



UNIVERSIDAD DE MARGARITA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COMISIÓN CENTRAL DE CURRICULA

MANUAL DE PASANTIAS DE
LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA
REGIMEN TRIMESTRAL

Octubre de 2015

ELABORADO Y REVISADO POR:**Miembros de la Comisión Central de Currícula**

ABRAHAM SALGADO
AILEEN GUÁNCHEZ
OLGA TURMERO
OMAR MILLÁN
ORSINI SALAZAR
ROSSANA ORLANDO

Coordinadores de Pasantía de las Áreas Académicas

EVELIN BETANCOURT BOR
JUANA SÁNCHEZ
JIMENA ALVARADO
LUCAS CARDONA

Consejo Docente

JOSÉ MIGUEL CAMINO AGUILERA
CRISTINA AGOSTINI CANCINO
DAMELIS VÁSQUEZ
ESTHER IZAGUIRRE S.
ORLANDA REYES DE TOCHON
ANTONIO MARTÍNEZ CAMACHO

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un esfuerzo de sistematización de la experiencia de los Coordinadores de Pasantía de la Universidad de Margarita en conjunto con las innovaciones sugeridas por la Comisión Central de Curricula para proponer un instructivo del proceso de pasantías como modalidad de grado, ajustado a los requerimientos académicos, metodológicos y operacionales de la actualización curricular de la pensión de estudios de pregrado de la universidad según los principios de la formación por competencias en el ámbito universitario, atendiendo a los lineamientos de la Comisión Nacional de Curricula para la formación universitaria del siglo XXI en nuestro país.

Su elaboración fue el resultado de una mesa de trabajo constituida ad hoc por los Coordinadores de Pasantía de las diferentes Áreas Académicas del Subsistema de Docencia de la Universidad de Margarita y los miembros de la Comisión Central de Curricula bajo la supervisión del Consejo de Docencia, en un proceso caracterizado por la consulta, el consenso y la participación.

Cabe destacar que uno de los cambios fundamentales que establece esta propuesta es la distribución del proceso de pasantía en dos periodos académicos trimestrales, de acuerdo a la nueva estructura académica de la Universidad de Margarita. No obstante, el punto de partida para la definición de las actividades a realizar durante la pasantía está en el Seminario Metodológico de Pasantía, en razón de lo cual este manual se constituye en la principal fuente de consulta a utilizar durante el mismo, correspondiéndose su contenido con lo dispuesto en la Normativa de Pasantías de la Universidad de Margarita para el régimen trimestral (UNIMAR, 2015).

Su contenido es suficientemente amplio y diverso, abarcando desde los aspectos teóricos conceptuales hasta los diferentes formatos a utilizar durante las diferentes etapas del proceso y la explicación pormenorizada de cada una de éstas, con la expectativa de no haber dejado vacíos de información, siempre con la intención de contribuir al logro de la excelencia académica como valor fundamental de la comunidad universitaria unimarista.

CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| I. | DEFINICIÓN DE PASANTÍA | 07 |
| II. | JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA | 07 |
| III. | OBJETIVOS DE LA PASANTÍA | 07 |
| IV. | COMPETENCIA A DESARROLLAR EN LA PASANTÍA | 09 |
| V. | CRITERIOS DE DESEMPEÑO | 08 |
| VI. | REQUISITOS, DURACIÓN Y EJECUCIÓN | 10 |
| VII. | CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SEDES DE PASANTÍA | 13 |
| VIII. | ACTORES DEL PROCESO DE PASANTÍA: RESPONSABILIDADES | 14 |
| | ▪ COORDINADOR DE PASANTÍA DEL ÁREA ACADÉMICA | 14 |
| | ▪ TUTOR ACADÉMICO | 16 |
| | ▪ TUTOR EXTERNO | 17 |
| | ▪ JURADO | 18 |
| | ▪ PASANTE | 18 |
| IX. | PROCESO DE PASANTÍA | 20 |
| X. | PLAN DE TRABAJO | 23 |
| XI. | EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PASANTÍA | 24 |
| XII. | ANTEPROYECTO DE PASANTÍA | 30 |
| XIII. | INFORME FINAL DE PASANTÍA | 32 |
| XIV. | ANEXOS | 38 |

| | | |
|----------|--|----|
| ANEXO 1 | CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PASANTE | 39 |
| ANEXO 2 | PLAN DE TRABAJO DEL PASANTE | 40 |
| ANEXO 3 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍA | 41 |
| ANEXO 4 | VISITA DE CONTROL DE PASANTÍAS | 42 |
| ANEXO 5 | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN PASANTÍA (TUTOR EXTERNO) | 43 |
| ANEXO 6 | EVALUACIÓN DE PASANTÍA TUTOR ACADÉMICO | 44 |
| ANEXO 7 | REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PASANTE | 45 |
| ANEXO 8 | EVALUACIÓN DE ENTREGAS PARCIALES DE INFORME FINAL DE PASANTÍAS | 46 |
| ANEXO 9 | EVALUACIÓN INFORME FINAL DE PASANTÍA (JURADO) | 47 |
| ANEXO 10 | EVALUACIÓN DE EXPOSICIÓN FINAL | 48 |
| ANEXO 11 | CONTROL DE ASISTENCIA SEMANALES TUTOR ACADÉMICO | 49 |
| ANEXO 12 | PROGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS | 50 |
| ANEXO 13 | CUBIERTA O CARATULA | 51 |
| ANEXO 14 | CONTRA PORTADA | 52 |
| ANEXO 15 | DISEÑO DE LA CARÁTULA DEL CD (ESTUCHE) | 53 |

| | | |
|----------|------------------------------|----|
| ANEXO 16 | DISEÑO DE LA ETIQUETA DEL CD | 54 |
| ANEXO 17 | ACTA FINAL (Normal) | 55 |
| ANEXO 18 | ACTA FINAL (Con distinción) | 56 |

I. DEFINICIÓN DE PASANTÍA

La pasantía como modalidad de grado comprende un conjunto de actividades de carácter práctico, que deben ser realizadas por el estudiante de la **Universidad de Margarita** en empresas o instituciones tanto públicas como privadas. En tal sentido, y a los efectos de la aplicación de la presente normativa, se entiende como pasantía la forma de participación en el ámbito laboral que realiza un estudiante como parte de su formación para aplicar las competencias y los conocimientos adquiridos, comprobarlos y generar soluciones a problemas identificados en el contexto laboral, en atención a un programa de formación y bajo la orientación de sus respectivos tutores, durante un tiempo determinado.

JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

La Pasantía como modalidad de grado tiene como propósito brindar el escenario que permita al estudiante la aplicación de los saberes adquiridos durante la carrera como herramientas en la detección, análisis y solución de problemas del campo laboral de su especialidad, en un marco de evaluación académica al tiempo que conocen el contexto laboral real, se familiarizan con estas organizaciones, sus procedimientos, sus técnicas, su cultura, en un proceso que les facilite su tránsito de la universidad al mercado de trabajo, una vez egresados.

La formación por competencias está estrechamente relacionada con las expectativas del ámbito laboral, en razón de lo cual se considera que la pasantía constituye una excelente oportunidad para que el estudiante aplique sus conocimientos, destrezas y habilidades profesionales en el ámbito laboral, en un contexto de evaluación académica de carácter eminentemente formativo.

II. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

- Proporcionar al estudiante de la **Universidad de Margarita** la oportunidad de aplicar las competencias profesionales inherentes a su formación académica en un ambiente laboral.
- Fomentar en el estudiante de la **Universidad de Margarita** una actitud proactiva hacia las actividades de investigación más desarrollo, que le permita aportar soluciones viables a los problemas que se detecten en la organización.
- Facilitar la incorporación del futuro egresado de la **Universidad de Margarita** en el campo laboral regional y nacional.
- Adaptarse paulatinamente al medio profesional ajustando sus actitudes y desempeño de acuerdo a la evaluación por otros profesionales o miembros del equipo de trabajo y la observación del desempeño de los más experimentados.
- Conocer la realidad y los condicionantes del trabajo en el ámbito de su profesión: competitividad, innovaciones, políticas, criterios de calidad, relaciones con clientes y proveedores, administración del tiempo y los recursos, toma de decisiones, manejo de conflictos, etc.
- Desarrollar o poner en práctica las competencias necesarias para la empleabilidad: interpersonales y manejo de recursos, de información, de sistemas y de tecnología.
- Propiciar los vínculos entre la **Universidad de Margarita** y los sectores empleadores tanto públicos como privados, con el fin de facilitar la actualización permanente de los programas académicos, en atención a los requerimientos de la región y de las exigencias del mercado laboral.
- Contribuir al mejoramiento y desarrollo de las organizaciones mediante el aporte de innovaciones técnicas, científicas y metodológicas.

