

**AMPLIACIÓN MARACAIBO
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO AL
EGRESADO**

GUIA DEL PASANTE

**COMO SER COMPETITIVOS
EN LA PASANTÍA**

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; Fundej, 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 resumen curricular de su tutor empresarial.
- Adquirir la guía del pasante para elaborar el informe escrito.
- Entregar en informe anillado, presentar la exposición oral del mismo y entregar el informe final empastado 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 pre-inscripción 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.
- 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:
 1. Departamento donde se realizará la pasantía
 2. Qué objetivos desea alcanzar la empresa con este trabajo de pasantía
 - 3.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 el historial académico 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.

1.6. PROGRAMA DE PASANTÍA DE FUNDEI

El Gobierno Nacional emitió por Decreto Presidencial número 1982, el programa nacional de pasantía publicado en Gaceta Oficial número 31141 en diciembre de 1976.

La Fundación Educación Industria (FUNDEI), es una institución sin fines de lucro que se encarga de coordinar el programa de pasantía a nivel nacional, uno de sus objetivos es promover la participación activa de las empresas en el proceso educativo para lograr el recurso humano íntegramente preparado que requiere el país, la ubicación de pasantes de las instituciones de educación superior que demanda el aparato productivo local, regional y nacional.

Dirección: En Maracaibo esta ubicado en la Torre Socuy segundo piso entre Cecilio Acosta y Bella Vista., teléfonos 0261- 7920828.

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 EJECUCION (DURACIÓN).

La pasantía tiene una duración de 320 horas, ocho (08) semanas en las Carreras de Ingeniería y Arquitectura, puede tener una duración máxima de dieciséis semanas (**laborando medio tiempo**). El pasante debe sujetarse al horario que le establezca la empresa. 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 de 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:
 - Planilla de inscripción
 - Modelo de cronograma de actividades
 - Plan de trabajo
 - Contrato de pasantía
 - Formato de evaluación para el Tutor Empresarial
 - Acta de Inicio
- Entrega a la coordinación
 - Planilla de inscripción
 - Resumen curricular propio y del tutor empresarial.
 - Copia de la cédula de Identidad vigente
 - Foto vigente
 - Solvencia administrativa y biblioteca
 - Original del contrato de pasantía, debidamente firmado

- Planilla de FUNDEI o de organización similar (en caso de que la empresa esté sujeta al convenio).

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.

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 de compromiso, 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.

***El pasante deberá llevar en cada asesoría la Guía del Pasante
(ANEXO 1)***

- Revisión Acta de Inicio, Plan de Trabajo y cronograma (Primera Asesoría)
- Revisión de la primera parte del Informe escrito (Segunda Asesoría)
- Revisión de la segunda y última parte del Informe (Tercera Asesoría)

OBSERVACION:

3. El alumno que no cumpla con las (02) primeras asesorías le será reprobada la materia.

2.2.2 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 (Ver anexo 1), 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, el acta de Inicio, Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo.
- Entrega al Tutor Académico el informe escrito y preliminar de pasantía, debidamente aprobado por el Tutor Empresarial y **sello de la empresa**.
- Recibe del Tutor Académico autorización para presentar oralmente el informe escrito y preliminar de pasantía

3.1.1 ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR Y FINAL ESCRITO DE PASANTÍA (ESTRUCTURA).

- **CUBIERTA O CARÁTULA INFORME PRELIMINAR:** Anillado de color azul oscuro con letras negras (anexo número 2).
- **HOJA DE PRESENTACIÓN** (anexo número 3).
- **CUBIERTA O CARÁTULA INFORME FINAL:** Empastado de color azul petróleo con letras doradas (anexo número 4)
- **HOJA DE PRESENTACION** (anexo número 5)
- **ACTA DE APROBACIÓN POR EL JURADO EVALUADOR:** (anexo número 6), **ES ENTREGADO POR LA COORDINACIÓN DESPUES DE HABER PRESENTADO EL INFORME.**

