

Instituto Universitario Politécnico

“Santiago Mariño”

Extensión C.O.L. Sede Ciudad Ojeda

MANUAL DE LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PASANTÍA

Coordinación del Departamento de Prácticas Profesionales

MANUAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO PASANTÍA

El presente Manual tiene el objetivo de proporcionar orientación a los Estudiantes de nuestra Institución en todo lo relacionado con la Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía.

El cual tiene su fundamento en el Reglamento Interno sobre la Pasantía y ha sido estructurado en cuatro módulos. En el Módulo I se muestran los recaudos y procesos necesarios para optar a la acreditación, así como, la designación del Tutor Académico.

De igual forma, el Módulo II expone los lineamientos para la elaboración del Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía.

Por su parte, el Módulo III muestra las pautas para la presentación escrita y oral del Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía.

Finalmente, en el Módulo IV se encuentran las evaluaciones, deberes y recomendaciones al Estudiante.

A los estudiantes que se inician en el Programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía, el Departamento de Prácticas Profesionales les da la Bienvenida y espera que la información contentiva en el presente manual les sea útil para realizar, con el mayor grado de eficiencia y responsabilidad el trabajo asignado como **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL**.

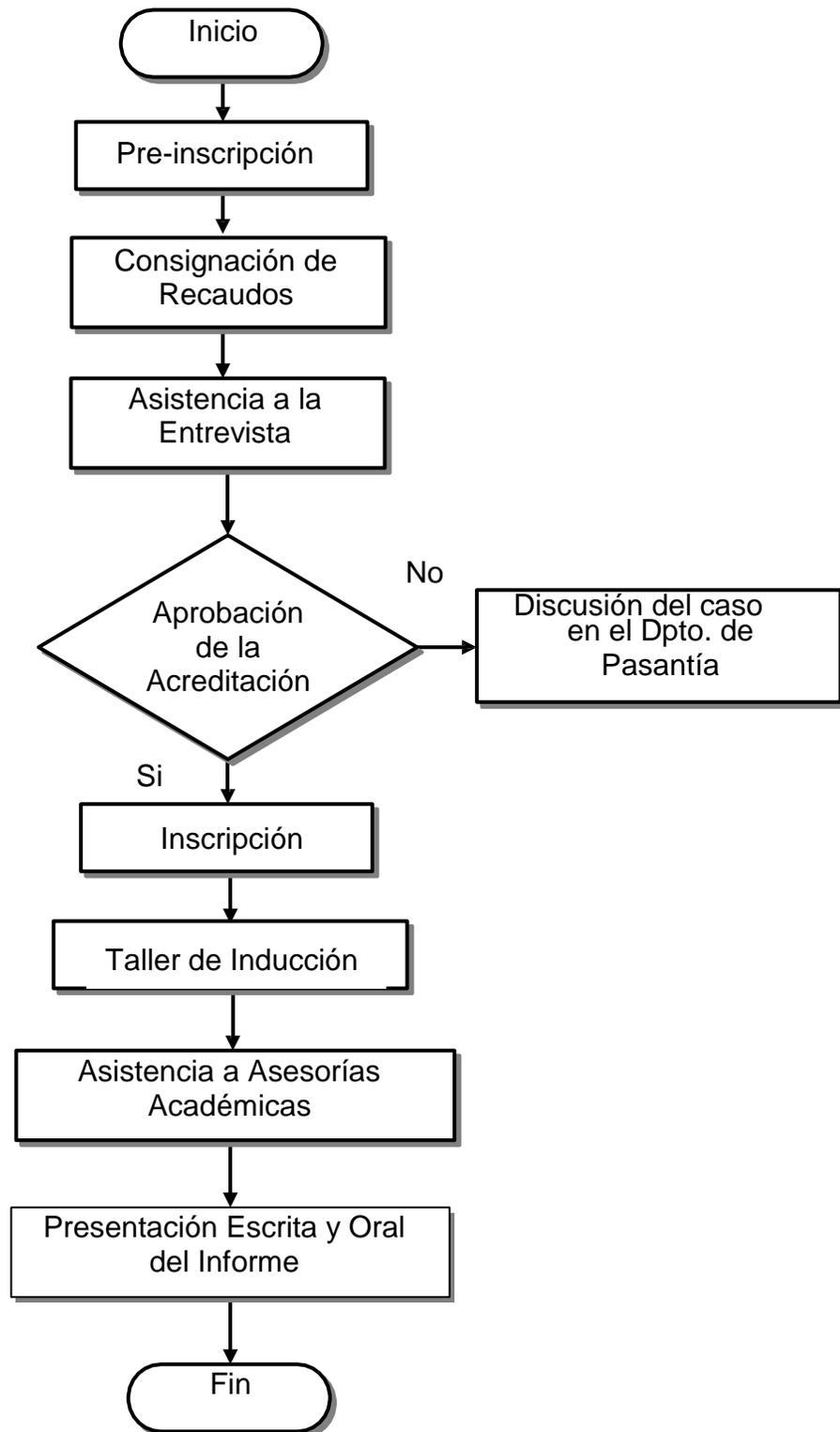
MÓDULO I

Instrucciones Generales de la Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía

1. Requisitos para optar a la Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía: El estudiante aspirante al beneficio de acreditación, deberá consignar en la Coordinación de Pasantía los recaudos siguientes:

- ☉ Copia de la carta de solicitud de acreditación enviada por él a la Coordinación de Pasantía.
- ☉ Copia de la Cédula de Identidad.
- ☉ Constancia de estudio emitida por el organismo competente del Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño”.
- ☉ Solvencia Administrativa emitida por la respectiva dependencia del Instituto.
