



**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)

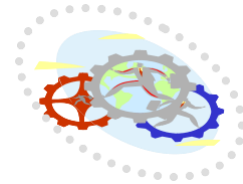
#### **III DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA**

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*

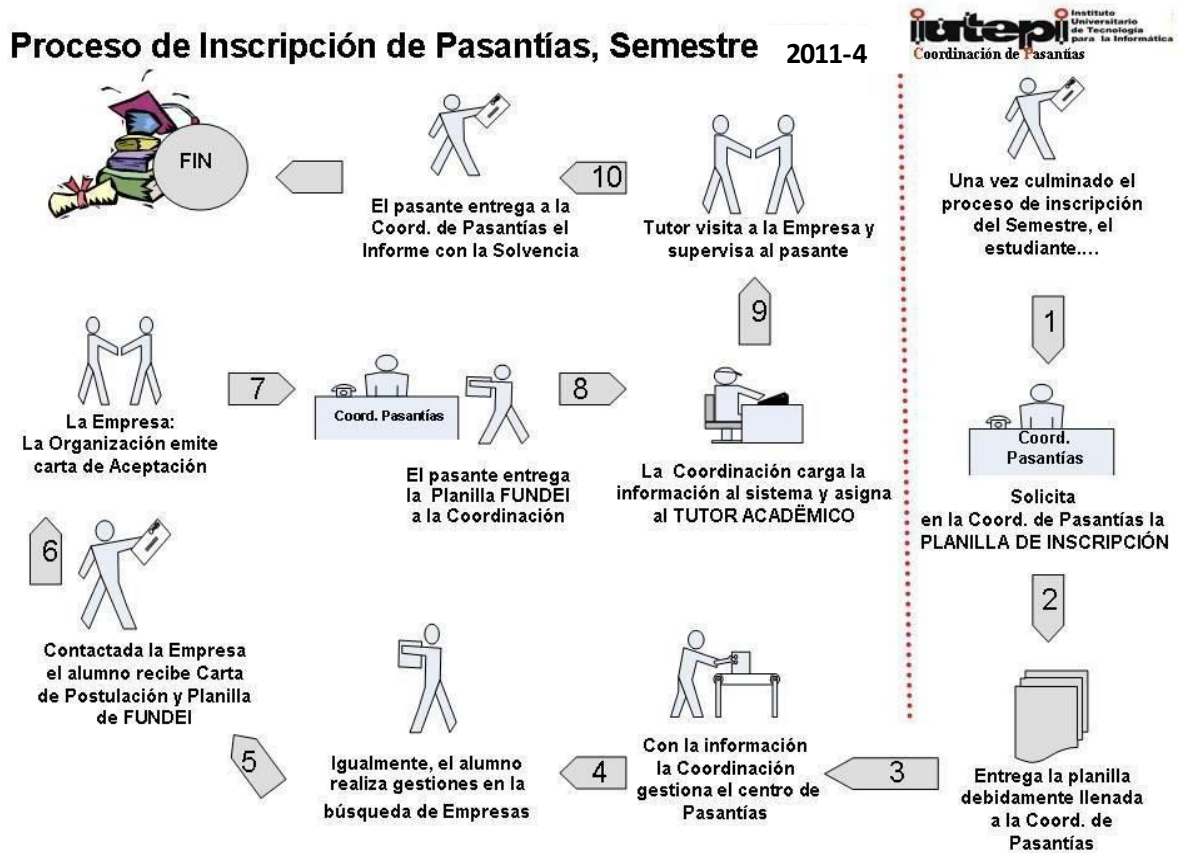
*tanto, demuestre su Ética y cumple con los lineamientos de*

*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)**



## **DESCRIPCIÓN 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.

### **LISTADO 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

### **INTRODUCCIÓN**

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-XXXXXXXXX), 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 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

## CAPITULO IV DISEÑO DE LA PROPUESTA

### Descripción Detallada del Sistema o Prototipo

Debe presentarse en forma detallada las características físicas y funcionales del sistema propuesto, a partir de planos, esquemas, diagramas de bloques, algoritmos y listado de programas, entre otras.

NOTA: Aquellas propuestas basadas en dispositivos programables, deben incluir en los anexos los listados de código fuente correspondientes, indicando fecha de realización y autores. Así mismo, será obligatorio consignar dicho código en formato electrónico. (diskette / cd).

### Bases Teóricas que sustentan la Propuesta

Son el conjunto de teorías que sirven de sustento de la investigación, y se citan en el texto de esta forma:

Apellido del autor (Moreno), (2006), seguido de una “coma” y del año de la edición de la referencia entre paréntesis, (2006); posteriormente “coma”, la cita del autor mencionado y el numero de la pagina donde se obtuvo la cita, entre “paréntesis” precedido por una “p” minúscula Ejemplo: Moreno, (2006), refiere que “los procesos de la investigación deben tener relación con las necesidades sociales” (p.40).

### Diseño Eléctrico - Electrónico

Incluir los cálculos relacionados con diseño de circuitos electrónicos y dispositivos; como por ejemplo filtros, reguladores de voltaje osciladores; destacando los criterios de diseño considerados para el mismo.

### Inversión Estimada

Elaborar una lista de componentes y dispositivos que conforman el proyecto, indicando de manera referencial el precio de los mismos.

### Instrucciones de Operación

Indicar los pasos o secuencias a seguir para la instalación, puesta en marcha, operación, ajustes y mantenimiento que garanticen el correcto funcionamiento del sistema propuesto. parcialmente en primera persona, según se estile y convengan para la mejor presentación y claridad de la exposición” (UPEL, 2004)

## **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 los 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 ocho (8) 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...), entendiendo 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,

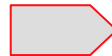
- Dedicatoria y Agradecimiento,

- Introducción,

- páginas que no sean de inicios de capítulos

4 cm.

