

**Instituto Universitario Politécnico**  
**“Santiago Mariño”**  
**Extensión C.O.L. Sede Ciudad Ojeda**

# MANUAL DE PASANTÍA

**COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

## MANUAL DE PASANTÍA

El presente manual tiene el objetivo de proporcionar orientación a los Estudiantes de nuestra Institución en todo lo relacionado con el Programa de 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 requisitos y procesos necesarios para cumplir con el programa, así como, los detalles del Programa de Pasantías de FUNDEI, objetivos, duración, designación de tutores e instrucciones para la entrevista en la Empresa.

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

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

Finalmente, en el Módulo IV se encuentran las evaluaciones, deberes y recomendaciones al Pasante; además de la invalidación de la Pasantía.

A los que se inician como Pasantes, 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 actividades de **PASANTÍA**.

## MÓDULO I

### Instrucciones Generales del Programa de Pasantía

#### 1. Requisitos para optar a la Realización del Programa de Pasantía en el Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño” Extensión C.O.L.

Los requisitos necesarios que debe cumplir el Estudiante se dividen en tres (3) fases.

#### FASE DE INDUCCIÓN

☉ Haber aprobado la totalidad de asignaturas previstas en el Plan de Estudio de la Carrera y Mención que cursa en el Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño” hasta el Noveno (IX) Semestre inclusive, salvo aquellos casos cuya naturaleza contemplen la realización de la Pasantía en diferentes oportunidades durante el tiempo establecido para cursar la Carrera y Mención correspondiente.

☉ Estar solvente administrativamente.

☉ Haber efectuado el proceso de Preinscripción en el Lapso establecido por la Coordinación de Pasantía, y entregado a dicho organismo institucional los recaudos que se especifican a continuación: Copia de la Cédula de Identidad, Foto Vigente (tamaño carnet), Documento Demostrativo de estar Solvente Administrativamente, Copia de la Planilla de Preinscripción y de Inscripción al Taller de Inducción.

#### FASE DE EJECUCIÓN

☉ Haber realizado en su totalidad el Taller de Inducción y cumplido con los requisitos exigidos en la Fase de Inducción.

📍 Solicitar a la Coordinación de Pasantía, la Carta de Postulación del Estudiante en la Organización Productiva donde probablemente realizará la fase de ejecución de Pasantía, y entregarla en dicha organización.

📍 Consignar ante la Coordinación de Pasantía la Carta de haber sido aceptado por la Organización Productiva respectiva, para realizar en ésta la Fase de Ejecución de la Pasantía, así como el Acta de Inicio, el Contrato de Pasantía, el Contrato de FUNDEI y la Planilla de Inscripción en la Fase.