- ☉ Constancia vigente de trabajo (si trabaja)
- ☉ Constancia de haber trabajado en organizaciones productivas (si no trabaja)
- ☉ Constancia(s) que avala(n) como satisfactoria su efectiva experiencia y desempeño laboral durante un mínimo de dos (2) años, firmada por la autoridad competente de la(s) organización(es) en la(s) cual(es) trabaja o trabajó.
- ☉ Informe detallado de las actividades y tareas que realiza o realizó en la(s) organización(es) en donde trabaja o trabajó, y donde se refleja la experiencia laboral por la cual solicita acreditación este Informe deberá estar avalado por el Jefe inmediato bajo cuya dirección se desempeña. En caso de haber cesado su actividad laboral en determinada organización, el Informe deberá ser elaborado y avalado por el organismo correspondiente de ésta.

2. Proceso para Iniciar la Acreditación de la Experiencia Laboral Pasantía en el I.U.P. "Santiago Mariño" Extensión C.O.L



3. Programa de la Pasantía

Es un programa con marco legal, según Decreto 1242, de la Presidencia de la República en fecha 20 de Agosto de 1986, que establece por mandato, la obligatoriedad de la Pasantía de estudiantes en el sector productivo.

Según el Artículo 40 del Reglamento Interno sobre la Pasantía, el Consejo Directivo del Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño” previo Informe aprobado por la Comisión Institucional de Pasantía, podrá acreditar la Experiencia Laboral como Pasantía.

Designación del Tutor: Con la finalidad de proporcionar supervisión, control y evaluación de la actuación del Estudiante, se le designa un Tutor Académico.

Tutor Académico

- ☉ Forma parte del personal académico de la Institución.
- ☉ Posee título de Educación Superior en una carrera larga, otorgado por una Institución Universitaria de reconocido prestigio.
- ☉ Posee conocimientos y experiencia profesional en el campo del conocimiento de la actividad que ejecuta el estudiante en la organización productiva donde labora o ha laborado.
- ☉ Posee conocimientos metodológicos para asesorar al estudiante en la elaboración del Informe escrito sobre la Experiencia Laboral acreditada como Pasantía, cumpliendo a su vez las funciones de Tutor Metodológico.

