

MANUAL DE PASANTIAS PROFESIONALES

ÍNDICE GENERAL

	Pp.
INTRODUCCIÓN	05
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS	
Misión.....	06
Visión	06
Alcance	06
Objetivos	06
¿Quiénes Somos?	07
¿Dónde Estamos?	08
El Proceso de Pasantías	08
EL PROCESO DE PASANTÍAS	08
PASANTÍA PROFESIONAL	08
¿QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?.....	09
¿QUÉ ES UNA CARTA DE POSTULACIÓN?.....	09
¿QUE DEBO TOMAR EN CUENTA AL COMENZAR LAS PASANTÍAS?	10
¿CUANDO SE SOLICITA LA CARTA DE CULMINACIÓN?.....	11
PÁGINAS PREELIMINARES DEL INFORME DE PASANTÍAS	
Portadas y Contraportada	13
Acta de Certificación de Pasantías	14
Dedicatoria (Opcional)	14
Agradecimiento (Opcional)	14
Índice General	14
Lista de Cuadros y Gráficos.....	14

ESQUEMAGENERAL DEL INFORME DE PASANTÍAS PROFESIONALES PASANTES REGULARES DE ELECTRONICA

PÁGINAS PREELIMINARES DEL INFORME DE PASANTÍAS

Portadas y Contraportada
Certificación de Aprobación de Pasantías Profesionales
Dedicatoria (Opcional)
Agradecimiento (Opcional)
Índice General
Lista de Cuadros y Gráficos
Introducción

CAPÍTULOS

I DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Descripción General:

Razón Social
Denominación Comercial
Registro de Información Fiscal
Dirección Fiscal
Actividad Económica
Reseña Histórica
Dirección Estratégica (Misión, Visión, Valores, Políticas, etc.)

II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama General
Organigrama del Departamento (donde realizó las Pasantías)
Descripción General del Departamento (donde realizó las Pasantías)

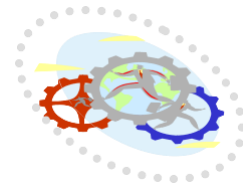
III DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA

Objetivo del Pasante
Objetivo de la Empresa respecto a las pasantías
Descripción de las actividades asignadas al pasante
Cronograma de Actividades Digitalizado
Recursos utilizados
Comparación entre el perfil de la especialidad y las actividades realizadas
Nuevos conocimientos adquiridos
Aportes realizados durante el proceso de Pasantías
Recomendaciones de la Pasantía
Glosario de Términos

Referencias Bibliográficas

Anexos

**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

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 o de acreditación, 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 Especialidades y aportando conocimientos actualizados, a la par de inducir al pasante a las exigencias y funcionamiento de la actualidad empresaria.

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 Especialidad.
- 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

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, tienes la oportunidad de elegir entre 2 modalidades.

- Pasantía Profesional
- Acreditación de Pasantías

Para optar por cualquiera de estas dos modalidades, 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 optar a la realización de la pasantía, debes haber aprobado el total de las unidades de crédito previsto en el plan de estudio de la carrera.

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.

- Entregar la planilla al Departamento de Pasantías.

- En el Departamento, gestionar 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.

Una vez emitida, se le entrega al pasante conjuntamente con la planilla de FUNDEI (<http://www.fundei.org.ve>), que es la Fundación encargada de velar por el enlace institucional de los pasantes.

Recomendamos que una vez recibas de la Coordinación de Pasantías la carta de postulación, reproduzcas 2 copias fotostáticas, ambas para ser firmada y sellada por la Empresa. Una de esta copias entrégala de inmediato al Departamento de Pasantías, la otra guárdala en sus archivos personales; la misma puede servir de anexos para el Informe de Pasantías.

La Carta de Postulación y la planilla de FUNDEI deben ser entregadas a la Organización donde iniciarás las 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 esta 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, firmada y sellada por la Empresa

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).

El primer recaudo (**copia de la planilla de FUNDEI**) una vez sellada por la Fundación, debes **llevarlo de inmediato** al Departamento de Pasantía para que ésta asigne el Tutor Académico. La **carta de aceptación**, al momento que la organización se la entregue.

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.