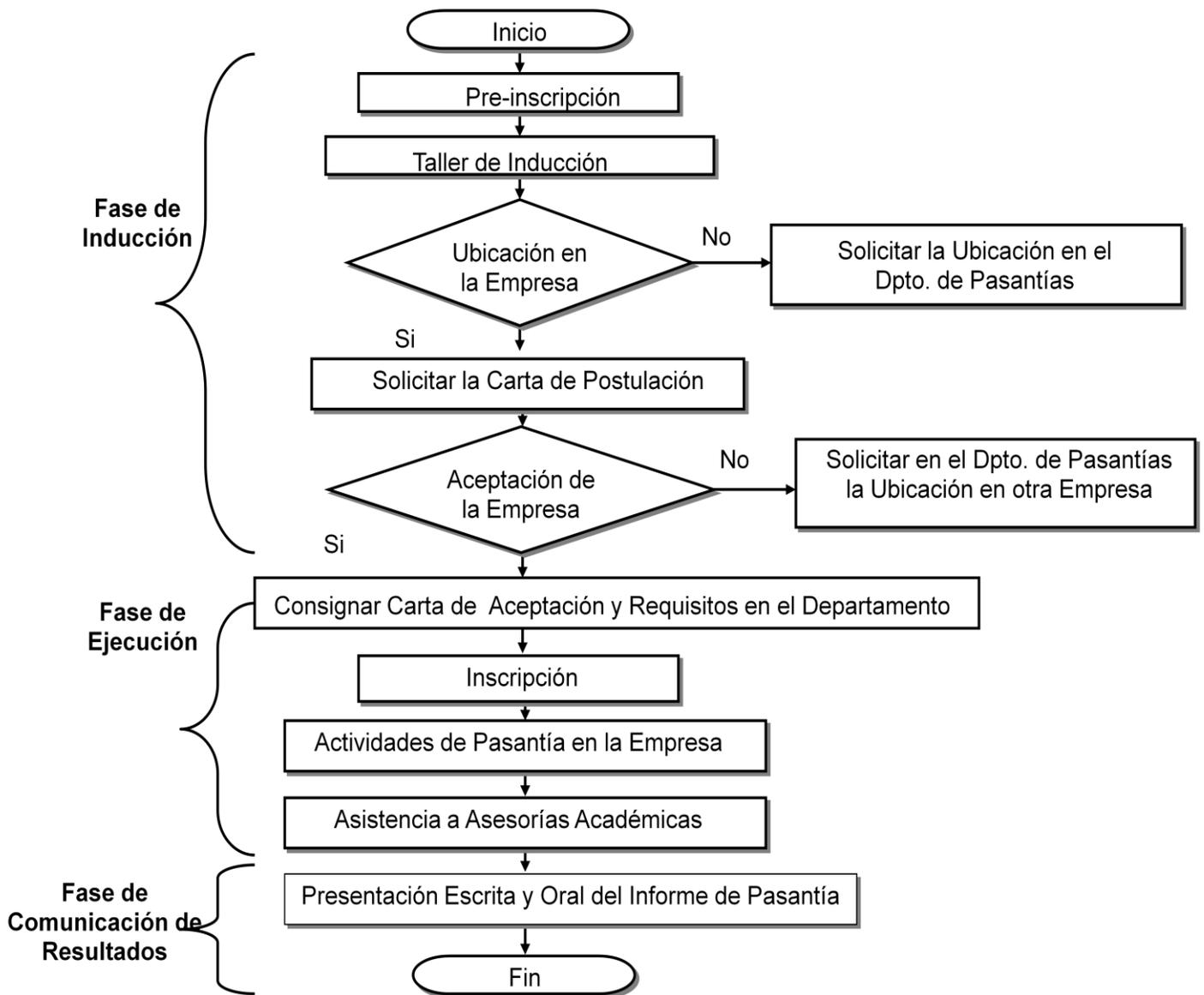
## **FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Para optar a la realización de la Fase de Comunicación de Resultados, el estudiante deberá haber realizado en su totalidad las Fases de Inducción y Ejecución de la Pasantía.

**OBSERVACIÓN: El Estudiante debe realizar con carácter obligatorio todas y cada una de las Fases de Pasantía.**

## **2. Proceso para realizar el Programa de Pasantía:**

El siguiente Diagrama de Flujo muestra el proceso que debe llevar a cabo el Pasante a fin de realizar efectivamente el Programa de Pasantía.



### **3. Programa Nacional de Pasantías**

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.

La Fundación Educación Industria (FUNDEI), es la que se encarga de coordinar el Programa de Pasantías a Nivel Nacional; uno de sus objetivos es promover la participación activa de las Empresas en el proceso educativo, para lograr así el recurso humano íntegramente preparado que requiere el país.

#### **Objetivos de la Pasantía**

- ☉ Integrar al estudiante al sistema productivo, de manera que, a través de la realización de un conjunto de actividades vivenciales a desarrollar en una específica organización, aplique a casos concretos, de manera integrada y selectiva, los conocimientos teórico-prácticos, las habilidades, las actitudes y los valores adquiridos en el Politécnico a lo largo de su proceso productivo.
- ☉ Contribuir a que el estudiante durante la realización de la Pasantía logre nuevos aprendizajes que le permitan la actualización y el perfeccionamiento de los ya obtenidos durante el proceso formativo, percibiendo a la organización productiva como un ambiente de aprendizaje, y a la Pasantía como una actividad que satisface necesidades sentidas por las tres entidades involucradas: el Politécnico, el Estudiante y la Organización Productiva.
- ☉ Reforzar en el estudiante actitudes positivas en el campo de las interrelaciones personales – laborales; la motivación al logro; la responsabilidad y el compromiso consigo mismo, con las personas que forman parte del entorno laboral y con la organización productiva, así como

también hacia la investigación y el aporte de ideas para el mejoramiento de la productividad en las áreas de trabajo correspondientes a la especialidad que cursan en el Politécnico.