III. COMPETENCIA A DESARROLLAR EN LA PASANTÍA

El estudiante aplica los saberes adquiridos en la carrera en el desempeño de prácticas profesionales en organizaciones públicas y privadas, con el fin de aportar soluciones a los problemas de la organización, haciendo uso de habilidades interpersonales y de manejo de recursos, de información, de sistemas y de tecnología, en concordancia con lo previsto en la Normativa de Pasantías de la Universidad de Margarita para el régimen trimestral

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identifica las necesidades de la organización en su área de especialidad.
- Determina el área prioritaria de intervención para la elaboración del plan de trabajo conjuntamente con el Tutor Externo.
- Propone soluciones alternativas a la organización para el programa de intervención.
- Elabora el plan de trabajo y cronograma a seguir durante el proceso de pasantías en la organización.
- Desarrolla los objetivos previstos en el plan de trabajo.
- Genera aportes para la solución de los problemas detectados en la organización.
- Ejecuta las actividades contempladas en el cronograma.
- Aplica correctivos alternativos cuando el caso los requiera en acuerdo con los Tutores Académico y Externo.
- Mantiene un registro permanente de los avances en cuanto a resultados parciales.
- Analiza cualitativa y cuantitativamente (cuando corresponda) los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto de pasantías sobre la base de los objetivos planteados.

- Utiliza los lineamientos establecidos en la normativa para la realización del informe final de pasantías.
- Presenta a revisión del tutor Académico los preliminares del informe respetando la periodicidad y el cronograma acordado.
- Elabora y consigna el informe final una vez aprobado por el tutor Académico.
- Realiza exposición de la experiencia de pasantía conforme a criterios previamente definidos.

V. REQUISITOS, DURACIÓN Y EJECUCIÓN

- La pasantía tiene una duración de 360 horas distribuidas en dos periodos académicos, bajo la denominación de Pasantía I y Pasantía II.

Cada nivel de la pasantía tiene un valor de tres (3) unidades de crédito. Para cursarla el estudiante deberá haber aprobado el Seminario Metodológico de Pasantía, el número de unidades de crédito exigidas en el correspondiente pensum de estudios de la carrera que cursa y cualquier otro requisito que resulte aplicable.

- La Pasantía I contempla:
- Asignación de tutores:
 - La Coordinación de Pasantía, conjuntamente con el Decano asigna un tutor académico del área, quien será el responsable de realizar las visitas de supervisión del pasante en la fase de ejecución, evaluar su desempeño durante la misma y brindarle asesoría en la elaboración del Informe Final de Pasantía.
 - La empresa o institución designa el Tutor Externo, quien será el responsable de supervisar in situ la ejecución de la pasantía y evaluar su desempeño

- Asistencia a las tutorías:
- El estudiante asistirá semanalmente a una sesión de tutoría con el Tutor Académico, dentro del horario dispuesto a tales fines.
 - La empresa o institución designa un Tutor Externo, quien será el responsable de supervisar la ejecución de la pasantía y evaluar su desempeño durante la misma.
- Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades:
 - El pasante elabora el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades conjuntamente con el Tutor Académico y el Tutor Externo y lo consigna en la Coordinación de Pasantía cumpliendo con el cronograma establecido.
- Desempeño en la empresa o institución:
 - El pasante cumplirá 200 horas de asistencia en la empresa o institución durante la Pasantía I.
 - El pasante acuerda con el Tutor Externo el horario a cumplir en la empresa o institución.
 - La empresa o institución llevará un control de asistencia del pasante, el cual será consignado en cada una de las visitas de supervisión que realizará el tutor Académico.
- Entrega de evidencia de aprendizaje:
 - El estudiante consignará al tutor Académico la evidencia del aprendizaje alcanzado durante el proceso de pasantía en la empresa u organización, el cual se ajustará a la carrera que cursa y representará un porcentaje de la evaluación.

La dedicación del pasante en la empresa o institución, dependerá básicamente de las exigencias previstas en el Plan de Trabajo, pero en ningún caso podrá ser inferior a doscientas (200) horas.

La acreditación de pasantía por experiencia laboral se aplicará de forma transitoria en el régimen trimestral hasta que se habiliten las otras modalidades de grado contempladas en la actualización curricular; a tales efectos se aplicará un esquema de desarrollo diferente para la Pasantía I.

La Pasantía II contempla la ejecución de las siguientes actividades:

- Asistencia a las tutorías:
 - El estudiante asistirá semanalmente a una sesión de tutoría con el Tutor Académico, dentro del horario dispuesto a tales fines.
- Dejará constancia de su asistencia a la tutoría mediante la firma del control de asistencia que llevará el Tutor Académico.
- Desempeño en la empresa o institución:
 - El pasante cumplirá 160 horas de asistencia en la empresa o institución durante la Pasantía II.
 - El pasante acuerda con el Tutor Externo el horario a cumplir en la empresa o institución.
 - La empresa o institución llevará un control de asistencia del pasante, el cual será consignado en cada una de las visitas de supervisión que realizará el Tutor Académico.
- Elaboración del informe de pasantía:
 - El estudiante realizará entregas parciales del informe durante el periodo de tutorías conforme a un cronograma elaborado por la Coordinación de Pasantía.
 - El estudiante seguirá las disposiciones generales y específicas para la elaboración del Informe Final de Pasantía dispuestas en este manual a los efectos de los aspectos formales de presentación.
- Entrega del informe de pasantía:

- Entregará un ejemplar del informe final en dispositivo de almacenamiento digital (CD_ROM) en la fecha indicada en el cronograma que elaborará la Coordinación de Pasantía.
- Exposición final:
 - El estudiante realizará una exposición de la experiencia de la pasantía en la fecha prevista en el cronograma que elaborará la Coordinación de Pasantía, una vez que el jurado haya emitido su veredicto aprobatorio.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SEDES PARA LAS PASANTÍAS

Para que la pasantía pueda cumplir con su objetivo y sea una actividad que propenda al desarrollo de las competencias laborales requeridas, el ambiente donde se desarrolle debe cumplir con una serie de características que permitan de forma eficiente la programación, ejecución, control y evaluación de la misma.

- A. Los ambientes de aprendizaje pueden corresponder indistintamente a instituciones y/o empresas de los sectores público o privado.

Ejemplos:

1. Instituciones y/o Empresas Públicas:
 - 1.1 Gobernación, Alcaldías, Tribunales, Fiscalías, Dependencias Oficiales en general, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Instituciones Educativas, Direcciones Regionales de Ministerios, Fundaciones del Estado, entre otras.
2. Instituciones y/o Empresas Privadas los sectores:
 - 2.1 Primario: agrícola, pesquero, extracción de minerales, etc.
 - 2.2 Secundario: producción y manufactura de bienes.

2.3 Terciario: comercio y servicios; financieros, hotelería y turismo, clínicas, servicios educativos, asesoría y consultoría, entre otros.

- B. Tamaño de la Sede: El tamaño de la sede de pasantía dependerá del sector productivo en el cual se encuentre la misma, lo importante es que la organización ofrezca un ambiente creativo e innovador que fomente realidades altamente motivantes para el desarrollo de las actividades de pasantía, y permita la constatación y evaluación de la relación formación-trabajo.
- C. La sede de pasantía deberá disponer de profesionales universitarios experimentados que puedan fungir como Tutores Externos que supervisen y evalúen al pasante en las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- D. Para el resguardo de la objetividad de la evaluación, en la sede de pasantía no deben existir personas con nexos familiares con el pasante.

