



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

# **PROGRAMA DE PASANTÍA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**

San Diego, Enero 2007



**PROGRAMA DE PASANTÍA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**

Municipio San Diego, calle nº 3, Urb. yuma II, (2º semáforo de la Esmeralda, Detrás del conjunto Resid. Poblado de San Diego)  
telefs: 0241-8714240 (master) – fax: 0241-8712394

# ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>1. LA COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. TALLER DE INDUCCIÓN DE PASANTÍA .....</b>	<b>3</b>
2.1 DESCRIPCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN .....	3
2.2 CONTENIDO .....	4
2.3 INSCRIPCIÓN .....	5
2.4 REQUISITOS .....	5
2.5 DURACIÓN .....	5
<b>3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PASANTÍA .....</b>	<b>5</b>
3.1 REQUISITOS .....	5
3.2 PROCEDIMIENTO .....	6
3.3 LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RESUMEN CURRICULAR ...	7
3.4 LA ENTREVISTA .....	7
3.5 ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CUENTA EL ESTUDIANTE AL MOMENTO DE SER ENTREVISTADO Y DURANTE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA .....	7
3.6 DURACIÓN, REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS DE LA PASANTÍA .....	8
3.7 ÁREAS ESPECÍFICAS EN LAS CUALES EL ESTUDIANTE REALIZARÁ LA PASANTÍA .....	9-11
3.8 NORMAS Y SANCIONES .....	11
3.9 OBLIGACIONES DEL PASANTE CON LA UNIVERSIDAD Y LA EMPRESA .....	11
3.10 TUTOR ACADÉMICO Y EMPRESARIAL .....	12
3.11 PLAN DE TRABAJO DE PASANTÍA .....	12
3.12 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA .....	13-17
3.13 INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA .....	17-21
3.14 INFORME FINAL DE PASANTÍA .....	21
3.15 ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA	21-25
3.16 NORMAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR Y DEL INFORME FINAL .....	25
Consideraciones Finales.....	25
De las Citas y Notas.....	25
Citas de referencias en el texto.....	26
DEL LENGUAJE Y ESTILO.....	27
DE LA TRANSCRIPCIÓN Y LA IMPRESIÓN.....	28
3.17 PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA .....	30

3.18 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL DE PASANTÍA .....	31-33	4
3.19 CERTIFICADOS .....		34
ANEXOS .....		35

## ÍNDICE DE ANEXOS

		<b>Pág.</b>
<b>ANEXO</b>		
1	FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN EL TALLER DE INDUCCIÓN DE PASANTÍA .....	36
2	SOLICITUD DE PASANTÍA O ACRIDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL POR PASANTÍA .....	37
3	RESÚMEN CURRICULAR .....	38
4-A	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO .....	39-40
5	EVALUACIÓN DEL PASANTE (TUTOR EMPRESARIAL) .....	41-42
6	EVALUACIÓN DEL PASANTE (TUTOR ACADÉMICO) .....	43-45
7	CONTROL DE REUNIONES DEL TUTOR ACADÉMICO CON EL PASANTE .....	46-48
8	CONTROL DE VISITAS DEL TUTOR ACADÉMICO AL PASANTE .....	49
9	CARATULA DEL INFORME PRELIMINAR Y DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA....	50
10	PORTADA INTERNA DEL INFORME PRELIMINAR Y DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA .....	51
11	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA .....	52
12-A	EVALUACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA .....	53-54
12-B	CRITERIOS PARA EVALUAR EL TRABAJO FINAL DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO .....	55
13	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN ORAL DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA EVALUACIÓN DEL PASANTE .....	56
14	ACTA DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA POR EL JURADO .....	57
15-A	REGISTRO DE CALIFICACIONES (TUTOR ACADÉMICO) PASANTÍA I O TRABAJO DE GRADO I .....	58
15-B	REGISTRO DE CALIFICACIONES (TUTOR ACADÉMICO) PASANTÍA II O TRABAJO DE GRADO II .....	59
16	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL POR PASANTÍA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA .....	60
17	RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 27-06-2002 .....	61

San Diego, Enero 2007

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Pasantía es el conjunto de actividades que deben llevarse a cabo para que un estudiante de la Universidad José Antonio Páez cumpla con la actividad curricular denominada Pasantía, desarrollada en una empresa o institución y dentro de las áreas específicas de su formación profesional. Dicha actividad constituye una de las opciones como requisito de graduación.

La Universidad José Antonio Páez proporciona a los estudiantes una forma de aprendizaje llamada Pasantía, por medio de la cual aplica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la Institución. Además, estimula en el pasante la disposición hacia el análisis, la investigación, el planteamiento y la solución de problemas en el área laboral, contribuye con el pasante en adquirir la disciplina y responsabilidad necesarias que exige el desempeño del trabajo, contribuye en la actualización de la formación profesional del pasante de acuerdo con las innovaciones del mercado ocupacional y sirve como mecanismo promocional para la incorporación del pasante al mercado ocupacional. También, establece y estimula vínculos permanentes entre la Universidad y las empresas con el fin de lograr intercambios de conocimientos y experiencias, así como concientizar al sector empleador sobre la importancia de su aporte en la formación de los recursos humanos que requiere el país.

Corresponde a las facultades, a través de la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, el manejo del proceso completo de tan importante actividad, esto es, desde el inicio de la pasantía al estudiante hasta la evaluación final.

En el presente trabajo se presenta la descripción de cada una de las actividades del proceso de pasantía, los instrumentos de evaluación y los formatos para el control de las actividades.

## **1. LA COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO**

Es la unidad funcional encargada de la planificación, coordinación y supervisión del Programa de Pasantía y Trabajo de Grado en la Universidad José Antonio Páez, bajo los parámetros de la institución y las necesidades del sector laboral y la Fundación Educación Industria (Fundei). Dicha unidad está estructurada por coordinaciones de acuerdo con las facultades existentes en la universidad.

### **MISIÓN**

- Coordinar las actividades necesarias para que los estudiantes desarrollen exitosamente el Trabajo de Grado o la Pasantía, incentivándolos y asesorándolos en sus actuaciones, a objeto de iniciarlos en el ejercicio profesional, proyectando los valores y capacidades de la Universidad hacia los sectores público y privado de la región.

### **VISIÓN**

- Ser la Unidad con capacidad de impulsar a los futuros profesionales a desarrollar sus trabajos de Grado o Pasantía, para que estos sean aportes significativos en la solución de situaciones problemáticas de instituciones, empresas y de la comunidad, con el apoyo de un personal académico y administrativo altamente motivado, contribuyendo así a la proyección de los egresados y de la Universidad.

### **OBJETIVOS**

- Ubicar, en las empresas, a los pasantes de las diferentes escuelas que conforman las facultades de la Universidad José Antonio Páez.

- Asesorar a los estudiantes por medio de una estrategia modeladora que les permita enfrentar efectivamente situaciones propias del sector laboral y de su formación profesional.

- Fortalecer la imagen de la Universidad ante las diferentes empresas, mediante la producción de trabajos de investigación que mejoren su productividad.

### **ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN**

- Promocionar la Universidad y las Carreras que se ofrecen.

- Interactuar con las empresas que reciben pasantes de esta universidad, para adecuar la formación de los recursos humanos que requiere el país.

- Asesorar a los estudiantes respecto a todo lo relacionado con el Programa de Pasantía y Trabajo de Grado.

- Diseñar, coordinar y supervisar el Programa de Pasantía y Trabajo de Grado de la Universidad.
- Impartir el taller de inducción de pasantía y el taller de trabajo de grado.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación del Programa de Pasantía y del proceso del Trabajo de Grado.

## **2. TALLER DE INDUCCIÓN DE PASANTÍA**

### **2.1. DESCRIPCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

El taller de inducción de pasantía, contiene los aspectos que debe conocer un estudiante de la Universidad José Antonio Páez que hará pasantía.

El contenido responde a las siguientes interrogantes:

<b>¿QUÉ ES?</b>	Una actividad de inducción obligatoria para estudiantes que van a iniciar su pasantía.
<b>¿CÓMO?</b>	Charlas dirigidas a los estudiantes inscritos, estructuradas de acuerdo con la información que ellos requieren para el desarrollo de la pasantía.
<b>¿QUIÉN?</b>	El personal adscrito a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado con apoyo del Decanato y de las Escuelas respectivas
<b>¿PARA QUÉ?</b>	Para familiarizar a los estudiantes con el proceso que implica la incorporación temporal de éstos en el campo laboral. Por tanto, se hace necesario establecer las pautas y enmarcar los parámetros de los conocimientos prácticos que les permitirá aportar soluciones a situaciones reales.
<b>¿RECURSOS MATERIALES?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula con capacidad para 30 personas.</li> <li>- Material de apoyo.</li> <li>- Equipo audiovisual.</li> </ul>

En el taller de inducción de pasantía deben participar aquellos estudiantes que van a inscribir o están inscritos en la asignatura de pasantía.

Se fundamenta en un adiestramiento acelerado con base en los siguientes objetivos:

- Propiciar la adecuación del pasante a los requerimientos del mercado de trabajo de acuerdo con los parámetros diseñados por la Universidad.

- Lograr un mejor desenvolvimiento del estudiante en el área de acción de la pasantía, en todo lo que implica el proceso, ya sea desde el punto de vista académico (Universidad, Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado) como desde el punto de vista de la empresa (jefe inmediato, tutor empresarial).

- Asesorar al estudiante respecto a la importancia de la pasantía en su formación profesional

- Suministrar las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de pasantía.

## **2.2. CONTENIDO**

El contenido del taller es el siguiente:

- El Reglamento de Pasantía
- Requisitos para la realización de la pasantía.
- Procedimiento para la realización de la pasantía
- Lineamientos de presentación del resumen curricular.
- La entrevista.
- Aspectos a tomar en cuenta por el estudiante en el momento de ser entrevistado y durante el desarrollo de la pasantía
- Duración, remuneración y beneficios de la pasantía.
- Áreas específicas donde el pasante puede realizar la pasantía.
- Normas y sanciones
- Obligaciones del pasante con la Universidad y con la Empresa que ofrece la pasantía.
- Tutor académico y tutor empresarial.
- El plan de trabajo de pasantía
- Supervisión y evaluación de la pasantía.
- Informe preliminar de pasantía.
- Informe final de pasantía.
- Normas de presentación de los informes de pasantía.
- Plan de evaluación de la pasantía.
- Acreditación de experiencia laboral por pasantía.



### **2.3. INSCRIPCIÓN**

Los interesados deben pasar por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado a formalizar su inscripción en el Taller de Inducción de Pasantía. Para ello, se cuenta con un formato de inscripción (Anexo N° 1), con horario estipulado y la cantidad de estudiantes aceptados para cada taller (un máximo de 30 estudiantes).