MÓDULO II

Lineamientos para la Elaboración del Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía

La Elaboración y Presentación del Informe de Experiencia Laboral Acreditada como Pasantía la realizará el estudiante de acuerdo al cronograma de actividades establecido por el Departamento, y éste deberá satisfacer las siguientes exigencias de carácter metodológico.

1. Carátula: Es la cubierta del Informe, la cual deberá presentarse en un material diferente al papel del mismo; es decir, en su versión preliminar en cartulina color azul marino con letras color negro y debe contener obligatoriamente en orden descendente los siguientes datos: Nombre y logotipo de la Institución, título del Informe, nombre tanto del autor como del Tutor Académico y del Coordinador de Pasantía, y por último el lugar y fecha (Ver anexo 1)

Para su versión final la carátula debe presentarse en tapa dura (empastado) azul marino con letras color dorado, conservando los mismos datos explicados anteriormente.

2. Hoja de Guarda: Hoja en blanco empleada como protección.

3. Portada: Debe contener los mismos datos de la carátula, respetando las siguientes instrucciones:

☉ El nombre completo oficial de la institución escrito en letras mayúsculas, ubicado en la parte superior y centrado.

☉ El logotipo de la Institución debe estar ubicado a la izquierda del membrete.

- ⑥ El título del Informe de Experiencia Laboral Acreditada como Pasantía, en el centro de la página y centrado.
- ⑥ El nombre del Informe final de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía presentado para optar al título, centrado.
- ⑥ El nombre, apellido y cédula del estudiante escrito en letras mayúsculas y centrado.
- ⑥ Los nombres y apellidos del Tutor Académico y del Coordinador de Pasantía con sus debidos títulos profesionales ubicados en los extremos derecho (Coordinador) e izquierdo (Tutor)
- ⑥ El nombre de la ciudad y fecha de la elaboración del Informe en la parte inferior y centrado.

4. Frontispicio: Contiene el nombre y el logotipo de la Institución, título del Informe y departamento donde se adquirió la Experiencia Laboral acreditada como Pasantía; así como el nombre del autor, ciudad y fecha del Informe (Ver anexo 2)

5. Página Titular: Contiene el título del Informe y departamento donde se adquirió la Experiencia Laboral acreditada como Pasantía (Ver anexo 3)

6. Página de Aprobación del Tutor Académico: Corresponde a la constancia del Tutor Académico que certifica que el Informe Escrito de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía reúne los requisitos exigidos y por consiguiente puede ser evaluado (Ver anexo 4)

Una vez aprobado el trabajo por el Jurado Evaluador, en la versión definitiva sólo ha de incorporarse la certificación de aprobación otorgada.

7. Página de Aprobación del Coordinador de Pasantía: Corresponde a la constancia del Coordinador de Pasantía que certifica que el Informe Escrito

de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía reúne los requisitos exigidos y por consiguiente puede ser evaluado (Ver anexo 5)

Una vez aprobado el trabajo por el Jurado Evaluador, en la versión definitiva sólo ha de incorporarse la certificación de aprobación otorgada.

8. Página de Dedicatoria: De carácter opcional se mencionan las personas e instituciones a las cuales se desea honrar con el Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía.

9. Página de Agradecimiento: De carácter opcional se expresa el reconocimiento por las colaboraciones recibidas de personas e instituciones.

10. Índice: Es un listado de las secciones, encabezamiento o título que contiene el Informe, con la debida indicación de la página donde comienza. Muestra a su vez de una manera rápida la estructura principal del Informe. Evidencia el plan de exposición y relación entre diferentes partes. Así mismo, permite al lector interesado en un aspecto parcial, localizar el o los encabezamientos a los cuales corresponde.