☉ Contribuir a que el estudiante valore positivamente y en su justa dimensión el trabajo, considerándolo como la vía para la obtención de una mejor calidad de vida, de sí y de sus semejantes, así como para coadyuvar al desarrollo del país.

☉ Servir como mecanismo de promoción para facilitar la incorporación del futuro Arquitecto o Ingeniero al mercado de trabajo.

### **Duración de la Pasantía**

☉ La inducción constituye la primera fase de la Pasantía, se realizará en el recinto del Instituto, tendrá como propósito proporcionar al estudiante una visión general y específica de cuanto concierne a tal actividad curricular, y una duración de **una (1) semana**.

☉ La Fase de Ejecución de la Pasantía se realizará en un lapso mínimo de **ocho (8) semanas** a tiempo completo y un máximo de **catorce (14) semanas** a medio tiempo. La duración máxima dependerá de las exigencias de la empresa, acordada por las partes involucradas.

☉ La Fase de Comunicación de Resultados es la tercera y última Fase de la Pasantía; implicará la presentación (escrita y oral) por el estudiante – pasante del Informe contentivo de lo realizado en la Fase de Ejecución de la Pasantía, y tendrá una duración de **tres (3) semanas**.

## **Designación de Tutores**

Con la finalidad de proporcionar supervisión, control y evaluación de la actuación del Pasante de acuerdo a lo pautado en el plan de trabajo, al Pasante se le designan dos Tutores, Empresarial y 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 de Pasantía que cumplirá el estudiante – pasante en la organización productiva donde fue ubicado.
- ☉ Posee conocimientos metodológicos para asesorar al estudiante – pasante en la elaboración del Informe escrito sobre la Pasantía, cumpliendo a su vez las funciones de Tutor Metodológico.

### **Tutor Empresarial**

- ☉ Brinda al estudiante – pasante inducción en cuanto a políticas, misión, objetivos, estructura, seguridad y otros aspectos de la organización productiva donde cumplirá la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- ☉ Elabora el cronograma de actividades a cumplir por el estudiante – pasante en la organización productiva, las cuales deberán relacionarse con la Carrera y Mención que cursa en el Instituto.

☉ Revisa, conjuntamente con el Tutor Académico y el estudiante – pasante, el cronograma de actividades a ejecutar, acordando con ellos la versión definitiva.

☉ Orienta al estudiante – pasante, durante la realización de la Pasantía en la organización productiva, mediante una continua y obligatoria asesoría.

#### **4. Entrevista en la Empresa**

Previamente debe hacerse contacto con la Empresa antes de realizar la entrevista, con el fin de indagar las posibilidades ciertas de realizar las actividades de Pasantía. Para la misma, el estudiante deberá llevar la Carta de Postulación y el Resumen Curricular (modelo ilustrado en el anexo 1).

☉ **Factores que debe considerar el estudiante con relación a cómo conducirse en la entrevista:**

- Puntualidad
- Presentación Personal
- Normas de Cortesía
- Expresión Oral (tono de voz moderado, vocabulario adecuado, pronunciación fluida, entre otros)
- Conocimiento del área de la Empresa

A continuación se muestran algunas de las preguntas que pueden ser formuladas en una entrevista de Pasantía:

- ¿Departamento donde se realizará la Pasantía?
- ¿Qué objetivos desea alcanzar la Empresa con el trabajo de Pasantía?
- ¿Cuál sería el horario de trabajo?

