

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

**GUIA PARA EL PASANTE
POR EXPERIENCIA LABORAL**

PROGRAMA DE PASANTÍA POR ACREDITACIÓN LABORAL

La Pasantía es una actividad curricular de formación que el estudiante debe realizar a fin de completar su formación en la carrera que cursan. En el caso específico, la acreditación de pasantía es un proceso interno que realiza la institución para certificar como validas las competencias adquiridas por parte del aspirante en relación al perfil profesional exigido en su carrera, siendo así, este proceso favorece a los bachilleres que posean como mínimo dos (2) años de efectiva experiencia laboral comprobada en el ámbito de trabajo de la carrera que cursa en el instituto, se encuentre o no trabajando.

Debido a la importancia de este proceso, el Instituto universitario Politécnico Santiago Mariño dispone de instrucciones y/o normas sobre la elaboración y presentación del Informe de Pasantía, con la finalidad de unificar criterios y evitar desacuerdos o puntos de vista diferentes que deriven confusión, pérdida de tiempo y dificultades relacionadas con el procedimiento técnico-metodológico del mismo. De allí la idea de proporcionar al estudiante y tutores la orientación para generar un producto intelectual tan relevante para la vida del estudiante, como lo es el Informe de Pasantía.

Dichas normas representan un instructivo o guía indispensable para el pasante durante el proceso, el cual le servirá de apoyo en la elaboración del informe, no obstante el estudiante debe permanecer en contacto tanto con el Departamento de Pasantía, como el Tutor Académico y Asesor Metodológico en caso de requerirlo.

La guía está estructurada de la siguiente manera: Procedimientos para Formalizar la Solicitud de Acreditación Laboral, Estructura del Informe y Aspectos Generales para la Elaboración del Informe.

PROCEDIMIENTOS PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD POR ACREDITACIÓN LABORAL

- 1- El aspirante al beneficio de la acreditación por experiencia laboral podrá **SOLAMENTE** consignar los recaudos exigidos por la Coordinación en el **noveno (9) semestre para poder hacer su acreditación.**
- 2- Formalizada la solicitud de la acreditación de la experiencia laboral como Pasantía, la Coordinación de Pasantía entregará al estudiante la lista de recaudos que deberá consignar y conformarán el expediente a ser estudiado por dicha Dependencia y la Comisión Institucional de Pasantía.
- 3- El alumno que aspire al beneficio de Acreditación por Experiencia Laboral deberá cursar el **NOVENO (9) semestre** y debe poseer como mínimo dos (2) años de efectiva experiencia laboral comprobada en el ámbito de trabajo de la Carrera que cursa en el instituto, se encuentre o no trabajando.
- 4- El alumno deberá asistir al **Taller de Inducción (obligatorio)** facilitado por la Coordinación de Pasantía
- 5- El estudiante que aspire al beneficio de la Acreditación deberá consignar en la Coordinación de Pasantía los recaudos siguientes en el noveno (9) Semestre:
 - a- Carta de solicitud formal entregada por el estudiante en la Coordinación de Pasantía.
 - b- Copia de la cédula de identidad
 - c- Constancia de estudio emitida por Control Académico
 - d- Solvencia administrativa emitida por la Coordinación de Administración y solvencia de biblioteca.
 - e- Constancia vigente de trabajo (si trabaja)

-
- f- Constancia de haber trabajado en organizaciones productivas (si no trabaja)
 - g- Constancia (s) que avala (n) como satisfactoria su efectiva experiencia y desempeño laboral durante un mínimo de dos (2) años firmada por la autoridad competente de la (s) organización (s) en la (s) cual (es) trabaja o trabajó.
 - h- Currículum Vital (con sus respectivos soportes).
 - i- Informe de las actividades y tareas que realiza o realizó en la (s) organización (es) en donde trabaja o trabajo, y donde se refleja la experiencia laboral por la cual solicita acreditación este informe deberá estar escrito y avalado por el Jefe Inmediato bajo cuya dirección se desempeña. En caso de haber cesado su actividad laboral en determinada organización, **el informe deberá ser elaborado y avalado por el organismo correspondiente a ésta.**
 - j- Informe de pasantía por acreditación laboral bajo las normativas de la institución. (Guía del pasante por acreditación laboral).

Todas las comunicaciones a entregar en la Coordinación de Pasantía deberán ir con membrete y sello de la organización en Original.

El estudiante aspirante a la acreditación deberá asistir, con carácter de obligatoriedad, a la entrevista ante un Jurado Evaluador conformado por dos (2) personas designadas por la Comisión Institucional de Pasantía para la cual será convocado y tendrá como propósito completar y complementar información sobre su gestión laboral. Los resultados de la entrevista serán registrados por escrito y formarán parte del expediente de acreditación.

