



# **NORMAS**

## DE PASANTÍA Y SU INFORME

Maracay, Noviembre de 2016

COMISIONADO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTAS NORMAS  
PARA LA PASANTÍA Y SU INFORME

**DR. RICHARD EDISSON CAMACHO SÁNCHEZ**

Contribuyeron con sus observaciones y sugerencias:  
Todos los miembros del Consejo Directivo y Académico  
del Instituto Universitario Carlos Soublette  
Actualizado Noviembre de 2016

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Justificación  | 1  |
| Objetivos específicos del Programa de Pasantía                               | 3  |
| Requisitos básicos para la realización de la pasantía                        | 3  |
| Etapas del proceso de la pasantía  | 4  |
| 1. Validación  | 4  |
| 2. Supervisión de la Pasantía  | 4  |
| 3. Evaluación de la Pasantía   | 5  |
| Proceso de acreditación del trabajo por pasantía                             | 5  |
| Deberes del estudiante como pasante  | 6  |
| Derechos del Estudiante como pasante   | 7  |
| Coordinador General de Pasantía  | 7  |
| Tutor Académico  | 8  |
| Tutor Empresarial  | 9  |
| Perfil del Pasante de Administración Industrial                              | 10 |
| Perfil del Pasante de Organización Empresarial                               | 10 |
| Perfil del Pasante de Relaciones Públicas                                    | 11 |
| Perfil del Pasante de Mantenimiento Industrial                               | 12 |
| Perfil del Pasante de Servicios Industriales                                 | 13 |
| Perfil del Pasante de Sistemas de Información                                | 13 |
| Informe de Pasantía  | 14 |
| Esquema del Informe de Pasantía  | 15 |
| Aspectos Formales del Trabajo  | 18 |
| Evaluación del Informe de Pasantía   | 20 |
| Aprobación de la pasantía y del Informe de Pasantía                          | 20 |
| Formatos Utilizados en Pasantía y en el Informe de Pasantía                  | 20 |
| Formato de Inscripción de la pasantía  | 21 |
| Plan de Actividades de la Pasantía   | 22 |
| Control de supervisión del Tutor Académico al pasante                        | 24 |
| Evaluación del pasante por el Tutor Empresarial                              | 25 |
| Evaluación del pasante por el Tutor Académico                                | 27 |
| Evaluación del Informe de Pasantía   | 28 |
| Evaluación General de la pasantía  | 29 |
| Anexo A. Diagramación de la portada  | 30 |
| Anexo B. Diagramación de la Contraportada                                    | 31 |
| Anexo C. Formato de la carta de aprobación del Informe de Pasantía por Tutor | 32 |
| Anexo D Modelo de Índice   | 33 |
| Anexo E. Modelo de cronograma de actividades                                 | 34 |
| Anexo F. Niveles de Títulos y subtítulos                                     | 34 |

## JUSTIFICACIÓN

El Instituto Universitario Carlos Soubllette, es una Institución de Educación Superior privada, creada mediante Decreto Presidencial No 3112 del 26 de Agosto de 1993, con el objetivo primordial de formar Técnicos Superiores Universitarios en áreas prioritarias de las ciencias, la tecnología y los servicios de acuerdo con los planes de desarrollo local, regional y nacional, haciendo énfasis en el desarrollo personal de los educandos, despertando el espíritu cívico y participativo, y resaltando los valores éticos y morales de la sociedad.

Para el logro de dicho objetivo, el Instituto ha definido, entre otras, su política de vinculación con el mundo del trabajo, sobre la base de la incidencia directa que tienen los requerimientos de ese sector, en la orientación que debe darse a los objetivos instruccionales y de capacitación que han de guiar en buena medida la actividad del Instituto, y en ese sentido se consideran prioritarias las materias que contribuyen al desarrollo de las capacidades intelectuales de los estudiantes y les permiten adaptarse razonablemente a los cambios y la diversidad tecnológica, económica y cultural, así como desenvolverse mejor en un medio de trabajo moderno.

Otra política relevante del Instituto está orientada a detectar los requerimientos de recursos humanos en empresas públicas y privadas, transformadoras y de servicio, mediante la consulta permanente a los pasantes y egresados, lo cual facilita en parte la información necesaria para diseñar o rediseñar los programas de formación, de actualización y perfeccionamiento sobre la base de la definición de necesidades en el plano local y regional, lo cual a su vez, propiciará que la producción de Técnicos Superiores Universitarios del Instituto esté orientada, no solo a buscar empleos, sino a producir graduados con capacidad empresarial y creadores de empleos eficaces.

El Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Instituto Universitario Carlos Soubllette en su articulado, indica que *"la pasantía comprende un conjunto de actividades vivenciales de carácter práctico, realizada por estudiantes en Empresas o Instituciones tanto públicas como privadas las cuales permiten aplicar en forma integrada y selectiva los conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores a casos concretos en su futuro campo laboral"*.

En este marco se define la PASANTÍA como *una estrategia curricular mediante la cual el Instituto coloca al estudiante en una situación real de trabajo, dentro de su campo profesional, con la finalidad de que aplique los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de su carrera. Dicha actividad curricular es un requisito indispensable y obligatorio para optar al título de Técnico Superior Universitario en el Instituto Universitario Carlos Soubllette, con el propósito de proveer al estudiante de un conjunto de actividades laborales que le permitan conjugar los conocimientos, habilidades y destrezas logrados a lo largo de la carrera con la adquisición de experiencias en el campo de trabajo necesarias para el ejercicio de la profesión a fin de asegurar la adecuada formación de Técnico Superior Universitario bajo las condiciones en las cuales tendrá que ejercer las funciones derivadas de su profesión.*

La experiencia laboral adquirida durante la pasantía está relacionada con los conocimientos, el desarrollo profesional y la interrelación personal que el estudiante fue adquiriendo durante su formación en el Instituto. Los cuales están condicionados a las experiencias que el individuo tiene de acuerdo a las situaciones que se presentan en la organización donde le corresponda realizar la actividad precitada. No obstante, una vez realizado el proceso de validación y evaluación de las necesidades del pasante en las organizaciones, la Coordinación General de Pasantía definirá en concordancia con la empresa el plan de trabajo a realizar por el pasante, teniendo en cuenta el perfil académico del estudiante en complementación al perfil ocupacional.

Las estrategias pedagógicas vinculadas a la pasantía han de estar en correspondencia con el conjunto de actividades de comprensión, aplicación, análisis, síntesis, evaluación y desarrollo de las competencias propias de la especialidad, para lo cual el pasante deberá cumplir con el plan de trabajo asignado, supervisado por el Tutor Empresarial y el Académico. Estos planes de trabajo permiten integrar la empresa y el Instituto para fomentar y mantener comunicación permanente a objeto de estrechar las relaciones entre los organismos involucrados en su desarrollo.

