

GUIA DEL PASANTE

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	4
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE PASANTIAS	5
Misión	5
Visión	5
Alcance	5
Objetivos	5
¿Quiénes Somos?	6
¿Dónde Estamos?	7
El Proceso de Pasantías	7
¿QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?...	8
¿QUÉ ES UNA CARTA DE POSTULACIÓN?	8
¿QUE DEBO TOMAR EN CUENTA AL INICIAR LAS PASANTIA?	9
¿CUANDO SE SOLICITA LA CARTA DE CULMINACIÓN?	11
PAGINAS PRELIMINARES DE PASANTIAS	12
Portadas y Contraportada	13
Acta de Certificación de Pasantías	14
Dedicatoria	14
Agradecimiento	15
Índice General	15
Lista de Cuadros y Gráficos	15
CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS	15
CAPÍTULOS	16
I DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	16
Descripción General	16
Razón Social	16
Denominación Comercial	16
Registro de Información Fiscal	16

	Actividad Económica	17
	Reseña Histórica	17
	Dirección Estratégica	17
II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
	Organigrama general	18
	Organigrama del departamento donde realizo las pasantías	18
	Descripción general del departamento donde realizo las pasantías	19
III	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PASANTIAS	19
	Objetivo de la pasantía	19
	Objetivo del pasante	19
	Objetivo de la Empresa	19
	Funciones asignadas al pasante	19
	Cronograma de actividades	19
	Recursos Utilizados	20
	Comparación del perfil de la carrera y las actividades realizadas	20
	Nuevos conocimientos adquiridos y aportes realizados en el proceso de pasantías	20
	Recomendaciones	20
	ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	21
	Redacción y Estilo	21
	Abreviaturas	21
	Párrafo	22
	Transcripción e Impresión	22
	Tipo de Papel	23
	Fuente	23
	Interlineado	24
	Sangría	24
	Encuadernado.	24
	CONSIDERACIONES FINALES	25

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA SUB
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS**

INTRODUCCIÓN

El IUTEPI, a través del Departamento de Pasantías presenta a sus estudiantes la “Guía del Pasante”, con el propósito de dar a conocer el conjunto de actividades a ser desarrolladas en el proceso de pasantías; orientándoles a su inducción, integración y aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el transcurso de la carrera y complementando su formación profesional.

En tal sentido, en esta cuarta edición, revisada por el del Departamento de Pasantías y Trabajo Especial de Grado, Profesores: Magaly Bueno y Cesar León Guerra y aprobada por el Concejo Directivo de la Organización de fecha 31 de mayo del 2011, se presentan la misión, visión, objetivos y alcance del Departamento, su proceso; igualmente, las consideraciones generales y orientaciones metodológicas establecidas por la Institución para la elaboración del Informe Final.

La Institución, cuenta con la colaboración de la Fundación Educación – Industria del Estado Carabobo (FUNDEI – Carabobo) organización no gubernamental al servicio del Programa Nacional de Pasantías, quien vincula al sector empresarial con el sector educativo, ofreciendo oportunidades y beneficios que propician el proceso de formación profesional.

Seguros que esta “Guía del Pasante” servirá como material de apoyo en esta última etapa de su formación como Técnico Superiores Universitario, les auguramos ¡EXITOS! y Feliz culminación de su carrera Profesional

**Dr. Wilfredo Illas
Director Nacional**

**Licda. Enza Azzarelli
Coordinadora de Pasantías**

**Lcda. Alicia Zapata de Pérez
Sub-Directora Académica**

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE PASANTÍAS

MISIÓN:

Asegurar el éxito en la etapa final de la formación profesional, orientando a los estudiantes del IUTEPI en la asignatura “Pasantías Profesionales” en su modalidad práctica, facilitando la inducción e integración al conjunto de actividades que conforman este proceso.