- **GUARDAS:** Hojas blancas que van al inicio y al final del informe.
- **ÍNDICE:** Relación de las diferentes partes del informe usando esquema mixto o numérico, va antes de la introducción, según el siguiente esquema. (anexo número 7).
- **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.
- **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.
- **OBJETIVOS:** El objetivo es un enunciado de lo que se espera lograr como resultado de una indagación:
 - Indica claramente que y como se pretende obtener.
 - Cuales son las aplicaciones de lo que se va a lograr.
 - Deben ser claros y precisos.
 - Deben ser susceptibles de ser medidos y logrados por el pasante.
 - Deben ser congruentes entre si.
 - Se enuncia siempre empleado un verbo infinito que implica una acción alcanzable.

- **DESARROLLO DE LA PASANTÍA:** Se menciona lo que se planteó al 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 por semanas.
- **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 color azul oscuro con letras negras, llevará hojas según Anexos 2 y 3. El informe final debe de ser empastado azul petróleo con letras doradas, deberá llevar hoja según Anexos 4 y 5.

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 4cm.
- Margen inferior, superior y derecho 3cm.
- Páginas numeradas en la parte inferior y centrada de la hoja.
- Páginas preliminares enumeradas en romanos en minúsculas.
- Tipo de letra Arial 12.
- Mínimo (20) páginas.
- 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 mas 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 PASANTIA

- 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: La Universidad del Zulia (LUZ).
- Cuando es inevitable la repetición de términos es conveniente el uso de sinónimos; evite a la cacofonía y monotonía; evite las redundancias (pleonasma).
- 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 y debe presentar logicidad e hilación.

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 autocomprendible; 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°. 0#.

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 presentación oral de su Informe de Pasantía (estructura), el cual deberá contener:

1. Presentación
2. Aspectos de la Empresa
3. Objetivo (s) de la Pasantía

4. Actividades desarrolladas durante las semanas 1 y 2
5. Actividades desarrolladas durante las semanas 3 y 4
6. Actividades desarrolladas durante las semanas 5 y 6
7. Actividades desarrolladas durante las semanas 7 y 8
8. Anexos si los considera necesario
9. Conclusiones y Recomendaciones

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

3.3 PRESENTACIÓN ESCRITA DEL INFORME DE PASANTÍA EN SU VERSIÓN FINAL

- Analiza las observaciones y recomendaciones (si las hubiere) formuladas por el Jurado Evaluador.
- Elabora la versión final y definitiva del informe de pasantía.
- Entrega al Coordinador de Pasantía la versión final y definitiva del informe de pasantía **(SELLADO POR LA EMPRESA)** y el CD con la presentación oral y el informe final.
- Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el resultado final de la evaluación del rendimiento académico obtenido en la actividad de pasantía
- El alumno debe entregar el Informe Preliminar anillado ocho días después de haber finalizado la Práctica Profesional y el Informe Final Empastado Aprobado por el Jurado Evaluador de su Exposición Oral cinco días después.
- En caso de tener recomendaciones por parte del Jurado Evaluador el pasante tendrá que hacer las correcciones pertinentes.

OBSERVACIONES:

4. Para la presentación oral el alumno deberá consignar la solvencia administrativa y biblioteca y la asistencia a la defensa será con la coordinación de pasantía, de igual manera no debe faltarle ninguno de los documentos que se exigen.

5. 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.
- No consigne ante la coordinación todos los recaudos exigidos.
- 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 preliminar y final y exposición del informe escrito de pasantía (anexo1).

RECOMENDACIONES.

- Mantener contacto permanente con la coordinación de pasantía durante el lapso de su ejecución (anexo 1).
- Consignar en la coordinación de pasantía el acta de inicio, plan de trabajo y cronograma con las firmas de los tutores académico y empresarial, y el sello.
- Obtener las firmas de los tutores académico y empresarial en la portada del Informe preliminar de pasantía, junto con el sello de la empresa.
- Estar pendiente con los avisos en las carteleras.
- Asistir a cada uno de los talleres que dicte la coordinación de pasantía.
- Todos los documentos deben llevar el sello de la empresa.