El título Índice debe ser escrito en letras mayúsculas en el centro de la hoja a partir del margen superior. Para indicar el número de páginas de las secciones y/o títulos se utilizan las siglas “pp”. Todas las denominaciones de los capítulos se colocaran en letras mayúsculas; cuando éstos no ocupen toda la línea “es opcional” que se completan por medio de puntos suspensivos, finalizando un espacio antes de las siglas “pp”. Los subtítulos se escriben debajo del título con una sangría de cinco espacios. Las páginas correspondientes a la lista de tablas y figuras se señalan con números romanos en minúsculas (Ver anexo 6)

11. Lista de Tablas y/o Figuras: Son incorporadas cuando el Informe así lo requiera. A través de las mismas el autor relaciona el número y título de las

tablas de figuras incluidas, así como la página de ubicación. Cabe señalar que el autor además puede utilizar cuadros o gráficos; para los cuales las especificaciones de uso son iguales a las anteriores. Dichas tablas exigen que se haga referencia a las mismas en el contenido o cuerpo de Informe.

12. Introducción: Debe presentar una síntesis concreta de la temática del Informe, recuento general de las actividades laborales acreditadas como Pasantía, justificación y aportes más relevantes; así como la estructura básica del Informe. Se redacta en forma impersonal.

13. Reseña Histórica de la Empresa: Representa una síntesis de la evolución de la empresa donde se realizaron las actividades laborales acreditadas como Pasantía.

14. Descripción de la Empresa: Corresponde a la descripción del proceso operacional y productivo de la Empresa; así como, la visión, misión y objetivos de la misma.

15. Estructura Organizacional de la Empresa: El autor debe explicar el organigrama de la Empresa antes de citarlo, el cual debe contener a su vez el Departamento (resaltado) donde se realizaron las actividades laborales acreditadas como Pasantía. En caso de que la extensión de la figura del organigrama abarque el tamaño del papel tipo carta, debe ajustarse a los márgenes establecidos, de tal forma de reducir el mismo o presentarse como anexos.

16. Descripción del Departamento: Corresponde a la descripción del proceso operacional y productivo del Departamento donde se realizaron las actividades laborales acreditadas como Pasantía. Identificando la visión, misión y objetivos del mismo.

17. Estructura Organizacional del Departamento: El autor debe explicar el organigrama del Departamento antes de citarlo. En caso de que la extensión de la figura del organigrama abarque el tamaño del papel tipo carta, debe ajustarse de tal forma de reducir el mismo o presentarse como anexos.

18. Fundamento Teórico del Trabajo Realizado: El autor debe seleccionar aquellas bases teóricas que tengan relación con las actividades realizadas, las cuales brindan un soporte a las mismas. Deben contener a su vez citas de los autores con 5 años máximo de vigencia utilizados como fuente de información.

19. Descripción de Actividades Efectuadas durante la Trayectoria Laboral: Se refiere a la explicación y justificación de la realización de las actividades dentro de la Empresa, referida a la necesidad de satisfacer a la misma. Así mismo, es necesario que el autor explique el por qué es conveniente llevar a cabo las actividades asignadas y cuáles son los beneficios que se derivaran de ellas; resaltando el aporte que genera el cargo en la Empresa y describiendo a su vez el ambiente, los procesos y los inconvenientes presentados.

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

21. Recomendaciones: Se refiere fundamentalmente a acciones (aplicaciones) prácticas que el autor del Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía deriva del estudio efectuado y las cuales aconseja implementar y ejecutar. Las mismas se realizan como sugerencias sobre aspectos que, a juicio del Estudiante, ameriten modificaciones referentes a la Empresa. Cada una de las recomendaciones debe ser justificada e identificada por viñetas.

22. Glosario de Términos Básicos: consiste en definir los términos de palabras simples o compuestas, en su lenguaje más técnico científico que permita lograr entender cabalmente el Informe. Identificándolos por viñetas.