En síntesis, la pasantía se concibe como un periodo de trabajo industrial a tiempo completo, que cumpla con el objetivo de fortalecer los vínculos entre el Sector Productivo y Educativo permitiendo asegurar la disponibilidad de un profesional calificado y de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.

Las presentes normas para la Pasantía y el Informe fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto Universitario Carlos Soublette en su sesión de Agosto de 2003.

LA DIRECCIÓN

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE PASANTÍA**

Los objetivos que se persiguen con las pasantías están orientados a:

1. Aplicar los conocimientos adquiridos, en los períodos de formación académica, en las distintas organizaciones empresariales donde sean asignados.
2. Identificar al estudiante, con la dinámica del sector productivo de la región facilitándole su incorporación inmediata al mercado laboral.
3. Permitir el crecimiento personal y profesional del estudiante a través de la experiencia, el análisis de los problemas, el estudio de las normas y el establecimiento de las relaciones que un profesional de su carrera debe enfrentar día a día.
4. Complementar el aprendizaje recibido en el Instituto con la realización de un trabajo directo en la empresa seleccionada.
5. Adquirir experiencia, desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas del trabajo industrial y empresarial.

### **REQUISITOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PASANTÍA**

Todos los estudiantes del Instituto Universitario Carlos Soublette deberán realizar Pasantía en el sexto (6°) semestre de la carrera una vez cumplidos los requisitos exigidos por el respectivo Plan de estudio como requisito para optar al título de Técnico Superior Universitario.

Los requisitos para cursar la Pasantía son: Tener aprobado el total de Unidades Crédito (U. C.) previstas en los cinco (5) primeros semestres del Plan de Estudio de la Carrera y formalizar la inscripción ante la Coordinación General de Pasantía. Tendrá una duración mínima de nueve (9) semanas y máximo de once (11) semanas, a tiempo completo. Aquellos alumnos que por razones laborales no puedan cumplir el tiempo completo, podrán realizar la pasantía a medio tiempo, durante un mínimo de dieciocho (18) semanas.

Los estudiantes serán ubicados en las empresas, de preferencia donde FUNDEI haya firmado los convenios respectivos, o donde el estudiante esté interesado y haga las diligencia para la obtención del cupo.

El estudiante tendrá un Tutor Académico de la Institución y un Tutor Empresarial o Industrial encargados de asesorarlo, apoyarlo y evaluarlo en el transcurso de la pasantía.

De acuerdo con los lapsos de reinscripción establecidos por el instituto, el estudiante que reúna los requisitos establecidos en el respectivo Plan de estudios, inscribirá la actividad curricular PASANTÍA.

Seguidamente se inicia el proceso de obtención del cupo respectivo y para ello el estudiante podrá utilizar uno de los siguientes mecanismos:

- A. Lograr uno de los cupos de los convenios firmados por FUNDEI con las empresas y asignado al Instituto Universitario Carlos Soublette, en el entendido de que el Instituto otorgará dichos cupos a los estudiantes de acuerdo a un orden de prioridades por méritos académicos (Mejores índices Académicos).
- B. Establecer contacto directo con el sector industrial para realizar su pasantía.
- C. Desarrollar la pasantía en la misma empresa donde labora, siempre que la nueva actividad a realizar esté acorde con el perfil profesional de su carrera.
- D. Solicitar acreditación del trabajo por pasantía cuando el estudiante esté realizado, mínimo durante seis (6) meses, una actividad igual a la que debe desarrollar durante la pasantía. A tal efecto, presentará únicamente el Informe respectivo.
- E. Mediante la obtención de uno de los cupos de los convenios que se realicen directamente por el Instituto con las Empresas para la ubicación de los pasantes.

En cada uno de los casos anteriormente citados, el estudiante comunicará por escrito a la Coordinación General su situación para que le sea emitida una carta de presentación del estudiante a la empresa formalizando la aceptación, si la pasantía se ajusta a los requerimientos institucionales.

### **ETAPAS DEL PROCESO DE LA PASANTÍA.**

La Coordinación General de Pasantía prevé tres etapas para el logro de la pasantía; Validación, Supervisión y Evaluación de la pasantía.

#### **1.-VALIDACIÓN:**

Previo al inicio de cada lapso académico regular, la Coordinación General de Pasantía, debe conocer las necesidades de las empresas en materia de pasantes para definir el número de pasantes necesarios por carrera, empresa y las fechas de inicio y terminación de actividades.

Esta validación se realiza a través de dos fuentes: Empresas y FUNDEI (Fundación Empresa – Industria). Esta Fundación fue creada en 1975 por la Confederación Venezolana de Industrias con el objetivo de establecer el vínculo entre el sector educativo y el sector productivo.

La reunión del Coordinador General de Pasantía con el representante designado por la Empresa para tal fin es fundamental e imprescindible para determinar la actividad a realizar por el pasante, definir el plan de trabajo a realizar, así como determinar la conveniencia del trabajo para el pasante. De esta manera se logra que el perfil académico coincida con el perfil ocupacional del estudiante. Esta actividad debe ser desarrollada antes de iniciar la pasantía.

## **2.- SUPERVISIÓN DE LA PASANTÍA:**

Durante el desarrollo de la pasantía el pasante debe adaptarse al medio laboral, a través del contacto del estudiante con el ambiente laboral, actividades, sistemas, equipos y materiales en un ámbito de relaciones humanas propias de su desempeño laboral.

En el transcurso de su pasantía será supervisado y evaluado por su Tutor Empresarial y su tutor Académico en el lugar de trabajo las veces que sea necesario. En las visitas realizadas por el Tutor Académico a la empresa, verificará la ejecución de las diferentes actividades programadas y determinará el cumplimiento del plan de trabajo.

Cuando un estudiante decida realizar su Pasantía, en una empresa ubicada fuera de la localidad o municipio donde funciona la sede del Instituto donde el pasante cursa estudio, deberá aportar los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos de transporte y viáticos del tutor académico durante la supervisión.

## **3.- APERTURA DEL EXPEDIENTE:**

El estudiante una vez que haya asistido a la charla acerca del proceso de la pasantías, la cual es organizada por el Coordinador de Pasantías, debe realizar la formalización de la Inscripción ante la respectiva Coordinación, para lo cual deberá consignar: Carta de Aceptación emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde realizará las pasantías, Original del Cronograma de Actividades sellado y firmado por el Supervisor inmediato que le asignaron en la organización, Copia de la Planilla (Horario de Inscripción) emitida por Control de Estudios y la Planilla de Inscripción para ser sellada y firmada como constancia de haber realizado el proceso de inscripción y apertura del expediente. (Todos los formatos están anexos en la presente norma, y se publican en la Plataforma o Aula virtual destinada para la Coordinación de Pasantías)

## **4.- EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA:**

El Régimen Académico del Instituto establece que el pasante actuará bajo la supervisión de dos (2) tutores; Un Tutor Académico designado por la Institución y un Tutor Empresarial designado por la empresa receptora.