## MÓDULO II

### Lineamientos para la Elaboración del Informe de Pasantía

La Elaboración y Presentación del Informe de Pasantía se realizarán en la Fase de Comunicación de Resultados, 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 descendiente los siguientes datos: Nombre y logotipo de la Institución, título del Informe, nombre tanto del autor como de los tutores (Industrial y Académico) y del Coordinador de Pasantías, y por último el lugar y fecha (Ver anexo 2)

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.
- Ⓢ El título del Informe y departamento donde se realizó la Pasantía en el centro de la página y centrado.

- ☉ El nombre del Informe final de Pasantía presentado para optar al título, centrado.
- ☉ El nombre, apellido y cédula del estudiante escrito en letra mayúscula y centrado
- ☉ Los nombres y apellidos de los tutores con sus debidos títulos profesionales ubicados en los extremos derecho (Tutor Industrial) e izquierdo (Tutor Académico)
- ☉ El Nombre, apellido y títulos profesionales del Coordinador de Pasantías centrado.
- ☉ 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 realizó la Pasantía; así como el nombre del autor, ciudad y fecha del Informe (Ver anexo 3)

**5. Página Titular:** Contiene el título del Informe y departamento donde se realizó la Pasantía en letras mayúsculas, el cual es conveniente ser conciso, informativo y claro. A su vez, debe contener máximo 12 palabras, contando solamente sustantivos, adjetivos y verbos (Ver anexo 4)

**6. Página de Aprobación del Tutor Industrial:** Corresponde a la constancia del Tutor Industrial que certifica que el Informe Escrito de Pasantía reúne los requisitos exigidos y por consiguiente puede ser evaluado (Ver anexo 5)

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

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

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

**8. Página de Aprobación del Coordinador de Pasantías:** Corresponde a la constancia del Coordinador de Pasantías que certifica que el Informe Escrito de Pasantía reúne los requisitos exigidos y por consiguiente puede ser evaluado (Ver anexo 7)

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

**9. Página de Dedicatoria:** De carácter opcional se mencionan las personas e instituciones a las cuales se desea honrar con el Informe de Pasantía.

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

**11. 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 completen 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 8)

**12. 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.

**13. Introducción:** Debe presentar una síntesis concreta de la temática del Informe, recuento general de las actividades de Pasantía, justificación y aportes más relevantes; así como la estructura básica del Informe. Se redacta en forma impersonal con un máximo de dos (2) hojas.

**14. Reseña Histórica de la Empresa:** Representa una síntesis de la evolución de la empresa donde se realizaron las actividades de Pasantía.

**15. 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, entre otros.

**16. 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 de Pasantía. 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.

**17. Descripción del Departamento:** Corresponde a la descripción del proceso operacional y productivo del Departamento donde se realizaron las actividades de Pasantía. Identificando la visión, misión y objetivos del mismo.

**18. 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.

**19. 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 máximo 5 años vigencia, utilizados como fuente de información.

**20. Diagnóstico de la Situación que originó el Trabajo a realizar:** 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 derivarán de ellas; describiendo a su vez el ambiente, los procesos y los inconvenientes presentados.

**21. Objetivo General:** Representa el principal logro a alcanzarse con la realización de las actividades de Pasantía. Debe ser redactado utilizando verbos en infinitivo, de forma clara, precisa y concreta.

**22. Objetivos Específicos:** Constituyen las guías del Informe y durante todo el desarrollo del mismo deben tenerse presentes. Los objetivos que se especifiquen deben ser congruentes entre sí ya que representan los pasos a seguir para llegar al objetivo general, éstos a su vez deben ser redactados utilizando verbos en infinitivo.

**23. Cronograma de Actividades:** Es vital para llevar al día la ejecución de las actividades. De manera gráfica se representan las actividades de Pasantía en una tabla, donde la primera fila ubicada en la parte izquierda representa las actividades realizadas y las filas siguientes identifican las semanas durante las cuales se realizaron las mismas (Ver anexo 11)

**24. Desarrollo de Actividades Efectuadas:** Cada una de las actividades realizadas debe ser señaladas, explicadas y justificadas por el autor, a fin de detallar su actuación dentro de la empresa.

**25. Actividades Adicionales:** Deben ser anexadas en caso de realizarse actividades que se encuentren fuera de la programación establecida por el Tutor Industrial y considerarse de relativa importancia por su valor agregado.