¿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 2 copias: una de ella para ser colocada como anexo en el Informe, la otra como archivo personal

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

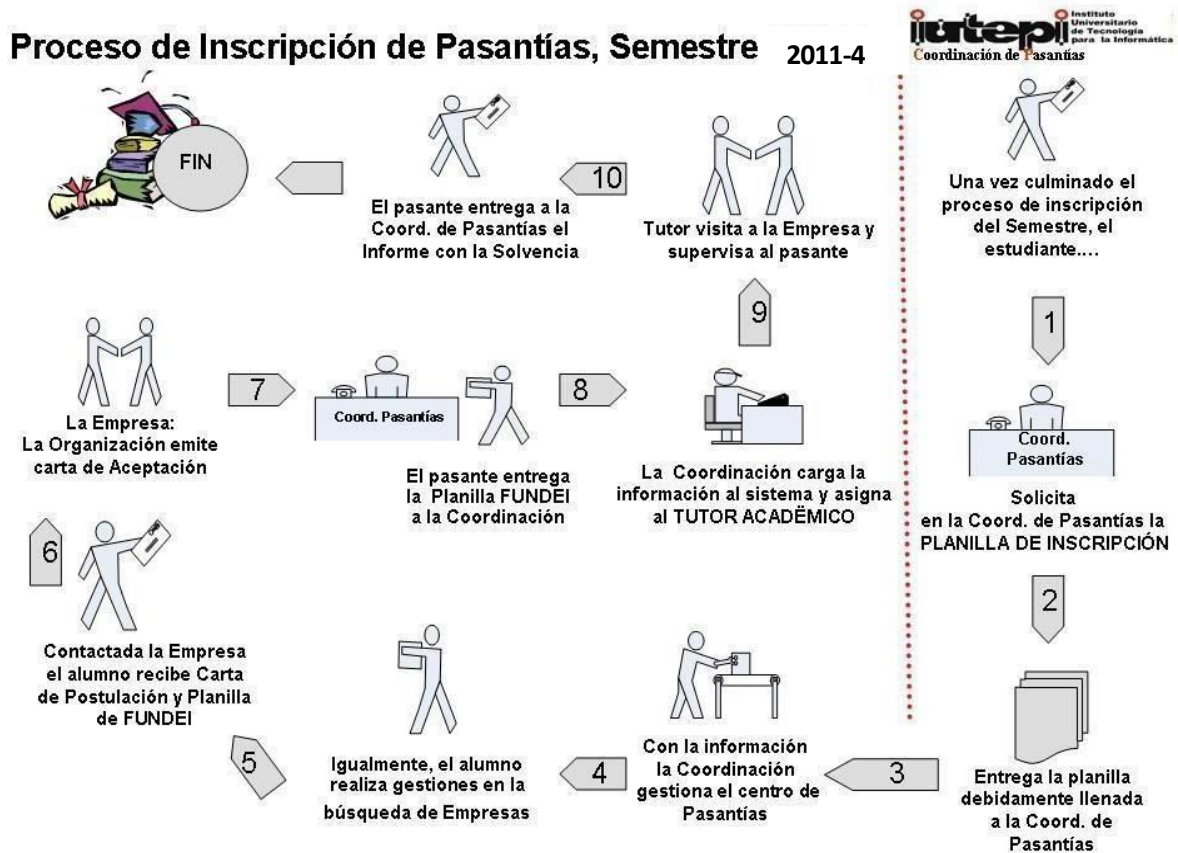


Gráfico 1: Proceso de Pasantías

Gráfico 1

Fuente: Coord. de Pasantías (2014)



DESCRIPCION DE ESQUEMA DEL 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 en el informe. Se relacionan los títulos que componen el informe de pasantías, incluyendo listados, capítulos, referencias, anexos y todo lo que conformará el Informe de Pasantías.

LISTADE 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

INTRODUCCION

Consiste en un breve resumen sobre los aspectos más relevantes de la pasantía y de cómo está estructurado el informe

CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS

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 presentarán 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 y Políticas Empresariales**); en caso de no existir esta información, será participado por el Pasante.

Recomendaciones:

- Los Capítulos, la lista de referencia y los anexos deben comenzar en una página nueva.
- Los números de todas las páginas se colocaran **centrados en la parte inferior**, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contienen cuadros y gráficos.
- Las páginas preliminares se numeraran 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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama General

Describe brevemente en un párrafo introductorio la estructura general de la organización. Coloca el organigrama general con el nombre de la empresa, logo de la empresa, la fuente que suministra la información y el año de la última actualización, respetando los márgenes de la página.

Organigrama del Departamento donde realizó la pasantía

Coloca 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:

Se deben señalar los objetivos de Departamento y una 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

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PASANTÍA

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

Objetivo del Pasante

Consiste en describir el propósito o meta (s) de las prácticas profesionales para quien la realiza.

Objetivo de la Empresa respecto a la Pasantía

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

Descripción del Cronograma Trabajo

Se describen cada una las actividades desempeñadas durante la permanencia en la Organización registradas en el Cronograma de Trabajo.

Cronograma de Trabajo Digitalizado

Se incluye el cronograma de actividades registrado en la empresa de forma digital

Recursos utilizados

Describe los implementos, empleados para realizar las funciones, pueden dividirse según sea el caso; ejemplo: Formatos, Pantallas, equipos, 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 en el proceso de pasantías

En esta sección determinarás la experiencia adquirida durante el lapso de la pasantía

Aportes realizados en el proceso de Pasantía

En esta sección describirás los aportes realizados durante el desempeño de sus labores de pasantía y como contribuyeron a mejorar algunos procesos de la empresa.