VII. ACTORES DEL PROCESO DE PASANTÍA: RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Pasantías del Área Académica:**

- Coordina conjuntamente con el Decano del Área, los procesos de planificación, supervisión y control de la ejecución del Programa de Pasantía en el área correspondiente.
- Crea y mantiene actualizada la base de datos de las empresas e instituciones aptas para ser sedes de pasantías.

- Selecciona, supervisa y evalúa conjuntamente con el Decano del Área, el desempeño de los Tutores Académicos.
- Participa conjuntamente con el Decano del Área, en la definición y asignación del número de pasantes que debe atender cada Tutor Académico, cuyo número no debe exceder de ocho (08) pasantes.
- Asigna y distribuye conjuntamente con el Decano del Área, los pasantes en las distintas sedes de pasantías.
- Elabora informe de colocación de pasantes y asignación de tutores académicos al inicio del periodo académico.
- Induce a los Tutores Académicos y pasantes sobre el proceso de pasantía.
- Suscribe conjuntamente con el Decano del Área, la carta de postulación de los pasantes para la sede de pasantía. (Anexo 1)
- Solicita la entrega puntual de las evaluaciones a los Tutores Académicos.
- Designa conjuntamente con el Decano del Área, los miembros del jurado para la evaluación de los informes de pasantía.
- Realiza visitas a las diferentes empresas o instituciones de la región a fin de determinar si son aptas para recibir pasantes, igualmente evalúa las propuestas hechas por los alumnos sobre posibles sedes de pasantías.
- Solventa cualquier inconveniente que se presente durante el desarrollo del proceso.
- Elabora y consigna las actas de evaluación de pasantías ante el Departamento de Control de Estudios, todas refrendadas por el Decano respectivo.

- **Tutor Académico**

- Representa a la Universidad de Margarita ante las sedes de pasantías.
- Comprueba las condiciones idóneas del área de la sede donde se desempeñará el pasante.
- Asesora al Tutor Externo sobre las funciones y responsabilidades que le competen.
- Facilita al Tutor Externo, el perfil profesional de la carrera, a objeto de servir de insumo en la elaboración del Plan de Trabajo, incluyendo el Cronograma de Actividades del estudiante.
- Participa y aprueba el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, elaborado por el pasante conjuntamente con el Tutor Externo.
- Establece, conjuntamente con los pasantes, el horario de asesorías.
- Realiza actividades de seguimiento y supervisión a fin de verificar el cumplimiento del plan de trabajo y cronograma por parte del pasante.
- Coordina el proceso de visitas de control y evaluación del pasante en conjunto con el Tutor Externo.
- Mantiene comunicación con el Tutor Externo, bien sea mediante entrevistas personales o por otros medios (telefónico, correo electrónico, etc.), con el propósito de mantener el seguimiento a la actuación del pasante.
- Realiza dos evaluaciones periódicas mediante el formato “Visita de Control” y una evaluación final de desempeño que realizará mediante el formato “Evaluación final de Pasantía”.
- Remite al Coordinador del Área de Pasantía los resultados finales de evaluación, utilizando los instrumentos diseñados para tal fin.

- Solicita al Tutor Externo, al finalizar el periodo de pasantía, la entrega de la evaluación del pasante.
 - Recopila todos los formatos de la primera fase de evaluación y los consigna ante la Coordinación de Pasantías.
 - Asesora al pasante en la elaboración del Informe Final de Pasantía, utilizando para ello el instructivo correspondiente.
 - Forma parte del jurado evaluador del Informe Final de Pasantía y de la exposición del mismo.
- **Tutor Externo**
 - Recibe al pasante en la organización, proporcionando la inducción a la organización así como la información sobre las políticas internas, normas, horarios de trabajo y todo aquello que debe conocer para su desempeño efectivo.
 - Participa conjuntamente con el pasante y el Tutor Académico, en la elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a ser desarrollado durante su permanencia en la organización.
 - Participa al Tutor Académico cualquier contingencia que afecte la ejecución del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, y por ende la actuación del pasante dentro de la organización.
 - Facilita al Tutor Académico la supervisión del pasante en el área de trabajo.
 - Evalúa el desempeño a través del formato “Evaluación de desempeño en Pasantía” (Anexo 5)
 - Remite al Tutor Académico las observaciones, sugerencias y recomendaciones que contribuyan a mejorar y actualizar los procesos académicos.

- **El Jurado**

- Es la instancia que evalúa el Informe Final de Pasantía, una vez que ha sido consignado ante el Coordinador de Pasantía del Área Académica respectiva, y la exposición oral del pasante.
- Estará conformado según lo previsto en el art. 17 y su párrafo único de la Norma de Pasantía de la Universidad de Margarita y tiene como función determinar si el informe reúne las condiciones para ser expuesto oralmente y realizar la evaluación de la exposición oral del pasante.

- **Atribuciones del Jurado**

- Evaluar el informe de pasantía, en atención a los criterios contenidos en el formato establecido, emitiendo:
 - Su conformidad para ser expuesto públicamente.
 - Sugerencias para la mejora o modificaciones.
 - Su rechazo para la presentación final
- Evaluar la exposición oral del informe de pasantía, en atención a los criterios contenidos en el formato establecido u otras especificaciones que establezca el decanato respectivo y suscribir el acta de veredicto final de aprobado o reprobado, o de aprobado con distinciones.
- Evaluar el Informe Final de Pasantía y la exposición oral, según los porcentajes de ponderación del 25 y 30 % establecidos para Pasantía II (Art. 22) en la Norma de Pasantías de la Universidad de Margarita, bajo régimen trimestral

- **Pasante**

- Cumple con todo lo establecido en la Normativa de la Universidad de Margarita sobre Pasantías

- Se inscribe en el programa de pasantías durante el proceso formal de inscripciones de la universidad.
- Consigna ante la Coordinación de Pasantías correspondiente, al inicio del trimestre, los siguientes recaudos:
 - Fotocopia del registro de inscripción, en el que conste que se hizo la inscripción de la unidad curricular Pasantía I o Pasantía II.
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - Fotografía tamaño carnet.
 - Carta de aceptación del pasante. (Anexo3)
 - Cualquier otro recaudo que se solicite para la formalización de la pasantía.
- Elabora conjuntamente con el Tutor Académico y Tutor Externo el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a desarrollar durante todo el proceso de pasantía. (Anexos 2 y 3)
- Respetar las políticas internas, normativas y horario de la sede de pasantía durante su permanencia en la misma.
- Mantiene una conducta acorde con la ética y la moral que responda a las exigencias profesionales y personales.
- Cumple con los objetivos previstos en el Plan de Trabajo y actividades establecidas en el Cronograma.
- Lleva el registro de todas las actividades desarrolladas durante su permanencia en la organización.
- Solicita al Tutor Externo la entrega de la constancia de culminación de pasantía, una vez finalizado el período.

- Consigna al tutor Académico la evidencia del aprendizaje alcanzado durante el proceso de pasantía en la empresa.
- Asiste semanalmente a la sesión de tutoría con el Tutor Académico, dentro del horario dispuesto.
- Realiza entregas parciales del informe durante el periodo de tutorías conforme a un cronograma elaborado por la Coordinación de Pasantía, siguiendo las disposiciones generales y específicas para la elaboración del Informe Final de Pasantía a los efectos de los aspectos formales de presentación.
- Consigna ante el Tutor Académico el informe final en dispositivo de almacenamiento digital (CD_ROM) en la fecha indicada en el cronograma que elaborará la Coordinación de Pasantía.
- Realiza una exposición de la experiencia de la pasantía en la fecha prevista en el cronograma que elaborará la Coordinación de Pasantía.

VIII.- PROCESO DE PASANTÍA

En el régimen trimestral el proceso de pasantía abarca dos periodos académicos, denominados Pasantía I y Pasantía II, no obstante, el mismo se inicia realmente a partir del Seminario Metodológico de Pasantía.

El desarrollo del proceso de pasantía contempla aspectos que se especifican en los cuadros que se suministran a continuación.