Durante el transcurso de la pasantía, el estudiante tendrá una evaluación continua y al culminar la realización de la pasantía, el estudiante tendrá una evaluación general del Tutor Empresarial, mediante la utilización del instrumento de evaluación respectivo.

Este instrumento contempla la evaluación de cuatro (4) grandes áreas: Rasgos Generales; Rendimiento y Conocimiento, Desempeño General y Potencial.

A su vez, el instrumento, permitirá dar una retroinformación de las fortalezas y debilidades detectadas en el estudiante.



El instrumento de evaluación, será entregado por el Tutor Empresarial al Coordinador General de Pasantía quien lo estudiará y analizará con el pasante para darle la retroinformación de su desempeño en la empresa u organización.

Por su parte, el Tutor Académico remitirá una evaluación al Coordinador General de Pasantía de la actuación observada en el pasante durante el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas.

La nota definitiva de la evaluación de la Pasantía está determinada por las calificaciones emitidas por:

- El Tutor Empresarial (40%)
- El Tutor Académico (40%)
- Informe de Pasantía (20%).

### **5.- CIERRE DE EXPEDIENTE**

El cierre del expediente será realizado por el Coordinador de Pasantías, pero para ello es responsabilidad del estudiante consignar ante la Coordinación el Formato de Visita Semanales firmado y sellado por el Tutor Empresarial y por el Coordinador de Pasantías, el cual fue revisado y llenado durante las nueve semanas de duración del proceso y la Carta de Culminación emitida por el Departamento de Recursos Humanos la cual debe dar el veredicto de aprobado o reprobado. (Ver Anexo)

## **PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL TRABAJO POR PASANTÍA**

Cuando un estudiante trabaje en una empresa o institución donde lleve más de un (01) año realizando actividades acordes con su perfil profesional puede solicitar la acreditación de su trabajo como pasantía. Para solicitar la acreditación debe cumplir los siguientes pasos:

1. El estudiante deberá hacer una solicitud formal y escrita de la acreditación.
2. Anexar un informe donde establezca la descripción detallada del cargo que desempeña, las funciones que realiza, el tiempo de permanencia en el cargo y el nombre de su supervisor inmediato. Este informe será avalado con la firma del Gerente General y sello de la empresa.
3. Anexar constancia de trabajo elaborada por la oficina de Recursos Humanos o el Jefe de personal.
4. El Coordinador General de Pasantía evaluará el informe del estudiante. Si considera procedente la solicitud, contactará al supervisor y realizará una visita a la empresa para constatar la información. De ser procedente propondrá al Consejo Directivo la aceptación de la acreditación.

5. El Consejo Directivo evaluará los recaudos del estudiante y el informe del Coordinador para dar un veredicto. Si se otorga la Acreditación del trabajo por Pasantía, se elaborará una Carta que debe ser anexada al Informe.
6. Si la acreditación es otorgada, el Coordinador General de Pasantía solicitará al supervisor inmediato una evaluación del estudiante como Tutor Empresarial, (forma CGP-004)

### **DEBERES DEL ESTUDIANTE COMO PASANTE**

Para la ejecución de las tareas que deberá realizar el estudiante en condiciones reales de trabajo, bajo la supervisión del Instituto y la empresa de adscripción, el bachiller (pasante) cumplirá con los siguientes deberes:

1. Asistir de manera obligatoria a la reunión general de pasantías, en la cual se le suministrará toda la información que involucra el proceso de pasantías programada y convocada por la Coordinación de Pasantía en la segunda semana de cada lapso académico.
2. Inscribir oportunamente la Pasantía ante la Coordinación General de Pasantía mediante el llenado del formato de Inscripción de pasantía. El bachiller tiene una fecha tope para inscribir y dar inicio a la pasantía en cada lapso académico.
3. Elaborar conjuntamente con los tutores, el cronograma o Plan de las actividades a desarrollar durante la pasantía para presentarlo en la primera semana de actividades.
4. Realizar las actividades señaladas en la programación de la pasantía con la asesoría de los Tutores Académico e Industrial.
5. Reportar de inmediato a su Tutor Académico cualquier cambio o incumplimiento en el plan de trabajo asignado. Todos los cambios en el Plan deberán ser reportados por escrito.
6. Asistir puntualmente a la empresa donde desarrolla su pasantía, a tiempo completo.
7. Asistir de manera sucesiva a la Coordinación de Pasantías durante el tiempo de ejecución de las actividades de pasantías para entregar el plan de actividades semanales ejecutado.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de la empresa o institución donde se encuentre realizando la pasantía.
9. Estar atentos a las publicaciones, avisos y llamados realizados por cartelera.
10. Cumplir con las demás disposiciones del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Instituto Universitario Carlos Soublette.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE COMO PASANTE**

Todo estudiante del Instituto Universitario Carlos Soubllette en su condición de pasante, tiene derecho a:

1. Recibir la orientación necesaria de parte de la Coordinación General de Pasantía para llevar a cabo su pasantía.
2. Recibir la asistencia, orientación y colaboración de parte del Tutor Académico para lograr un buen desempeño durante su trabajo.
3. Conocer oportunamente los diferentes instrumentos de evaluación de su desempeño en la empresa.
4. Conocer las evaluaciones del Tutor Académico y del Tutor Empresarial, así como las observaciones sobre su desempeño laboral.
5. Conocer oportunamente la nota de la evaluación final de su pasantía e Informe.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA**

La Coordinación General de Pasantía como Unidad dependiente de la División de Docencia, está encargada de establecer relaciones con instituciones de los sectores productivo, comercial, de servicios, privado o público para impulsar el proceso de adaptación de los estudiantes a dichos sectores.

El principal objetivo de esta dependencia es coordinar las actividades inherentes a la Pasantía como son la ubicación, apoyo, asesoría y evaluación del estudiante en la empresa, para asegurar que éste cumpla con la actividad curricular que le permite verificar y afianzar los conocimientos recibidos en el aula.

Se denomina Coordinador de Pasantía al docente universitario con dedicación a tiempo completo que se encarga de la planificación, organización, coordinación, dirección y control de todas las actividades inherentes al programa.

