrasar su llegada, debe buscar los medios necesarios para participarlo, para lo cual tendrá un tiempo máximo de espera de quince (15) minutos. De llegarse a suspender la presentación por

causa injustificada del pasante, acarrea sanciones que serán reflejadas en su evaluación, hasta llegar al caso extremo de reprobar la asignatura.

- ✓ El tiempo de exposición, para lo cual se tiene estimado **veinticinco (25) minutos como máximo**. El incumplimiento del tiempo estimado acarrea sanciones que serán reflejadas en su evaluación definitiva.
 - ✓ La indumentaria (ropa o vestidura) acorde con la actividad a cumplir, así como su desenvolvimiento, tono de voz y capacidad de síntesis en la explicación clara y detallada de su participación en las actividades asignadas por la empresa, demostrando de esta manera la aplicación y adquisición de conocimientos, así como su desarrollo integral y adaptación al campo laboral.
 - ✓ Previsiones en caso de tener que responder ante cualquier eventualidad o falla técnica relacionada con su presentación.
- j) Entrega del Informe Final:** Después de cumplido el acto de presentación oral del informe de pasantías, se le hará entrega al estudiante de los dos ejemplares con las sugerencias y observaciones realizadas por los jurados evaluadores, para que proceda a hacer las correcciones necesarias en función de mejorar la parte escrita, en un tiempo máximo de cinco (05) días hábiles; luego, deberá consignar ante la Coordinación de Pasantía un (01) ejemplar del Informe Final corregido, más un (01) CD etiquetado que contenga el informe definitivo y la presentación que sirvió de apoyo para la presentación oral del mismo, para que pueda ser procesada su calificación definitiva. El incumplimiento del lapso establecido para la corrección y entrega definitiva del informe acarrea sanciones que se verán reflejadas en su calificación definitiva. Más de veinte (20) días hábiles de retraso, se considera aplazada la asignatura Pasantías.
- k) Constancia y Acta de Culminación:** Una semana después de haber consignado el informe final, el estudiante podrá pasar por la Coordinación de Pasantías, solicitando el acta de culminación del proceso de pasantías.

**REGLAMENTOS INTERNOS PERTINENTES AL PROGRAMA
ORDINARIO DE PASANTÍAS
(P. O. P.)**

Asesores de Pasantías

Al comenzar su proceso de pasantías el estudiante contará con el asesoramiento continuo, de parte de la Empresa u Organización (Asesor Empresarial) y de parte del IUP “Santiago Mariño” (Asesor Académico, Asesor Metodológico y Coordinación de Pasantías) como institución responsable de su formación académica y profesional, cada parte tiene bien definida su función, la cual se señala a continuación:

- ✓ **Asesor Empresarial:** Estará encargado de supervisar, controlar y evaluar el entrenamiento del pasante en la empresa. El mismo debe contar con un título de carrera larga con experiencia, preferiblemente ingeniero del área a evaluar.
- ✓ **Asesor Académico:** Deberá instruir, asesorar, supervisar y evaluar al pasante desde el inicio de las pasantías, coordinando el plan a seguir para el logro de los objetivos propuesto y asesorando técnicamente el contenido del informe final. **Será asignado por la Coordinación de Pasantías (según horario de la materia pasantías) de acuerdo al área de desempeño del pasante.** El estudiante deberá solicitarle la aceptación al profesor, quien a través de un acta se compromete a prestar la asesoría técnica necesaria por el lapso requerido por la Empresa y con previa autorización de la Coordinación de Pasantías. Es obligatorio que se cumpla el control de asesorías técnicas, lo cual será registrado en el formato correspondiente, que deberá ser entregado a la Coordinación de Pasantías al finalizar oficialmente el lapso de práctica profesional del estudiante.
- ✓ **Asesor Metodológico:** Es el encargado de prestar la asesoría al estudiante en relación con la estructura formal y dimensional del informe, así como orientar sobre la presentación oral del mismo. Es importante concretar las fechas y hora de reunión para tomar en cuenta las recomendaciones y lograr en el tiempo establecido la culminación del período de entrenamiento. **Será asignado por la**

Coordinación de Pasantías (según horario de la materia pasantías) de acuerdo al área de desempeño del pasante.

- ✓ **La Coordinación de Pasantías:** Será el vigilante y garante en todo el proceso y sus implicaciones.