**26. Resultados:** Son los productos del análisis de los objetivos planteados. Pueden ser frases o afirmaciones más comprensibles que resuman la información. Cada uno de los resultados debe ser justificado e identificado por viñetas.

**27. 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.

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

**29. 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.

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

**31. Anexos:** Son agregados al final del Informe y están compuestos por gráficas, cuadros, especificaciones, documentos y todo tipo de ilustraciones consideradas convenientes 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 a espacio sencillo (Ver anexo 9,10,11,12)

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

- 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 un espacio y medio (1,5), mientras que el espacio entre párrafos es de un espacio de (1,5 cm.)

Vale mencionar que la extensión máxima de los párrafos será de siete (7) líneas, mínima de tres (3).

**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 de los mismos, en letra tipo Arial diez (10) sin negrita.

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 solo 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 comenzando una nueva cuenta, de manera consecutiva, centrados en la parte inferior y omitiendo la colocación del número.

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 7 cm
- ☉ La búsqueda de información debe delimitarse temporalmente (usualmente los 5 años más recientes)
- ☉ Las referencias bibliográficas deben ser por lo menos mínimo diez (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 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 examinador se entregará en empastado duro de color azul marino con letras color dorado, tanto para las carreras de Ingeniería como Arquitectura.

## MÓDULO III

### Aspectos para la Presentación Oral del Informe de Pasantía

El siguiente material tiene como finalidad orientar al Pasante sobre la exposición oral de su Informe de Pasantía, el cual deberá contener los siguientes puntos:

1. Portada
2. Breve reseña histórica
3. Organigrama de la empresa
4. Organigrama del Departamento
5. Diagnóstico de la Situación que originó el Trabajo a realizar
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Cronograma de Actividades
9. Resultados
10. Conclusiones
11. Recomendaciones
12. Anexos (debe colocar muestra del trabajo realizado)

Seguidamente, se presentan una serie de recomendaciones para la presentación oral:

- ☉ Colocar ideas puntuales para no recargar las láminas
- ☉ No utilizar más de dos colores en la presentación
- ☉ Cuidar de no cometer errores gramaticales
- ☉ Evitar el uso de muletillas durante la exposición
- ☉ Hacer un ensayo previo a la exposición

**OBSERVACIÓN: Sí el Pasante requiere utilizar más de (1) lámina en las actividades a desarrollar lo puede hacer, pero no deberá exceder diez y ocho (18) láminas, por cuanto el tiempo máximo de exposición será de veinte (20) minutos**

## MÓDULO IV

### INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PASANTE

#### 1. Evaluaciones

##### FASE DE INDUCCIÓN

➤ **Coordinador de Pasantía** —————→ **5%**

##### FASE DE EJECUCIÓN Y FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

➤ **Tutor Empresarial** —————→ **40%**

➤ **Tutor Académico** —————→ **40%**

➤ **Exposición del Informe** —————→ **15%**

#### 2. Deberes del Pasante

El estudiante – pasante deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Ⓢ Realizar en fecha oportuna, los trámites administrativos previstos por la Coordinación de Pasantías del Instituto.
- Ⓢ Cumplir debidamente cada una de las fases que configuran la actividad de Pasantía en el Instituto.
- Ⓢ Aceptar la ubicación en la organización productiva asignada por la Institución.

- ☉ Consignar, por ante la Coordinación de Pasantía del Instituto, la carta de aceptación emitida por la organización productiva donde realizará la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- ☉ Asistir a las asesorías previstas por el Tutor Académico.
- ☉ Participar en la revisión del Cronograma de Actividades a cumplir en la organización productiva.
- ☉ Informar al Tutor Académico y al Tutor Empresarial, las dificultades que confronte en la organización productiva durante la realización de la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- ☉ Informar al Coordinador de Pasantía sobre el incumplimiento de los deberes por parte del Tutor Académico.
- ☉ Informar al Tutor Académico sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del Tutor Metodológico.
- ☉ Registrar diariamente las actividades cumplidas en la organización productiva, así como las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar.
- ☉ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantías y por la organización productiva donde realiza la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- ☉ Asistir a la organización productiva en el horario establecido, justificando por escrito cualquier ausencia debida a motivos graves o no previstos, por ante el Tutor Académico, el Tutor Empresarial y la Coordinación de Pasantía, según el caso.
- ☉ Realizar con agrado, eficiencia y responsabilidad el trabajo asignado.