VISIÓN:

Lograr, a través de los estudiantes y demás miembros de la comunidad IUTEPISTA la participación e integración de la Institución con las Empresas e Instituciones públicas y privadas del País, participando en la resolución de problemas relacionados con las diferentes carreras y aportando conocimientos actualizados, a la par de inducir al pasante a las exigencias y funcionamiento de la actualidad empresarial.

ALCANCE

- A través de los pasantes, tutores académicos, recursos físicos e intelectuales del IUTEPI, estrechar los vínculos entre las Empresas e Instituciones Públicas y Privadas del País.
- Vincular al personal docente, de investigación y futuros egresados conjuntamente con el estudiantado, a través de las actividades de Pasantías, en todas las áreas que interactúen con este proceso

OBJETIVOS:

Aplicar, ampliar y extender los conocimientos teóricos, habilidades y destrezas adquiridos por el pasante a la práctica laboral de las áreas pertinentes al perfil de la carrera.

- Apoyar la validación de los estudiantes que comprueben amplia experiencia de su carrera.
- Estrechar, a través del proceso de pasantía, los lazos entre las Instituciones Públicas y Privadas, orientando los programas de pasantías a través a la satisfacción de las necesidades empresariales, organizacionales y del País

¿QUIÉNES SOMOS?:

Coordinadora del Departamento:

Lcda. Enza Azzarelli

Horarios atención al pasante:

lunes a jueves de 8:00 a.m. a 2:00 m

Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m

Sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

¿DONDE ESTAMOS?:

El Departamento de Pasantías está ubicada en el 2do piso, Nave A, al final del pasillo. Contamos con un grupo de trabajo altamente dispuestos a atender sus requerimientos en esta etapa final de la carrera.

EL PROCESO DE PASANTÍAS

La pasantía es una unidad curricular del plan de estudios de su carrera, con una carga crediticia de cinco unidades (5 UC). Por su condición de TSU, tiene una duración de ocho (8) semanas tomando en cuenta una jornada laboral de 8 horas; o dieciséis (16) semanas, si realizas a medio tiempo la Jornada Laboral.

Para cursar las pasantías profesionales.

- Pasantía Profesional

Para optar en esta modalidad, debes haber aprobado el total de las unidades de crédito previsto en el plan de estudio de la carrera. En esta etapa final de su carrera como TSU, aprovechamos la oportunidad de felicitarles por lograr la meta establecida cuando inició sus estudios en nuestra Institución, de la cual

¡SEGUIRÁS FORMANDO PARTE!

PASANTÍA PROFESIONAL:

Para inscribirte, debes realizar los siguientes pasos:

- Haber formalizado el proceso de inscripción (por el Dpto. de Caja y por Control de Estudios).

- Llenar el formato de Inscripción de pasantías, una vez llenado, anexarle 2 fotografías recientes, reporte de inscripción, síntesis curricular e instrumentos de evaluación de pasantías ubicados en la plataforma moodle del IUTEPI
- Entregar Los recaudos al Departamento de Pasantías.
- En el Departamento, gestionara la carta de presentación o de postulación según sea el caso.

¿QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

Es una carta que emite el IUTEPI a través del Departamento de Pasantías dirigidas a las Empresas, para *dar a conocer* al Bachiller como estudiante de la Institución y quien requiere realizar el proceso de pasantías, a objeto de canalizar esta posibilidad dentro de las mismas.

¿QUÉ ES UNA CARTA DE POSTULACIÓN?

La carta de postulación se emite, cuando la empresa ha autorizado recibir al pasante a realizar sus pasantías profesionales en un área de la Especialidad.

A tal fin, el Bachiller, una vez tenga conocimiento de su pronto ingreso, solicita al Departamento de Pasantías la carta de Postulación.

La Carta de Postulación debe ser entregada a la Organización donde iniciarás las pasantías.

Departamento de Pasantías

¿QUÉ DEBO TOMAR EN CUENTA AL COMENZAR LAS PASANTÍAS?