Asimismo, debe acotarse que al mantenerse transitoriamente el otorgamiento de la acreditación de pasantía por experiencia profesional, el proceso de pasantía se desarrolla de forma diferente en estos casos, para lo cual se han establecido en el Capítulo 9 Disposición Transitoria en su artículo 26 (Acreditación de Pasantías) y en sus párrafos primero y segundo.

| | |
|-------------------|---|
| PASANTÍA I | <p>1. Anteproyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El pasante deberá entregar el anteproyecto desarrollado en Seminario Metodológico de Pasantía – El pasante deberá ajustar el anteproyecto a las exigencias académicas de la Coordinación de Pasantías de cada Decanato y adecuarlo a las particularidades de cada área del conocimiento. <p>2. Desempeño en la empresa o institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El pasante cumplirá 200 horas de asistencia en la empresa o institución durante la Pasantía I. – El pasante acreditado queda exceptuado del cumplimiento de las actividades expresadas en este ítem – El pasante acuerda con el Tutor Externo el horario a cumplir en la empresa o institución. – La empresa o institución llevará un control de asistencia del pasante, el cual será consignado en cada una las visitas de supervisión que realizará el Tutor Académico. (Anexo 9) <p>1. Asistencia a las tutorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El pasante asistirá semanalmente a una sesión de tutoría con el Tutor Académico, dentro del horario establecido. – Dejará constancia de su asistencia a la tutoría mediante la firma del control de asistencia que llevará el Tutor <p>2. Entrega de evidencia de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El pasante consignará al Tutor Académico la evidencia del aprendizaje alcanzado durante el proceso de pasantía en la empresa, el cual se ajustará a la carrera que cursa y representará un porcentaje de la evaluación. <p>3. Elaboración del informe de pasantía:</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – El pasante realizará entregas del informe durante el periodo de tutorías académicas. – Desarrollará un avance del Informe Final de Pasantías. |
| PASANTÍA II | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeño en la empresa o institución: <ul style="list-style-type: none"> – El pasante cumplirá 160 horas de asistencia en la empresa o institución durante la Pasantía II. – El pasante acreditado queda exceptuado del cumplimiento de las actividades expresadas en este ítem – El pasante acuerda con el Tutor Externo el horario a cumplir en la empresa o institución. – La empresa o institución llevará un control de asistencia del pasante, el cual será consignado en cada una las visitas de supervisión que realizará el Tutor Académico. (Anexo 9) 2. Asistencia a las tutorías: <ul style="list-style-type: none"> – El pasante asistirá semanalmente a una sesión de tutoría con el Tutor Académico, dentro del horario dispuesto a tales fines. – Dejará constancia de su asistencia a la tutoría mediante la firma del control de asistencia que llevará el Tutor Académico. 3. Elaboración del informe de pasantía: <ul style="list-style-type: none"> – El pasante realizará entregas parciales hasta culminación de su informe final de Pasantía – El pasante seguirá las Disposiciones Generales y Específicas para la elaboración del Informe Final de Pasantía a los efectos de los aspectos formales de presentación. 4. Entrega del Informe de Pasantía <ul style="list-style-type: none"> – Entregará dos (2) ejemplares del informe final en dispositivo de almacenamiento digital (CD_ROM) en la fecha indicada en el cronograma que elaborará la Coordinación de Pasantía. 5. Evaluación del Informe por el Jurado: <ul style="list-style-type: none"> – El informe será distribuido entre los profesores designados para conformar el jurado, quienes tendrán un plazo de una semana para su dictamen. 6. Exposición final: <ul style="list-style-type: none"> – El pasante realizará una exposición oral del contenido del Informe Final de Pasantías en la fecha prevista en el cronograma que elaborará la Coordinación de Pasantía. |

IX.- PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo deberá contener los siguientes aspectos: (Anexo 2)

1. Datos de identificación del pasante: Nombre, carrera, periodo de pasantía, sede, Tutor Académico y Tutor Externo.
2. Descripción del área de trabajo en donde se realizará la pasantía.
3. Definición de:
 - Objetivos de la pasantía
 - Metas
 - Recursos
 - Cronograma de actividades: Debe indicar tiempo de ejecución, actividades a realizar y responsable. (Anexo 5)
4. Observaciones: Puede incluir alguna información adicional que considere importante destacar.
5. Firma de los Tutores Académico, Externo y del pasante.

Presentación del Plan de Trabajo

El pasante deberá entregar el Plan de Trabajo, de acuerdo al Cronograma planteado por la Coordinación de Pasantías del Área Académica respectiva, bajo el asesoramiento del Tutor Académico y del Tutor Externo.

Debe ser elaborado en papel bond, tamaño carta, escrito a computadora. El pasante puede agregar hojas adicionales de ser necesario. Su presentación se ajustará al esquema dado. (Ver anexos 4 y 5)

X.- EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

El objetivo de la evaluación de la pasantía es valorar el desempeño del pasante durante la ejecución de las actividades a desarrollar en los dos periodos académicos que abarca el proceso de pasantía.

A los efectos de establecer los pormenores del proceso de evaluación de los dos niveles de la pasantía como modalidad de grado se consideraron los siguientes aspectos:

- Actores del proceso
- Etapas y ponderación de la evaluación
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de evaluación
- Formatos de evaluación
- Las modificaciones del proceso de evaluación, inherentes a la acreditación de pasantías, se plantean en las disposiciones específicas para pasantías acreditadas. (artículo 26, párrafos primero y segundo)

1. Actores del proceso:

Se contempla la participación de los siguientes actores, atendiendo a las funciones previamente descritas:

- Coordinador de Pasantía del área académica correspondiente.
- Tutor Académico
- Tutor Externo
- Jurado
- Pasante

2. Etapas y ponderación de la Evaluación

| PASANTÍA I | PASANTÍA II |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Anteproyecto, plan de trabajo y cronograma (10%) 2. Asistencias a las doscientas (200) horas en la empresa (15%) 3. Evaluación del Tutor Académico, las dos visitas y sus asesorías (25%) 4. Evaluación del Tutor Externo (20%) 5. Evidencias de aprendizaje (30%) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a tutorías académicas (10%) 2. Asistencia a las 160 horas en la organización (15%) 3. Evaluación del Tutor Académico (dos visitas de control) (10%) 4. Evaluación del Tutor Externo (10%) 5. Informe en formato digital. (25%) 6. Exposición final (30%) |

3. Procedimientos de Evaluación

| PASANTÍA I |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a las tutorías <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia a la tutoría será considerada a los efectos de la evaluación de la Pasantía I mediante un registro de actividades que llevará el Tutor Académico. (Anexo 7) 2. Anteproyecto, Plan de trabajo y Cronograma (Anexos 2 y 3) <ul style="list-style-type: none"> • Entrega durante las primeras dos semanas |

- Elabora conjuntamente con Tutor Externo
- Avalado por Tutor Académico
- Evaluación compartida por ambos tutores

3. Desempeño en la empresa

- Se evaluará al pasante mediante instrumentos de evaluación que contemplen los criterios de evaluación previamente definidos.
- El Tutor Académico realizará dos evaluaciones periódicas en la quinta y decima semana mediante el formato “Visita de Control” (Anexo 4) y una evaluación final de desempeño que realizará mediante el formato “Evaluación de Pasantía Tutor Académico” (Anexo 6)
- El Tutor Externo realizará evaluación de desempeño a través del formato “Evaluación de Pasantía Tutor Externo” en la semana decima (Anexo 5)

4. Entrega de evidencia de aprendizaje

- El estudiante consignará al Tutor Académico la evidencia del aprendizaje alcanzado durante el proceso de pasantía, el cual se ajustará a la carrera que cursa y representará un porcentaje de la evaluación.