Son funciones del Coordinador de Pasantía, en relación con la pasantía, las siguientes:

- a. Elaborar el Plan semestral de Pasantía.
- b. Informar mensualmente al Subdirector Académico a través del Jefe de División de Docencia, sobre los avances del desarrollo de la actividad curricular de pasantía.
- c. Visitar las empresas de la región para promover, coordinar y acordar la ubicación de los estudiantes en las empresas seleccionadas.

- d. Verificar las medidas de seguridad en las Empresas e Instituciones a los fines de que los estudiantes puedan cumplir su pasantía con el menor riesgo y la mayor eficiencia.
- e. Llevar un registro de control de los estudiantes que participan en la Pasantía, al igual que de las Empresas e Instituciones que participan. Registro de las Visitas de Coordinación y tutorías programadas y ejecutadas.
- f. Actualizar los Instrumentos para el control, supervisión y evaluación de los pasantes.
- g. Elaborar oportunamente las cartas de postulación del estudiante a la Empresa.
- h. Asignar el Tutor Académico a cada uno de los estudiantes pasantes, o en su defecto realizar las actividades del Tutor Académico.
- i. Supervisar y evaluar a los estudiantes que desean la acreditación del trabajo como pasantía.
- j. Mantener permanente contacto con la Fundación Educación Industria (FUNDEI) para cumplir con las recomendaciones que establece FUNDEI, una vez firmado el convenio de Pasantías entre éste y las Empresas.
- k. Enviar la Planilla de Evaluación en sobre sellado al Tutor Empresarial.
- l. Solicitar a los pasantes y a las empresas las sugerencias y recomendaciones que permitan la actualización de los perfiles y planes de estudios de las especialidades al terminar la realización de la pasantía.
- m. Recibir los trabajos del Informe de Pasantía.

### **TUTOR ACADÉMICO.**

El Tutor Académico es un miembro del personal docente del Instituto, especialista del área, a cuyo cargo está la supervisión y evaluación del desempeño y cumplimiento del plan de trabajo asignado al estudiante durante la pasantía.

El Tutor Académico debe realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar conjuntamente con el Tutor Empresarial y el estudiante, el cronograma o Plan de las actividades a desarrollar durante la pasantía para presentarlo en la primera semana de actividades.
2. Orientar al estudiante en todo lo relacionado con la elaboración del Plan de actividades de la Pasantía para someterlo a consideración del Coordinador General.

3. Explicar al estudiante, antes del inicio de la pasantía, todo lo relativo a su programa de trabajo, así como suministrarle la información de mayor relevancia sobre la empresa o institución en la que desarrollará su pasantía.
4. Motivar al pasante constantemente, para el logro de una labor eficiente dentro de la empresa, y asegurar la continuidad e incremento del ingreso de pasantes en las mismas.
5. Evaluar, antes del inicio de la pasantía, que la misma esté enmarcada dentro de los objetivos y perfil profesional del pasante.
6. Elaborar, conjuntamente con el Tutor Empresarial, el plan de supervisión al pasante.
7. Supervisar y evaluar, las veces que sea necesario, las actividades que cumple el estudiante durante la realización de la pasantía a objeto de orientar y ajustar su plan de trabajo.
8. Entrevistar al Tutor Empresarial para obtener información relacionada con el desempeño y actuación del pasante y solicitarle su evaluación general.
9. Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Pasantía para informar sobre la actuación de los pasantes a su cargo.
10. Evaluar el desempeño del pasante en la empresa.

### **TUTOR EMPRESARIAL**

El Tutor Empresarial es un egresado universitario de la especialidad o afín a la especialidad del pasante, designado por la empresa u organización para supervisar y evaluar el desempeño y conducta del estudiante durante el periodo de pasantía.

Las funciones del Tutor Empresarial son las siguientes:

1. Servir de vínculo de comunicación entre el estudiante y la empresa o institución en la que se realiza la pasantía.
2. Asignar las actividades y responsabilidades que tendrá el pasante durante el desarrollo de la pasantía.
3. Elaborar conjuntamente con el pasante, el Plan de actividades de Pasantía, en el formato CGP-002.
4. Realizar una inducción sobre el funcionamiento de la organización respectiva, las normas, reglamentos y costumbres de dicha organización.
5. Orientar al pasante en la utilización de los recursos de la empresa.
6. Supervisar, orientar y evaluar el desempeño del estudiante y la ejecución del Plan de actividades programadas, mediante formato CGP-004.

## **PERFIL DEL PASANTE DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

El Técnico Superior Universitario en Administración Industrial a través de la formación recibida, está en capacidad de optimizar los sistemas de productividad, dirigir, coordinar y ejecutar políticas de producción industrial que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos del aparato productivo.

Este profesional tiene conocimiento preciso y eficaz de elementos y factores que debe manejar en la actividad industrial.

La administración, la economía y la dinámica organizacional, la producción y los abastecimientos, los métodos de trabajo y el individuo, las relaciones laborales y el manejo de conflictos, la contabilidad, los presupuestos, las finanzas, el mantenimiento y la logística industrial, las normas y procedimientos enmarcados en la actividad administrativa, permitirán al Técnico Superior en Administración Industrial cumplir funciones eminentemente prácticas de manera racional e integral orientadas al óptimo funcionamiento de la industria.

Las siguientes actividades son propias del Plan de Trabajo de los respectivos pasantes:

- Participar en el manejo y dirección de una organización Industrial.
- Participar en el desarrollo de una Empresa.
- Optimizar los sistemas de productividad industrial, mediante la combinación más adecuada de los factores y recursos disponibles.
- Trabajar en equipo de investigación sobre el desarrollo de la actividad industrial y el manejo de los recursos humanos de la Empresa.
- Maximizar el aprovechamiento de los recursos del aparato productivo de una empresa.
- Realizar investigaciones para lograr el mejoramiento de los procesos productivos.
- Evaluar el funcionamiento de una empresa.

## **PERFIL DEL PASANTE DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

El Técnico Superior Universitario en Organización Empresarial está preparado para manejar eficazmente la organización como sistema, habida cuenta de su formación integral en áreas relevantes como: Relaciones Laborales, Toma de Decisiones, Finanzas, Sistemas y Procedimientos y Recursos Humanos entre otras. Lo anterior garantiza profesionales con una sólida preparación académica.

Este profesional tiene conocimiento preciso y eficaz de elementos y factores asociados a la efectividad organizacional.

El reconocimiento de la interdependencia absoluta entre el hombre y la organización, la administración, la economía, la producción, las relaciones laborales y el manejo de conflictos, las finanzas, las técnicas de optimización empresarial, las normas y procedimientos de la organización enmarcados en su concepción de sistema total, permitirán al Técnico Superior en Organización Empresarial cumplir funciones

eminentemente prácticas de manera racional e integral orientadas al mantenimiento del equilibrio funcional de la empresa a través de un conjunto amplio de acciones organizacionales programadas.