En primer lugar, ten presente que eres la imagen de la Institución y de su Proyección como Profesional; la Organización está al conocimiento que el pasante está en proceso de aprendizaje, por lo cual ¡es una fortaleza que conviene aprovechar!

Al iniciar las pasantías, debes solicitar a la Empresa lo siguiente:

- **Copia de la planilla de FUNDEI** una vez sellada por la Fundación,

Si la empresa **no tiene convenio** con FUNDEI, igualmente la planilla debe ser llenada, firmada por la Fundación y entregada al

Departamento de Pasantías

- **La Carta de Aceptación**, en la cual la Empresa especifica el lapso de la pasantía y el nombre del Tutor Empresarial (título que recibe la persona encargada de supervisar y evaluar la pasantía), firmada y sellada por la Empresa.

Cabe destacar que al momento que la Empresa le entregue la Carta de Aceptación al pasante, este debe **llevarla de inmediato** al Departamento de Pasantía para que ésta asigne el Tutor Académico.

Estimado PASANTE, recuerda que eres la imagen de la Institución y de su Proyección como Profesional, por lo tanto, demuestre su Ética y cumple con los lineamientos de la Organización en el cual estas realizando las pasantías.

Departamento de Pasantías



¿CUANDO SE SOLICITA LA CARTA DE CULMINACIÓN?

Una vez culmines su período de pasantías, solicita la “Carta de Culminación”, lleve el original al Departamento de Pasantías, se sugiere guardar 1 copias como archivo personal

Todos estos pasos, están ilustrado en el siguiente gráfico, de requerir más información, acude al Departamento.