### **2.4. REQUISITOS**

- Inscribirse en Pasantía I, según requisitos académicos aprobados en el respectivo plan de estudios.

- Consignar los recaudos exigidos por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, esto es:

- Planilla de solicitud de pasantía (Anexo N° 2).
- Resumen curricular. (Anexo N° 3).
- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Una foto tamaño carnet.
- Constancia de estudio
- Constancia de calificaciones
- Copia de la constancia de inscripción (formato SEC-001) con vista al original.

### **2.5. DURACIÓN**

El Taller de Inducción de Pasantía tiene una duración mínima de cuatro (4) horas académicas.

## **3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PASANTÍA**

Se rige por el Reglamento de Pasantía, aprobado por el Consejo Universitario el 17 de enero de 2002, y demás disposiciones vigentes.

A los fines de regular todo lo relacionado con el Programa de Pasantía, la Universidad José Antonio Páez, en uso de la facultad que le confiere el artículo 26, literal g, del Estatuto Orgánico, dictó el Reglamento de Pasantía de la Universidad José Antonio Páez.

### **3.1. REQUISITOS**

Esta actividad se inicia en el IX semestre de las carreras que ofrecen las facultades de Ciencias Sociales e Ingeniería, sin embargo los estudiantes podrán optar a la realización de la pasantía antes del inicio de ese semestre, siempre y cuando

hayan cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el respectivo plan de estudios, así como también con lo aprobado en el Consejo Universitario en su sesión N° 155 de fecha 13.06.2002 (Ver resolución en el anexo N° 17).

El estudiante que a la fecha de culminación del semestre en que inscribió la asignatura Pasantía I, no haya comenzado la pasantía tendrá por calificación No Cursó (NC), siempre y cuando no haya retirado Pasantía I en el período establecido.

El pasante se comprometerá a cumplir las normas y los reglamentos vigentes en las instituciones involucradas en el proceso de pasantías, (Universidad José Antonio Páez-Fundei-Empresa). Una vez satisfechos los requisitos académicos el estudiante debe:

- Llenar la planilla de solicitud de pasantía (anexo N° 2) acompañada del resumen curricular, foto tamaño carnet, constancia de estudios y constancia de calificaciones desde el primer semestre hasta el último semestre cursado.
- Inscribirse y participar en el taller de inducción de pasantía que será dictado por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado.

### **3.2. PROCEDIMIENTO**

- Inscribir la opción pasantía como requisito obligatorio de grado.
- Consignar la planilla de solicitud de pasantía ante la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, con los recaudos respectivos.
- Inscribir y asistir al taller de inducción de pasantía.
- Solicitar la carta de presentación, expedida por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado.
- Solicitar la carta de postulación, una vez que sea aceptado por la empresa. Esta es expedida por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, y dirigida a la empresa en la cual fue aceptado el estudiante.
- Llenar la planilla de Fundei, entregarla en la empresa y consignar copia en la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado. La empresa confirmará el inicio de la pasantía mediante carta de aceptación.
- Designar el tutor académico. Esto corresponde al Director de la Escuela respectiva.
- Elaborar plan de trabajo de la pasantía.
- Cumplir el plan de trabajo en el tiempo estipulado.
- Elaborar el informe preliminar de pasantía.
- Elaborar, presentar y exponer el informe final de pasantía.

### 3.3. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RESUMEN CURRICULAR

El resumen curricular es de vital importancia ya que muestra los aspectos personales, académicos y diferenciadores de las personas; sus ventajas sobre otras y su desempeño en el aprovechamiento de las oportunidades a lo largo de su vida.

Su forma de presentación cataloga al potencial pasante en principio, siendo la primera impresión ante la empresa. Para ello, se anexa un formato sujeto a mejoras y modificaciones de acuerdo con cada caso en particular.(Anexo N° 3).

### 3.4. LA ENTREVISTA

Es una de las fases más importantes del proceso de búsqueda de pasantías. Consiste en una conversación formal entre el estudiante, candidato a pasante y el representante de la empresa, con el fin de obtener e intercambiar información.

En la entrevista se pretende detectar los aspectos más ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del área, por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc., con el objeto de descartar aquellos candidatos que no reúnan los requerimientos del puesto que se pretende cubrir, además se le informa la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración y las normas que debe cumplir dentro de la empresa, a fin de que el estudiante decida si le interesa seguir adelante con el proceso de pasantía ofrecido por la empresa que recibe al pasante.

### 3.5. ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CUENTA EL ESTUDIANTE AL MOMENTO DE SER ENTREVISTADO Y DURANTE EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA

**Corporales:** Buena presencia, adecuada vestimenta, sencillez, buena postura, relajado, seguro y control de la respiración.

**Vocabulario:** Adecuado para el momento, pausado, tono de voz normal, control de muletillas, preciso y conciso.

**Actitudes:** Mostrarse cordial, amistoso, receptivo, flexible, honesto y sencillo.

**Aptitudes:** Historia laboral, historia escolar, historia personal (padres, hermanos y de su vida personal en general), tiempo libre, proyectos a corto y largo plazo.

**Cierre:** Manifestar las intenciones e impresiones generales, realizar preguntas en caso de existir cualquier inquietud.

**Presentación Personal:**

- Damas: Vestir adecuadamente, usar ropa sencilla y no llamativa, zapatos limpios (va de acuerdo al área de la empresa donde se va a realizar la pasantía), cabello arreglado, maquillaje discreto, prendas y accesorios discretos, aseo personal.

- Caballeros: Ropa adecuada dependiendo del área de la pasantía, colores discretos, zapatos adecuados, cabello corto, abstenerse del uso de accesorios como zarcillos o piercing.

**Otros aspectos:**

- Esperar que el entrevistador termine la idea para luego intervenir.
- No temer a la persona que te va a entrevistar, ella está interesada en lo que tú sabes hacer, pero tú tienes que vender lo que sabes hacer.
- No demostrar que te lo sabes todo, ni que eres un inútil.
- Mostrarse amable y evitar nerviosismo o altanería.
- No presentarse comiendo, ni masticando.
- No manifestar problemas personales.
- No resaltar las limitaciones personales (capacidades).

**3.6. DURACIÓN, REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS DE LA PASANTÍA****Duración**

- La estadía en la empresa donde el estudiante realizará la pasantía tendrá una duración mínima de 480 horas, esto es, doce (12) semanas hábiles, a tiempo completo en el horario laboral de la empresa respectiva.

- Esta duración es el mínimo de semanas establecido por la Universidad, siempre y cuando el estudiante cumpla con lo requisitos académicos estipulados. Cualquier extensión de la pasantía debe ser de mutuo acuerdo con la empresa.

**Remuneración**

- El pasante tendrá una asignación económica a cargo de la empresa, así como también compensaciones por traslado, de acuerdo con el convenio establecido por Fundei.

- Los estudiantes pueden realizar las pasantías en empresas no inscritas en Fundei.

- La remuneración que reciba el estudiante no debe ser el criterio de motivación del estudiante al momento de realizar la pasantía en una empresa, lo más importante son las oportunidades de crecimiento profesional ofrecidas, las

líneas de acción que brinda el programa de pasantía dentro de la empresa y el aprendizaje experimental, entre otras.

### **Póliza de seguro**

El estudiante que está realizando pasantía está amparado por una póliza de seguro de vida y una póliza de hospitalización cuya cobertura comprende accidentes, incapacidad, gastos médicos y farmacéuticos. La póliza de seguro tendrá una cobertura única sobre accidentes que ocurran dentro de la empresa o en actividades directas relacionadas con la empresa. Dichas pólizas son sólo para empresas inscritas en Fundei.

### **3.7. ÁREAS ESPECÍFICAS EN LAS CUALES EL ESTUDIANTE REALIZARÁ LA PASANTÍA**

Los estudiantes tienen un perfil descrito con sus capacidades de acuerdo con su carrera en estudio, por lo tanto, con el proceso de pasantía, se busca fortalecer y complementar ese conocimiento teórico bajo situaciones reales que se suscitan en el sector empresarial. En este sentido, cuando un estudiante va a realizar pasantía, éste debe ser ubicado en las áreas funcionales existentes en la organización que estén directamente relacionadas con su especialidad.

De acuerdo con criterios generales de relación y tomando en cuenta las líneas de conocimiento de cada carrera, se han clasificado ciertas áreas funcionales, las cuales se muestran a continuación:

#### **Facultad de Ciencias Sociales**

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y Finanzas.</li> <li>- Nómina, Administración.</li> <li>- Cuentas por Cobrar y pagar.</li> <li>- Impuesto y Tributos.</li> <li>- Compras.</li> <li>- Auditoría.</li> <li>- Control de Activos Fijos.</li> <li>- Caja, Tesorería.</li> <li>- Gerencia de Ventas.</li> <li>- Licitaciones.</li> <li>- Auditoría Interna y Externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercadeo, comercialización y distribución.</li> <li>- Operaciones</li> <li>- Gerencia de Ventas</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Nómina.</li> <li>- Compras.</li> <li>- Almacén.</li> <li>- Inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Reclutamiento y selección.</li> <li>- Contratación e Inducción.</li> <li>- Adiestramiento y Desarrollo de Personal.</li> <li>- Nómina.</li> <li>- Seguridad Industrial.</li> <li>- Relaciones Laborales.</li> <li>- Organización y Métodos.</li> </ul>

## Facultad de Ingeniería

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	ESCUELA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN	ESCUELA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Información en manufactura.</li> <li>- Prácticas Gerenciales Contemporáneas.</li> <li>- Desarrollo Organizacional</li> <li>- Identificación, segmentación y posicionamiento de mercados.</li> <li>- Estudios de Factibilidad.</li> <li>- Seguridad Industrial.</li> <li>- La ergonomía y el diseño de puestos de trabajo.</li> <li>- Indicadores de medición, control y mejoramiento de la productividad.</li> <li>- Técnicas Justo a Tiempo y Kamban.</li> <li>- Estructuración de Manuales de Operaciones</li> <li>- Mantenimiento Industrial.</li> <li>- Control de Calidad.</li> <li>- Modelos Matemáticos.</li> <li>- Planeación de Requerimientos de Recursos de Producción.</li> <li>- Simulación de Sistemas.</li> <li>- Programas de mejoramiento continuo.</li> <li>- Estudios de distribución en planta.</li> <li>- Planeación de la producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de Sistemas de Información.</li> <li>- Diseño de Sistemas Distribuidos.</li> <li>- Diseño de Agentes Multiagentes.</li> <li>- Diseño de Sistemas de Multimedia.</li> <li>- Diseño de Sistemas Operativos.</li> <li>- Automatización Industrial.</li> <li>- Instrumentación y Control.</li> <li>- Redes y Sistemas distribuidos.</li> <li>- Robótica.</li> <li>- Sistemas Biomédicos.</li> <li>- Sistemas Físicos.</li> <li>- Control de Calidad.</li> <li>- Investigación de Operaciones.</li> <li>- Optimización y Control.</li> <li>- Sistemas de Control Estadístico.</li> <li>- Gerencia de la Información y del Conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento digital de Señales.</li> <li>- Procesamiento de Imágenes.</li> <li>- Desarrollo de Interfaces.</li> <li>- Dispositivos Lógicos.</li> <li>- Algoritmos Digitales.</li> <li>- Simulación de Procesos Industriales.</li> <li>- Redes Industriales de Instrumentación.</li> <li>- Robótica.</li> <li>- Máquinas de Control Numérico.</li> <li>- Control de Motores.</li> <li>- Control de Procesos.</li> <li>- Control de Procesos Mediante Redes.</li> <li>- Control de Procesos Mediante Lógica Difusa.</li> <li>- Sistemas Multimedia Didácticos para la Enseñanza de la Electrónica, PLC y Sistemas de Control.</li> </ul>

### **3.8. NORMAS Y SANCIONES**

- El pasante está obligado a cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Pasantía de la Universidad José Antonio Páez, así como con las normas de la empresa, pero no tiene el goce de los derechos y beneficios de los trabajadores de la empresa.