5. Desarrollará un avance del informe final de pasantías

- El pasante realizará entregas del informe durante el periodo de tutorías conforme a un cronograma elaborado por la Coordinación de Pasantías.
- Las entregas parciales contarán con la asignación de un porcentaje de evaluación y se usará el formato diseñado a tal fin (anexo 8)

PASANTÍA II

1. Asistencia a las tutorías

- a. La asistencia a la tutoría será considerada a los efectos de la evaluación de la Pasantía II mediante un registro de actividades que llevará el Tutor Académico. (Anexo 7)

2. Desempeño en la empresa

- a. Se evaluará al pasante mediante instrumentos de evaluación que contemplen los criterios de evaluación previamente definidos.
- b. El Tutor Académico realizará dos evaluaciones, una en la tercera y otra en la séptima semana mediante el formato “Visita de Control” (Anexo 4) y una evaluación final de desempeño que realizará mediante el formato “Evaluación de Pasantía Tutor Académico” (Anexo 6)
- c. El Tutor Externo realizará evaluación de desempeño a través del formato “Evaluación de Pasantía Tutor Externo” en la semana séptima (anexo 5)

3. Entrega de evidencia de aprendizaje

- a. El estudiante consignará al Tutor Académico la evidencia del aprendizaje alcanzado durante el proceso de pasantía, el cual se ajustará a la carrera que cursa y representará un porcentaje de la evaluación.

4. Elaboración del informe de pasantía

- a. Las entregas parciales contarán con la asignación de un porcentaje de evaluación y se usará el formato diseñado a tal fin (anexo 8)

- b. El estudiante aplicará las disposiciones generales y específicas para la elaboración del informe de pasantía contempladas en el Manual de pasantía y su cumplimiento será objeto de evaluación (anexo 12)

5. Entrega del Informe Final de Pasantía

- a. El informe de pasantía será entregado en la fecha prevista en el cronograma elaborado por la Coordinación de Pasantía del Área Académica respectiva.
- b. El estudiante consignará dos (2) ejemplares del informe en formato digital, los cuales serán distribuidos a un Jurado, conformado por dos profesores de la especialidad y el Tutor Académico, para su evaluación.

5. Evaluación del informe por el Jurado

La evaluación del Jurado determinará si el informe es apto para exposición (Art. 17).

- a) Su conformidad para ser expuesto públicamente. El Coordinador de Pasantía del Área Académica correspondiente le asigna fecha de exposición.
- b) Veredicto sugiriendo mejoras o modificaciones. El Pasante tiene oportunidad de realizar las correcciones y consignar el informe nuevamente ante el Coordinador de Pasantía del Área Académica correspondiente en un plazo de 3 días.
- c) Veredicto reprobatorio. El Pasante debe repetir la Pasantía II.

6. Evaluación final (Valoración de la experiencia)

- a. Consistirá en el análisis de los resultados de la experiencia por parte del pasante.

- b. Se realizará atendiendo a un cronograma establecido por la Coordinación de Pasantía del Área a tales fines.
- c. Será evaluada por el Jurado, atendiendo a los criterios establecidos en el instrumento de evaluación diseñado a tal fin. (Anexo 10)

4. Criterios de evaluación

A los efectos de la evaluación del proceso de pasantía se aplicarán los criterios de evaluación expuestos en el Art. 20 de la Normativa de Pasantía de la Universidad de Margarita para el régimen trimestral

- a. Rendimiento del pasante, adquisición de habilidades y destrezas en su campo de trabajo, comprensión e interpretación de los procesos laborales y aportes a su mejoramiento.
- b. Responsabilidad en el cumplimiento de las labores asignadas dentro de la empresa, organismo o institución seleccionada.
- c. Relaciones interpersonales
- d. Innovación y creatividad
- e. Seguridad e higiene industrial para el cabal desempeño de las labores correspondientes.
- f. Asistencia a las tutorías académicas
- g. Entrega oportuna de los avances del informe y de la versión final del informe de pasantía
- h. Originalidad en el desarrollo del informe
- i. Innovación de las propuestas formuladas
- j. Fundamentación teórica de las actividades desarrolladas

- k. Capacidad de análisis, síntesis y sistematización de las actividades realizadas en la empresa en relación con los objetivos de la pasantía, demostradas en la redacción del informe final de pasantía
- l. Atención a los aspectos formales para la presentación del informe de pasantía
- m. Dominio del tema desarrollado en el informe de pasantía
- n. Aplicación de los conocimientos Académicos al campo laboral

5. Formatos de evaluación

En atención a los procedimientos de evaluación establecidos en el ítem nº 3 se hará uso de los siguientes instrumentos de evaluación en los dos periodos de pasantía:

- ✓ Registro de asistencia del Pasante (Anexo 7)
- ✓ Visita de control (Anexo 4)
- ✓ Evaluación de Pasantía Tutor Externo (Anexo 5)
- ✓ Evaluación de Pasantía Tutor Académico (Anexo 6)
- ✓ Registro de Tutorías para redacción del Informe de Pasantía (Anexo 7)
- ✓ Evaluación de entregas parciales del informe (Anexo 8)
- ✓ Evaluación final del informe (Anexo 9)
- ✓ Evaluación de exposición final (Anexo 10)

I. ANTEPROYECTO DE PASANTÍA

El estudiante deberá formular un anteproyecto de pasantía durante el Seminario Metodológico de Pasantía, con el propósito de sistematizar los alcances de la pasantía. Deberá ajustarse a los aspectos formales de presentación

de trabajos escritos y el desarrollo del mismo contemplará los siguientes aspectos:

- **Cubierta o carátula**

Contempla los datos de identificación de la universidad, área académica de adscripción, carrera que cursa, el título, el estudiante y la fecha de presentación. (Anexo 13)

- **Título**

Enunciado de la actividad central a ejecutar y de la empresa o institución donde se llevará a cabo la pasantía.

- **Reseña de la Empresa o institución sede de pasantía**

Identificación de la empresa o institución, datos formales de la misma como R.I.F., dirección, teléfonos, actividad económica y persona de contacto y una breve reseña de la misma.

- **Análisis situacional**

Consiste en la contextualización de la actividad a desarrollar y la identificación de los elementos que caracterizan la situación a analizar.

- **Objetivo General y Específicos**

El objetivo general es el logro que se quiere alcanzar con la ejecución de las actividades que integran el proyecto, en un tiempo, espacio y empresa o institución determinada.

Los objetivos específicos se corresponden con las interrogantes derivadas de la situación analizada. Son los resultados a alcanzar correspondientes a actividades determinadas, contempladas para alcanzar el objetivo general propuesto.

- **Justificación**

La justificación permite un mejor entendimiento del tema a acometer, explicando el por qué es conveniente desarrollar el proyecto, además de los beneficios que se conseguirán al solucionar la problemática que se expone.

- **Delimitación**

Constituye el resumen de los componentes y características del tema o problema a acometer estableciendo la orientación del estudio a realizar. A tales fines, se requiere: señalar los límites teóricos del problema mediante su conceptualización, fijar los límites temporales de la pasantía, establecer los límites espaciales de la misma, definir las unidades de observación, situar el problema en el contexto socioeconómico, político, histórico y ecológico respectivo.

II. INFORME FINAL DE PASANTÍA

- **Disposiciones generales para la presentación del informe final de pasantía**

El **Informe Final de Pasantía** es un documento escrito en el cual se describen las actividades realizadas por el estudiante durante el lapso de la Pasantía I y II. Esta condición varía en el caso de la acreditación de pasantía, en cuyo caso el informe será el resultado de la sistematización de la experiencia profesional del estudiante en su desempeño profesional.

El **Informe Final de Pasantía** se regirá por las disposiciones correspondientes para su elaboración, contando para ello con la asesoría y supervisión de un Tutor Académico, el mismo deberá obligatoriamente ser expuesto de forma oral.

El estudiante deberá mostrar en el Informe Final de Pasantía:

- Dominio del área específica sobre la que versó el informe.
- Originalidad en su planteamiento.
- Conocimiento del contexto organizacional donde se desarrolló la pasantía.
- Sustentación teórica del tema abordado
- Innovación en propuestas o alternativas de aplicación, transformación o cambio.
- Conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la mejora del área en la que desarrolló la pasantía.

El Informe Final de Pasantía deberá ser presentado de acuerdo al cronograma elaborado por la Coordinación de Pasantía de cada área y evaluado por el jurado, que dictaminará en un periodo no mayor de una semana si está apto para realizar la exposición (Art. 17 Normas de Pasantías). Debe ser elaborado en forma individual. Cualquier otra modalidad debe ser aprobada por la Coordinación de Pasantía del área académica respectiva.