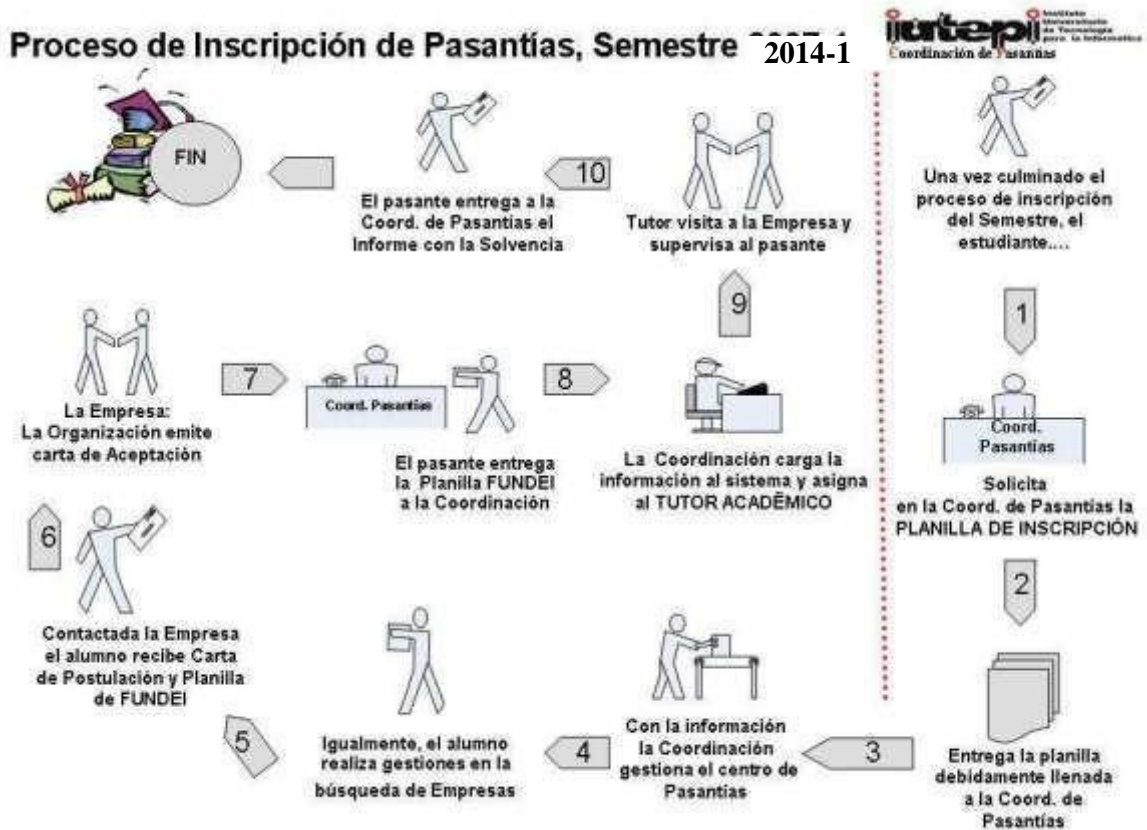


Gráfico 1: Proceso de Pasantías

Fuente: Coord. De Pasantías (2023)

La Evaluación Empresarial califica el 75% de la nota final, para la aprobación de las pasantías y el 25% el tutor académico con la presentación del informe de pasantías.

PÁGINAS PREELIMINARES DEL INFORME DE PASANTÍAS

- PORTADA
- CONTRAPORTADA
- ACTA CERTIFICACIÓN DE PASANTÍAS
- DEDICATORIA (OPCIONAL)
- AGRADECIMIENTO (OPCIONAL)
- ÍNDICE GENERAL
- LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS
- INTRODUCCIÓN

RECUERDA

Las páginas pre-eliminables no se describen en el **ÍNDICE GENERAL**.

El índice sólo enuncia y enumera las páginas que le siguen...

Presentará la siguiente información:

PORTADA Y CONTRAPORTADA

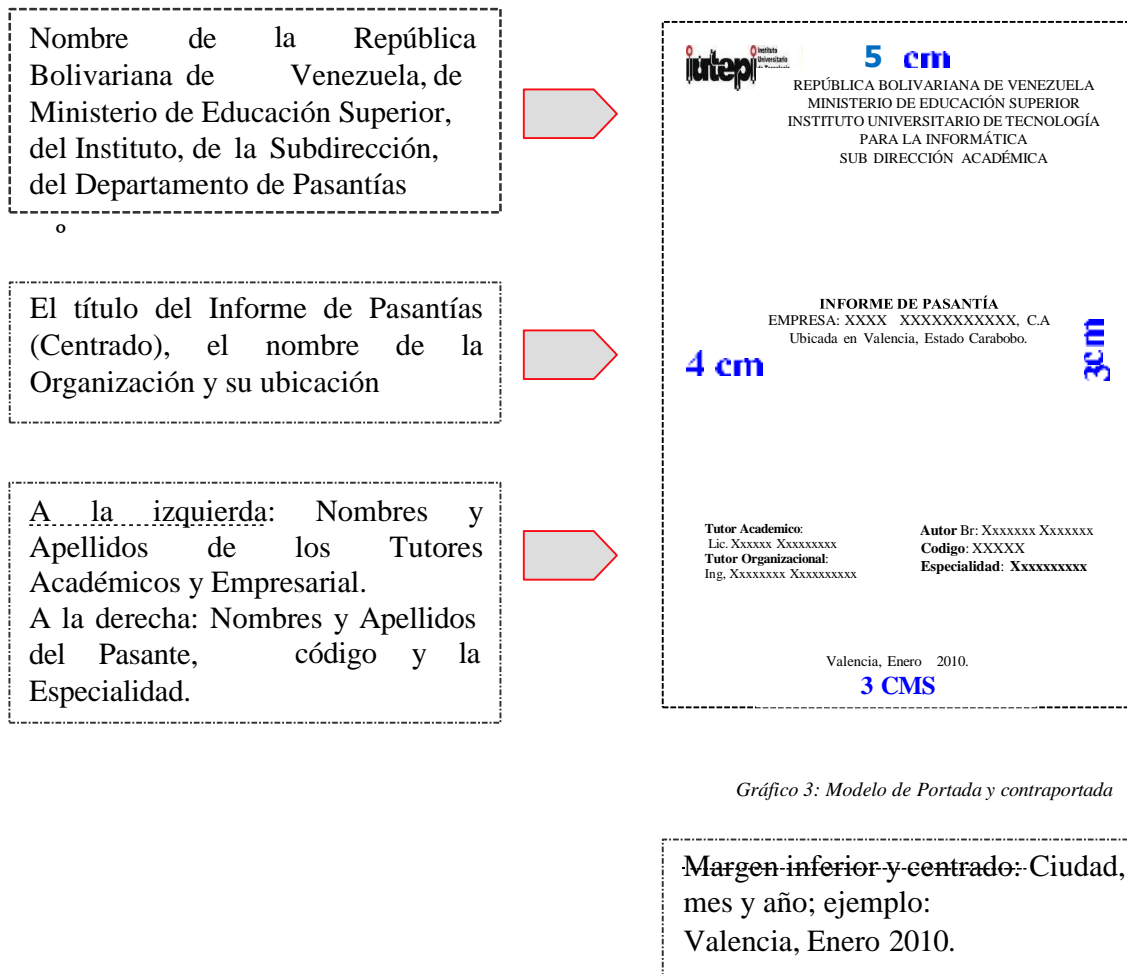


Gráfico 3: Modelo de Portada y contraportada

ACTA DE CERTIFICACIÓN DE PASANTÍAS

En esta página el tutor académico certificará que el pasante reunió los requisitos y méritos necesarios para la aprobación de sus prácticas profesionales. **Al pasante corresponde la responsabilidad de realizar esta certificación antes de entregar el Informe al Departamento de Pasantías (Ver Anexo A).**

Un acta de Certificación de Pasantías, la cual va encuadrada en el informe.

DEDICATORIA (OPCIONAL)

En esta página se resaltarán a las personas e instituciones a las cuales se desea honrar el Informe de Pasantías. Es a título personal. Por la formalidad del Informe, se sugiere una redacción acorde con el nivel universitario.

AGRADECIMIENTO (OPCIONAL)

En esta página se retribuye la gratitud a aquellas personas e instituciones que orientaron la realización del Informe. Es a título personal.

ÍNDICE GENERAL

Indicará la información contenida posterior a esta página. Se relacionan los títulos que componen el informe de pasantías, incluyendo listados, capítulos, referencias, anexos y todo lo que conformará el Informe de Pasantías. (Ver Anexo B).

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Los **gráficos** se refieren a los mapas, dibujos, planos, organigramas y cualquier ilustración. Los **cuadros** se refieren a las tablas de número o texto. En el Informe, se relacionará el título de la figura y el número de la página donde aparece.

CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS

- CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA
- CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE LA PASANTÍA
- RECOMENDACIONES

5cm

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Descripción General

Contiene la Razón Social de la Organización, dirección fiscal y dirección física de la empresa (en los casos que sean distintas a la dirección fiscal); el Registro de Información Fiscal (RIF), se presentaran en este esquema:

Razón Social

Denominación Fiscal de la Empresa.

Denominación Comercial

Denominación Comercial de la Empresa (sólo en los casos que sea distinta a la Razón Social).

Registro de Información Fiscal (RIF)

El RIF de las empresas Públicas les antecede la letra G (Ejemplo: G-XXXXXXXXXX), las empresas privadas, con la letra J y su nomenclatura.

Dirección Fiscal

Dirección que aparece en el registro fiscal de la Organización. En los casos que las pasantías sean realizadas en una dirección diferente a la Dirección Fiscal, se colocará posteriormente la dirección en la cual laboró físicamente su período de pasantías.

Actividad económica

Se refiere a la naturaleza de la gestión de la Organización.

Reseña histórica

Se narra en forma breve y puntual sobre el desarrollo de la organización hasta la actualidad, en los casos de las Empresas con larga trayectoria, no deben exceder de tres (3) páginas.