- Si durante el desarrollo de la pasantía el estudiante sin previo aviso o sin causa justificada abandona la empresa, éste podrá ser suspendido de su pasantía, previo informe del tutor empresarial ante la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado.

- El estudiante que sea suspendido en la pasantía quedará reprobado y tendrá que esperar un semestre para hacer una nueva solicitud de pasantía.

- No se reconocerán aquellas pasantías que no hayan sido autorizadas y asignadas por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado.

### **3.9. OBLIGACIONES DEL PASANTE CON LA UNIVERSIDAD Y CON LA EMPRESA**

#### **Con la Universidad**

- Cumplir con el Reglamento de Pasantía de la Universidad José Antonio Páez y con los procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantías y Trabajo de Grado.

#### **Con la empresa**

- Cumplir con el horario de permanencia establecido en el programa de pasantía.
- Acatar las normas internas que rigen en la empresa.
- Cumplir con los requisitos exigidos por la empresa seleccionada.
- Presentar informes periódicos ante el Tutor Empresarial.
- Presentar ante el Tutor Empresarial, el informe final para su aprobación en primera instancia.

### **3.10. TUTORES ACADÉMICO Y EMPRESARIAL**

El pasante contará con la asistencia de dos tipos de tutores, un Tutor Académico (asignado por la Universidad) y un Tutor Empresarial (asignado por la empresa.)

**Tutor Académico:** Es un profesor que estará adscrito a la Facultad a la cual pertenece el pasante, designado por el Director de Escuela. Es el responsable del asesoramiento y de la evaluación del estudiante en lo relacionado con el programa de pasantía de la Universidad.

**Funciones del Tutor Académico:**

- Asistir al pasante en todo lo concerniente al Programa de Pasantía.
- Presentar al Coordinador de Pasantía y Trabajo de Grado, informe escrito mensual, acerca de los programas de pasantía que realizan los estudiantes bajo su responsabilidad.
  - Elaborar los lineamientos académicos que se seguirán durante la realización de la pasantía.
  - Reunirse, una hora semanalmente, con el pasante a fin de evaluar el desarrollo de la pasantía.
  - Asistir a las reuniones que convoque el Coordinador de Pasantía y Trabajo de Grado de su respectiva facultad.
  - Revisar, evaluar y firmar, conjuntamente con el Tutor Empresarial, el informe final presentado por el pasante al culminar la pasantía.

**Tutor Empresarial:** Es la persona designada por la empresa correspondiente y es responsable de asesorar al pasante durante la pasantía en la empresa.

**Funciones del Tutor Empresarial:**

- Elaborar los lineamientos técnicos y administrativos de la empresa para el trabajo del estudiante durante el período de la pasantía.
- Elaborar, conjuntamente con el Tutor Empresarial y el pasante, el plan de trabajo de la pasantía.
  - Evaluar el desempeño y comportamiento del pasante dentro de la empresa.
  - Revisar, evaluar y firmar el informe final realizado por el pasante.
  - Informar a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, sobre cualquier irregularidad del pasante durante la realización de la pasantía.
  - Coordinar las actividades de inducción en la empresa.

**3.11. PLAN DE TRABAJO DE PASANTÍA**

El Plan de Trabajo de Pasantía debe contener lo siguiente:

- Datos del pasante: nombre y apellido, cédula de identidad, teléfonos, facultad, escuela, semestre.
- Identificación de la empresa: razón social, actividad económica, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, nombre del tutor empresarial, cargo, departamento, teléfono.
- Tutor académico: nombre, teléfono.



- Contenido del plan de trabajo de la pasantía.

**Título** tentativo de la propuesta del trabajo del informe de pasantía.

**Identificación del problema o situaciones problemáticas:** Diagnóstico inicial de la situación por resolver en el transcurso de la pasantía. **Formulación:** presentar en forma de síntesis la idea central del problema o situación problemática. **Objetivo general y objetivos específicos:** expresan lo que se aspira lograr con el trabajo realizado en la pasantía. (Anexo N° 4-A).

El plan de trabajo debe ser consignado ante la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, **en los siete (7) días hábiles** posteriores al comienzo de la pasantía, a fin de hacer modificaciones en caso requerido (Formato de Descripción del Plan de Trabajo, anexos N° 4-A).

Una vez aprobado el plan de trabajo por la Dirección de la Escuela respectiva y asignado el tutor académico, se debe consignar el plan de trabajo firmado por el tutor académico, el tutor empresarial y el pasante.

### **3.12. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA**

La supervisión y evaluación de las actividades del estudiante serán realizadas de acuerdo con lo pautado en el plan de evaluación previsto, tanto por la Universidad como por la empresa donde el pasante realiza la pasantía. Para la evaluación del pasante se utilizarán los siguientes formatos:

- Formato de presentación del plan de trabajo (Anexo N° 4-A).
- Formatos de evaluación del tutor empresarial y el tutor académico (Anexo N° 5 y Anexo N° 6).

#### **Proceso de supervisión y evaluación de la pasantía**

En la evaluación de la pasantía se tomarán en cuenta: la asistencia al taller de inducción de pasantía, el desempeño del pasante en la empresa según la opinión de los tutores (académico y empresaria) e informes preliminar y/o final de pasantía.

#### **El seguimiento al estudiante por parte del tutor académico**

- Asesorar y revisar el plan de trabajo de pasantía, para constatar si cumple con actividades de su perfil profesional.

- Establecer, de común acuerdo con el estudiante, las fechas de consultas, asesorías y entrega de borradores previos del informe preliminar y del informe final de pasantía.

- Cada reunión con los pasantes debe estar respaldada por la firma del tutor académico y el pasante de acuerdo con el formato diseñado para este fin, denominado control de tutoría (Anexo N° 7).

### **Visitas a las empresas o instituciones**

- El tutor académico debe realizar tres (3) visitas a la empresa para asesorar y supervisar el programa que debe cumplir el pasante durante su permanencia en la misma. Si la pasantía se realiza fuera de la ciudad de Valencia, se debe realizar sólo dos (2) visitas y el traslado del profesor estará a cargo del pasante.

- Se debe realizar la primera visita en las dos primeras semanas del lapso de pasantía, la segunda a mediados de la pasantía y la tercera visita en la última semana de estadía del estudiante en la empresa.

- Cada visita a la empresa debe estar respaldada por la firma y sello de la empresa de acuerdo con el formato diseñado para este fin, denominado Control de Visitas (Anexo N° 8).

- En la primera visita a la empresa deben evaluarse las actividades que realiza el pasante, verificando la relación directa de éstas con su perfil profesional.

- Cuando las actividades que realiza el pasante estén desligadas del Perfil Profesional, se debe conversar con el Tutor Empresarial para reorientar las tareas.

- Después de cada visita, si es necesario, informar a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado todos aquellos comentarios de la visita que se consideren de interés para el proceso de pasantía.

### **Evaluación y aspectos importantes que toma en cuenta el tutor académico:**

- La pasantía tiene una duración mínima de 480 horas, doce (12) semanas hábiles a tiempo completo.

- En la evaluación de la pasantía se utilizarán 2 instrumentos, uno para el Tutor Empresarial y el otro para el Tutor Académico. Cada instrumento de evaluación posee sus respectivas instrucciones.

- El tutor académico debe suministrarle al tutor empresarial el instrumento de evaluación correspondiente en la primera visita a la empresa. Es importante

orientarlo en el llenado; ya que dicho instrumento debe ser entregado al tutor académico en la última visita que éste haga a la empresa. En caso de no ser así, puede ser entregado al estudiante en un sobre sellado, para que éste lo consigne en la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado.

- Todas las evaluaciones deben ser entregadas a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado para su posterior procesamiento.

- La inasistencia del estudiante a la pasantía tiene que ser justificada, siendo la única causa motivos de enfermedad.

- La visita a la empresa no es solamente para evaluar y supervisar al pasante; sino también para orientarlo y guiarlo en cuanto al trabajo que realiza.

- Las visitas a las empresas deben ser planificadas, programadas y anunciadas con anticipación.

- La evaluación final está conformada de la siguiente manera: en pasantía I, por la asistencia al taller de inducción de pasantía, la calificación del tutor empresarial, la calificación del tutor académico y el informe preliminar de pasantía. En pasantía II, por la elaboración y exposición del informe final de pasantía. Dicho informe será expuesto ante un jurado conformado por el tutor académico, quien lo coordinará, el tutor empresarial y un profesor del área designado por la Facultad.

- Los informes serán corregidos por el tutor académico y demás miembros del jurado empleando para ello los formatos de evaluación respectivos. En caso de que sea una sola pasantía se conformará una evaluación final constituida por: asistencia al taller de inducción de pasantía, las evaluaciones de los tutores y el informe final de pasantía. La calificación definitiva será asentada en el acta correspondiente.

### **Pasos a seguir por los tutores académicos de pasantía, para la realización de las visitas en las empresas**

Una vez que se le ha asignado el pasante, por parte de la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado de acuerdo con el área de especialización, el tutor académico deberá:

- Retirar, en la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, el programa de pasantía y los formatos de control de visitas a la empresa, de tutorías y de evaluación de cada pasante.

- Planificar, con el pasante, las visitas a la empresa y las reuniones (tutorías).

- Orientar al pasante en lo referente a los lineamientos para la elaboración y presentación del plan de trabajo.