23. Bibliografía: Es el señalamiento de todas las fuentes citadas y consultadas durante el desarrollo de las actividades laborales acreditadas como Pasantía, que pueden ser incluidas de varias formas: en orden alfabético, o por tipo de fuente (libros, folletos, documentos, revistas, manuales; entre otros)

24. Anexos: Son agregados al final del Informe y están compuestos por gráficas, cuadros, especificaciones, documentos y todo tipo de ilustraciones consideradas conveniente por el autor para insertar en el trabajo. Los anexos exigen que se haga referencia a los mismos en el contenido o cuerpo de Informe.

ASPECTOS GENERALES

- 1. Papel:** Debe utilizarse papel bond blanco, tipo carta, base 20.
- 2. Impresión:** Se hará por una sola cara sin rayas ni perforaciones. La misma debe hacerse con tinta negra, procurando que ésta sea uniforme y garantice nitidez tanto en el original como en las reproducciones o copias entregadas. A su vez la impresión debe estar exenta de tachaduras, inserciones y/o sobreposición de dos caracteres.
- 3. Fuente:** La fuente o tipo de letra utilizada será Arial número 12, exceptuando de dicha exigencia los anexos, material gráfico y facsímiles.
- 4. Márgenes:** Deben tener las siguientes dimensiones:

4cm (lado izquierdo)

3cm (lado superior, inferior y derecho)

- 5. Capítulos:** En la primera página de cada capítulo, dejando un margen superior de siete (7) cm y centrado, se debe escribir en letras mayúsculas la palabra **CAPÍTULO** seguida del número correspondiente (**I, II, III**, entre otros). Debajo de ésta se escribirá la denominación del capítulo igualmente en letras mayúsculas (Ver anexo 7,8,9)

Vale destacar que las partes principales como los capítulos, introducción, conclusiones, recomendaciones, anexos, entre otras; han de comenzar en una nueva página, centrado, en mayúscula y negrita

- 6. Párrafos:** La primera línea de cada párrafo debe comenzar con sangría de cinco (5) espacios. El texto del Informe se escribirá con interlineado de espacio y medio (1,5), así como los títulos de varias líneas. La primera línea después de un título, antes y después de los encabezamientos o subtítulos,

cuadros y gráficas será de tres (3) espacios, mientras que el espacio entre párrafos es de dos (2) espacios de uno punto cinco (1.5).

Vale mencionar que la extensión máxima de los párrafos será de siete (7) líneas

7. Cuadros, Gráficos y/o Tablas: Se identificarán con un número arábigo y un título. Por ejemplo: Cuadro 3 ó Gráfico 5. El título o identificación del cuadro se coloca en la parte superior y el correspondiente al gráfico en la parte inferior. La fuente tanto del cuadro como del gráfico y la tabla se coloca en la parte inferior izquierda.

Aquellos gráficos y/o cuadros cuya extensión supere el tamaño del papel tipo carta, deben presentarse como anexos y plegados tamaño tipo carta para mantener la uniformidad correspondiente.

La información presentada a través de tablas debe ser ordenada en filas y columnas (no usar el término cuadrado); cada fila y cada columna deben tener un nombre Toda tabla se debe numerar con números arábigos sucesivos (en la parte superior) seguido de su respectivo título (no usar abreviaturas)

Así mismo, 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 al cual hace referencia.

8. Paginación: Las páginas preliminares se enumeran de manera consecutiva, bajo la numeración romana, en letras minúsculas y centradas en la parte inferior. Considerando la página que incluye el título del Informe como la primera (i) y omitiendo la colocación del número.

Se comienza a paginar a partir de la Introducción con números arábigos iniciando una nueva cuenta, de manera consecutiva, centrados en la parte

inferior y omitiendo la colocación del número. La introducción debe llevar el número 1

Es necesario considerar los siguientes aspectos:

☉ 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.