Su presentación física se realizará en un dispositivo de almacenamiento digital (en formato PDF y protegido), debidamente identificado mediante carátula en el estuche y etiqueta adhesiva en el cd. (Anexos 15 y 16)

- **Aspectos formales de elaboración**

En cuanto a los aspectos formales de elaboración, su estructura se ajustará a lo siguiente:

- **CUBIERTA O CARÁTULA** (Anexo 13)
- **CONTRAPORTADA** (Anexo 14)
- **DEDICATORIA:** (Opcional)
- **AGRADECIMIENTO:** (Opcional)

- **ÍNDICE GENERAL**
- **INDICE DE GRÁFICOS:** (Opcional)
- **INDICE DE CUADROS:** (Opcional)

- **INTRODUCCIÓN:** Breve exposición de la situación analizada, objeto del informe y aportes más relevantes. A tales efectos, se sugiere redactarla dando respuesta a las siguientes interrogantes:
 - ¿Qué tipo de trabajo escrito se está presentando?
 - ¿Por qué se elaboró?
 - ¿Para qué se elaboró?
 - ¿Cómo se elaboró?
 - ¿Dónde se realizó la pasantía?
 - ¿Cuándo se realizó la pasantía?
 - Breve reseña de la estructura del informe

- **PARTE I: ASPECTOS CORPORATIVOS DE LA SEDE DE PASANTÍA**
 - **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Se debe ambientar al lector con una breve reseña histórica de la sede, tipo de actividad que desarrolla, la misión, visión y valores de la empresa y su estructura organizativa.
 - **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PASANTÍAS:** Se describe el contexto en el que se ubica el área de trabajo donde se desarrolló la pasantía.

- **PARTE II: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL:** Breve descripción de la situación objeto de análisis, objetivos a alcanzar y justificación.
- **PARTE III: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL:** Bases teóricas, bases legales (si aplica) y definición de términos que sustentan el trabajo desarrollado.
- **PARTE IV: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE:** Descripción de las actividades desempeñadas por el estudiante en el lapso de Pasantía, expresando una visión de lo que se hizo, ¿cómo se hizo?, ¿por qué? y ¿para qué se hizo?

En el caso de la pasantía acreditada, esta sección se denominará **SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA:** la cual constituye un proceso de reconstrucción y reflexión analítica sobre una experiencia personal, mediante la cual se interpreta lo sucedido, para comprenderlo.

- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Se debe expresar en forma clara y precisa la síntesis de los puntos desarrollados y los aportes de este trabajo a la empresa o institución que sirvió como sede de pasantía. Se exponen las dificultades encontradas, si las mismas fueron superadas o, en caso contrario, se hacen propuestas pertinentes.
- **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Debe incluir las fuentes bibliográficas citadas o consultadas: libros, revistas, páginas web, documentos on line, etc., atendiendo a las normas APA respectivas. (Ej.: Apellido y nombre del autor, año de edición, título y subtítulos de la obra, número de edición, ciudad de edición y sello editorial.

- **ANEXOS:** Pueden incluir gráficos, catálogos, tablas, estadísticas, textos legales, formatos de planillas, encuestas, fotografías, manuales de usuario, manuales de sistemas, programa fuentes, etc.; relacionados con el informe realizado.

- **Pautas de presentación**

A los efectos de elaboración del informe, se seguirán las siguientes pautas de presentación:

- Debe ser configurado en páginas blancas, tamaño carta, con interlineado de uno y medio (1,5).
- Se debe escribir en letra estilo **Times New Roman; Tamaño de la letra (fuente): 12.**
- Las páginas preliminares se enumeran a partir del índice con números romanos; las páginas de contenido se enumeran a partir de la introducción con números arábigos, reiniciando la enumeración a partir del número 1.
- Los gráficos, tablas y otros anexos deben estar numerados e identificados y contar con una leyenda respectiva.
- Las páginas deben tener los siguientes márgenes: **Superior e Izquierdo, 4 cm.** Márgenes **Derecho e Inferior de 3 cm.**
- Se debe guardar una sangría de cinco espacios al inicio de cada párrafo.
- Espacios entre líneas y párrafos: utilice interlineado de un espacio y medio para los párrafos y deje dos espacios entre párrafos.
- Citas textuales y referencia de autor: En las citas textuales se debe hacer referencia al autor de la obra de donde se extrae la idea o concepto, haciendo uso del sistema autor-fecha propuesto por la norma APA.

- Fuentes Bibliográficas: Reseñe los documentos (Libros, periódicos, revistas, folletos, infografía, internet, etc.) que sirve de soporte al informe siguiendo los lineamientos contemplados en la norma APA respectiva.
- Anexos: Están constituidos por cualquier documento que se estime pertinente para reforzar algún aspecto importante en el trabajo.

En cuanto a la redacción del Informe Final de Pasantía, se recomienda tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- En la redacción del informe se debe emplear un lenguaje formal y directo, evitando las citas extensas, así como el uso inadecuado de términos.
- El informe debe redactarse en tercera persona. No debe usarse pronombres personales. (Yo, tú, nosotros, vosotros, mi, etc.)
- No se debe usar abreviaturas en la redacción.
- El estilo, la terminología y la forma de presentación de los datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de la exposición.
- Se debe hacer uso correcto y estricto de las normas de ortografía, sintaxis y reglas gramaticales.

ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PASANTE

El Valle, de _____ de 20__.

Sr.
Presente.-

El portador de la presente Br. _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, es estudiante de la carrera de _____, y habiendo aprobado las unidades curriculares obligatorias contempladas en el Pensum de Estudios, se ha inscrito en la unidad curricular de Pasantías de esta Universidad, requisito indispensable para optar al título de _____.

El citado bachiller ha demostrado gran interés en realizar su pasantía en esa Organización. Por esta razón si existiese la posibilidad efectiva de aceptarlo, le agradecería la notificación respectiva. En caso de ser afirmativa esta posibilidad, el estudiante contactara al profesional designado para la supervisión directa.

Es conveniente destacar que la Normativa de Pasantía de la Universidad de Margarita para el régimen trimestral, establece que tiene una duración de _____ horas para Pasantía __ en el periodo académico comprendido desde ____ hasta ____ La pasantía estará bajo la supervisión de un Tutor Académico nombrado por el Decanato de _____, en conjunto con un Tutor Externo nombrado por la empresa o institución sede de pasantía, quienes serán responsables de orientar y evaluar al pasante durante su pasantía.

Agradeciéndole su valiosa colaboración para la realización de esta actividad beneficiosa para todos, quedamos de Ud.,

Atentamente

Decano

Coordinador de Pasantías



ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

| | | |
|------------------------------------|--|-------------------|
| Nombre del Pasante: | Cédula de Identidad: | Teléfonos: |
| Carrera: | Periodo de Pasantía: Desde: Hasta: | |
| Organización: | Departamento/Área: | |
| Nombre del Tutor Externo: | Cargo: | |
| Nombre del Tutor Académico: | Fecha Elaboración: | |

| \ Tiempo Actividades | SEMANAS | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Firma Tutor Académico

Firma Tutor Externo

Firma Pasante

ANEXO 4



VISITA DE CONTROL DE LA PASANTIA

| | | | | | |
|--|----------------------|---------------|---------------|----------|----------|
| Nombre del Pasante: | Cédula de Identidad: | Edad: | | | |
| Carrera: | Periodo Evaluado: | | Desde: Hasta: | | |
| Empresa: | Departamento/Área: | | | | |
| Nombre del Tutor Externo: | Cargo: | | | | |
| Nombre del Tutor Académico: | Fecha de Visita: | | | | |
| Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante: (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente | E | M | B | R | D |
| Realiza sus asignaciones con responsabilidad | | | | | |
| Se comunica de manera positiva y sin conflictos | | | | | |
| Acata las normas y procedimientos de la organización | | | | | |
| Expresa sus ideas con claridad y precisión, | | | | | |
| Demuestra interés y deseo de aprender | | | | | |
| Puntualidad | | | | | |
| Asistencia | | | | | |
| OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ | | | | | |
| TOTAL ASISTENCIA: | Horas: | | | | |
| Tutor Académico | Sello | Tutor Externo | | | |