### **Actividades que se llevan a cabo en las visitas a la empresa**

- Primera visita:
  - Entregar al tutor empresarial el instrumento de evaluación del pasante.
  - Orientar, supervisar y evaluar al pasante
  - Revisar, conjuntamente con el tutor empresarial y el pasante, el plan de trabajo de la pasantía.
  - Orientar al estudiante para detectar situaciones para el Informe Final de Pasantía.
  - Consignar ante la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado la planilla de control de visitas.
- En las otras visitas:
  - Supervisar el progreso del desempeño del pasante en la empresa.
  - Recibir el instrumento de evaluación de parte del Tutor Empresarial.
  - Revisar el avance del Informe Preliminar de Pasantía.

### **Evaluación de la pasantía**

#### **Pasantía I:**

- Calificar el desempeño del pasante, según formato de evaluación del Tutor Académico.
- Evaluar el Informe Preliminar de Pasantía, según formato de evaluación (Anexo 12-A).
- Consignar ante la Coordinación de Pasantías y Trabajo de Grado los instrumentos de evaluación, tanto del Tutor Empresarial como del Académico.
- Verificar en la Coordinación de Pasantía la asistencia del estudiante al taller de Inducción.
- Entregar a la Coordinación de Pasantías y Trabajo de Grado las calificaciones de los pasantes en el formato correspondiente (Anexo N° 15-A).
- Publicar las calificaciones definitivas en forma cuantitativa (Escala 1 a 20).

**Pasantía II:**

- Convocar e instalar el Jurado designado por la Facultad
- Calificar conjuntamente con los demás miembros del Jurado el informe final de pasantía, según formato de evaluación suministrado por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado (Anexo N° 12-B). Esto aporta el 70% de la calificación final.
- Evaluar con el resto del Jurado la exposición por parte del estudiante sobre el informe final de pasantía (Anexo 13). Esta evaluación se hará, al igual que el informe escrito, de manera individual por cada integrante del Jurado. Al final se obtendrá un promedio aritmético de las calificaciones que representa 30% de la nota definitiva.
- Llenar y firmar el Acta de Aprobación del Informe Final de Pasantía (Anexo 14).
- Consignar los resultados de la pasantía ante la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, en formato suministrado por esa coordinación (Anexo N° 15-B).
- Publicar las calificaciones definitivas, en forma cuantitativa (Escala 1 a 20).

**Procedimiento de la evaluación de la Pasantía II**

- Entrega de tres copias del informe final de pasantía, ante la Coordinación, a más tardar en la semana décima segunda del semestre en el cual inscribió la asignatura Pasantía II.
- Entrega a los jurados del informe final de pasantía (para la calificación tendrán 15 días calendario, a partir de la fecha de entrega).
- Publicación de la fecha, aula y hora de la presentación oral de los estudiantes.
- Exposición en la Universidad del informe final de pasantía por el pasante ante el Jurado de acuerdo con los siguientes parámetros: Tiempo de presentación: 20 minutos máximo. Recursos: debe utilizar material de apoyo (retroproyector, presentaciones en video beam). Los recursos deben ser aportados por el estudiante.

**3.13. INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA**

- Al finalizar la pasantía en la empresa el pasante debe tener casi terminado el informe preliminar de pasantía. Dicho informe debe ser entregado antes de la finalización del período lectivo en el que inscribió la asignatura Pasantía I, para la calificación respectiva.

- El informe preliminar de pasantía debe ir firmado por el tutor académico, el tutor empresarial. Debe ser consignado ante el Tutor Académico, después de haber finalizado la pasantía, a fin de tener tiempo para la evaluación y calificación del mismo, antes de la finalización del correspondiente período lectivo.

### **Esquema de presentación del informe preliminar de pasantía**

- La Carátula Se encuadernará primera versión (rústica), será adquirida por el estudiante en el Centro de Reproducción de la Universidad José Antonio Páez.
- La primera página del título debe coincidir con la ventana de la carátula.
- La segunda página (Anexo N° 9) Debe contener los siguientes elementos:
  - Logotipo de la Universidad José Antonio Páez.
  - Identificación de la Institución: Universidad José Antonio Páez.
  - Identificación de la Facultad.
  - Identificación de la Escuela.
  - Identificación de la carrera
  - Título del informe.
  - Nombre de la empresa en la cual se realizó la pasantía.
  - Autor (nombre del pasante) y cédula.
  - Lugar y fecha de elaboración.
- La tercera página, portada interna (Anexo 10) :
  - Identificación de la Institución: Universidad José Antonio Páez.
  - Identificación de la Facultad.
  - Identificación de la Escuela.
  - Identificación de la carrera
  - Título del informe.
  - Nombre, cédula y firma de los tutores (Constancia de aceptación, en esta página es donde el tutor empresarial y el académico firman validando la información contenida en el informe.
  - Sello de la empresa.
  - Autor Nombre del pasante y cédula.
  - Lugar y fecha de presentación.
- Índice general.
- Introducción. Consiste en mencionar los aspectos más resaltantes realizados, en un lenguaje preciso y sencillo.
- Contenido o cuerpo del informe preliminar de pasantía.

Estará conformado por cinco capítulos, a saber:

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA**

Ubicación. Breve descripción de la empresa: organización, procesos básicos, productos elaborados, mercado, entre otros. Misión, visión y valores de la empresa o institución. Descripción, misión, visión objetivos, estructura organizativa y actividades desarrolladas durante el periodo de la pasantía del departamento o unidad donde se realizó la pasantía.

## **CAPÍTULO II**

### **EL PROBLEMA**

**El problema o situaciones problemáticas.** En líneas generales se tendrá en consideración: Identificación: plantear con claridad y precisión el problema o situaciones problemáticas a resolver en el transcurso de la pasantía. Planteamiento: es una necesidad sentida en la organización, digna de resolverse, por tanto, debe ser pertinente. Formulación: presentar en forma de síntesis la idea central del problema o situaciones problemáticas. Objetivo general y objetivos específicos: expresan lo que se aspira lograr con el trabajo. Justificación y alcance: exponer relevancia y trascendencia del estudio. Limitaciones del estudio: geográficas, tecnológicas, económicas, por política de la empresa, entre otras.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL**

El marco referencial conceptual sirve de ayuda para la determinación de líneas de investigación, se trata de la revisión de teorías, leyes, principios, etc., que de alguna manera ayudan a resolver el problema o las situaciones problemáticas.

3.1. ANTECEDENTES: Se refiere a “¿qué se ha escrito o investigado sobre el particular?”.

3.2. BASES TEÓRICAS: En esta sección, el investigador se da a la tarea de analizar y explicar el problema, su naturaleza e interrelaciones.

3.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS: Debe Contener los términos relevantes o especializados que den fundamentación teórica al trabajo para su comprensión.

## CAPÍTULO IV

### FASES METODOLÓGICAS

La metodología a utilizar en los Informes de Pasantía es una creación personal, cuyas técnicas e instrumentos a utilizar, pueden resultar convenientes a los objetivos que se persiguen, la conformación de los mismos tienen que estar en perfecta concordancia con los objetivos que se persiguen en el mencionado Informe.

Conviene iniciar su redacción determinando las fases metodológicas a llevar a cabo durante el proceso, tomando en consideración los objetivos específicos que se desean obtener y hacer una **descripción exhaustiva** de las técnicas, procedimientos e instrumentos a utilizar. Así mismo dónde corresponde, se estipulará la población y la muestra.

Cabe mencionar que existen otros procedimientos metodológicos ya validados (Ej. En el área de Computación, en el área de Mercadeo y otras) que pueden sustituir el procedimiento anteriormente expresado.

## CAPÍTULO V

### RECURSOS

Se debe mencionar con cuáles recursos contará para el desarrollo del informe de Pasantía.

- Humanos: Se especificará todo el personal que participará en el desarrollo de la pasantía.
- Institucionales: Los organismos o institucionales a los cuales se recurre para obtener información.
- Materiales: Todos aquellos objetos (programa, encuestas, recolección de información, entrevistas, diseño de formatos.



- Presupuesto: Si será necesario el financiamiento de alguna institución.

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Es la planificación en el tiempo. (Ver Anexo 11)

## **REFERENCIAS**

## **ANEXOS**

### **3.14. INFORME FINAL DE PASANTÍA**

El informe final de pasantía es el trabajo que debe preparar el estudiante al finalizar la pasantía II, es un requisito obligatorio que forma parte de la evaluación de la pasantía como asignatura. En este informe se reflejarán un valor agregado, una inquietud, un problema o situaciones problemáticas a resolver en el transcurso de la pasantía.

La elaboración y presentación del informe final de pasantía deberá satisfacer las exigencias metodológicas de tipo formal. El tutor académico asesorará al pasante en la elaboración de dicho informe. La evaluación del informe por parte del Jurado se hará en dos etapas: informe escrito y exposición oral de acuerdo al procedimiento ya descrito.

### **3.15. ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA**

- **Carátula:** Sirve de protección al trabajo.

Se presentarán (3) tomos antes de la exposición, para la evaluación escrita, los cuales deben estar encuadernados (rústico), la portada será adquirida por el estudiante en el Centro de Reproducción de la Universidad José Antonio Páez. Versión final (2) tomos después de la exposición, 1 para la empresa, 1 para la Universidad, deben estar empastados en el color que le corresponde a la Facultad. Debe contener los siguientes elementos:

- La primera página del título debe coincidir con la ventana de la carátula.
- La segunda página (Anexo N° 9) Debe contener los siguientes elementos:
  - Logotipo de la Universidad José Antonio Páez.
  - Identificación de la Institución: Universidad José Antonio Páez.
  - Identificación de la Facultad.
  - Identificación de la Escuela.

- Identificación de la carrera
  - Título del informe.
  - Nombre de la empresa en la cual se realizó la pasantía.
  - Autor (nombre del pasante) y cédula.
  - Lugar y fecha de elaboración.
- La tercera página, portada interna (Anexo 10) :
- Identificación de la Institución: Universidad José Antonio Páez.
  - Identificación de la Facultad.
  - Identificación de la Escuela.
  - Identificación de la carrera.
  - Título del informe.
  - Nombre, cédula y firma de los tutores (Constancia de aprobación, en esta página es donde el tutor empresarial y el académico firman validando la información contenida en el informe final. Esta página se cuenta pero no lleva numeración.
  - Sello de la empresa.
  - Autor Nombre del pasante y cédula.
  - Lugar y fecha de presentación.
- **Agradecimiento(s)**: Es opcional. En esta página el pasante podrá agradecer a las instituciones y a las personas que contribuyeron con la realización de la pasantía.
- **Índice general**: Es una relación de las partes que integran el trabajo, con indicación del número de la página en que se inicia cada una de ellas, y en orden de aparición. Se constituye en un listado ordenado lógicamente, cuyo propósito es orientar al lector en la ubicación de todos los aspectos contenidos en el informe.
- **Introducción**: Consiste en mencionar los aspectos más resaltantes realizados, en un lenguaje preciso y sencillo. Refleja en forma general el objeto de estudio, su importancia, la metodología empleada y las limitaciones para la realización del estudio. Debe contener, de manera sucinta, la formulación del problema, objetivos, justificación, metodología y conclusiones.
- **Contenido o cuerpo del informe**: Éste sigue lineamientos establecidos, los cuales se desarrollarán más adelante.
- **Conclusiones**. Presenta los argumentos que resuelven el problema o situaciones y destaca el logro de los objetivos. Deben ser exactas, firmes, breves y convincentes.
- **Recomendaciones**: Enumeración de las sugerencias que resulten del estudio.