Los alumnos deberán estar pendientes de las carteleras de la Coordinación de Pasantía, ya que se les informará la fecha, hora y lugar de la entrevista con el Jurado Evaluador, designado por la Comisión Institucional de Pasantía.

La decisión tomada por el Consejo Directivo será comunicada al estudiante por la Coordinación de Pasantía del Instituto y no será apelable.

Observación 1: Los alumnos deben solicitar la Pasantía de la Acreditación por Experiencia Laboral en el noveno (9) Semestre, donde se les permitirá realizar el Taller de Inducción (obligatorio) y consignar la Solicitud Formal y la Documentación, realizar los demás procedimientos exigidos por la Coordinación de Pasantía.

Observación 2: El estudiante aspirante a la acreditación deberá asistir, con carácter de obligatoriedad, a la entrevista ante un Jurado Evaluador conformado por dos (2) personas designadas por la Comisión Institucional de Pasantía.

Observación 3: La decisión tomada por el Consejo Directivo será comunicada al estudiante por la Coordinación de Pasantía del Instituto y no será apelable.
En caso de que la decisión sea desfavorable, el estudiante deberá proceder conforme a lo establecido para quienes no optan por la acreditación de la pasantía como experiencia

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA POR EXPERIENCIA LABORAL

La presente guía tiene como finalidad orientar al alumno como elaborar el Informe de Pasantía por Experiencia Laboral.

1. **Carátula:** Es la cubierta del informe, la cual deberá presentarse en un material diferente al papel del mismo; es decir, en su versión preliminar en cartulina color azul oscuro con letras color negro y debe contener obligatoriamente en orden descendiente, los siguientes datos: República Bolivariana de Venezuela, nombre y logotipo de la Institución, escuela, informe de Pasantía por experiencia laboral, empresa donde se realizaron las Prácticas por Experiencia Laboral, nombre del autor y cédula de identidad, y por último el lugar y fecha **(Ver anexo 1)**.

Para su versión final la carátula debe presentarse en tapa dura (empastado) azul petróleo con letras color dorado, conservando los mismos datos explicados anteriormente, tanto para las carreras de Ingeniería como de Arquitectura.

2. **Hoja de Guarda:** Hoja en blanco empleada como protección, van al inicio y final del informe.
3. **Portada:** Debe contener los mismos datos de la carátula, respetando las siguientes instrucciones:
 - ◆ El nombre completo oficial de la Institución escrito en letras mayúsculas, ubicado en la parte superior y centrado.

-
- ◆ El logotipo de la Institución debajo del nombre de la misma, además de centrado.
 - ◆ El título: Informe Final de Pasantía (o preliminar en su defecto) por Experiencia Laboral, empresa y departamento donde se realizaron las Prácticas por Experiencia Laboral, en el centro de la página y centrado.
 - ◆ El nombre y apellido del Tutor Académico en el extremo derecho.
 - ◆ El nombre de la ciudad y fecha de la elaboración del informe en la parte inferior centrado.

(Ver anexo 2)

4. **Página de Dedicatoria:** De carácter opcional se mencionan las personas e instituciones a las cuales se desea honrar con el informe de Pasantía por Experiencia Laboral.
5. **Página de Agradecimiento:** De carácter opcional se expresa el reconocimiento por las colaboraciones recibidas de personas e instituciones.
6. **Índice:** Es un listado de las secciones, encabezamiento o título que contiene el informe, con la debida indicación de la página donde comienza. Muestra a su vez de una manera rápida la estructura principal del informe. Evidencia el plan de exposición y relación entre diferentes partes. Así mismo, permite al lector interesado en un aspecto parcial, localizar el o los encabezamientos a los cuales correspondan. Se coloca antes de la introducción.

El título índice debe ser escrito en letras mayúsculas en el centro de la hoja a partir del margen superior. Para indicar el número de páginas de las secciones y/ o títulos se utilizan las siglas "pp". Todas las denominaciones de los capítulos se colocaran en letras mayúsculas: cuando esto no ocupen toda la línea es opcional que se completen por medio de puntos suspensivos. Los subtítulos se escriben debajo del título con una sangría de cinco espacios. Las páginas correspondientes a la lista de tablas y figuras se señalan con números romanos en minúscula (**Ver anexo 3**).