- ☉ Tratar a sus superiores inmediatos y a sus compañeros de trabajo en forma cordial y respetuosa, demostrando espíritu de colaboración para con ellos.
- ☉ Mantener en todo momento un comportamiento adecuado, enalteciendo a la institución educativa que representa.
- ☉ Elaborar el Informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía 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 Empresarial, en el tiempo previsto por la Coordinación de Pasantía, el Informe correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía a los fines de la respectiva aprobación.
- ☉ 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, debidamente aprobado por el Tutor Empresarial.
- ☉ Entregar la versión preliminar y definitiva del Informe correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades.
- ☉ Entregar a la Coordinación de Pasantía el sobre contentivo de los instrumentos donde se refleja la evaluación del estudiante – pasante, realizada por el Tutor Empresarial.
- ☉ Los demás que le sean asignados por los Reglamentos y organismos competentes del Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño”.

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

1. - Establecer el Cronograma de Pasantía y el Plan de Trabajo a seguir durante su estadía en la Empresa, los cuales serán elaborados por el Pasante y el Tutor Empresarial; y posteriormente aprobados por el Tutor Académico.
2. - 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 el Acta de Inicio, Plan de Trabajo y Cronograma; además de la primera, segunda y última parte del Informe
3. - El Pasante 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 Pasante dispone de una semana para entregar el original empastado.

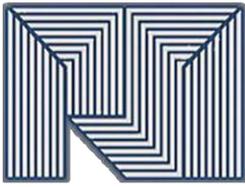
### **3. Invalidación de la Pasantía**

- Ⓢ Cuando el estudiante no inscribe la Pasantía en el Departamento.
- Ⓢ Sí el estudiante comienza su Pasantía y no lo notifica al Departamento, consignando a éste la carta de postulación o la aceptación por parte de la empresa.
- Ⓢ No consigne ante el Departamento todos los recaudos exigidos
- Ⓢ Cuando el estudiante no cumpla una de las Tres Fases de Pasantía.
- Ⓢ El Informe no es Aprobado.
- Ⓢ Si durante el Desarrollo de la Pasantía el Estudiante sin previo aviso o sin causa justificada abandona ésta, perderá el derecho a proseguirla en el Semestre que la realiza.

- ☉ Cuando la Empresa decida por causa justificada desincorporar a un Estudiante – Pasante, el caso será estudiado por la Comisión Institucional de Pasantía, ente organizativo que determinará a la mayor brevedad las sanciones a aplicar.
- ☉ Obtener una calificación final total por debajo de Dieciséis (16) puntos.

#### **4. Recomendaciones Generales**

- ☉ Mantener contacto con el Departamento de Prácticas Profesionales durante el lapso de la Pasantía.
- ☉ Entregar copia del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al Tutor Académico.
- ☉ Obtener las firmas de los Tutores Académico e Industrial en la portada del Informe de Pasantía.
- ☉ Estar pendiente con los avisos publicados en las carteleras.
- ☉ Asistir a cada uno de los Talleres que dicte el Departamento.
- ☉ Una vez terminado el periodo de pasantía, a la semana siguiente entregar el informe listo anillado con las aprobaciones firmadas y selladas en original por el tutor industrial y académico, en total son dos tomos anillados para ambos Jurados Calificadores y asistir a la defensa oral pautada por la Coordinación de Pasantía en la hora prevista, luego el Jurado realiza correcciones pertinentes para hacer las correcciones finales y a la semana siguiente de la defensa entregar el Tomo Empastado firmado y sellado junto al CD rotulado con el contenido del informe final de Pasantía, con el fin de obtener la solvencia para defender TESIS u obtener la carta de culminación de carrera.