Dirección Estratégica

Se describe los planes estratégicos en la cual se sustenta la organización (*Misión, Visión, Valores, Objetivos y Políticas Empresariales*); en caso de no existir esta información, será participado por el Pasante.

NUMERACIÓN DE PÁGINAS

- Los Capítulos, la lista de referencia y los anexos deben comenzar en una página nueva.
- Los números de todas las páginas se colocarán **centrados a un (1) centímetro del margen inferior, excepto las páginas iniciales de cada capítulo que no se enumeran.**
- Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando en la página del título, que se entenderá que es i, sin que la cifra se coloque en la página.
- Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se numerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de introducción, la cual se cuenta, pero no se numera y continuando hasta incluir los anexos.

5cm

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama general

Identifica la estructura general de la organización. Incluirá el nombre o logo de la empresa, la fuente que suministra la información y el año de la última actualización, respetando los márgenes de la página.

Antes de presentar el organigrama se sugiere colocar un párrafo introductorio al gráfico presentado.

Organigrama del departamento donde realizó la pasantía

Identifica el organigrama del departamento o sección en la cual el pasante realizó sus actividades. Indicará el nombre del organigrama, la fuente que suministra la información y el año de la última actualización. Debe respetarse los márgenes de la página.

Descripción general del departamento donde realizó la pasantía

Síntesis de las actividades generales y/o funciones propias del departamento.

Recomendaciones:

- Al insertar el organigrama, respeta los márgenes de la hoja.
- Recuerda colocar el logo que identifica la Organización
- Enuncia en cada gráfico su número y la fuente que suministra la Información.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PASANTÍA

En este capítulo estará contenida la información referente al desarrollo de las pasantías, de acuerdo a los siguientes subtítulos:

Objetivos de la Pasantía

Objetivo del Pasante

Consiste en describir el propósito de las prácticas profesionales para quien la realiza.

Objetivo de la Empresa

De acuerdo a los requerimientos de la organización, establecer el (los) fin(es) asignado(s) para ser cumplido en el tiempo establecido.

Funciones asignadas al pasante

Contiene la descripción de las actividades asignadas por el Tutor Empresarial.

Cronograma de actividades

Se describe las actividades desempeñadas durante la PASANTIA, durante la permanencia en la Organización.

Si el pasante considera pertinente, puede utilizar un Cronograma de *Gantt* para presentar esta información. De realizarlo, debe identificarlo como cuadro, numerarlo y describirlo en el renglón “Lista de cuadros y gráficos”, después del Índice General.

Recursos utilizados

Describe los implementos empleados para realizar las funciones, pueden dividirse según sea el caso; ejemplo: sistemas de información, sistemas eléctricos, sistemas y procedimientos (manuales de normas y procedimientos), recursos financieros), capital intelectual (análisis, razonamiento matemático).

Comparación entre el perfil de la especialidad y las actividades realizadas

Establece las concordancias de las funciones asignadas con las competencias de la carrera. Agregar los comentarios que se deriven de esta comparación (por ejemplo, asignaturas que validan la competencia desempeñada)

Nuevos conocimientos adquiridos y aportes realizados en el proceso de pasantías

En esta sección determinarás la experiencia ganada durante el lapso la pasantía; igualmente, los aportes realizados durante el desempeño de sus labores.

Separa en párrafos diferentes los *nuevos conocimientos adquiridos* de los *aportes*.

RECOMENDACIONES

En esta sección podrás proponer de forma constructiva a la Empresa y a la Institución, sugerencias e innovaciones de acuerdo a la observación y experiencia adquiridas durante el transcurso de las pasantías.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Redacción y Estilo

En cuanto a la redacción del Informe de Pasantías, corresponde emplear un lenguaje formal, con el uso de términos relativos a la especialidad cuando se amerite, redactándose en tercera persona. Sin embargo, en los puntos correspondientes a Dedicatoria, Agradecimiento, se puede realizar en primera persona, sin obviar la formalidad de estilo.