Las siguientes actividades son algunas de las que el estudiante puede realizar en su pasantía:

- Estudiar y describir los problemas organizacionales de una empresa para realizar diagnósticos situacionales.
- Analizar los problemas organizacionales para ofrecer alternativas de solución.
- Planificar y organizar las actividades en una organización a objeto de lograr la optimización de funciones.
- Controlar la ejecución de las actividades a objeto de lograr los objetivos que persigue.
- Evaluar la ejecución de las actividades a fin de mantener permanentemente el rumbo y la optimización deseada.
- Evaluar el funcionamiento de procesos y procedimientos.
- Aplicar técnicas de optimización empresarial.
- Investigar y producir diagnósticos que permitan mejorar los procesos en la organización.
- Diseñar instrumentos a objeto de mejorar los procesos.
- Aplicar los instrumentos diseñados para mejorar los procesos.

### **PERFIL DEL PASANTE DE RELACIONES PÚBLICAS**

El Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas es un profesional con una sólida formación en el campo de la investigación social y los sistemas de comunicación (medios de comunicación social), lo cual le permite proyectar rápidamente una imagen corporativa de la organización a (a cual pertenece, traduciéndose esto en una óptima atención a una cada vez más exigente demanda de servicios de parte de los clientes).

Este profesional tiene conocimiento preciso y eficaz de elementos y factores que debe manejar para lograr que la institución, asociación o empresa a la cual pertenece establezca y mantenga relaciones de confianza en su interior y con el entorno.

Las teorías sobre relaciones públicas, las técnicas comunicacionales, el conocimiento de la naturaleza de los sistemas sociales, el manejo de técnicas de investigación social y de los medios de comunicación enmarcados en la actividad gerencial ejercida en el sector público o privado, le permiten al Técnico Superior resolver los problemas de comunicación y relación impuestos por la interdependencia de la sociedad actual esencialmente audiovisual y pragmática. Por consiguiente las decisiones que se tomen en relación con la organización y los productos o servicios que brinda, serán el resultado de la imagen corporativa de confianza y aceptación que se haya logrado transmitir a la opinión pública.

Las siguientes actividades son algunas de las que el estudiante puede realizar en su pasantía:

- Vincular la organización con el ambiente externo donde se desenvuelve o con la comunidad donde resida
- Manejar en forma óptima las comunicaciones y el flujo de información a objeto de mejorar el impacto de la imagen en el exterior.
- Mantener las relaciones interinstitucionales.
- Manejar la imagen de la empresa con los sectores industriales, y líderes comunitarios.
- Coordinar programas establecidas por la gerencia de la empresa
- Ejecutar las estrategias empresariales para dar a conocer la organización donde labora.
- Establecer estrategias para dar a conocer una buena imagen corporativa.
- Armonizar las relaciones entre los integrantes de una organización.
- Participar en investigaciones de carácter social.

### **PERFIL DEL PASANTE DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL**

La formación del Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial está orientada a preparar un profesional con elevada calidad humana cuyos valores morales y éticos conjugados con la responsabilidad, honestidad, sensibilidad y compromiso consigo mismo, la región y el país; hagan de él un profesional íntegro.

Este profesional está capacitado para desempeñarse en cualquier actividad relacionada con el mantenimiento industrial en las áreas de mecánica, electricidad e instrumentación, lo cual le permite desempeñar diferentes tareas relacionadas con la planificación, estimación, programación, ejecución, control, supervisión y evaluación.

Puede actuar tanto en el campo de la administración privada o mixta; como en empresas de los sectores industriales transformadores y de servicio e igualmente su formación le puede permitir organizar su propia empresa en las áreas de asesoría y ejecución del mantenimiento.

Las siguientes actividades son propias del Plan de Trabajo de los respectivos pasantes:

- Participar en la ejecución de los trabajos referidos al mantenimiento industrial.
- Formar al personal a su cargo a través de la guía, enseñanza y entrenamiento en el manejo de la organización.
- Planificar las actividades que deberán ser utilizadas por él y su equipo de trabajo debiendo prever la metodología de dichas actividades de mantenimiento.
- Estimar los recursos humanos, materiales y financieros que le permitan prever la viabilidad de lo planificado.
- Programar las actividades planificadas y estimadas definiéndolas dentro de un cronograma de ejecución.
- Evaluar los resultados de las tareas y actividades implementadas estableciendo si se cumplen específicamente o si existen discrepancias al respecto.
- Analizar las discrepancias existentes con el objeto de establecer correctivos cuando fuesen necesarios.



- Detectar y analizar fallas y problemas en el área bajo su responsabilidad.
- Reparar y modificar sistemas y equipos industriales.
- Ejecutar el montaje y desmontaje en instalaciones industriales tanto de equipos, partes y elementos de ellos.

### **PERFIL DEL PASANTE DE SERVICIOS INDUSTRIALES**

El Técnico Superior Universitario en Servicios Industriales es formado como un profesional con elevada calidad humana en donde los valores morales y éticos conjugados con la responsabilidad, honestidad, sensibilidad y compromiso consigo mismo, la región y el país; hacen de él un profesional íntegro.

Este profesional está preparado para desempeñarse en diferentes actividades relacionadas con Servicios Industriales específicamente en las áreas de refrigeración y aire acondicionado, aire comprimido y ventilación industrial, atendiendo a los roles de manejo, supervisión, operación, mantenimiento, control y evaluación.

Puede actuar tanto en el campo de la administración pública, privada o mixta; como en empresas de los sectores industriales transformadores y de servicio e igualmente puede organizar su propia empresa de asesoría o ejecución en el área de servicios industriales.

Las siguientes actividades son propias del Plan de Trabajo de los respectivos pasantes:

- Participar en la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al mejoramiento, ampliación y/o modificación de bienes o diseños existentes.
- Capacitar al personal a su cargo a través de la guía, enseñanza, entrenamiento de su área de especialización en función de desarrollar en ellos habilidades y destrezas.
- Participar en la ejecución de los trabajos referidos a los Servicios Industriales específicamente en el campo de la refrigeración y aire acondicionado, ventilación industrial y aire comprimido.
- Vigilar las instalaciones y equipos bajo su responsabilidad para que se mantengan en buenas condiciones operacionales y funcionando en porcentajes óptimos de tiempo.
- Supervisar las actividades de los trabajadores que ejecutan tareas relacionadas con la operación y manejo en general de sistemas y equipos en el campo de la refrigeración y aire acondicionado, ventilación industrial y aire comprimido.
- Controlar situaciones y problemas y determinar entre alternativas de solución cual es la más acercada para la resolución de ellos.
- Utilizar técnicas modernas y equipos avanzados tanto en el campo gerencial como de computación en la solución de problemas e implementación de mejoras de los servicios industriales.
- Evaluar los resultados de las tareas y actividades implementadas, estableciendo si se cumplen específicamente o si existen discrepancias al respecto.
- Planificar las actividades que deberán ser realizadas por él y su equipo debiendo prever la metodología de dichas actividades.