- **Bibliografía:** Se coloca al final del informe. Debe contener: autor(es), título de la obra consultada, año de impresión, edición, lugar de edición, editorial responsable y número de páginas.

- **Anexos:** Se colocarán los anexos que se consideren necesarios para completar la información contenida en el cuerpo del trabajo.

### **Contenido o cuerpo del informe final**

#### **CAPÍTULO I**

##### **LA EMPRESA**

Ubicación. Breve descripción de la empresa: organización, procesos básicos, productos elaborados, mercado, entre otros. Misión, visión y valores de la empresa o institución. Descripción, misión, visión objetivos, estructura organizativa y actividades desarrolladas durante el periodo de la pasantía del departamento o unidad donde se realizó la pasantía.

#### **CAPÍTULO II**

##### **EL PROBLEMA**

**El problema o situaciones problemáticas.** En líneas generales se tendrá en consideración: Identificación: plantear con claridad y precisión el problema o situaciones problemáticas a resolver en el transcurso de la pasantía. Planteamiento: es una necesidad sentida en la organización, digna de resolverse, por tanto, debe ser pertinente. Formulación: presentar en forma de síntesis la idea central del problema o situaciones problemáticas. Objetivo general y objetivos específicos: expresan lo que se aspira lograr con el trabajo. Justificación y alcance: exponer relevancia y trascendencia del estudio. Limitaciones del estudio: geográficas, tecnológicas, económicas, por política de la empresa, entre otras.

#### **CAPÍTULO III**

##### **MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL**

El marco referencial conceptual sirve de ayuda para la determinación de líneas de investigación, se trata de la revisión de teorías, leyes, principios, etc., que de alguna manera ayudan a resolver el problema o las situaciones problemáticas.

3.1. Antecedentes: se refiere a “¿qué se ha escrito o investigado sobre el particular?”.

3.2. BASES TEÓRICAS: En esta sección, el investigador se da a la tarea de analizar y explicar el problema, su naturaleza e interrelaciones.

3.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS: Debe Contener los términos relevantes o especializados que den fundamentación teórica al trabajo para su comprensión.

## CAPÍTULO IV

### FASES METODOLÓGICAS

La metodología a utilizar en los Informes de Pasantía es una creación personal, cuyas técnicas e instrumentos a utilizar, pueden resultar convenientes a los objetivos que se persiguen, la conformación de los mismos tienen que estar en perfecta concordancia con los objetivos que se persiguen en el mencionado Informe.

Conviene iniciar su redacción determinando las fases metodológicas a llevar a cabo durante el proceso, tomando en consideración los objetivos específicos que se desean obtener y hacer una **descripción exhaustiva** de las técnicas, procedimientos e instrumentos a utilizar. Así mismo dónde corresponde, se estipulará la población y la muestra.

Cabe mencionar que existen otros procedimientos metodológicos ya validados (Ej. En el área de Computación, en el área de Mercadeo y otras) que pueden sustituir el procedimiento anteriormente expresado.

## CAPÍTULO V

### RESULTADOS

Resultados, conclusiones, recomendaciones.

Especificar los resultados obtenidos en el estudio con indicación precisa de las propuestas o mejoras sugeridas para cada situación problemática, señalando en cada caso los beneficios esperados.

**MATERIALES DE REFERENCIA.**

**ANEXOS.**

### **3.16. NORMAS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR Y DEL INFORME FINAL**

#### **CONSIDERACIONES FINALES**

##### **DE LAS CITAS Y NOTAS**

Las citas en el texto se utilizan para presentar información y datos tomados de otros trabajos e identificar las fuentes de las referencias.

Todas las fuentes que se citen (impresas, electrónicas o audiovisuales), incluidas las de tipo legal y de materiales no publicados o de circulación restringida (excepto las comunicaciones personales), deben presentarse en la lista de referencias conforme las reglas que para su registro y ordenamiento, se establecen en el presente capítulo.

El material tomado textualmente de otro trabajo, de algún instrumento, o de instrucciones dadas a los sujetos en el proceso de la investigación, debe ser reproducido palabra por palabra exactamente igual como aparece en la fuente. Si existiera algún error gramatical o de otro tipo, que pueda confundir al lector, luego del error se coloca la expresión “sic”, en letras itálicas (o subrayado) y entre paréntesis.

Las citas textuales con menos de cuarenta (40) palabras, se incluirán como parte del párrafo, dentro del contexto de la redacción, entre dobles comillas. Las citas de mayor longitud se escribirán en párrafo separado, con sangría de cinco (5) espacios a ambos márgenes, sin comillas y mecanografiadas a un espacio entre lineal. Evitar el uso de citas superiores a las quinientas (500) palabras. Se evitará el uso de notas al pie de página o de final de capítulo para la cita de fuentes.

a. Cuando las citas directas son cortas (menos de 40 palabras): Ejemplo: “En estudio psicométrico realizado por la Universidad de Connecticut, se ha encontrado que los niños tienen menos habilidades que las niñas”. (Ferrer, 1986; 454)

b. Cuando las citas son largas (más de 40 palabras): Ejemplo:

El efecto placebo que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo, aun cuando se administran drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto del placebo. (p. 276)

### **Citas de referencias en el texto**

El estilo APA (<http://wally.rit.edu/pbs/guides/apa.html>) requiere que el(la) autor(a) del trabajo documente su estudio a través del texto, identificando autor(a) y fecha de los recursos investigados. Este método de citar por autor(a)-fecha (apellido y fecha de publicación), permite al lector localizar la fuente de información en orden alfabético, en las listas de referencias al final del trabajo.

a. Cuando el apellido del autor(a) forma parte de la narrativa, se incluye solamente el año de publicación del artículo entre paréntesis. Ejemplo: Rivera (1999) comparó los tiempos de reacción...

b. Cuando el apellido y fecha de publicación no forma parte de la narrativa del texto, se incluyen entre paréntesis ambos elementos separados por una coma. Ejemplo; En un estudio reciente sobre tiempos de reacción... (Rivera, 1999)

c. En pocas ocasiones, tanto la fecha como el apellido forman parte de la oración, en cuyo caso no llevan paréntesis. Ejemplo: En 1999, Rivera comparó los tiempos de reacción...

d. Cuando un trabajo tiene tres, cuatro, cinco o más autores(as), se citan todos los autores(as) la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes del mismo trabajo, se escribe solamente el apellido del(la) primer(a) autor(a) seguido de la frase “et al”, en letras itálicas, y el año de publicación. Ejemplos:

- Ramírez, Santos, Aguilera y Santiago (2000) encontrar... (primera vez)
- Ramírez *et al* (2000) concluyeron que... (próxima vez)

f. En el caso que se citen dos o más obras por diferentes autores(as) en una misma referencia, se escriben los apellidos y respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis. Ejemplo:

En varias investigaciones (Ayala, 1994; Conde, 1996; López & Muñoz, 1999) concluyeron que...

g. Cuando el material es electrónico, el formato básico para la cita es: Autor de la página (fecha de publicación o revisión de la página). Título de la página o lugar (medio utilizado). Editor de la página (fecha de acceso).

Ejemplo de documentos que provienen de lugares en el Word Wide Web:

- Rivera, N. (1996, marzo 19). Para una historización de la globalización. [En línea]. La UCA de Managua. <http://www.uca.ni/ellacuria/globo.htm> [1999,julio 2].

- Bryantm P. (1999). Biodiversity and Conservation. [Libro en línea]. Consultado el día 4 de octubre de 1999 de la World Wide Web: <http://darwin.bio.uco.edu/~sustain/bio65/titlpage.htm>.

## **DEL LENGUAJE Y ESTILO**

En la redacción del trabajo de grado, se debe emplear un lenguaje formal, de acuerdo a la especialidad, simple y directo, evitando en lo posible el uso de expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas.

El texto se redactará en tercera persona. Se evitará el uso de los pronombres personales: yo, tú, nosotros, mi, entreoíros. Cuando el autor considere conveniente destacar su pensamiento, sus aportes o las actividades cumplidas en la ejecución del estudio, puede utilizar la expresión: el autor (la autora).

No deben usarse abreviaturas en la redacción; con excepción de las siglas técnicas normalizadas y nombres comerciales en siglas.

Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables que se nombren repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis. Por ejemplo: Universidad José Antonio Páez (UJAP).

La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales. El estilo, la terminología y la forma de presentación de datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de la exposición.

## **DE LA TRANSCRIPCIÓN Y LA IMPRESIÓN**

No se aceptarán tachaduras, enmendaduras ni inserciones.

El papel a utilizar debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, base veinte (20), de peso y textura uniformes. Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones. En lo posible, los cuadros y gráficos se presentarán en tamaño carta (en caso contrario, se utilizarán las técnicas generalmente aceptadas de encuadernación).

El texto se escribirá con letra de 12 puntos, en el tipo Times New Roman. Leyenda de cuadro y gráficos con letra de 10 puntos.

Se hará uso de “las negritas” o letra cursiva, para el realce de títulos y de información cuando sea apropiado. Los grafemas de origen extranjero (latín, inglés, entre otros) deben escribirse en letra cursiva.

El margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo debe ser de cinco (5) cm. Las páginas siguientes hasta el próximo capítulo serán: cuatro (4) cm. en el margen superior y el lado izquierdo. El derecho e inferior de la página (3) cm. Se dejará sangría cinco (5) espacios en el margen izquierdo de la primera línea de cada párrafo.

El texto y los títulos de varias líneas se escribirán con interlineado de espacio y medio. No se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto. El espacio triple se utilizará después de los títulos de los capítulos, antes y después de los cuadros y gráficos titulados, que se presenten entre párrafos de texto.

Los capítulos, la lista de referencias y los anexos deben comenzar en una página nueva. En la primera página de cada capítulo, arriba y al centro, se presentará la identificación del mismo con la palabra: **CAPÍTULO**, y el número romano que indica el orden (I, II... ). Debajo, también centrado, se escribirá el título en letras mayúsculas. Dentro de cada capítulo se puede tener desde uno hasta cuatro niveles de encabezamiento para identificar las secciones y subsecciones. Estos encabezamientos deben ir numerados.



Cuando se requiera enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se utilizarán letras minúsculas y entre paréntesis, así: (a), (b)... Si se quieren destacar elementos o ideas en párrafos separados, se utilizarán números arábigos seguidos por un punto, sin paréntesis, con sangría de cinco (5) espacios para la primera línea, y con las líneas sucesivas al nivel del margen izquierdo.