En los casos en las cuales el pasante desee destacar sus ideas, experiencias o aportes, puede utilizar expresiones tales como:

- “en la experiencia como pasante...”
- “como pasante considero...”

Sin embargo, en las secciones que enfoquen procesos reflexivos del autor (por ejemplo: Dedicatoria, Agradecimiento (contenidas en las páginas preliminares) y “Nuevos conocimientos adquiridos y aportes realizados en el proceso de pasantías” (del Capítulo III) “...pueden redactarse total o parcialmente en primera persona, según se estile y convengan para la mejor presentación y claridad de la exposición” (UPEL, 2004)

Abreviaturas

En la redacción es conveniente no usar abreviaturas, a excepción de las siglas técnicas normalizadas y nombres comerciales; del cual, de repetirse reiteradamente, se debe escribir el nombre completo la primera vez, seguido de las siglas en letras mayúsculas y sin puntos; por ejemplo: Instituto Universitario de Tecnología para la Informática (IUTEPI). Posteriormente se hará uso de las siglas sin la descripción.

Párrafos

El uso de mayúsculas, minúsculas y la puntuación deben estar ajustados a las normas gramaticales. Se recomienda que el número de líneas en la construcción de párrafos no exceda de ocho (8) líneas.

Transcripción e Impresión

Tipo de papel:

Se empleará el papel tipo bond blanco, base veinte (20), tamaño carta. De cada hoja sólo se utilizará una cara, las cuales no deben tener rayas, manchas ni perforaciones. Al incluir gráficos y cuadros, deben respetarse los márgenes establecidos.

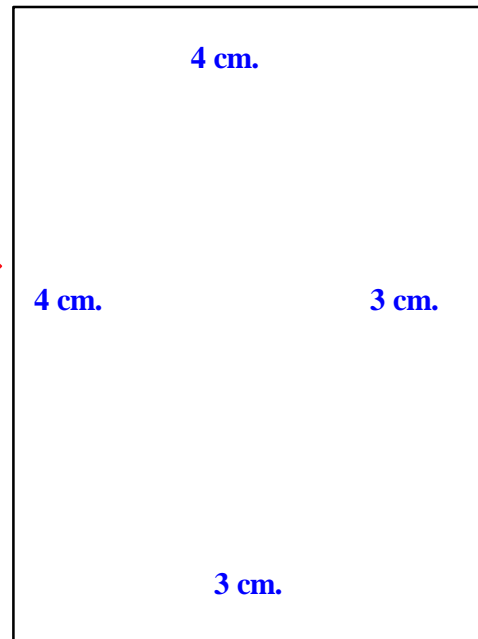
Márgenes:

Para la:

- Portada y contraportada,
- Dedicatoria y Agradecimiento,
- Introducción,
- páginas que no sean de inicios de capítulos
- Recomendaciones
- Glosario y Referencias,

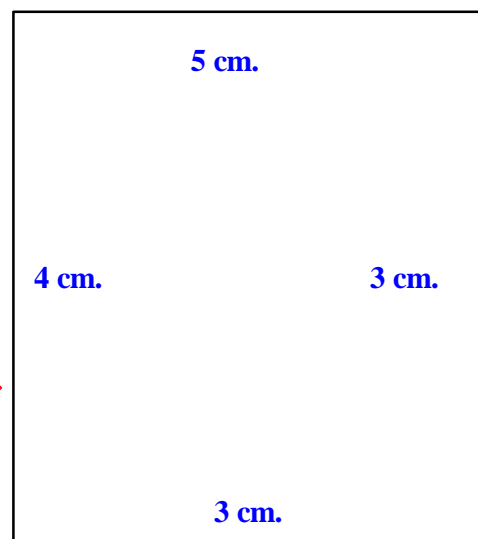
los márgenes serán los siguientes

Superior:	4 cm.
Inferior:	3 cm.
Izquierdo:	4 cm.
Derecho:	3 cm.