Correo electrónico del Departamento de Prácticas Profesionales y
Seguimiento al Egresado
pasantias@psmmaracaibo.edu.ve

Teléfonos: 0261- 7535370-7555547

Fax 7538671

ANEXO 1

FECHAS DE ASESORIAS CON EL TUTOR ACADEMICO Y EL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

/ / Revisión acta de inicio, plan de trabajo y cronograma.

/ / Revisión de la primera parte del informe escrito.

/ / Entrevista en el Dpto. de Prácticas Profesionales

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

**El pasante deberá entregar a la Departamento de Prácticas Profesionales
las siguientes planillas en la fecha establecida por el mismo:**

/ / Acta de inicio

/ / Plan de trabajo y cronograma de actividades

/ / Entrega Informe Preliminar.

(ANEXO 2)

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



INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA

(TÍTULO DEL INFORME)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Máximo 12 palabras

REALIZADO XXXXXXXXXX
C.I.N° XXXXXXXX

MARACAIBO, MES DE 20XX

(ANEXO N° 3)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
ESCUELA XXXXXXXXXX DE XXXXXXXXX
AMPLIACION MARACAIBO



Instituto Universitario Politécnico
"Santiago Mariño"

INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA

(TÍTULO DEL INFORME)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Máximo 12 palabras

XXXXXXXXXX XXXXX
TUTOR ACADÉMICO

XXXXX XXXXXXXX
TUTOR EMPRESARIAL

MARACAIBO, MES DE 20XX

(ANEXO N° 4)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
ESCUELA XXXXXXXXX DE XXXXXXXX
AMPLIACION MARACAIBO



INFORME DE PASANTÍA

(TÍTULO DEL INFORME)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Máximo 12 palabras

REALIZADO XXXXXXXXXXXX
C.I.N° XXXXXXXX

MARACAIBO, MES DE 20XX

(Anexo 5)

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA XXXXXXXXX DE XXXXXXXX
AMPLIACION MARACAIBO**



**Instituto Universitario Politécnico
“Santiago Mariño”**

INFORME DE PASANTÍA

(TÍTULO DEL INFORME)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Máximo 12 palabras

**XXXXXXXXXX XXXXX
TUTOR ACADÉMICO**

**XXXXX XXXXXXXXX
TUTOR EMPRESARIAL**

MARACAIBO, MES DE 20XX

(Anexo 6)

ACTA DE APROBACION DEL INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA
POR EL JURADO CALIFICADOR

Alumno _____

Nº CI _____

Escuela _____

Título del Informe _____

Empresa donde realizo la pasantía _____

Departamento o Gerencia _____

Maracaibo, ____ de _____ de 200X

XXXXXXXXXXXX XXXXX
JURADO EVALUADOR

XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
JURADO EVALUADOR

(ANEXO 7)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... (Una página).....	XX
1. ASPECTOS DE LA EMPRESA..... (máx. 4pág.).....	
Descripción de la empresa.....	
Estructura organizativa..... (organigrama).....	
Descripción y Funciones que cumple el área donde desarrollo la pasantía.	
2. DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	
Objetivo (s) propuesto (s).....	
Descripción de las actividades especificando los pasos de los procesos realizados.....	
Análisis de los resultados obtenidos.....	
Conocimientos / experiencia adquiridas.....	
3. CONCLUSIONES.....	
4. RECOMENDACIONES.....	
5. GLOSARIO..... (sólo si el caso lo amerita).....	
6. ANEXOS..... (opcional, debidamente identificados).....	
7. BIBLIOGRAFÍA... (Textos, Catálogos, Manuales Técnicos, Otros)...	