ANEXO 5
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN PASANTÍA
(TUTOR EXTERNO)



| | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Nombre del Pasante: | | Cédula de Identidad | Edad: | | | | | | |
| Carrera: | | Período Evaluado: Desde: _____ Hasta: _____ | | | | | | | |
| Nombre del Evaluador: | | Cargo: | | Fecha de Evaluación: | | | | | |
| Departamento: | | | | | | | | | |
| Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante: | | | | | E | M | B | R | D |
| (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente | | | | | | | | | |
| Calidad de trabajo | 1. Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades. | | | | | | | | |
| | 2. El desarrollo del trabajo refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la organización. | | | | | | | | |
| Capacidad de trabajo | 3. Aplica en la práctica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la Pasantía. | | | | | | | | |
| | 4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas | | | | | | | | |
| | 5. Acata las instrucciones que le son impartidas | | | | | | | | |
| Organización del trabajo | 6. Habilidad para sistematizar y organizar las tareas asignadas. | | | | | | | | |
| | 7. Facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo. | | | | | | | | |
| | 8. Facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro y fuera de la unidad. | | | | | | | | |
| | 9. Acata y aplica las normas de seguridad industrial y propicia su cumplimiento. | | | | | | | | |
| | 10. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos. | | | | | | | | |
| Cualidades personales | 11. Iniciativa. | | | | | | | | |
| | 12. Interés. | | | | | | | | |
| | 13. Responsabilidad dentro de la organización. | | | | | | | | |
| | 14. Seguridad en sí mismo. | | | | | | | | |
| | 15. Sociabilidad dentro de la organización. | | | | | | | | |
| | 17. Su aspecto personal y su vestimenta están acordes con la actividad que desempeña | | | | | | | | |
| Responsabilidad | 18. Puntualidad | | | | | | | | |
| | 19. Asistencia. | | | | | | | | |
| | 20. Mantiene un comportamiento adecuado en el lugar de trabajo. | | | | | | | | |
| | 21. Acata normas generales de la organización | | | | | | | | |

Recomendaciones:

Firma del Tutor Externo

ANEXO 6

|  EVALUACIÓN DE PASANTIA (TUTOR ACADÉMICO) | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------|----------------------|----------|----------|
| Nombre del Pasante: | | Cédula de Identidad: | | Edad: | | |
| Carrera: | | Periodo Evaluado: Desde: | | Hasta: | | |
| Empresa: | | Departamento/Área: | | | | |
| Tutor académico: | | | | Fecha de Evaluación: | | |
| Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante: (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente | | | | | | |
| | | E | M | B | R | D |
| ¿Cubrió los objetivos, metas y cronograma contenidos en el Plan de Trabajo? | | | | | | |
| ¿Presentó alternativas de solución a los problemas de la organización? | | | | | | |
| ¿Aplicó los conocimientos, herramientas y técnicas adquiridas durante su proceso de formación profesional? | | | | | | |
| ¿Realizó algún aporte significativo para mejorar procesos y/o procedimientos en la organización? | | | | | | |
| ¿Acató las normas y procedimientos de la organización? | | | | | | |
| ¿Cumplió con las funciones que le fueron asignadas? | | | | | | |
| ¿Se comunicó de manera positiva y sin conflictos? | | | | | | |
| ¿Asistió regularmente a la organización en el horario pautado? (Asistencia) | | | | | | |
| ¿Cumplió con puntualidad el horario acordado con la organización? (Puntualidad) | | | | | | |
| Evidencia de Aprendizaje | ¿Satisface alguna necesidad de la organización? | | | | | |
| | ¿Se corresponde con su área de conocimiento? | | | | | |
| | ¿Cumple con criterios de innovación, creatividad y originalidad? | | | | | |
| | ¿Su implementación es factible para la organización? | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL ASISTENCIA: | | Horas | | | | |
| Firma de Tutor Académico | | | | | | |

**ANEXO 8****EVALUACIÓN DE ENTREGAS PARCIALES DE INFORME FINAL DE PASANTÍAS**

NOMBRE: _____ C.I.: _____

CARRERA: _____ TUTOR ACADÉMICO: _____

| FECHA | ENTREGA | DESCRIPCIÓN | | FIRMAS |
|--------------|----------------|--------------------|--|---------------|
| | | ASPECTOS FORMALES | | Tutor: |
| | | CONTENIDO | | |
| | | OBSERVACIONES | | Estudiante: |
| | | PRÓXIMA ENTREGA | | |
| | | ASPECTOS FORMALES | | Tutor: |
| | | CONTENIDO | | |
| | | OBSERVACIONES | | Estudiante: |
| | | PRÓXIMA ENTREGA | | |
| | | ASPECTOS FORMALES | | Tutor: |
| | | CONTENIDO | | |
| | | OBSERVACIONES | | Estudiante: |
| | | PRÓXIMA ENTREGA | | |
| | | ASPECTOS FORMALES | | Tutor: |
| | | CONTENIDO | | |
| | | OBSERVACIONES | | Estudiante: |
| | | PRÓXIMA ENTREGA | | |
| | | ASPECTOS FORMALES | | Tutor: |
| | | CONTENIDO | | |
| | | OBSERVACIONES | | Estudiante: |
| | | PRÓXIMA ENTREGA | | |
| | | ASPECTOS FORMALES | | Tutor: |
| | | CONTENIDO | | |
| | | OBSERVACIONES | | Estudiante: |
| | | PRÓXIMA ENTREGA | | |



ANEXO 9
EVALUACIÓN INFORME FINAL DE PASANTÍA
(JURADO)

NOMBRE: _____ C.I: _____

CARRERA: _____ FECHA: ___/___/___

| Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante: (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente | | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| | CRITERIOS A CONSIDERAR | E | M | B | R | D | OBSERVACIONES |
| Aspectos formales | Presentación del dispositivo digital | | | | | | |
| | Diagramación del informe escrito | | | | | | |
| | Estructura del informe | | | | | | |
| | Enumeración de las páginas | | | | | | |
| | Ortografía | | | | | | |
| | Redacción en tercera persona | | | | | | |
| | Uso de vocabulario técnico | | | | | | |
| | Uso adecuado de las referencias | | | | | | |
| | Pertinencia de los anexos | | | | | | |
| Contenido | Originalidad del planteamiento | | | | | | |
| | Pertinencia del tema | | | | | | |
| | Coherencia interna | | | | | | |
| | Sustentación teórica | | | | | | |
| | Innovación de las propuestas formuladas | | | | | | |
| | Aportes teóricos, metodológicos y/o prácticos | | | | | | |
| Aspectos Metodológicos | Redacción de objetivos | | | | | | |
| | Correspondencia de las actividades desarrolladas con los objetivos de la pasantía | | | | | | |
| | Desarrollo de todas las secciones del informe | | | | | | |
| | Alcance de las conclusiones | | | | | | |
| | Pertinencia de las recomendaciones | | | | | | |
| | Resultados | | | | | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Firma del Jurado | |
|-------------------------|--|