Los márgenes para las páginas **inicio de capítulos** son los siguientes:

Superior:	5 cm.
Inferior:	3 cm.
Izquierdo:	4 cm.
Derecho:	3 cm.



Fuente:

En el texto se empleará como tamaño de letra doce (12) puntos, tipo *New Román, Arial o Courier* (utilizando para todo el informe el mismo tipo de letra elegido). Las leyendas de los cuadros y gráficos se escribirán con letra de diez (10) puntos.

El uso de letras en **negrita** se usará para realzar títulos e información de relevancia. Las palabras de origen extranjero y sin traducción debe escribirse en letras cursivas (ejemplo: *Ídem, Lay Out, Ad honorem*, entre otros)

Interlineado:

Se empleará 1,5 líneas como espacio entre:

- Títulos de varias líneas
- Subtítulos y párrafos
- Líneas entre párrafos
- Párrafos y párrafos

Por lo tanto, no se **dejará espacio adicional entre los párrafos del texto.**

El espacio triple (2 espacios con interlineado de 1,5) se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los cuadros y gráficos titulados que se presenten entre párrafos de texto (UPEL, 2005)

Sangría:

Se empleará sangría de 1,25 centímetros en la primera línea de cada párrafo.

Encuadernado:

De acuerdo a la especialidad, el informe de pasantía será encuadernado en cartulina sencilla de un solo tono de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Administración Industrial: Rojo
- Análisis de Sistemas: Azul Marino
- Electrónica: Azul Claro

La Portada debe ser impresa con el mismo formato de “Portada y Contraportada”

CONSIDERACIONES FINALES

- Al finalizar la pasantía, debe solicitar en la Organización la **Carta de Culminación**, con las fechas de inicio y finalización.
- La Carta de Culminación (en original) será entregada en el Departamento de Pasantías.
- El informe debe ser entregado en el Dpto. de pasantías, **en la semana de la culminación de las pasantías**, conjuntamente con la solvencia administrativa. **No se arriesgues a obtener una nota baja por no entregar el Informe.**
- Recuerda imprimir por duplicado el Acta de Certificación de Pasantías, del cual, una copia será entregada con el Informe de Pasantías y la copia que contiene el informe.

*Le felicitamos por lograr la meta establecida cuando inició sus estudios en nuestra **Institución**, de la cual seguirás formando parte*

REFERENCIAS

Arias, F (2006) *El Proyecto de Investigación, Guía para su elaboración*. Caracas: Episteme.

Arias, F. (2006) *Mitos y Errores en la elaboración de tesis y proyectos de investigación*. Caracas: Episteme

Instituto Universitario de Tecnología para la Informática (2006) *Guía del Pasante*. 2da Edición. Valencia. Autor

Méndez, Carlos (2004) *Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación* (3ra Edición) Bogotá: Mc Graw Hill

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2004) *Manual de Trabajos de Grado y Tesis Doctorales*. Caracas: Autor.

ANEXO – B

ÍNDICE GENERAL

Pp.

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	XX
INTRODUCCIÓN	XX
CAPÍTULOS	
I DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	
Razón Social	XX
Denominación Comercial	XX
Registro de Información Fiscal	XX
Reseña Histórica	XX
Actividad Económica	XX
Dirección Estratégica	XX
Actividad Económica	XX
II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Organigrama general	XX
Organigrama del departamento donde realizó la pasantía	XX
Descripción General del Departamento donde realizó la pasantía	XX
III DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PASANTÍA	
Objetivos de la Pasantía	XX
Objetivo del Pasante	XX
Objetivo de la Empresa	XX
Funciones asignadas al pasante	XX
Cronograma de Actividades	XX
Recursos utilizados	XX
Comparación entre el perfil de la especialidad y las Actividades realizadas	
Nuevos conocimientos adquiridos y aportes realizados en el proceso de pasantía.	XX
RECOMENDACIONES	XX

