

Modificado en Septiembre 2015

**Septiembre 2015**

**GUÍA DEL PASANTE**

**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 local, regional, nacional e internacional, 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 INDUCCIÓN**, 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 EJECUCIÓN**, 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, el departamento 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.
* 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 del departamento 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 en el reglamento de pasantía y por la empresa.
* Asistir al final de la fase de ejecución a asesoría académica.
* Asistir a la entrevista en el departamento de pasantía.
* Participar en cada uno de los talleres, jornadas y actividades que facilite el departamento 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 de ingeniería o el Sexto en el caso de Arquitectura.
* Estar solvente administrativamente.
* Haber efectuado el proceso de inscripción académica y la preinscripción en el Departamento de Pasantía.
* Realizar la fase de inducción: los alumnos deberán asistir y aprobar el taller de inducción que dicte el Departamento de Pasantía.
* 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 y cualquier otro que la empresa solicite.

## 1.4.1 Factores que debe considerar el estudiante con relación a la manera de 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 POSTULACIÓN

Luego de realizar la **fase de inducción y aprobar el taller de inducción** que dicte el Departamento, el alumno **consignando la Carga Académica** podrá solicitar la carta de postulación que se solicita cualquier día hábil de la semana y es entregada a los dos días hábiles siguientes.

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.



Segunda Fase: EJECUCIÓN

## 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 catorce (14) semanas (laborando medio tiempo). El lapso de pasantía dentro de la empresa es ininterrumpido (semanas continuas), a medio tempo 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 al Departamento la Carta de Postulación firmada y sellada por la organización productiva y la carta de aceptación que emite la organización productiva.

Recibe del Departamento (en formato digital):

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

Entrega al Departamento (impreso):

* Planilla de inscripción
* Resumen curricular propio y del tutor empresarial.
* Copia de la cédula de Identidad vigente
* Foto vigente

En este momento, se procede a la apertura  del  respectivo  expe-diente  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 el Departamento de Pasantía.
* Es un profesor de la especialidad con experiencia en el área.
* Firma 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.

## 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  en el reglamento 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 al departamento 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 metodológica)

***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.
* **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**.
* ***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.
* **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.

## 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 **5** espacios del margen izquierdo.
* Margen izquierdo y superior **4 cm**.
* Margen derecho e inferior **3 cm.**
* Páginas numeradas en la parte inferior y centrada de la hoja.
* 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.
* Páginas preliminares se enumeran con números romanos minúsculos, en forma consecutiva comenzando con la página del título Tipo de letra **Arial 12**.
* Título del Informe final en forma de pirámide.
* 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 bibliografías deben ser 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: indicar donde se realizó la pasantía.
* **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 (pleonasmo).
* 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 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 Nº. #.

## 3.2 PRESENTACIÓN ORAL DEL INFORME DE PASANTÍA

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

* Recibe información del departamento de Pasantía sobre el Jurado Evaluador designado.
* Recibe del departamento 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 máximo 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 del departamento 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 el departamento 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 el departamento.
* Abandone la pasantía sin causa justificada y sin notificarlo al departamento.
* 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 el departamento de pasantía.
* Estar pendiente con los avisos en las carteleras.
* Todos los documentos deben llevar el sello de la empresa.
* Asistir a cada uno de los talleres que dicte el departamento de pasantía

(ANEXO 1 – CARÁTULA)

LOGO DE LA INSTITUCIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

“SANTIAGO MARIÑO”

ESCUELA XXXXXXXXX DE XXXXXXXX

Informe de Pasantías presentado como requisito parcial

para optar al título de XXXXXXXXXXXX realizado en XXXXXXXXXXXXXXX

Realizado por: XXXXXXXXXXX(nombres y apellidos)

Tutor Académico: XXXXXXXXXXXX

Tutor Empresarial: XXXXXXXXXXX

Porlamar, mes de 201X

(ANEXO 2)

ÍNDICE GENERAL

AUTORIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL ….…….……. ii

ACEPTACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO …………………………………........ iv

ACEPTACIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL ….………………………………. v

PLAN DE TRABAJO………………………..…………………………………… vi

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES….……………………………………… vii

ÍNDICE 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