ANEXO 10 EVALUACIÓN DE EXPOSICIÓN FINAL

NOMBRE: _____ C.I: _____

CARRERA: _____ FECHA: ___/___/___

| Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante: (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---------------|
| | CRITERIOS A CONSIDERAR | E | M | B | R | D | OBSERVACIONES |
| Aspectos actitudinales | Presencia | | | | | | |
| | Seguridad personal y postura corporal | | | | | | |
| | Manejo de la audiencia | | | | | | |
| | Manejo adecuado del tiempo | | | | | | |
| Expresión oral | Tono de voz adecuado | | | | | | |
| | Uso de vocabulario técnico | | | | | | |
| | Léxico y dicción | | | | | | |
| | Seguridad y fluidez en la expresión oral | | | | | | |
| | Coherencia, adecuación y pertinencia en el tratamiento del tema | | | | | | |
| Material de apoyo | Uso adecuado de diagramación, diseño y herramienta de soporte digital | | | | | | |
| | Uso adecuado de otros materiales de apoyo (rotafolios, franelógrafos, videos, etc) | | | | | | |
| | Uso adecuado de los equipos de apoyo | | | | | | |
| | Coherencia y pertinencia del contenido con el informe presentado | | | | | | |
| | Atiende a las normas de sintaxis y gramaticales | | | | | | |
| Aspectos cognitivos | Dominio del tema | | | | | | |
| | Sigue una secuencia lógica en el desarrollo de la exposición | | | | | | |
| | Destaca los aspectos significativos de la experiencia | | | | | | |
| | Describe los detalles de los aportes realizados | | | | | | |
| | Destaca las conclusiones y/o recomendaciones más resaltantes | | | | | | |
| | Responde con coherencia las preguntas formuladas | | | | | | |
| | Resultados | | | | | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Firma del Jurado | |
|-------------------------|--|

UNIVERSIDAD DE MARGARITA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE
COORDINACIÓN DE PASANTÍAS

ANEXO 11

CARRERA: _____

PERÍODO ACADÉMICO: _____

CONTROL DE HORAS DE ASISTENCIA SEMANALES DEL TUTOR ACADÉMICO

| PROFESOR | ASIGNATURA | CÓDIGO | TIEMPO DE ASESORÍA | SEC. | SEMANA N° () |
|----------|------------|--------|-----------------------|------|--------------------------------|
| | PASANTÍAS | | 6 Horas | | Del ___/___/___ al ___/___/___ |

| N° | FECHA | ALUMNO | C.I. | FIRMA | OBSERVACIONES |
|----|-------|--------|------|-------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

Observación: Los tutores académicos deben consignar cada 4 semanas esta planilla en la Coordinación de Pasantías de cada carrera

Firma del Coordinador

Firma del Tutor



ANEXO 12
Programa Semanal de Actividades de Pasantías
(Uso Decano y Coordinador Pasantía)

PASANTÍAS I
Semanas:

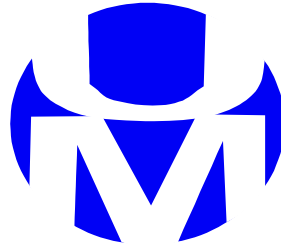
| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

PASANTÍAS II
Semanas:

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

ANEXO 13

CUBIERTA O CARATULA



**UNIVERSIDAD DE MARGARITA
ALMA MATER DEL CARIBE**

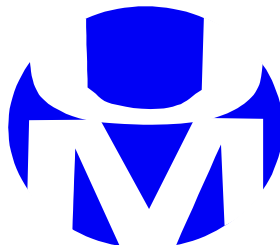
**Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos
para la Universidad de Margarita**

**Realizado por:
Nombre y Apellido**

El Valle del Espiritu Santo, julio de 2015

ANEXO 14

CONTRA PORTADA



**UNIVERSIDAD DE MARGARITA
ALMA MATER DEL CARIBE**

**Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos
para la Universidad de Margarita**

Realizado por:
Nombre y Apellido

Tutor Académico
Nombre Apellido

Informe final de Pasantía presentado como requisito parcial para optar al Título de:
Licenciado en Administración de Empresas

El Valle del Espíritu Santo, julio de 2015

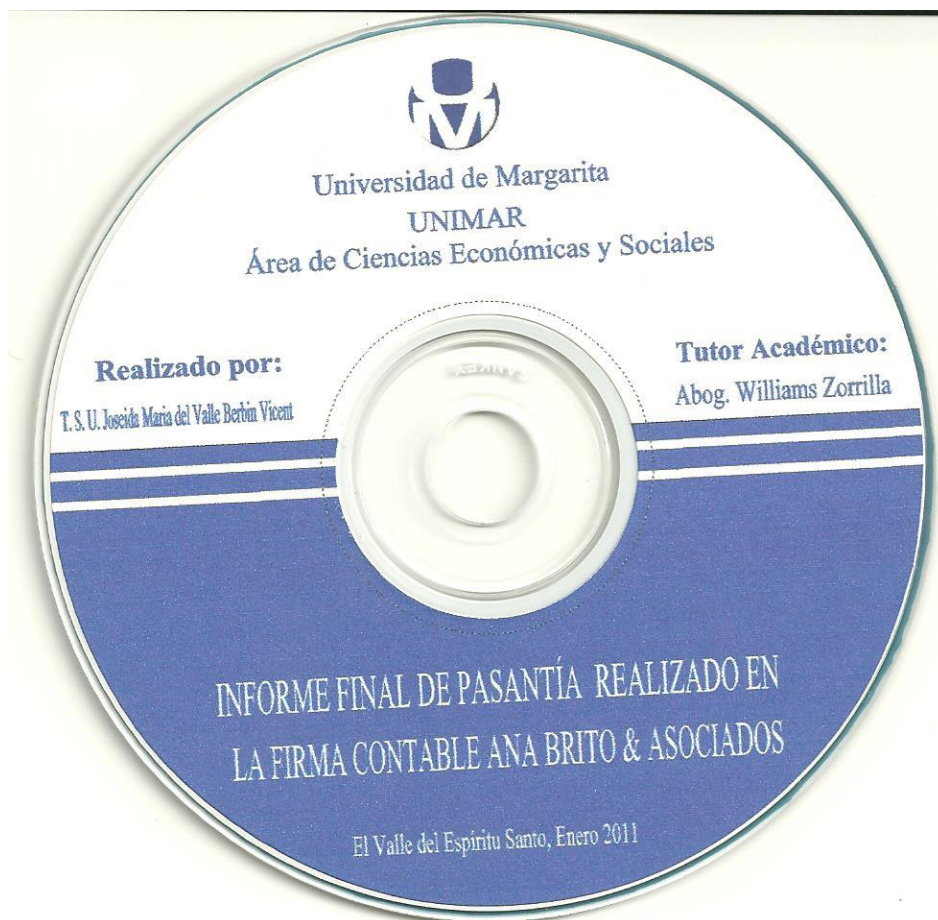
ANEXO 15

DISEÑO DE LA CARÁTULA DEL CD (ESTUCHE)



ANEXO 16

DISEÑO DE LA ETIQUETA DEL CD



ANEXO 17
ACTA FINAL
 (Normal)

En el día de hoy _____ de _____ de _____, siendo las _____, constituidos como jurados en la Universidad de Margarita, los profesores _____ y _____ y el (la) profesor (a): _____ (Tutor Académico), a los fines de la evaluación de la exposición oral del Informe Final de Pasantías titulado _____, que como requisito parcial de grado para optar al título de _____ presenta el Bachiller: _____, titular de la Cédula de Identidad No. _____, de la carrera _____. Se da el inicio al acto, previo el cumplimiento de las formalidades legales. Finalizada la exposición, el Jurado emitió el veredicto de _____. Se declara cerrado el acto, en El Valle del Espíritu Santo, a las: _____, de la fecha supra indicada. Terminó, se leyó y conformes firman.

El Jurado

El Jurado

El Tutor Académico

Refrendado: Decano de

ANEXO 18
ACTA FINAL
 (Con distinción)

En el día de hoy _____ de _____ de _____, siendo las _____, constituidos como jurados en la Universidad de Margarita, los profesores _____ y _____ (Jurado) y el (la) profesor (a): _____ (Tutor Académico), a los fines de la evaluación de la exposición oral del Informe Final de Pasantías titulado _____, que como requisito parcial de grado para optar al título de _____ presenta el Bachiller: _____, titular de la Cédula de Identidad No. _____, de la carrera _____. Se da inicio al acto, previo el cumplimiento de las formalidades legales. Finalizada la exposición, el Jurado emitió el veredicto de _____. Se deja constancia que, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de las Normas de Pasantías Régimen Trimestral de la Universidad de Margarita, se otorga al estudiante la distinción **SOBRESALIENTE**. Se declara cerrado el acto, en El Valle del Espíritu Santo, a las: _____, de la fecha supra indicada. Terminó, se leyó y conformes firman.

El Jurado

El Jurado

El Tutor

Refrendado: Decano de