☉ 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 bibliográficas deben ser por lo menos mínimo 10 y debe seguirse estrictamente las normas internacionales (APA) para su referencia, tales como:

- Ordenarlas alfabéticamente.
- Toda referencia debe estar completa, a fin de que se localice o verifique 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)

9. - Redacción: En cuanto a la redacción de los párrafos, el autor debe hacer uso de conectivos para relacionar o enlazar los párrafos consecutivos. Así como el adecuado cumplimiento de las reglas gramaticales. Para ello, debe tener presente que un buen estilo de redacción implica, por una parte, oportunidad, unidad y precisión; y por otra claridad y fluidez.

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

- ☉ Claridad en la expresión, a objeto de facilitar la lectura.
- ☉ No utilizar términos ambiguos.
- ☉ Los verbos se utilizarán en pasado.
- ☉ Usar la tercera persona en singular o en plural según el caso, a fin de proporcionar mayor objetividad al texto.
- ☉ Describir los hechos, fenómenos o situaciones utilizando un estilo impersonal y evitando frases calificativas o de juicio si éstas no son fundamentadas con evidencia.
- ☉ El escrito debe distribuirse en fracciones que encierren ideas concretas y completas. En consecuencia los párrafos no deben ser excesivamente largos ni demasiado cortos.
- ☉ En el texto, los números del cero al nueve se mencionan en palabras y diez en adelante se escriben en cifras.
- ☉ Especificar los porcentajes en palabras (10 por ciento), y no en símbolos (10%)
- ☉ Reserva el uso de las comillas para especificar citas textuales (menos de 40 palabras), nombre propios de personajes, obras de arte o alguna expresión de uso técnico creada por el autor del Informe.
- ☉ Utilizar un lenguaje sencillo antes que elegante, claro y no rebuscado, objetivo y no extenso.
- ☉ Se puede utilizar siglas para referirse a algún organismo, instrumentos o variable de frecuente uso en el texto, pero debe especificarse su significado cuando se usen por primera vez.
- ☉ Suprimir ideas obvias o muy repetidas. El uso de los sinónimos es muy conveniente cuando sea inevitable la repetición de términos.

- Ⓢ Evitar el uso tanto de barbarismos, como la cacofonía (repetición inmediata de vocales), el pleonasma (agregado innecesario para recalcar una idea), y del hipérbato (cambio en la estructura gramatical lógica de una frase)
- Ⓢ Cuando se usan términos estadísticos en el texto se debe mencionar el término y no el símbolo.
- Ⓢ Recordar que el estilo de redacción es muy personal, surge de la particular manera de pensar y exponer ideas; es por ello que las recomendaciones dadas son sólo orientaciones, sin embargo el autor no debe olvidar que el Informe debe ser redactado con sobriedad, precisión, sencillez, objetividad, claridad y concreción. Es decir, utilizar un lenguaje formal.
- Ⓢ El Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía como tal, no debe exceder un máximo de treinta (30) páginas.

10. - Citas: Cuando se trate de citas textuales, la idea debe copiarse tal como aparece en la obra de donde se toma; conservando la redacción, ortografía, signo de puntuación, errores y otros. De existir algún error que pueda generar confusión en el lector, después de éste se coloca la palabra SIC subrayada y en paréntesis (SIC).

Sí la cita textual contiene hasta cuarentas (40) palabras, debe ir entre comillas (“...”) e incluida en el párrafo que se redacta, formando parte del contexto de la redacción. Se debe anotar el nombre del autor y entre paréntesis el año de publicación del texto, y al final de la misma el número de página.

Ahora bien, sí la cita textual es mayor de cuarenta (40) palabras, se escribe en párrafo aparte sin comillas a un espacio entre líneas, con sangría de cinco espacios entre líneas a ambos márgenes y con el mismo tipo de letra que se viene utilizando en el mecanografiado del Informe.

Debe evitarse en lo posible el uso de notas a pie de página o al final de la sección; por lo tanto, cuando la cita contiene la idea de un autor pero no se transcribe textualmente, aún cuando se conserve fielmente su pensamiento, se procederá a exponerla haciendo referencia al autor.