## PERFIL DEL PASANTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Técnico Superior Universitario en Sistemas de Información es formado como un profesional con elevada calidad humana en donde los valores morales y éticos conjugados con la responsabilidad, honestidad, sensibilidad y compromiso con la región y el país; hacen de él un profesional íntegro.

Este profesional es dotado con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para investigar y diagnosticar las diversas problemáticas existentes dentro de las organizaciones haciendo uso de las herramientas de análisis y diseño de sistemas que le permitan proponer, diseñar e implementar soluciones que se ajusten a los requerimientos organizacionales de la pequeña, mediana y gran empresa en sus diversas áreas (administrativas, productivas, operativas, etc.) logrando a través de su desempeño la sistematización, normalización y automatización de los diversos procesos y procedimientos, haciendo uso permanente de la planificación, control y evaluación, elementos estos que le permitirán la obtención de resultados eficientes.

Las siguientes actividades son propias del Plan de Trabajo de los respectivos pasantes:

- Planificar cada una de las actividades requeridas para la realización de la sistematización.
- Promover la estructura organizativa a fin de maximizar los recursos materiales y humanos.
- Investigar, a fin de determinar los diferentes problemas que existen dentro de las organizaciones y que están relacionados con la información.
- Diagnosticar la problemática de los sistemas de información determinando causas y efectos.
- Pronosticar a corto, mediano y largo plazo los efectos, en caso de que las problemáticas de los sistemas de información no se solventen a tiempo.
- Diseñar los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Proponer soluciones a través de los sistemas de información que cubran las necesidades de la organización.
- Sistematizar y normalizar cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la organización a fin de crear estándares.
- Automatizar los diferentes los sistemas de información existentes dentro de la organización.
- Evaluar las actividades planificadas a fin de realizar los ajustes requeridos.

## INFORME DE PASANTÍA

El Informe de Pasantía consiste en un trabajo escrito objetivo, reflexivo, crítico y analítico referido a los conocimientos teóricos, habilidades, destrezas psicomotoras, valores, aptitudes y experiencias desarrolladas y adquiridas durante la realización de las actividades programadas para su pasantía en la empresa.

El estudiante deberá recibir una inducción general relacionada con la forma de organizar y estructurar dicho informe. Esta actividad debe realizarse antes de iniciar la pasantía.

El Informe de Pasantía es un requisito obligatorio para el estudiante y su elaboración y presentación debe satisfacer las exigencias de carácter metodológico requeridas por el Instituto.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA  
 Maracay - Estado Aragua

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PASANTÍA**

|   |         |   |
|---|---------|---|
| Nombre y Apellidos del Pasante:                   |         | Cédula de Identidad:  |
| Dirección y Teléfono de habitación                |         | Carrera que estudia:  |
| Nombre de la Empresa:                             |         |   |
| Dirección de la Empresa:                          |         | Teléfono  |
| Departamento o Unidad donde realizará la Pasantía |         | Teléfono  |
| Horario de Trabajo                                | Mañana: | Labora actualmente en la Empresa donde realizará la Pasantía<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Tarde:  |   |
| Nombre del Gerente de Recursos Humanos            |         | Nombre del Supervisor   |
| Nombre del Tutor Académico asignado               |         | Nombre del Tutor Empresarial asignado   |
| Observaciones:                                    |         |   |

Firma del Pasante

**APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA**

|   |   |
|---|---|
| La Pasantía está acorde con el perfil del estudiante<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | La inscripción de la Pasantía es:<br>Aceptada <input type="checkbox"/> Rechazada <input type="checkbox"/> |
|---|---|

Firma del Coordinador General de Pasantía

**INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE  
COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA  
Maracay - Estado Aragua**

**PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA**

|  |                                       |                   |
|--|---------------------------------------|-------------------|
| Nombre y Apellidos del Pasante           | Cédula de Identidad                   |                   |
| Nombre de la Empresa:                    |                                       |                   |
| Dirección de la Empresa:                 | Teléfono                              |                   |
| Departamento donde realizará la Pasantía | Teléfono                              |                   |
| Fecha de inicio de la Pasantía           | Fecha de terminación de la Pasantía   |                   |
| Nombre del Tutor Académico asignado      | Nombre del Tutor Empresarial asignado |                   |
| <b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b>       |                                       |                   |
| <b>FECHA</b>                             | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>      | <b>SUPERVISOR</b> |
|  |                                       |                   |

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES |                           |             |
|-----------------------------|---------------------------|-------------|
| FECHA                       | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISOR: |
|                             |                           |             |

Firma del Pasante

**APROBACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA**

|                            |                          |  |
|----------------------------|--------------------------|--|
|                            |                          |  |
| Firma<br>Tutor Empresarial | Firma<br>Tutor Académico | Firma del Coordinador General de<br>Pasantía |

**INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA**  
Maracay - Estado Aragua

**CONTROL DE SUPERVISIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO**

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Nombre del Pasante    | Cédula de Identidad          |
| Carrera               | Nombre del Tutor Empresarial |
| Nombre de la Empresa  |                              |
| Día de la visita      | Hora de la Visita            |
| Objetivo de la Visita |                              |
|                       |                              |
| Observaciones:        |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |
|                       |                              |