Las páginas preliminares se enumeran con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando con la página del título, que se entenderá será i, sin que la cifra se coloque en la página, con excepción de la página del resumen informativo, la cual se enumerará en el centro inferior

Los números de todas las páginas se colocarán centradas en la parte inferior, excluyendo las primeras de cada capítulo y las que contienen cuadros, tablas y gráficos verticales u horizontales.

Las notas de los cuadros, tablas y gráficos se mecanografiarán en la parte inferior de cada uno de ellos (a un espacio), para explicar los datos presentados, suministrar información adicional o reconocer la fuente.

Los cuadros, tablas y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, y no al final de los capítulos o en anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre párrafos, mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en página separada o plegada, inmediatamente después de la página donde se mencionan o explican.

Cada cuadro, tabla o gráfico deberá tener un número de identificación y un título descriptivo de su contenido. Los cuadros y las tablas se numerarán en serie continua desde el principio al fin del texto (no por capítulos). Lo mismo se hará con los gráficos. Las referencias en el texto se harán así: Cuadro 5, Tabla 6, Gráfico 3; también se podrá remitir a ellos utilizando paréntesis: (Ver Cuadro 5), (Ver Tabla 6), (Ver Gráfico 3).

El número y título de los cuadros y de las tablas deben colocarse en su parte superior; en el caso de los gráficos, en la parte inferior. La fuente en ambos casos se colocará en la parte inferior.

### 3.17. PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

#### Pasantía I

ASPECTO	CONTROL	PORCENTAJE DE LA EVALUACIÓN
Asistencia al taller de inducción de pasantía.	Se verifica con asistencia	5%
Evaluación del tutor empresarial.	Se verifica con la entrega del formato de evaluación	40%
Evaluación del tutor académico	Se obtiene del formato de evaluación.	30%
	Informe preliminar de pasantía.	25%

La evaluación por aspecto está medida en la escala de 1 a 20 puntos, (Anexo N° 15-A).

#### Pasantía II

ASPECTO	CONTROL	PORCENTAJE DE LA EVALUACIÓN
Elaboración y presentación del informe de pasantía.	Se evalúa con los formatos diseñados.	70%
Exposición del informe final de pasantía.	Se evalúa con el formato de evaluación diseñado.	30%

La evaluación por aspecto está medida en la escala de 1 a 20 puntos, (Anexo 15-B).

**Pasantía** (Una sola asignatura)

ASPECTO	CONTROL	PORCENTAJE DE LA EVALUACIÓN
Asistencia al taller de inducción de pasantía.	Se verifica con asistencia	5%
Evaluación del tutor empresarial.	Se verifica con la entrega del formato de evaluación	25%
Evaluación del tutor académico	Se obtiene del formato de evaluación.	20%
Evaluación del jurado.	Informe de pasantía.	35%
	Presentación oral del informe final de pasantía.	15%

La evaluación por aspecto está medida en la escala de 1 a 20 puntos.

**3.18. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL POR PASANTÍA**

La Universidad José Antonio Páez, previo informe válido emanado de la Comisión de Pasantías, integrada por el Director de la Escuela, el Coordinador de Pasantías de la Facultad y el Tutor Académico, podrá acreditar la experiencia laboral por pasantías. Las pasantías realizadas de no cumplir con los requisitos, no serán acreditadas.

El estudiante que aspire al beneficio de acreditación debe poseer como **mínimo (1) año de efectiva y continua experiencia laboral comprobada** en el ámbito de trabajo de la carrera que cursa en la Universidad José Antonio Páez.

Para requerir acreditación de la experiencia laboral como pasantía, el aspirante debe formular por escrito la correspondiente solicitud ante la Coordinación de Pasantías de la Facultad, al inicio del semestre previsto en el plan de estudio para la realización de tal actividad académica. Es importante resaltar que para efecto de dicha inscripción se utiliza la misma Planilla de Solicitud de Pasantía.

Formalizada la solicitud de acreditación de la experiencia laboral como pasantía, la Coordinación de Pasantías le entregará al estudiante la lista de los

recaudos que debe entregar y que conforman el expediente a ser verificado por dicha dependencia y estudiado por la Comisión de Pasantías.

El estudiante aspirante al beneficio de acreditación dispone de un máximo de dos (2) semanas para conformar y presentar el respectivo expediente ante la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado de la Facultad.

El expediente debe contener los siguientes recaudos:

El aspirante debe formular por escrito la correspondiente solicitud ante la Coordinación de Pasantías de la Facultad, al inicio del semestre.

- Planilla de Solicitud de Pasantía, que equivale a la solicitud de acreditación (Anexo 2).

- Planilla de Acreditación de Experiencia Laboral por Pasantía (Anexo 16).

- Fotocopia de la cédula de identidad.

- Constancia de estudio, constancia de calificaciones y promedio de notas emitidas por la Universidad José Antonio Páez.

- Constancia de inscripción en la Cámara de Industriales de la empresa donde este trabajando. En caso de no estar inscrita, debe ser una empresa reconocida.

- Constancia vigente de trabajo, que avale como satisfactoria su efectiva experiencia y desempeño laboral durante un mínimo de un 1 año, firmada por la autoridad competente de la (s) empresa (s) o Institución (es) en donde trabaja y sello(s) de la(s) misma(s).

- Informe detallado de la empresa y de las actividades y tareas que realiza en la empresa o Institución donde trabaja, en el cual se refleje la experiencia laboral por la cual solicita la acreditación. Este informe debe estar avalado por el Jefe Inmediato del área en que se desempeña y firmado por el Jefe de Recursos humanos y con el sello de la empresa.

- Propuesta que contenga: identificación y formulación del problema; objetivo general y específicos, justificación y alcance

La Comisión de Pasantías dispondrá de (3) semanas para realizar el estudio del expediente de cada uno de los estudiantes que aspiren a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, determinando la respectiva correspondencia entre las actividades laborales desempeñadas y el perfil profesional de la carrera (Anexo 16).

Después del análisis del respectivo expediente y cumpliendo éste con todos los parámetros estipulados, el Tutor Académico visitará la empresa o Institución donde se desenvuelve el estudiante, para reunirse con el Jefe

Inmediato Superior a fin de entregarle el instrumento de evaluación del Tutor Empresarial (Anexo 5) e intercambiar información al respecto.

Esta planilla debe ser llenada por el Jefe Inmediato Superior en el momento de la reunión, o en su defecto debe ser entregada al estudiante en sobre sellado para que éste la entregue al Tutor Académico para la evaluación.

Los resultados del estudio efectuado al expediente serán expuestos en un informe elaborado por el Tutor Académico, firmado por éste y por los miembros de la Comisión de Pasantía de la Facultad y con el sello de la Coordinación de Pasantía de la Universidad José Antonio Páez.

De ser favorable la decisión emanada de la Comisión de Pasantías, el estudiante formalizará la inscripción de la pasantía en el noveno semestre. Se considerará la asignatura Pasantías I aprobada con las siglas ACR (acreditación) en el Acta Final de calificaciones.

Para completar los requisitos para la aprobación de las asignaturas Pasantía I y II del noveno y décimo semestre de la carrera que cursa, el estudiante debe realizar el Taller de Inducción de Pasantías y elaborar, presentar y exponer el Informe Final de Pasantía. Dicho informe versará sobre un proyecto desarrollado para la empresa, el cual debe satisfacer las exigencias de carácter metodológico.

Para la elaboración del informe final de la pasantía, el estudiante estará asesorado, por el Tutor Académico, quien se encargará de revisar y evaluar dicho informe.

El Plan de evaluación por acreditación de experiencia laboral por pasantía, es el mismo que se aplica a un estudiante que realiza la pasantía en una empresa o Institución, la diferencia radica que en lugar del Tutor Empresarial, el jefe inmediato superior del estudiante asume la evaluación. De igual forma el estudiante será visitado por el Tutor Académico asignado por la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, quien lo asesorará y orientará en todo lo relacionado al proceso de acreditación de experiencia laboral por pasantía.

En caso de que la decisión sea desfavorable, el estudiante debe proceder conforme a lo establecido a solicitar los requisitos para la realización de la Pasantía o Trabajo de Grado de manera habitual.

### **3.19. CERTIFICADOS**

La Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado de la Universidad José Antonio Páez hará entrega de los siguientes certificados:

- Reconocimiento a los Tutores Empresariales.
- Agradecimiento a las Empresas o Instituciones.

## **ANEXOS**



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

### FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN EL TALLER DE INDUCCIÓN DE PASANTÍA

Fecha:	Hora:	Aula:
--------	-------	-------

	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARRERA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



## ANEXO 2



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

**SOLICITUD DE PASANTÍAS O ACREDITACIÓN DE  
EXPERIENCIA LABORAL POR PASANTÍA**

MARCAR CON UNA "X": PASANTÍA ( ) EXPERIENCIA LABORAL POR PASANTÍA ( )

(Lea cuidadosamente antes de responder. Evite enmiendas)						
<b>DATOS PERSONALES</b>						
Apellidos:			Nombres:		C.I.:	
Dirección:					Teléfono:	
E-Mail:						
Lugar de nacimiento:			Fecha de nacimiento:	Día:	Mes:	Año:
¿Es zurdo(a)? Si ( ) No ( )	¿Es alérgico(a)? Si ( ) No ( )	Indique:		e-mail:		
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>						
Facultad:			Escuela:		Código:	
Índice Académico:		Créditos aprobados:		Turno:		Otro idioma que domine:
¿Lo lee?	¿Lo escribe?	¿Lo habla?	Cursos realizados:			
Títulos obtenidos:						
Experiencia laboral:						
<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>						
Área de trabajo de preferencia:				Tiene disponibilidad de ser ubicado(a) en una empresa del área de Valencia: Si ( ) No ( )		
(Los siguientes datos, sólo deben ser respondidos, si tiene dónde realizar la pasantía)						
Nombre de la empresa, razón social o institución:					Teléfono:	
Dirección:						
Nombre del supervisor inmediato:				Cargo del supervisor:		
Departamento o área donde va a realizar la pasantía:						
(Si está trabajando o realizando pasantías)						
Nombre de la empresa:		Jefe inmediato:		Cargo:		
Dirección:					Teléfono:	
Departamento donde se desempeña:		Cargo:		Está en el área de su especialización: Si ( ) No ( )		
OBSERVACIONES: DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES QUE ESTÁ REALIZANDO EN LA EMPRESA Y TIEMPO EN LA EMPRESA						