En cuanto a las citas de fuentes referenciales, las cuales son usadas para identificar las citas de contenido, se elaboran tomando en consideración las siguientes recomendaciones:

- ☉ Preferiblemente deben ser incorporadas al texto, utilizando el sistema autor-fecha.
- ☉ Insertar en el lugar más apropiado del texto, el apellido del autor y el año de publicación de la obra.
- ☉ En las citas de contenido textual, colocar el número de página dentro de un paréntesis al final de la misma.
- ☉ No debe proporcionarse referencias bibliográficas para las estadísticas y fórmulas de uso común.

11. - Encuadernación del Informe: En su versión definitiva, una vez aprobado por el Jurado Evaluador se entregará en empastado duro de color azul marino con letras color dorado, tanto para las carreras de Ingeniería como Arquitectura.

MÓDULO 3

Aspectos para la Presentación Oral del Informe de Experiencia Laboral Acreditada como Pasantía

Con la finalidad de exponer de forma oral el Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía, el Estudiante deberá tener una entrevista en presencia de un Jurado Evaluador y los aspirantes a acreditación del próximo Lapso Académico, para orientar a éstos últimos en todo lo referente al programa de Pasantía.

Seguidamente, se presentan una serie de recomendaciones para la Presentación Oral:

- Expresar ideas puntuales
- Utilizar lenguaje técnico y fluido
- Cuidar de no cometer errores gramaticales
- Evitar el uso de muletillas durante la exposición
- Hacer un ensayo previo a la entrevista

OBSERVACIÓN: El tiempo máximo de exposición será de veinte (20) minutos

MÓDULO 4

Información de Interés para el Estudiante

1. Deberes del Estudiante

El estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes:

- ☉ Poseer como mínimo dos (2) años de efectiva experiencia laboral comprobada en el ámbito de trabajo de la Carrera y Mención que cursa en el Instituto, se encuentre o no trabajando.
- ☉ Realizar en fecha oportuna, los trámites administrativos previstos por la Coordinación de Pasantía del Instituto.
- ☉ Consignar, por ante la Coordinación de Pasantía del Instituto, la carta de solicitud para la Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía.
- ☉ Asistir a las asesorías previstas por el Tutor Académico.
- ☉ Informar al Coordinador de Pasantía sobre el incumplimiento de los deberes por parte del Tutor Académico.
- ☉ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantía.
- ☉ Realizar con agrado, eficiencia y responsabilidad el trabajo asignado.
- ☉ Elaborar el Informe escrito en su versión preliminar y final, ajustado a las exigencias de carácter metodológico y de tipo formal prevista por la Coordinación de Pasantía del Instituto, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades.

- ☉ Entregar al Tutor Académico el Informe en su versión preliminar y final, ajustado a las exigencias de carácter metodológico y de tipo formal prevista por la Coordinación de Pasantía del Instituto.
- ☉ Entregar la versión preliminar y definitiva del Informe dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades.
- ☉ Los demás que le sean asignados por los Reglamentos y organismos competentes del Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño”.

De igual forma, el Estudiante debe seguir las siguientes instrucciones:

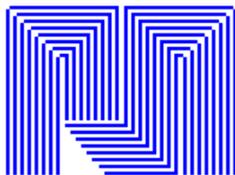
1. Asistir a las asesorías con el Tutor Académico en las Instalaciones de la Institución en los horarios establecidos por el Departamento, con el fin de someter a revisión la primera, segunda y última parte del Informe
2. El Estudiante entregará una copia del Informe de Pasantía para ser revisado por el Tutor Académico y posteriormente por el Coordinador del Departamento. Una vez revisado, el estudiante dispone de una semana para entregar el original empastado.