**ANEXO 2**  
**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA**  
**EDUCACIÓN UNIVERSITARIA INSTITUTO**  
**UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**  
**“SANTIAGO MARIÑO”**  
**EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA**

**TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA**

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

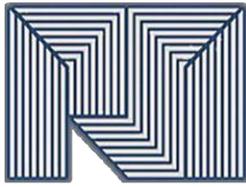
**Presentado por:**  
**Nombre y Apellido**  
**C.I: ##.###.###**

**Especialidad, Nombre y Apellido**  
**Tutor Industrial**

**Especialidad, Nombre y Apellido**  
**Tutor Académico**

**Ing. Nildred Padrón**  
**Coordinadora de Pasantía**

**Ciudad Ojeda, Mes Año**



**ANEXO 3**  
**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**  
**“SANTIAGO MARIÑO”**  
**EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA**

**TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA**

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

**Ciudad Ojeda, Mes Año**

## **ANEXO 4**

**TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA**

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

**APROBACIÓN DEL TUTOR INDUSTRIAL**

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

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

\_\_\_\_\_  
Ing. XXXXXXXXXXX

**(FIRMA DEL TUTOR Y SELLO DE LA EMPRESA)**

**ANEXO 6**  
**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**  
**“SANTIAGO MARIÑO”**  
**EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA**

**APROBACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO**

Yo, XXXXXXXX, en mi carácter de Tutor Académico del Informe de Pasantía presentado por el Ciudadano XXXXXXXX, 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 Examinador que se designe.

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

---

Ing. XXXXXXXXXXXX

**ANEXO 7**  
**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**  
**“SANTIAGO MARIÑO”**  
**EXTENSIÓN C.O.L- SEDE CIUDAD OJEDA**

**APROBACIÓN DE LA COORDINADORA DE PASANTÍA**

Yo, Nildred Padrón, en mi carácter de Coordinadora de Pasantía, considero que el Informe de 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 Examinador que se designe.

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

---

Ing. Nildred Padrón

## ANEXO 8

### ÍNDICE

Aprobación del Tutor Industrial .....	ii
Aprobación del Tutor Académico .....	iii
Aprobación del Coordinador de Pasantía .....	iv
Dedicatoria (Opcional) .....	v
Agradecimiento (Opcional) .....	vi
Índice .....	vii
Lista de Figuras (Sí las hay) .....	viii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I. Antecedentes Históricos de la Empresa .....</b>	<b>2</b>
Reseña Histórica de la Empresa.....	3
Descripción de la Empresa .....	4
Estructura Organizacional de la Empresa.....	5
Descripción del Departamento donde Realizó la Pasantía .....	6
Estructura Organizacional del Departamento .....	7
<b>CAPÍTULO II. Marco Teórico .....</b>	<b>8</b>
Fundamento Teórico del Trabajo realizado .....	9
<b>CAPÍTULO III. Actividades Realizadas .....</b>	<b>10</b>
Diagnóstico de la Situación Actual .....	11
Objetivo General .....	12
Objetivos Específicos.....	13
Cronograma de Actividades.....	14
Desarrollo de Actividades Efectuadas .....	15
Actividades Adicionales (Si las hay) .....	16
<b>CAPÍTULO IV. Resultados de las Actividades de Pasantía.....</b>	<b>17</b>
Resultados.....	18
Conclusiones .....	19
Recomendaciones .....	20
Glosario de Términos Básicos .....	21
Bibliografía.....	22
Anexos.....	23

## **ANEXO 9**

**Bajar 7 cm al comienzo de cada capítulo**  
**Margen izq. 4cm, margen sup. 3cm (cuerpo del informe), margen der.**  
**3cm, margen inferior 3 cm**

### **CAPÍTULO I** **ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EMPRESA**

#### **Reseña Histórica de la Empresa**

XX  
XXX  
XXX  
XXX

XX  
XXX  
XXX

**ANEXO 10**

***CAPÍTULO I***

---

***ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA  
EMPRESA***



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Periodo Desde: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hasta: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Lapso:

ACTIVIDADES REALIZADAS	1	2	3	4	5	6	7	8
	Fechas							

Realizado por: Nombre y Apellido  
C.I.: xx.xxx.xxx