## ANEXO 3

## MODELO DE RESUMEN CURRICULAR

<b>DATOS PERSONALES</b>		<b>FOTO</b>
Apellidos y nombres:		
C.I.:	Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:		Estado civil:
Dirección:		
Teléfonos:		Correo Electrónico:
<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>	<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
Universidad:		
Bachillerato:		
<b>ENTRENAMIENTO PROFESIONAL</b> (Cursos, foros, conferencias, intercambios culturales)		
Nombre del evento, institución, duración, fecha.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Organización:		
Cargo:		
Duración:		
Conocimientos adquiridos		
<b>MÉRITOS Y RECONOCIMIENTOS</b>		
Reconocimientos en trabajos realizados durante la carrera universitaria:		
Reconocimientos en la carrera universitaria:		
Reconocimientos durante estudios de bachillerato:		
<b>EVENTOS</b>		
Tipos de eventos, lugar y fecha a los cuales ha asistido		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>		
Paquetes de computación:		
Dominio del inglés- parcial o total - (y/o cualquier otro(s) idioma(s)):		
Facilidad de expresión y coordinación efectivo de trabajo en equipo		

## ANEXO 4-A



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

pág. 1/2

## DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PASANTÍA

<b>DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	Apellidos y nombres:		
	Cédula de identidad:	Teléfonos:	
	Escuela:	Facultad:	
	Inicio de la pasantía:		Final de la pasantía:
	Tiempo completo:		Medio tiempo:
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	Nombre:		Teléfonos:
	Dirección:		
	Actividad económica:		
	Departamento donde realizará la pasantía:		
<b>DATOS DE LOS TUTORES</b>	<b>Tutor Académico:</b>		Teléfonos:
	<b>Tutor Empresarial:</b>		Departamento:
	Cargo:	Teléfonos:	

## TRABAJO DE PASANTÍA

Título de la pasantía:		
Identificación del problema o situaciones problemáticas:		
Formulación del problema:		
Objetivo general:		Objetivos específicos:

Tutor académico

Tutor empresarial

Estudiante

**APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE ESCUELA:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 4-A (Continuación)



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

pág. 2/2

## DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA

Semana	Actividades a realizar	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
<b>Recomendaciones:</b>		
Tutor empresarial (Nombre, firma y sello de la empresa)		Tutor académico (Nombre, firma y sello de la facultad)

## ANEXO 5



## UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

EVALUACIÓN DEL PASANTE  
(TUTOR EMPRESARIAL)

<b>DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL PASANTE</b>	Apellidos y nombres:		
	Cédula de identidad:	Teléfonos:	
	Facultad:	Escuela:	
	Semestre:	Tutor académico:	
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	Nombre de la empresa	Teléfonos:	
	Dirección:		
	Tutor empresarial:	Departamento:	

## DATOS DE LAS PASANTÍAS DEL ESTUDIANTE

Departamento	Área o división	Fecha inicio	Fecha de culminación

**INSTRUCCIONES:** Califique al pasante en cada casilla, marcando una "X", de acuerdo con la siguiente escala:

DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	MUY BUENO (4)	EXCELENTE (5)
-------------------	----------------	--------------	------------------	------------------

ASPECTOS A CONSIDERAR	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Adquirió conocimiento de la estructura y organización de la empresa, así como de los procedimientos de trabajo y de seguridad industrial.					
Calidad del trabajo, habilidad, presentación, precisión, pulcritud.					
Cumplió las normas y procedimientos de la empresa tales como: horario de trabajo, normas de seguridad, tramitación de servicios, etc.					
Iniciativa y creatividad, capacidad en la toma de decisiones, aporte de ideas.					
Puntualidad y asistencia, cumplimiento del horario de trabajo a tiempo.					
Planeamiento y organización, capacidad para organizar y planificar el trabajo.					
Relaciones personales, trato y cortesía con los compañeros de trabajo, cooperación, espontaneidad para colaborar con los compañeros de trabajo y su disposición para mantener buenas relaciones.					
Presentó varias alternativas de posibles soluciones a cada problema propuesto.					
Demostró receptividad a planteamientos diferentes a los presentados por él.					
Presentó explicaciones escritas de su trabajo en forma clara y precisa.					
Informe preliminar se ajusta a las necesidades de la empresa.					
TOTAL PUNTOS (suma de la puntuación asignada a cada factor y divide entre el número total factores utilizados)	SUMATORIA		DIVISIÓN		
CALIFICACIÓN FINAL (VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)					



## ANEXO 6



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

pág 1/3

**EVALUACIÓN DEL PASANTE**  
**(TUTOR ACADÉMICO)**

<b>DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL PASANTE</b>	Apellidos y nombres:		
	Cédula de identidad:		Teléfonos:
	Facultad:		Escuela:
	Semestre:	Tutor académico:	
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	Nombre de la empresa:		Teléfonos:
	Dirección:		
	Tutor empresarial:		Departamento y cargo:
	Área de la pasantía:	Fecha de inicio:	Fecha de culminación:

**SÓLO PARA USO DEL TUTOR ACADÉMICO**

Visita N° 1	Visita N° 2	Visita N° 3
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma y sello de la empresa	Firma y sello de la empresa	Firma y sello de la empresa

OBSERVACIONES:


## ANEXO 6 (Continuación)



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

pág 2/3

## ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

**INSTRUCCIONES:** Califique al pasante en cada casilla, marcando una "X", de acuerdo con la siguiente escala:

DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	MUY BUENO (4)	EXCELENTE (5)
-------------------	----------------	--------------	------------------	------------------

FACTORES	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:</b> Cumple con el horario establecido para las reuniones con el tutor académico, justifica razonablemente sus retrasos y responde a las actividades formales e informales que se le indican.					
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Tiene una actitud madura y responsable frente a sus funciones, entrega en las fechas previstas sus trabajos.					
<b>INTERÉS:</b> Demuestra interés por las actividades rutinarias e identificación y compromiso con el trabajo.					
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Demuestra poseer conocimientos básicos para aplicarlos efectivamente en la práctica. Tiene suficiente base educativa para comprender y resolver problemas relacionados con su área de trabajo.					
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA:</b> Demuestra capacidad para razonar planteamientos, de relativa complejidad. Sus criterios y razonamientos son lógicos. Tiene capacidad para aportar soluciones efectivas.					
<b>ASIMILACIÓN:</b> Tiene capacidad para superar situaciones imprevistas en el área de trabajo.					
<b>INICIATIVA:</b> Aporta ideas, tiene capacidad innovadora. Es capaz de recomendar sugerencias y mejoras.					
<b>NORMAS DE LA UNIVERSIDAD:</b> Cumple con el programa de pasantía. Se esfuerza en su cumplimiento de las tareas asignadas.					
<b>IMPRESIÓN SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL PASANTE (VISITA N° 1)</b>					
<b>IMPRESIÓN SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL PASANTE (VISITA N° 2)</b>					
TOTAL PUNTOS (suma de la puntuación asignada a cada factor y divide entre el número total factores utilizados)	SUMATORIA		DIVISIÓN		
CALIFICACIÓN FINAL (VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)					



## ANEXO 6 (Continuación)



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

pág 3/3

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL TUTOR ACADÉMICO:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO AL PASANTE.**

- Asignar la calificación correspondiente de acuerdo con la actuación del pasante.
- Si existen criterios que no aplican a la actuación del pasante, dejar en blanco.
- Para el cálculo de la calificación final deben seguir los siguientes pasos:
  - Marque con una X de acuerdo con la calificación que corresponda y a la escala de evaluación señalada.
  - Sume el total de las puntuaciones asignadas a cada factor.
  - Multiplique el número de factores empleados (este número es 10 si todos los factores aplican) por 5, que es la mayor calificación para cada factor.
  - En caso de que un factor no aplique a la pasantía del estudiante, disminuya el número de factores, para no afectar la calificación del pasante.
  - Divida la puntuación total obtenida por el pasante entre el número resultante de la multiplicación antes mencionada.
  - El resultado de esta división multiplíquelo por 20, que es la máxima calificación en la escala de 1 a 20 puntos.
  - El resultado anterior va a ser un número que puede ser decimal, en este caso aplique lo establecido en el Reglamento de Evaluación de la Universidad José Antonio Páez.

**Ejemplo:**

Supóngase el caso de un pasante que al evaluarlo se le aplicaron los 10 factores y, que con base en esto obtuvo una puntuación total de 40 puntos, entonces la calificación vendrá determinada por:

$$\text{Calificación} = (40/50)(20) = (0,80)(20) = 16,00$$

$$\text{Calificación definitiva} = 16 \text{ puntos.}$$

## ANEXO: 7



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

## CONTROL DE REUNIONES DEL TUTOR ACADÉMICO CON EL ESTUDIANTE: PASANTÍA \_\_RABAJO DE GRADO \_\_

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTE FORMATO:

- Se trata de un formato que permitirá controlar las reuniones de los Tutores Académicos con los pasantes en el horario y lugar establecidos
- pDebe llenarse con letra legible o de imprenta para asegurar un procesamiento rápido y efectivo.
- Cada vez que se realiza una reunión, se recomienda que el control de las mismas sea archivado por el profesor y entregado a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado, antes de la finalización del respectivo período lectivo con el objeto de poder relacionar tal actividad y gestionar el pago de las horas de tutoría.
- Cualquier pregunta dirigirse a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado de su Facultad.

DATOS DEL ESTUDIANTE		DATOS ACADÉMICOS	
NOMBRE Y APELLIDO:		FACULTAD:	
CEDULA:		ESCUELA:	
SEMESTRE:		TUTOR ACADÉMICO:	
TELÉFONO:		TELÉFONO:	

## DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA

SEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	FECHA	FIRMA ESTUDIANT
01					
02					
03					
04					
05					
06					

SEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	FECHA	FIRMA ESTUDIANT
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

**RECOMENDACIONES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
TUTOR ACADÉMICO

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

Este formato por favor entregarlo al final de la Tutoría    FECHA DE ENTREGA:    /    /

## ANEXO: 8



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

### CONTROL DE VISITAS DEL TUTOR ACADÉMICO AL PASANTE

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTE FORMATO:

- Se trata de un formato que permitirá controlar las visitas de los Tutores Académicos a los pasantes en los lugares donde realizan la pasantía.
- Debe llenarse con letra legible o de imprenta para asegurar un procesamiento rápido y efectivo.
- Cada vez que se realiza una visita, se recomienda que el control de la misma sea archivado por el profesor y entregado a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado al finalizar la pasantía, para proceder a elaborar la relación de visitas y tutorías, con el objetivo de gestionar el pago respectivo.
- Deben existir tres (3) controles de visitas por pasante, cuando se trate de pasantías realizadas dentro del Estado Carabobo.
- En el caso de Acreditación de Experiencia Laboral por Pasantía, el Tutor Académico sólo realizará una visita y, por tanto, debe entregar un solo formato de Control de Visitas.
- En el caso de que la pasantía se realice fuera del Estado Carabobo, se deben realizar por lo menos dos (2) visitas a la empresa, una al comienzo y otra al final de la pasantía.
- Cualquier pregunta dirigirse a la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado de su Facultad.