3. Invalidación de la Experiencia Laboral acreditada como Pasantía

- ☉ Cuando el estudiante no inscribe la Pasantía en el Departamento.
- ☉ No consigne ante el Departamento todos los recaudos exigidos
- ☉ El Informe no es Aprobado.
- ☉ Si durante el Desarrollo de las asesorías académicas de Pasantía el Estudiante sin previo aviso o sin causa justificada abandona ésta en la Institución, perderá el derecho a proseguirla en el Semestre que la realiza.
- ☉ Obtener una calificación final total por debajo de Dieciséis (16) puntos

4. Recomendaciones Generales

- ④ Mantener contacto con el Departamento de Prácticas Profesionales durante el lapso de la Pasantía.
- ④ Obtener las firmas del Tutor Académico en la portada del Informe de Pasantía.
- ④ Estar pendiente con los avisos publicados en las carteleras.
- ④ Asistir a cada uno de los Talleres que dicte el Departamento.



ANEXO 1

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA**

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL DEPARTAMENTO X DE LA EMPRESA X

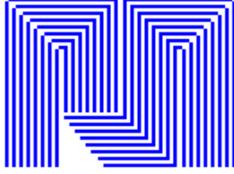
**Informe Final de Experiencia Laboral Acreditada como Pasantía
Presentado como Requisito para optar al Título
de Ingeniero (Especialidad)**

**Presentado por:
Br. Nombre y Apellido
C.I: ##.###.###**

**Especialidad, Nombre y Apellido
Tutor Académico**

**Ing. Nildred Padrón
Coordinadora de Pasantía**

Ciudad Ojeda, Mes de Año



ANEXO 2
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL
EN EL DEPARTAMENTO X DE LA EMPRESA X

Presentado por:
Br. Nombre y Apellido
C.I: ##.###.###

Ciudad Ojeda, Mes de Año

ANEXO 3

**MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL
EN EL DEPARTAMENTO X DE LA EMPRESA X**

ANEXO 4
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA

APROBACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

Yo, XXXXXXXXXXXX, en mi carácter de Tutor Académico del Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía presentado por el Ciudadano XXXXXXXXX, titular de la Cédula de Identidad personal Número: XXXXXXXX, para optar al título de **INGENIERO EN / DE XXXXXXXXX**, considero que éste reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del Jurado Evaluador que se designe.

En Ciudad Ojeda, a los quince (00) días del mes de XXXXX de 0000.

Ing. XXXXXXXXXXXX

ANEXO 5
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA

APROBACIÓN DE LA COORDINADORA DE PASANTÍA

Yo, **NILDRED PADRON**, en mi carácter de Coordinador de Pasantía, considero que el Informe de Experiencia Laboral acreditada como Pasantía presentado por el Ciudadano XXXXXXXX, titular de la Cédula de Identidad personal Número: XXXXXXXX, para optar al título de **INGENIERO EN / DE XXXXXXXX**, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del Jurado Evaluador que se designe.

En Ciudad Ojeda, a los quince (00) días del mes de XXXXX de 0000.

ING. NILDRED PADRON

ANEXO 6

ÍNDICE

Aprobación del Tutor Académico	ii
Aprobación del Coordinador de Pasantía	iii
Dedicatoria (Opcional)	iv
Agradecimiento (Opcional)	v
Índice	vi
Lista de Figuras (Sí las hay)	vii
Introducción	1
CAPÍTULO I. Antecedentes Históricos de la Empresa	2
Reseña Histórica de la Empresa.....	3
Descripción de la Empresa	4
Estructura Organizacional de la Empresa.....	5
Descripción del Departamento donde Labora Diariamente	6
Estructura Organizacional del Departamento	7
CAPÍTULO II. Marco Teórico	8
Fundamento Teórico del Trabajo realizado	9
CAPÍTULO III. Actividades Laborales	10
Descripción de Actividades efectuadas durante la Trayectoria Laboral ...	11
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Glosario de Términos Básicos	21
Bibliografía.....	22
Anexos	23

CAPÍTULO I



***ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA
EMPRESA***