Ten en cuenta que en el período de pasantías puedes estar en contacto con situaciones organizacionales que podrán servir de bases para su el desarrollo del capítulo IV de la Propuesta

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 la Pasantía

GLOSARIO

Colocar los términos técnicos enunciado (mínimo 08) de los diferentes capítulos del informe. Se debe realizar en orden alfabético, con una explicación breve y concisa de cada uno de ellos

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

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 doce (12) líneas.

Fuente:

En el texto se empleará como tamaño de letra doce (12) puntos, tipo *New Roman, 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.

Numeración

Las paginas preliminares se numeraran en el margen inferior centrado con números romanos en minúscula (i,ii,iii,iv...), entendiend que la portada y la contraportada se cuentan para el índice general, pero no se numeran. Las páginas de contenido se numeran con números arábigos (1,2,3,4...) a partir de la introducción

Márgenes:

Para la:

4 cm.

- Portada y contraportada,

- Dedicatoria y Agradecimiento,

- Introducción,

- páginas que no sean de inicios de capítulos

4 cm.

3 cm.



- Recomendaciones

- Glosario y Referencias,

los márgenes serán los siguientes

Superior: 4 cm.

3 cm.

Gráfico 1: Márgenes de Portada y Contraportada

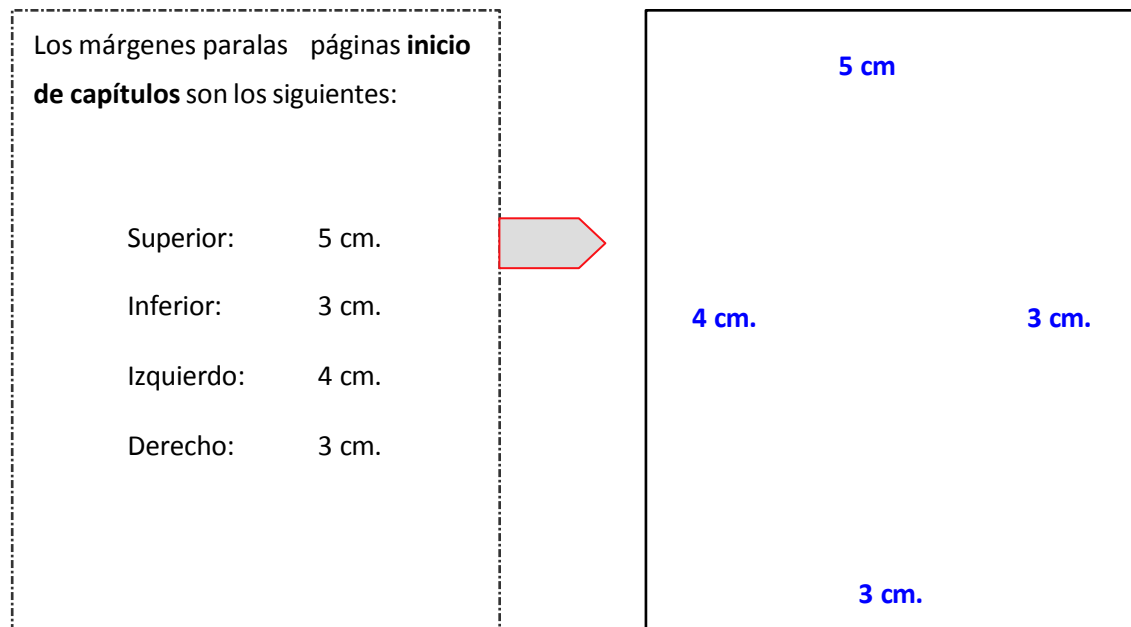


Gráfico 2: Márgenes de Inicio de Capítulo

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 (fotocopia) será entregada en el Departamento de Pasantías; conservando el estudiante la original. –

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

MODELO DE PORTADA

Presentará la siguiente información:

República Bolivariana de Venezuela, de Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria Instituto Universitario de Tecnología para la Informática, Coordinación de de Pasantías Profesionales, Acarigua-Portuguesa



El título del Informe de Pasantías (Centrado), el nombre de la Organización y su ubicación



A la izquierda: Nombres y Apellidos del Tutor Organizacional.

A la derecha: Nombres y Apellidos del Pasante, código y la Especialidad.