\_\_\_\_\_  
Firma  
Tutor Académico

\_\_\_\_\_  
Firma  
Tutor Empresarial

\_\_\_\_\_  
Firma  
Pasante

Firma del Coordinador General de Pasantía

**INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA**  
 Maracay - Estado Aragua

**EVALUACIÓN DEL PASANTE POR EL TUTOR EMPRESARIAL**

|  |                                  |                     |                                     |
|--|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Pasante   |                                  | Cédula de Identidad |                                     |
| <b>DATOS DEL TUTOR EMPRESARIAL</b>   |                                  |                     |                                     |
| Nombre   |                                  | Cédula de Identidad |                                     |
| Profesión  | Cargo que desempeña              |                     |                                     |
| Nombre de la Empresa   | Departamento o Unidad de trabajo |                     |                                     |
| Dirección de la Empresa  |                                  |                     | Teléfono                            |
| <b>PARTE I: RASGOS GENERALES DEL PASANTE</b>   |                                  |                     | Calificación<br>(de 1 a 100 punto)  |
| 1. Asiste puntualmente al área de trabajo  |                                  |                     |                                     |
| 2. Es responsable en la conservación y mantenimiento de equipos y materiales de trabajo. |                                  |                     |                                     |
| 3. Es puntual en la entrega de tareas  |                                  |                     |                                     |
| 4. Posee habilidades para la comunicación verbal y escrita                               |                                  |                     |                                     |
| 5. Es ordenado en el sitio de trabajo  |                                  |                     |                                     |
| 6. Acepta sugerencias de los superiores y compañeros                                     |                                  |                     |                                     |
| 7. Es cooperador con sus compañeros  |                                  |                     |                                     |
| Subtotal Parte I =   |                                  |                     |                                     |
| Acumulado Parte I = Subtotal parte I ÷ 7 x 0.10 =  |                                  |                     |                                     |
| <b>PARTE II: RENDIMIENTO Y CONOCIMIENTO</b>  |                                  |                     | Calificación<br>(de 1 a 100 puntos) |
| 1. Aplica las normas de seguridad y prevención de accidentes.                            |                                  |                     |                                     |
| 2. Cumple con el trabajo que se le asigna  |                                  |                     |                                     |
| 3. Posee capacidad para proponer ideas y sugerencias                                     |                                  |                     |                                     |
| 4. Demuestra habilidades y destrezas en el manejo de equipos y tecnología.               |                                  |                     |                                     |
| 5. Demuestra efectividad en las actividades programadas                                  |                                  |                     |                                     |
| 6. Realiza el trabajo en el tiempo previsto  |                                  |                     |                                     |
| 7. Posee habilidades para conducir al grupo hacia actividades útiles a la empresa        |                                  |                     |                                     |
| 8. Aplica los correctivos en la ejecución de actividades.                                |                                  |                     |                                     |
| 9. Planifica y organiza las actividades a realizar                                       |                                  |                     |                                     |
| Subtotal Parte II =  |                                  |                     |                                     |
| Acumulado Parte II = Subtotal Parte II ÷ 9 x 0.30 =                                      |                                  |                     |                                     |



| <b>PARTE III: DESEMPEÑO GENERAL</b>  | Calificación<br>(de 1 a 100 puntos) |
|--|-------------------------------------|
| 1. Satisface oportunamente todas las metas propuestas                          |                                     |
| 2. Está preparado para asumir mayores responsabilidades                        |                                     |
| 3. Es buena la calidad de los resultados de su trabajo                         |                                     |
| 4. Cumplió a cabalidad todo el Plan de Actividades propuesto                   |                                     |
| 5. Manifiesta interés por aprender   |                                     |
| Subtotal Parte III =   |                                     |
| Acumulado Parte III = Subtotal parte III ÷ 5 x 0.30 =                          |                                     |
| <b>PARTE IV: POTENCIAL</b>   | Calificación<br>(de 1 a 100 puntos) |
| 1. Posee las características para ser desarrollado en esta u otra organización |                                     |
| 2. Tiene capacidad de riesgo   |                                     |
| 3. Tiene visión de conjunto  |                                     |
| 4. Tiene capacidad para tomar decisiones                                       |                                     |
| Subtotal Parte IV =  |                                     |
| Acumulado Parte IV = Subtotal Parte IV ÷ 4 = x 0.30 =                          |                                     |
| Sumatoria de las evaluaciones parciales del Tutor Empresarial =                |                                     |
| Ponderación del 40% =  |                                     |
| Fortalezas del Pasante   |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
| Debilidades del Pasante que debe modificar                                     |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Tutor Empresarial

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha de la Evaluación



**INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA**  
 Maracay - Estado Aragua

**EVALUACIÓN DEL PASANTE POR EL COORDINADOR DE PASANTÍAS**

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| Nombre del Pasante  |                 | Cédula de Identidad                     |
| Empresa donde realizó la pasantía   | Fecha de Inicio | Fecha de culminación                    |
| Departamento o Unidad   |                 |   |
| Nombre del Tutor Académico asignado   |                 | Cédula de Identidad                     |
| <b>PARTE I: RASGOS GENERALES</b>  |                 | <b>Calificación (de 1 a 100 puntos)</b> |
| 1. Colabora en la elaboración de la planificación de actividades en la empresa    |                 |   |
| 2. Cumple con el horario pautado para la pasantía                                 |                 |   |
| 3. Acepta sugerencias y orientaciones para el desarrollo de sus pasantías         |                 |   |
| 4. Participa activamente en las actividades programadas                           |                 |   |
| 5. Se relaciona con facilidad con los compañeros de trabajo                       |                 |   |
| 6. Establece una comunicación efectiva con integrantes de la empresa              |                 |   |
| 7. Presenta opciones de solución a los problemas surgidos en la empresa           |                 |   |
| 8. Es colaborador   |                 |   |
| Subtotal Parte I =  |                 |   |
| Acumulado Parte I = (        ) ÷ 8 x 0.30 =                                       |                 |   |
| <b>PARTE II: RENDIMIENTO Y CONOCIMIENTO</b>                                       |                 | <b>Calificación (de 1 a 100 puntos)</b> |
| 1. Posee el dominio de técnicas y procedimientos aplicables en la empresa         |                 |   |
| 2. Cumple con la ejecución de actividades previstas                               |                 |   |
| 3. Se adapta satisfactoriamente a las actividades de la empresa                   |                 |   |
| 4. Manifiesta interés y creatividad por las actividades que realiza en la empresa |                 |   |
| 5. Se identifica con el trabajo a cumplir durante la pasantía                     |                 |   |
| 6. Hace aportes significativos a la empresa                                       |                 |   |
| 7. Realiza el trabajo en el tiempo previsto                                       |                 |   |
| Subtotal Parte II =   |                 |   |
| Acumulado Parte II = (        ) ÷ 7 x 0.70 =                                      |                 |   |
| Total de la evaluación del Tutor Académico =                                      |                 |   |
| Ponderación del 20% =   |                 |   |