3 cm.



- Recomendaciones

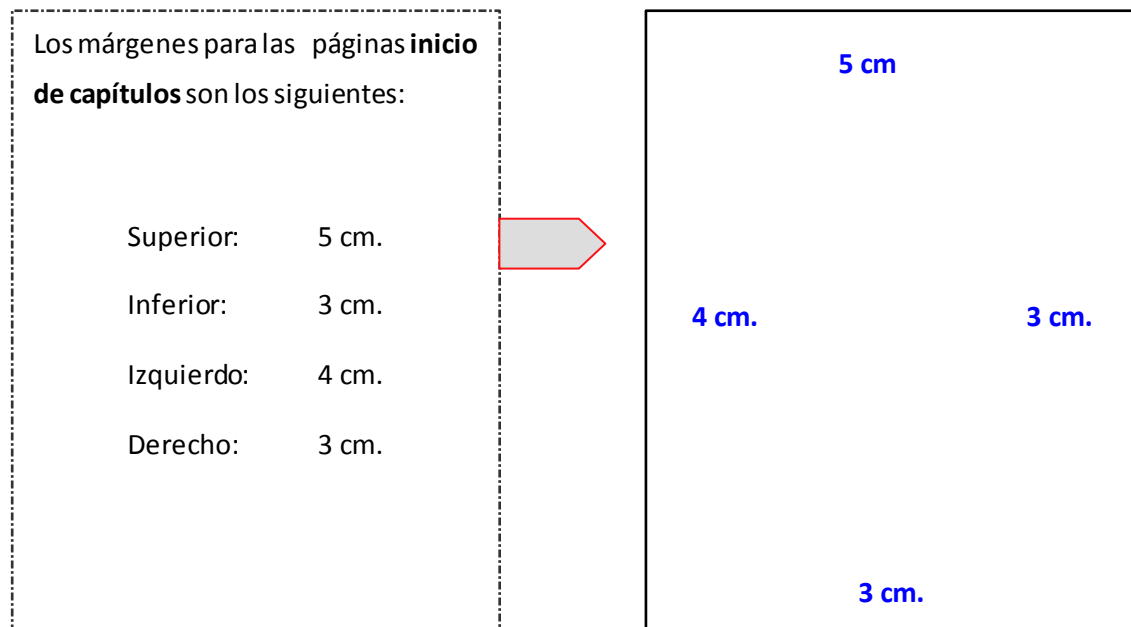
- Glosario y Referencias,

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. –
- Los CDs contentivo del informe debe ser entregado en el Dpto. de pasantías de los cuales 01 debe ser entregado en la empresa con un recibo control emitido por la Coordinación de Pasantías y el cual debe ser devuelto por el pasante firmado sellado. El otro CD queda en la Coordinación , **en la fecha establecida en el cronograma de actividades de la pasantía**, conjuntamente con la solvencia administrativa

*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;



**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 del Capítulo IV la Propuesta del Trabajo Especial de Grado (TEG)

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

The diagram shows a cover page template with the following content:

**iutepi** Instituto Universitario de Tecnología para la Informática **UTM**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
 INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA

**UTM** TÍTULO DEL CAPÍTULO IV LA PROPUESTA DEL TEG **UTM**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TUTOR ACADÉMICO** **PASANTE:**  
 Lic. XXXX XXXXXXXXXX Br. XXXX XXXXX

**CÓDIGO: XXXXX**


**UTM**

**Gráfico 4: Modelo de Contraportada**

**Observación:** En la Contraportada se colocara el titulo del Trabajo Especial de Grado en lugar del titulo del Informe final , se 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



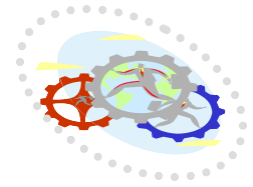
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION UNIVERSTIARIA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA  
PARA LA INFORMÁTICA  
COORDINACION DE PASANTÍAS  
ACARIGUA-PORTUGUESA

**CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE PASANTIAS PROFESIONALES**

Se hace constar, que el (la) Bachiller: xxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular de la Cédula de Identidad N.-xxxxxxxxxx  
Código: xxxxxx, es estudiante del sexto semestre de la Especialidad de: xxxxxxxxxx, durante el Periodo: xxxxx.  
Realizo las Pasantías Profesionales en la empresa: xxxxxxxxxx. Las 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
<b>CAPÍTULOS</b>	
<b>I DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</b>	
Razón Social	XX
Denominación Comercial	XX
Registro de Información Fiscal	XX
Reseña Histórica	XX
Actividad Económica	XX
Dirección Estratégica	XX
<b>II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
Organigrama general	XX
Organigrama del departamento donde realizó la pasantía	XX
Descripción General del Departamento donde realizó la pasantía	XX
<b>III DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PASANTÍA</b>	
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
<b>IV DISEÑO DE LA PROPUESTA</b>	
Objetivos específicos de la Propuesta	XX
Bases Teóricas que sustentan la Propuesta	XX
Diseño de la Propuesta	
Recomendaciones de la propuesta	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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**UBICADA EN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

**TUTOR ORGANIZACIONAL:**

XXXXXXXXXXXX

**PASANTE:**

XXXXXXXXXXXX

**CÓDIGO:**

XXXXXXXXXXXX

**ESPECIALIDAD:**

XXXXXXXXXXXX

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° XXXXXXX, 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**