Pasante:		Cédula de Identidad:	
Empresa:			
Tutor empresarial:		Departamento:	
Fecha de la visita:	Hora:	Visita N°:	

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

---



---



---



---



---



---



---



---

Tutor Académico	Tutor empresarial (Sello de la empresa)	Pasante

**SÓLO PARA USO DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO**

Firma autorizada	Fecha	Sello de la Coordinación

**ANEXO 9**

**CARÁTULA DEL INFORME PRELIMINAR  
Y DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE  
ESCUELA DE  
CARRERA**

TÍTULO DEL INFORME

EMPRESA:

AUTOR:  
C.I.

LUGAR Y FECHA

**ANEXO 10**

**PORTADA INTERNA DEL INFORME PRELIMINAR  
Y DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE  
ESCUELA DE  
CARRERA**

**TITULO DEL INFORME**

**CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN**

---

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico

---

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial

**AUTOR:  
C.I.**

**LUGAR Y FECHA**

## ANEXO 11



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO					TOTAL EN MESES
	ENERO 2006	FEBRERO 2006	MARZO 2006	ABRIL 2006		
Planificación de la investigación	X	X	X			3
Diagnóstico				X		1
Recolección de los datos						1
Análisis e interpretación de los datos recabados						1
Redacción del Informe Final						2
Defensa						1
Total						12



## ANEXO 12-A



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

### EVALUACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA

FACULTAD: \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_

Tomando en cuenta el seguimiento, progreso y resultado preliminar de pasantía, evalúe según hoja anexa, (**Criterios para Evaluar el Informe Preliminar de Pasantía**).

	Día	Mes	Año
Fecha de evaluación:			

Nombre de la empresa:

Nombre del pasante:

Nombre del tutor académico:

\_\_\_\_\_  
Tutor Académico

C.I. N°

**SÓLO PARA EL USO DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO**

PUNTAJE OBTENIDO:

FECHA:

Firma y sello de la Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado



### CRITERIOS PARA EVALUAR EL INFORME PRELIMINAR DE PASANTÍA

**Instrucciones:** Asigne la puntuación teniendo como máximo la puntuación colocada en la columna de la derecha.

#### A. EN CUANTO A LOS ASPECTOS INTRODUCTORIOS Y DE CARÁCTER GENERAL

1.	La presentación cumple con las normas fijadas por la Coordinación en cuanto a: portada, márgenes, paginación, espacio entre líneas, mismo tipo de letra, centrado de títulos y subtítulos.		
2.	La introducción es clara y orienta en cuanto a lo que se realizó, qué se logró, cómo y cuáles fueron las limitaciones.		
3.	Incluye portada interior, aprobación de tutores, tabla de índice.		
4.	Redacta en tercera persona o de forma impersonal		
5.	El lenguaje es claro, conciso y preciso de acuerdo con la especialidad. Presenta coherencia de la información, redacción y adecuado uso de los signos de puntuación		
			<b>4</b>

#### B. EN CUANTO A DESARROLLO

1.	La reseña histórica es breve, expresa los aspectos fundamentales y significativos requeridos.		
2.	En el problema se exponen todos los aspectos requeridos: identificación, planteamiento y formulación.		
3.	Se presentan el objetivo general y los objetivos específicos.		
4.	Se presentan el marco teórico y el marco metodológico.		
			<b>15</b>

#### C. EN CUANTO A LOS ANEXOS Y BIBLIOGRAFÍA

1.	Los anexos presentados se justifican, son pertinentes y están debidamente numerados e identificados		
2.	Las referencias bibliográficas están en estricto orden alfabético y siguen las normas de la Universidad José Antonio Páez de acuerdo con el contenido de la asignatura Metodología de la Investigación.		
			<b>1</b>

#### PUNTUACIÓN TOTAL

Sume todos los totales de cada factor (A, B, C)

<b>20</b>
-----------



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
**COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO**

**CRITERIOS PARA EVALUAR EL TRABAJO FINAL PASANTÍA ( ) TRABAJO DE GRADO ( )**

NOMBRE \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

FACULTAD \_\_\_\_\_ ESCUELA \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Asigne la puntuación teniendo como máximo la puntuación colocada en la columna de la derecha.

**A. EN CUANTO A LOS ASPECTOS INTRODUCTORIOS Y DE CARÁCTER GENERAL**

1.	La presentación cumple con las normas fijadas por la Coordinación en cuanto a: fecha de entrega, portada, márgenes, paginación, espacio entre líneas, mismo tipo de letra, centrado de títulos y subtítulos.		
2.	La introducción es clara y orienta en cuanto a lo que se realizó, qué se logró, cómo y cuáles fueron las limitaciones.		
3.	Incluye portada interior, aprobación de tutores, tabla de índice.		
4.	Redacta en tercera persona o de forma impersonal.		
5.	El lenguaje es claro, conciso y preciso de acuerdo con la especialidad. Presenta coherencia de la información, redacción y adecuado uso de los signos de puntuación.		
			<b>4</b>

**B. EN CUANTO A DESARROLLO**

1.	La reseña histórica es breve, expresa los aspectos fundamentales y significativos requeridos.		
2.	Se expone de manera clara y precisa el problema o situaciones problemáticas.		
3.	El objetivo general y los objetivos específicos están formulados en forma clara y precisa.		
4.	El marco teórico y el marco metodológico están presentados en la forma apropiada.		
5.	Se presentan los resultados en forma apropiada		
6.	Se genera una propuesta con aportes significativos		
7.	Las conclusiones son acertadas y de acuerdo con el contenido del informe final.		
			<b>15</b>

**C. EN CUANTO A LOS ANEXOS Y BIBLIOGRAFÍA**

1.	Los anexos presentados se justifican, son pertinentes y están debidamente numerados e identificados.		
2.	Las referencias bibliográficas están en estricto orden alfabético y siguen las normas de la UJAP de acuerdo al contenido de la asignatura Metodología de la Investigación.		
			<b>1</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL : Sume todos totales de cada factor (A,B,C)</b>			<b>20</b>

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Jurado

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Tutor Académico

Puntaje obtenido:	Fecha:
-------------------	--------

## ANEXO 13



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

### EVALUACIÓN DE LAS CORRECCIONES SUGERIDAS AL TRABAJO FINAL

NOMBRE \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_  
 FACULTAD : \_\_\_\_\_ ESCUELA : \_\_\_\_\_

**Incorporó las correcciones si ( ) no ( )**  
**INCORPORACIÓN DE LAS CORRECCIONES SUGERIDAS**

100% Excelente (20 - 19)	75% Muy bueno (18 - 16)	50% Bueno (15 - 13)	25% Regular (12 - 10)	0% Deficiente Menos de 10

### EVALUACIÓN DEL LA EXPOSICIÓN ORAL DEL INFORME FINAL

PASANTÍA ( )

TRABAJO DE GRADO ( )

#### EVALUACIÓN DEL PASANTE

**INSTRUCCIONES:** Califique al pasante en cada casilla, marcando una "X", de acuerdo con la siguiente escala:

DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ASPECTOS A CONSIDERAR	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Dominio y comprensión del tema					
Calidad del lenguaje utilizado.					
Desenvolvimiento durante la exposición.					
Utilización adecuada del material de apoyo					
Interpretación de las preguntas. Facilidad de respuesta.					
Conclusiones y recomendaciones.					
Receptividad a planteamientos diferentes a los presentados por él					
Realizó las explicaciones en forma clara y precisa.					
OBSERVACIONES DEL JURADO:					

\_\_\_\_\_  
 Presidente del Jurado  
 (Tutor académico)  
 Nombre  
 C.I.

\_\_\_\_\_  
 Jurado  
 Nombre  
 C.I.

\_\_\_\_\_  
 Jurado  
 Nombre  
 C.I.

Fecha:

--	--	--

## ANEXO 14



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

**ACTA DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA O TRABAJO DE GRADO**

El jurado designado por la Facultad de \_\_\_\_\_ para la Evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Realizado por el (la) Br. \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_ cursante de la carrera de \_\_\_\_\_ hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que reúne los méritos suficientes para su aprobación asignándole la **CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) **PUNTOS.**

El Jurado

\_\_\_\_\_  
Tutor Académico (Coordinador)  
C.I.

\_\_\_\_\_  
Miembro del Jurado  
C.I.

\_\_\_\_\_  
Miembro del Jurado  
C.I.

## ANEXO 15-A



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

**REGISTRO DE CALIFICACIONES**  
**(TUTOR ACADÉMICO)**

Asignatura: **PASANTÍA I o TRABAJO DE GRADO I** (Código de la asignatura)

Período: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Profesor: \_\_\_\_\_ Cédula de identidad: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante	Cédula de identidad	Tutor empresarial 40%		Tutor académico 55%		Taller de inducción 5%		Calificación definitiva
		NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	

\_\_\_\_\_  
Tutor académico  
Cédula de identidad

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Pasantía y Trabajo de Grado  
Sello de la Coordinación

## ANEXO 15-B



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

**REGISTRO DE CALIFICACIÓN**  
**PASANTÍA II ( ) TRABAJO DE GRADO II ( )**

Bachiller \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Actividad	Puntuación	(%)	Total puntos
Informe Escrito, calificación asignada por el jurado.		50	
Incorporación de correcciones, calificación asignada por el jurado (día de la presentación) .		20	
Presentación oral, calificación asignada por el jurado.		30	
Total			100

(en letras)

\_\_\_\_\_  
Tutor Académico  
Nombre  
C.I.

\_\_\_\_\_  
Coordinación de Pasantía y Trabajo de Grado  
Nombre  
C.I.

## ANEXO 16



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

**ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL POR PASANTÍA  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA**

DATOS DEL ESTUDIANTE		
Apellido y nombre:		Cédula de identidad:
Dirección:		Teléfonos:
Facultad:	Escuela:	Semestre:

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre:	Teléfonos
Dirección:	
Jefe Inmediato:	Departamento:
Cargo del jefe inmediato:	Teléfonos del jefe inmediato:
Cargo del estudiante en la empresa:	Tiempo del estudiante en la empresa:
Tiempo del estudiante en el cargo:	Teléfonos del estudiante en la empresa:

Con la finalidad de validar los documentos presentados por el estudiante, para optar a la acreditación de la experiencia laboral por pasantía: (indicar con una "X" donde corresponda).

ASPECTO	NINGUNA	POCA	REGULAR	MUCHA
El trabajo que realiza el estudiante guarda relación con su especialización.				
El departamento donde se desenvuelve el estudiante tiene relación con su carrera.				
Las actividades que realiza son para su formación profesional una experiencia.				

<b>CONCLUSIONES:</b>

Director de Escuela	Tutor Académico	Coordinador de Pasantía

Fecha:

--	--	--



**ANEXO 17**



**UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ**  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 13.06. 2002**