7. **Lista de Tablas y/o Figuras:** Son incorporadas cuando el informe así lo requiera. A través de las mismas el autor relaciona el número y título de las tablas de figuras incluidas, así como la página de ubicación. Cabe señalar que el autor además puede utilizar cuadros o gráficos: para los cuales las especificaciones de uso son iguales a las anteriores. Dichas tablas exigen que se haga referencia a las mismas en el contenido o cuerpo del informe.
8. **Introducción:** Debe presentar una síntesis concreta de la temática del informe, recuento general de las actividades de Pasantía por Experiencia Laboral, justificación y aportes más relevantes: así como la estructura básica del informe. Se redacta en forma impersonal y la página se cuenta más no se escribe.
9. **Reseña Histórica de la Empresa:** representa una síntesis de la evolución de la empresa donde se realizaron las actividades de Pasantía por Experiencia Laboral.

-
10. **Descripción de la Empresa:** Corresponde a la descripción del proceso operacional y productivo de la Empresa, es decir ubicación, actividad a la que se dedica, visión, misión, objetivos, etc., **NO DEBE EXCEDER DE CUATRO (04) PÁGINAS.**
11. **Estructura Organizacional de la Empresa:** El autor debe explicar el organigrama de la empresa antes citado, el cual debe contener a su vez el departamento donde desarrolló su experiencia laboral, de acuerdo al perfil de la carrera. En caso de que la extensión de la figura del organigrama abarque el tamaño del papel tipo carta, debe ajustarse de tal forma de reducir el mismo o presentarse como anexos.
12. **Fundamento Teórico del Trabajo Realizado:** El autor debe seleccionar aquellas bases teóricas que tengan relación con las actividades realizadas, las cuales brindan un soporte a las mismas. Deben contener a su vez citas de los autores utilizados como fuente de información.
13. **Descripción de Actividades Efectuadas durante la Trayectoria Laboral:** Se refiere a la explicación y justificación de la realización de las actividades dentro de la empresa, referida a la necesidad de satisfacer a la misma. Así mismo, es necesario que el autor describa detalladamente los conocimientos teóricos- prácticos que durante la carrera universitaria le sirvió para su desempeño en cada una de las actividades realizadas. Posterior a la descripción se establece la elaboración del siguiente **Cuadro Sinóptico:**

Sinopsis de la Actividad	Objetivo General	Conocimiento Teórico	Conocimiento Práctico	Habilidades Utilizadas	Destrezas Utilizadas
1.Actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad
2.Actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad
3.Actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad	Por actividad

Nota: Se realiza en una página o mas dependiendo del número de actividades ejecutadas, lleva firma del jefe inmediato y sello de la empresa.

14. **Aportes a la Empresa:** Se debe indicar las contribuciones brindadas a la organización productiva de acuerdo a las actividades ejecutadas, nuevas ideas, valor agregado.

15. **Conclusiones:** El autor debe hallar la forma de presentar en forma sintética el resultado de las actividades realizadas y no podrá afirmar o negar más ni menos de lo afirmado o negado en el contenido del informe. Cada una de las conclusiones debe ser justificada e identificada por viñetas.

16. **Recomendaciones:** Se refiere fundamentalmente a acciones (aplicaciones) prácticas que el autor del informe de Pasantía por Experiencia Laboral deriva del estudio efectuado y las cuales aconseja implementar y ejecutar. Las mismas se realizan al Instituto, a la Empresa y a los nuevos Pasantes. Cada una de las recomendaciones debe ser justificada e identificada por viñetas.

17. **Glosario de Términos Básicos:** Se incluye en caso de utilizar Marco Teórico y consiste en definir los términos de palabras simples o

compuestas, en su lenguaje más técnico científico que permita lograr entender cabalmente el informe. Identificándolos por viñetas.

18. **Bibliografía:** se incluye en caso de utilizar Marco Teórico y es el señalamiento de todas las fuentes citadas y consultadas durante el desarrollo de las actividades de Pasantía por Experiencia Laboral, que puedan ser incluidas de varias formas: en orden alfabético, o por tipo de fuente (libros, folletos, documentos, revistas, manuales, entre otros).
19. **Anexos:** Son agregados al final del informe y están compuestos por gráficas, cuadros, especificaciones, documentos y todo tipo de ilustraciones consideradas conveniente por el autor para insertar en el trabajo. Los anexos exigen que se haga referencia a los mismos en el contenido o cuerpo del informe.

ASPECTOS GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

- ◆ Papel bond, base 20, tamaño carta.
- ◆ Tipo de letra Arial 12.
- ◆ Escrito a computadora a espacio de uno y medio (1,5). La primera línea después de un título, antes y después de los encabezamientos o subtítulos, cuadros y gráficas será de dos espacios y medio (2,5), mientras que el espacio entre párrafos es doble (2)
- ◆ La primera línea de cada párrafo debe comenzar con sangría de cinco (5) espacios.
- ◆ Margen izquierdo 4cm.
- ◆ Margen superior, inferior y derecho 3cm.
- ◆ Páginas numeradas en la parte inferior y centrada de la hoja.
- ◆ Páginas preliminares se enumeran de manera consecutiva, bajo la numeración romana en letras minúsculas y centradas en la parte inferior. Considerando la página que incluye el título del informe como la primera (i) y omitiendo la colocación del número.
- ◆ Se comienza a paginar a partir de la introducción con números arábigos comenzando una nueva cuenta hasta incluir los anexos, de manera consecutiva y centrada en la parte inferior.
- ◆ El informe de Pasantía como tal, no debe exceder un máximo de cuarenta (40) páginas.