Margen inferior y centrado: Ciudad, mes y año;



The diagram shows a cover page layout with a dashed border. At the top left is the **iutepi** logo. At the top right is the **4com** logo. In the center, the text reads: REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA, COORDINACION DE PASANTIAS PROFESIONALES ACARIGUA - PORTUGUESA. Below this, the title **INFORME FINAL DE PASANTÍAS PROFESIONALES** is centered in a yellow box. Underneath, **EMPRESA: XXXX XXXXXXXXXXXX, C.A.** is also centered in a yellow box. On the left side, there is a vertical logo for **TECNOLOGIA**. On the right side, there is a vertical logo for **INFORMACION**. In the bottom left, it says **TUTOR ORGANIZACIONAL** followed by **Ing, XXXXXXXX XXXXXXXX**. In the bottom right, it says **PASANTE:** followed by **Br. XXXX XXXXX** and **CÓDIGO: XXXXX**. At the bottom center, there is a vertical logo for **INFORMACION**. A large red arrow on the right side of the diagram points downwards.

Gráfico 3: Modelo de Portada

MODELO DE CONTRAPORTADA

Presentará la siguiente información:

República Bolivariana de Venezuela, de Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Instituto Universitario de Tecnología para la Informática, Coordinación de de Pasantías Profesionales, Acarigua-



El título del Informe de Pasantías (Centrado), el nombre de la Organización y su ubicación



A la izquierda: Nombres y Apellidos del Tutor Académico

A la derecha: Nombres y Apellidos del Pasante, Códiao y la Especialidad.



Gráfico 4: Modelo de Contraportada

Observación: En la Contraportada se colocara coloca el nombre del Tutor Académico y no se coloca la fecha

CERTIFICACIÓN DE APROBACION DE LAS PASANTÍAS PROFESIONALES

En esta página el Coordinador de Pasantías Profesionales certificará que el pasante reunió los requisitos y méritos necesarios para la aprobación de sus prácticas profesionales. Se debe colocar la siguiente leyenda



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION UNIVERSTIARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
PARA LA INFORMÁTICA
COORDINACION DE PASANTÍAS
ACARIGUA-PORTUGUESA**

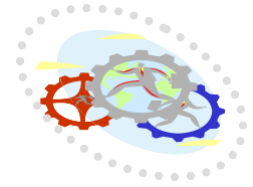
CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE PASANTIAS PROFESIONALES

Se hace constar, que el (la) Bachiller: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular de la Cédula de Identidad N.-xxxxxxxxxx,
Código: xxxxxx, es tudiante del sexto semestre de la Especialidad de: xxxxxxxxxx, durante el Periodo: xxxxx.
Realizo las Pasantías Profesionales en la empresa: xxxxxxxxxxx. La s mismas fueron **Aprobadas**, mediante
Presentación del Informe Final y Cuestionario de Evaluación

Lic. MSc. Milexa Gutiérrez
Coord. de Pasantías Profesionales

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

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
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	
Objetivo del Pasante	XX
Objetivo de la Empresa en relación a la pasantía	XX
Descripción de las actividades asignadas al pasante	XX
Cronograma de Actividades Digitalizado	XX
Recursos utilizados	XX
Comparación entre el perfil de la especialidad y las Actividades realizadas	XX
Nuevos conocimientos adquiridos	XX
Aportes realizados en el proceso de pasantía.	XX
Recomendaciones	XX
Glosario de Términos	XX
Referencia Bibliográficas	XX
Anexos	XX

Logo IUTEPI

Logo empresa

(MODELO DE PORTADA)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA
COORDINACION DE PASANTÍAS PROFESIONALES
ACARIGUA - PORTUGUESA

INFORME FINAL DE PASANTIAS PROFESIONALES
EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UBICADA EN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

TUTOR ORGANIZACIONAL:
XXXXXXXXXXXX

PASANTE:

XXXXXXXXXX

CÓDIGO:

XXXXXXXXXX

ESPECIALIDAD:

XXXXXXXXXX

CIUDAD, MES, AÑO

Logo IUTEPI

Logo empresa

(MODELO DE CONTRAPORTADA)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA
COORDINACION DE PASANTÍAS PROFESIONALES
ACARIGUA - PORTUGUESA

INFORME FINAL DE PASANTIAS PROFESIONALES
EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UBICADA EN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

TUTOR ACADEMICO

XXXXXXXXXXXX

PASANTE:

XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO:

XXXXXXXXXXXX

ESPECIALIDAD:

XXXXXXXXXXXX

Logo IUTEPI

Logo empresa

(CERTIFICACION DE APROBACION DE PASANTIAS)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA
COORDINACION DE PASANTÍAS PROFESIONALES
ACARIGUA – PORTUGUESA

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE PASANTÍAS PROFESIONALES

Se hace constar, que el (la) estudiante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, titular de la Cedula de identidad N° XXXXXXXX, Código: XXXXXX, estudiante del sexto semestre de la especialidad de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, durante el periodo: 2014-4. Realizo las Pasantías Profesionales en la Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Las mismas fueron APROBADAS, mediante presentación del Informe Final y Cuestionario de Evaluación.

Abog. Meiber Gutiérrez
Coord. de Pasantías Profesionales