Es primordial que el estudiante mantenga una relación estrecha con sus asesores para evitar fallas en el proceso de adquisición de conocimientos y en la realización de su informe de pasantías. Cualquier eventualidad, empresarial o académica, debe dirigirse a la Coordinación de Pasantías quien es el ente encargado de velar por el control y seguimiento del proceso, a los fines de evitar cometer algún error que le pueda afectar el normal desarrollo de sus actividades de práctica profesional, corriendo el riesgo de invalidación de las mismas.

**Entrega del Informe de Pasantías
Sanciones**

Si el estudiante no cumple con los plazos establecidos para la entrega del Informe, luego de culminado el periodo fijado por la Empresa u Organización donde desarrolló las pasantías, así como el plazo establecido para la entrega final del Informe corregido después de la presentación Oral del mismo, será sancionado en su calificación definitiva correspondiente a la asignatura, de la siguiente manera:

Luego de 05 días hábiles	1 pto
Luego de 10 días hábiles	2 pto
Luego de 15 días hábiles	3 pto
Luego de 20 días hábiles	4 pto

MÁS DE 20 DÍAS HÁBILES SE CONSIDERA APLAZADO

Deberes del Pasante

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos por la coordinación y el contrato.
- ✓ Asistir obligatoriamente a las actividades académicas (charlas y cursos) establecidas.

- ✓ Consignar documentos los quince (15) primeros días de las pasantías, para evitar ser sancionado.
- ✓ Respetar y acatar las normas que rigen la empresa.
- ✓ Cumplir el horario de permanencia establecido por la empresa.
- ✓ Ubicar antes de empezar la pasantía a su asesor académico.
- ✓ Entregar el plan de trabajo y cronograma de actividades a la Coordinación de Pasantías.
- ✓ Elaborar, entregar y exponer el informe de pasantías.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los asesores para así cumplir correctamente con lo establecido en el proceso.
- ✓ Si el asesor académico no lo supervisa con visitas a la empresa debe informarlo a la coordinación en las primeras 4 semanas iniciado el proceso.

Deberes del I. U. P. “Santiago Mariño”

- ✓ Realizar las visitas de supervisión a los pasantes a la empresa.
- ✓ Colaborar con la empresa en todo lo referente al programa de pasantías.
- ✓ Aceptar los requerimientos establecidos por la empresa.
- ✓ Expresar reconocimiento a la empresa por apoyar el programa de pasantías.
- ✓ Mantener contacto estrecho con las empresas.

Invalidación de las Pasantías

- ✓ Cuando el estudiante realice las pasantías sin haberse inscrito en control académico y/o en la coordinación.
- ✓ Si no consigna todos los recaudos exigidos ante la coordinación de pasantías.
- ✓ Si no entrega el informe en el lapso establecido o es reprobado.
- ✓ Si abandona la pasantía sin causa justificada y sin notificarlo a la coordinación.
- ✓ Si la empresa desincorpora al pasante por mal comportamiento.
- ✓ Si se incurre en plagio de informe.
- ✓ INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS

La estructura del informe escrito de pasantías estará compuesta de las siguientes secciones:

- Acta de Evaluación del Asesor Académico (Ver Formato 5)
- Acta de Evaluación del Asesor Empresarial (Ver Formato 6)
- Acta de Evaluación del Asesor Metodológico (Ver Formato 7)
- Índice General
- Índice de Cuadros
- Índice de Gráficos y/o Figuras
- **INTRODUCCIÓN**
- **ASPECTOS DE LA EMPRESA**
- **DESARROLLO DE LAS PASANTÍAS**
- **APORTES DEL PASANTE**
- **CONCLUSIONES**
- **RECOMENDACIONES**
- **BIBLIOGRAFÍA**
- **ANEXOS**

Dentro de los aspectos relacionados con el formato que debe mantener el autor al momento de la realización del Informe de Pasantías se encuentran los siguientes:

- ✓ Márgenes: Izquierdo 4 cm, derecho, superior e inferior 3 cm.
- ✓ Tipo de letra: Arial y/o Times New Roman (Tamaño 12), tomando en consideración que debe mantenerse a lo largo del mismo.
- ✓ Títulos: (secciones resaltadas en el Índice General) estarán en letra mayúscula, negrita y tamaño 12. Manteniendo un margen superior de cinco (5) centímetros, contados desde el borde de la hoja, con la finalidad de identificar y demarcar la sección.