-
- ◆ Las referencias bibliográficas deben ser por lo menos mínimo 10 y debe seguirse estrictamente las normas internacionales (APA) para su referencia.
 - ◆ Los nombres de los autores no deben ir acompañados de los títulos académicos (PhD, MSC., DDS u otros).
 - ◆ **Redacción:** En cuanto a la redacción de los párrafos, el autor debe hacer uso de conectivos para relacionar o enlazar los párrafos consecutivos. Así como el adecuado cumplimiento de las reglas gramaticales. Para ello, debe tener presente que un buen estilo de redacción implica, por una parte, oportunidad, unidad y precisión y por otra claridad y fluidez.

La primera redacción constituye una versión preliminar, no la definitiva, la cual ha de ser revisada exhaustivamente. Para obtener una buena redacción del informe se recomienda:

- Redactar en tercera persona del singular o del plural; dando a tender que el resultado obtenido puede ser repetido por otros investigadores.
- Los verbos se escribirán en tiempo pasado, ya que la información presentada en el informe de Pasantía se refiere a algo comprobado o efectuada.
- 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; Universidad del Zulia (L.U.Z.).
 - 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.

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.

NUMERACIÓN: Las tablas se deben numerar con números arábigos sucesivos (en la parte superior); no escriba la palabra número ni las abreviaturas N°. 0#

OBSERVACIÓN: Este informe deberá ser entregado en la semana que lo indica Coordinación de Pasantía (según fechas pautadas), el no entregarlo implica que se invalidará la Acreditación.

(ANEXO N°1)
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA XXXXX DE XXXXXXXXXXXXX
AMPLIACIÓN MARACAIBO



Instituto Universitario Politécnico
“Santiago Mariño”

INFORME DE PASANTÍA POR
EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA

REALIZADO POR:
XXXXXXXXXXXXXX
C.I. XX.XXX.XXX

MARACAIBO, MES DE 20XX

(ANEXO N°2)
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA XXXXXX DE XXXXXXXXXXXX
AMPLIACIÓN MARACAIBO



**INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA POR
EXPERIENCIA LABORAL**

**NOMBRE DE LA EMPRESA
DEPARTAMENTO**

**ING. XXXXXXXX XXXXXXXX
TUTOR ACADÉMICO**

**ING. XXXXXXXX XXXXXXXX
TUTOR EMPRESARIAL**

MARACAIBO, MES DE 201X

(ANEXO N°2)
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
ESCUELA XXXXXX DE XXXXXXXXXXXX
AMPLIACIÓN MARACAIBO



Instituto Universitario Politécnico
“Santiago Mariño”

**INFORME DE PASANTÍA POR
EXPERIENCIA LABORAL**

**NOMBRE DE LA EMPRESA
DEPARTAMENTO**

**ING. XXXXXXXX XXXXXXXX
TUTOR ACADÉMICO**

**ING. XXXXXXXX XXXXXXXX
TUTOR EMPRESARIAL**

MARACAIBO, MES DE 201X

(ANEXO N° 3)

ÍNDICE

DEDICATORIA (Opcional)	ii
AGRADECIMIENTO (Opcional)	iii
INDICE	iv
LISTA DE FIGURAS (Sí los hay)	v
INTRODUCCIÓN.....(una página).....	1
1.-ASPECTOS DE LA EMPRESA.....(max. 4 pág.).....	
1.1-Descripción de la Empresa.....	
1.2.-Estructura Organizativa.....(organigrama).....	
3.-FUNDAMENTO TEORICO DEL TRABAJO REALIZADO	
2.- ACTIVIDADES REALIZADAS.....	
2.1.- Descripción de las actividades y tareas realizadas.....	
2.2.- Aporte a la Empresa.....	
3.- CONCLUSIONES.....	
4.- RECOMENDACIONES.....	
5.- GLOSARIO.....(solo si el caso lo amerita).....	
6.- ANEXOS.....(opcional, debidamente identificado).....	
7.- BIBLIOGRAFÍA.....(si fuere el caso).....	

NOTA: La estructura del índice es según las indicaciones y especificaciones de la página 6 (**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTIA**), el anexo es un modelo a seguir.