- ✓ Interlineado de 1.5 a lo largo del texto, teniendo en cuenta que al colocar un subtítulo, éste debe tener doble espacio (conservando el interlineado).
- ✓ Títulos y Subtítulos: deben estar centrados; el resto del texto debe mantener la alineación justificada.
- ✓ La información teórica que se coloque para justificar alguna actividad, debe estar soportada por citas. (Ver Capítulo VI del Manual de Trabajo Especial de Grado, 2006).
- ✓ Todos los cuadros, figuras y gráficos presentes en el cuerpo del trabajo y en los anexos, deben estar identificados, con la finalidad de precisar su referencia en el texto. (Ver Anexo C del Manual de Trabajo Especial de Grado, 2006).
- ✓ La numeración de las páginas se realizarán de la siguiente forma: Páginas Preliminares, con números romanos en minúsculas, colocándose en la parte inferior centrada. Páginas de texto y referencias, con números arábigos de manera consecutiva y centrados en la parte inferior. Anexos, con letras del abecedario en mayúsculas y negritas.

Todas las páginas se enumeran, excepto la portada y contraportada.

- ✓ Las Actas de Evaluación y Revisión deben ser transcritas totalmente, dejando sólo los renglones referidos al resultado, la puntuación y la firma, que deben llenarse manualmente, usando tinta negra.
- ✓ La redacción, se desarrolla en tercera (3) persona o impersonal. El estilo surge de la manera de pensar y exponer ideas del propio autor, sin embargo deberá ser escrito con una fluidez sencilla, con precisión, objetiva. Los párrafos serán de un mínimo 5 y un máximo de 11 líneas.
- ✓ El idioma a utilizar es el castellano, si se utilizará alguna palabra en otro idioma entonces se escribirá primero en castellano y luego entre paréntesis en su lenguaje oficial.
- ✓ Para la entrega formal, el Informe debe estar encuadernado con cartulinas color azul claro y letras negras e impreso en papel bond tamaño carta color blanco.

El contenido generalizado del Informe de Pasantías se ve reflejado en el *Índice General*; sin embargo se presentan algunas orientaciones en el contenido específico correspondiente a cada aspecto en particular. Asimismo es importante destacar que se debe tener presente la inclusión de todos los ítems que se mencionan a continuación:

1) **INTRODUCCIÓN:**

Se expresa el propósito, temática, importancia según el cual el informe será redactado; con la finalidad de preparar al lector a recibir lo que el autor quiere decir. Al finalizar debe estar referido el contenido y/o estructura del informe.

2) **ASPECTOS DE LA EMPRESA:**

Esta sección tiene como finalidad dar a conocer la Organización donde se realizó el proceso de pasantías así como la Dependencia y/o Departamento en el que se desarrollaron las actividades, razón por la cual es imprescindible señalar los siguientes detalles:

- ✓ **Descripción de la Empresa:** Aquí se acoplará la información más relevante de la Organización de forma narrativa, se identificará la Empresa, nombre, ubicación, actividad (es) productiva (s) que realiza, ramo al que pertenece, etc.
- ✓ **Filosofía, Misión, Visión, Objetivo, Valores.**
- ✓ **Estructura Organizativa:** Breve exposición de la Estructura Organizativa de la Empresa, haciendo especial énfasis en la descripción, funcionamiento, y finalidad del Departamento donde se realizaron las Pasantías. Es importante que muestre el Organigrama resaltando el departamento donde realizó pasantías.

3) **DESARROLLO DE LAS PASANTÍAS:**

Es la parte esencial del informe, lo más importante, en esta sección se plasmará TODO lo que el estudiante realizó dentro de la Organización al momento de cumplir su proceso de práctica profesional, evidenciando el desempeño laboral del mismo dentro de la Empresa. Por lo tanto deberá mencionar lo planteado al inicio de

las pasantías como objetivo o finalidad primordial, haciendo mayor énfasis en describir las actividades técnicas, con los niveles de Ingeniería alcanzados, así como las responsabilidades asignadas y cumplidas dentro de la empresa. Para ello, deberá señalar los siguientes aspectos:

- ✓ **Diagnóstico Inicial:** Se planteará la situación observada en la empresa al momento del ingreso a la misma, con la finalidad de argumentar la necesidad de realizar la actividad fundamental desarrollada en este informe.
- ✓ **Descripción del Plan de Trabajo:** Se describirá brevemente el plan de trabajo elaborado inicialmente por el tutor empresarial, considerando que debe contener las estrategias desarrolladas que permitieron llevar a feliz término las actividades generales.
- ✓ **Descripción de Actividades:** Antes de comenzar la explicación de las actividades desarrolladas durante el período de pasantías, se representan en un cuadro el Cronograma de Actividades, donde deberán colocarse las actividades realizadas y el tiempo de duración de las mismas, precisando las fechas en las que se llevaron a cabo. No debe ser considerado un anexo sino parte del cuerpo de trabajo, además debe estar firmado por los tutores y sellado por la empresa. La descripción de las actividades se debe hacer de forma narrativa con lenguaje técnico y fundamento teórico (cuando se considere preciso), señalando cada actividad puntualizada en el cronograma, su duración y la fechas en la que se realizó. Debe exponerse cada actividad por separado conjuntamente con el resultado obtenido en dicha actividad.

4) **APORTES DEL PASANTE O PROPUESTA:**

Representa el valor agregado del pasante, reflejando las soluciones o propuestas, recomendaciones o actividades que contribuyeron a mejorar algún(os) proceso(s) o actividad(es) dentro de la Organización. Además esta sección contiene:

- ✓ **Conocimientos y Experiencias Adquiridas:** Deberá reflejar todos aquellos aspectos que inciden en la formación profesional, que se adquieren directamente en el campo laboral.
- ✓ **Conocimientos y Experiencias Aplicadas:** Describirán aquellas materias dictadas dentro del Instituto (durante su formación académica), que una vez estando en el área de trabajo; se utilizaron al momento de realizar las actividades. Mostrar usando un cuadro debidamente identificado donde se exprese la relación entre las ASIGNATURAS CURSADAS y APORTES.

5) **CONCLUSIONES:**

Las conclusiones deben ser puntuales y redactadas dependiendo de los resultados específicos al logro de las actividades desarrolladas.

6) **RECOMENDACIONES:**

Las mismas se relacionan con el proceso, los resultados, el trabajo ejecutado y/o el criterio del autor. Se redactarán tomando en consideración tres aspectos fundamentales.

- ✓ **Recomendaciones a la Empresa.**
- ✓ **Recomendaciones para el IUP “Santiago Mariño” y/o la Coordinación de Prácticas Profesionales y Seguimiento al Egresado.**
- ✓ **Recomendaciones a los Nuevos Pasantes.**

7) **BIBLIOGRAFÍA:**

Las referencias bibliográficas se realizarán de acuerdo a las especificaciones dadas en el Capítulo IV, del Manual de Trabajo Especial de Grado, 2006.

8) ANEXOS:

Es importante que TODOS los anexos estén referidos en el cuerpo del trabajo, y debidamente citados, los mismos no son relleno y su cantidad no es limitada. Serán referidos en el texto de la siguiente forma: (ver anexo X, pág XX).

Si las imágenes y figuras son muy amplias y no se puede respetar el margen establecido, la numeración no se coloca, pero si se cuenta. Si es un cuadro y no entra completo en la página, el siguiente debe referir: “*continuación...*”, e identificarlo nuevamente. Si lleva plano y éste no puede ser reducidos a doble página, deberán ser debidamente encartados, y llevar en el margen derecho inferior una tarjeta de identificación con:

- ✓ **Logo del Instituto**
- ✓ **Realizado por: Nombre y Cédula de Identidad del Bachiller.**
- ✓ **Revisado por: Nombre y Cédula de Identidad de los Tutores Empresarial y Académico.**
- ✓ **Leyenda con la Escala de Medición.**

✓ **Formato 1. MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DEL PASANTE**

Membrete de la
Empresa

_____ de _____ de 20__

Señores:

Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño"
Extensión Maturín

Atención:

Ing. Betzabeth Cabreja
Coordinación de Prácticas Profesionales y Seguimiento al Egresado.

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 del Ing. _____, CI. _____, 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,

Firma

Nombre y Apellido:

C.I.:

Cargo:

Sello

✓ **Formato 2. ACTA DE ACEPTACIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA**

 Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño"	ACEPTACIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA DE PASANTÍA	Código de Doc:	REG-DPS-008
		Cód de Extensión	PSM -09
		Versión Vigente:	0
		Fecha de Versión:	28/02/2011
		División/Dpdncia.	Académica

YO, _____, portador de la cedula de identidad N° _____ de Profesión _____, a través de la presente, asumo el compromiso como Asesor Académico del Bachiller: _____, portador de la cedula de identidad N° _____, cursante del _____ Semestre en la Especialidad _____, en su trabajo de pasantías titulado: _____

Este compromiso lo asumo con toda responsabilidad y disposición que la institución requiera.

Firma de Asesor Académico

✓ **Formato 3. PLAN DE TRABAJO**

Membrete de la
Empresa

PLAN DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDO DEL PASANTE: _____

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROPUESTOS PARA EL PASANTE:

METAS A ALCANZAR EN EL LAPSO DE PASANTÍA :

INDICADORES PARA EL LOGRO DE LAS METAS :

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

EMPRESA U ORGANIZACIÓN: _____

UNIDAD QUE COORDINA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES: _____

ASESOR EMPRESARIAL: _____ **FIRMA:** _____ (SELLO)

ASESOR ACADÉMICO: _____ **FIRMA:** _____

ASESOR METODOLÓGICO: _____ **FIRMA:** _____

Pasante
C.I.:

Coordinador (a) de Pasantía
C.I.:

✓ **Formato 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Cuadro N°...

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	SEMANAS									
	02 al 06 Abr/12									

Pasante: _____ Especialidad: _____ Firma: _____

Empresa u Organización: _____

Unidad o Dependencia de Desempeño: _____

Trabajo Asignado: _____

Asesor Empresarial: _____ Firma: _____ (SELLO DE LA ORGANIZACIÓN)

Asesor Académico: _____ Firma: _____

Asesor Metodológico: _____ Firma: _____

✓ **Formato 5. ACTA DE EVALUACIÓN DE ASESOR ACADÉMICO**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
ESCUELA DE _____
EXTENSIÓN MATURÍN

ACTA DE EVALUACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO

Quien suscribe, _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en mi carácter de Asesor Académico del Informe Final presentado por el Bachiller: _____, Titular de la Cédula de Identidad N° _____, como requisito indispensable para optar al Título de Ingeniero (Arquitecto) en la especialidad de: _____, titulado: _____

_____, después de haber realizado la revisión correspondiente, considero que el mismo resultó _____, por lo que le asigné una calificación de _____ puntos sobre un valor total de 20 puntos (50%) que me correspondía evaluar.

En la Ciudad de Maturín, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

Firma del Asesor Académico
C.I. N°

✓ **Formato 6. ACTA DE EVALUACIÓN DE ASESOR EMPRESARIAL**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA DE _____
EXTENSIÓN MATURÍN

ACTA DE EVALUACIÓN DEL ASESOR EMPRESARIAL

Quien suscribe, _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en mi carácter de Asesor Empresarial del Informe Final presentado por el Bachiller: _____, Titular de la Cédula de Identidad N° _____, como requisito indispensable para optar al Título de Ingeniero (Arquitecto) en la especialidad de: _____, titulado: _____

_____, después de haber realizado la revisión correspondiente, considero que el mismo resultó _____, por lo que le asigné una calificación de _____ puntos sobre un valor total de 20 puntos (50%) que me correspondía evaluar.

En la Ciudad de Maturín, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

Firma del Asesor Empresarial
C.I. N°

(SELLO DE LA ORGANIZACIÓN)

✓ **Formato 6. ACTA DE REVISIÓN DEL ASESOR METODOLÓGICO**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA DE _____
EXTENSIÓN MATURÍN

ACTA DE REVISIÓN DEL ASESOR METODOLÓGICO

Quien suscribe, _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, en mi carácter de Asesor Metodológico del Informe Final presentado por el Bachiller: _____, Titular de la Cédula de Identidad N° _____, como requisito indispensable para optar al Título de Ingeniero (Arquitecto) en la especialidad de: _____, titulado: _____

_____, después de haber realizado la revisión correspondiente, considero que el mismo está **APTO PARA SER PRESENTADO**.

En la Ciudad de Maturín, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

Firma del Asesor Metodológico

C.I. N°

✓ **Formato 7. PORTADA Y CONTRAPORTADA**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA DE _____
EXTENSIÓN MATURÍN

TÍTULO DEL TRABAJO REALIZADO

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

Autor:

Asesores:

Maturín, Mes de Año