\_\_\_\_\_  
 Firma Coordinador de Pasantías

\_\_\_\_\_  
 Lugar y Fecha de la Evaluación



**INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA**  
 Maracay - Estado Aragua

**EVALUACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Autor  | Cédula de Identidad                 |
| Carrera:   | Fecha de Evaluación                 |
| <b>Parte A: Aspectos Técnicos y metodológicos.</b>   |                                     |
|  | Calificación<br>(de 1 a 100 puntos) |
| La estructura organizativa general del trabajo se ajusta a la norma institucional.             |                                     |
| Existe coherencia entre las diferentes partes del trabajo.                                     |                                     |
| La calidad del trabajo escrito, redacción y ortografía son coherentes.                         |                                     |
| La claridad en la argumentación y exposición de ideas permite fluidez en la lectura            |                                     |
| Las características de presentación, diseño y transcripción se ajustan a las normas.           |                                     |
| Cumple con los lapsos pautados para la realización del Informe.                                |                                     |
| Subtotal Primera Parte =   |                                     |
| Acumulado Primera parte = (        ) ÷ 6 x 0.40 =  |                                     |
| <b>Parte B. Aspectos de contenido, análisis y aportes</b>                                      |                                     |
|  | Calificación<br>(de 1 a 100 puntos) |
| 1. Las actividades fueron desarrolladas en forma coherente y continua                          |                                     |
| 2. Las proposiciones están apoyadas en fundamentos técnicos de actualidad                      |                                     |
| 3. La descripción de las actividades se ajusta al cronograma presentado.                       |                                     |
| 4. Los aportes reflejan contribución del pasante al mejoramiento de los procesos en la empresa |                                     |
| 5. Las conclusiones están relacionadas con las actividades ejecutadas                          |                                     |
| 6. Las recomendaciones se ajustan y correlacionan con las conclusiones obtenidas               |                                     |
| Subtotal Segunda Parte =   |                                     |
| Acumulado segunda parte = (        ) ÷ 6 x 0.60 =  |                                     |
| Evaluación General = Acumulado de las partes (A +B) x 0.40                                     |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
| Nombre del Evaluador   | Nº Cédula de Identidad              |
|  | Firma                               |

INSTITUTO UNIVERSITARIO CARLOS SOUBLETTE  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PASANTÍA  
 Maracay - Estado Aragua

EVALUACIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA E INFORME

| DATOS DEL ESTUDIANTE                                    |  |
|---|--|
| Nombre  | Cédula de Identidad                                      |
| Carrera   | Fecha de evaluación                                      |
| Realizó la Pasantía en Empresa <input type="checkbox"/> | Por acreditación de Experiencia <input type="checkbox"/> |

| RESUMEN DE LAS EVALUACIONES                |                  |
|--|------------------|
| Nombre del Tutor Empresarial               | Calificación 40% |
| Nombre del Tutor Académico                 | Calificación 40% |
| Evaluación del Informe                     | Calificación 20% |
| Sumatoria Calificación definitiva 100%     |                  |
| Calificación Definitiva de 1 - 20 puntos = |                  |

APROBADO       REPROBADO

---

Firma  
 Coordinador General de Pasantía

Anexo A

## SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE PASANTÍAS

Maracay, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

|  |                           |                 |
|--|---------------------------|-----------------|
| Nombre y Apellidos   | Cédula de Identidad:      | Teléfono        |
| Carrera  |                           | Lapso Académico |
| Empresa donde Labora   | Departamento              |                 |
| Cargo que Ocupa  | Tiempo en el Cargo actual |                 |
| Nombre de Jefe Inmediato   |                           |                 |
| <p>Se Consignan los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de Trabajo emitida por el Departamento de RRHH de la Empresa</li> <li>2. Estructura Organizativa de la Empresa</li> <li>3. Estructura Organizativa del Departamento</li> <li>4. Descripción del Perfil Ocupacional del Cargo.</li> </ol> |                           |                 |
| <p><b>Declaración:</b><br/>Mediante el presente documento hago solicitud formal de acreditación de mis pasantías, por lo que doy fe de que los documentos que consigno y la información que suministro son reales por lo que pueden ser confirmados.</p>   |                           |                 |

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

**Nota: Todos los Documentos deben ser consignados en original, firmados y sellados por la Oficina de Recursos Humanos de la Empresa**

## PLANILLA DE CONTROL Y REVISIÓN SEMANAL DE LAS PASANTÍAS

| Nombre y Apellidos del Estudiante: |                        |   | Cédula de Identidad                        |  |
|------------------------------------|------------------------|---|--|--|
| Carrera:                           |                        |   | Lapso Académico:                           |  |
| Semana y Fecha                     | Actividades Realizadas | Firma y Sello del Supervisor Jefe Inmediato | Firma y sello de Coordinación de Pasantías |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
| <b>Observaciones</b>               |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |
|                                    |                        |   |  |  |

**Recursos Humanos  
Firma y Sello**

**Supervisor y Departamento  
Firma y Sello**

**RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO**

|  |  |                        |                      |  |  |
|--|--|------------------------|----------------------|--|--|
| Nombres y Apellidos del Pasante:   |  |                        | Cédula de Identidad: |  |  |
| Carrera  |  | Nombre de la Empresa:: |                      |  |  |
| Nombre del Tutor Empresarial   |  |                        | Cargo que desempeña: |  |  |
| Día de la Visita:  |  | Hora de la visita:     |                      |  |  |
| <b>PERSONALIDAD, RESPONSABILIDAD Y ASISTENCIAS</b>   |  |                        |                      |  |  |
| <b>INDICADORES</b>   |  |                        |                      |  |  |
| 1. Cumple con hábitos de higiene, educación y presencia según el cargo y responsabilidad asignada.   |  |                        |                      |  |  |
| 2. Da los buenos días, tardes al momento de llegar al puesto de trabajo y cada vez que llega a una de las oficinas o espacios de la empresa. |  |                        |                      |  |  |
| 3. Es puntual en la hora de entrada, salida a la empresa   |  |                        |                      |  |  |
| 4. Respeta las normas y reglas laborales establecidas por Recursos Humanos y el Departamento Asignado.                                       |  |                        |                      |  |  |
| 5. Cumple con el cronograma de tutorías académicas y la planificación realizada por la empresa   |  |                        |                      |  |  |
| Sub total  |  |                        |                      |  |  |
| Parcial = Sumatoria del Sub Total multiplicado por 0.30  |  |                        |                      |  |  |
| <b>INTERES Y MOTIVACIÓN</b>  |  |                        |                      |  |  |
| <b>INDICADORES</b>   |  |                        |                      |  |  |
| 1. Disposición del pasante para asimilar nuevos conocimientos  |  |                        |                      |  |  |
| 2. Diagnóstica situaciones organizacionales y propone soluciones   |  |                        |                      |  |  |
| 3. Innovación y relevancia en el tema de investigación   |  |                        |                      |  |  |
| 4. Capacidad para aportar ideas innovadoras en el desarrollo de la tarea   |  |                        |                      |  |  |
| 5. Disposición del pasante para colaborar con otras actividades no relacionadas con el área  |  |                        |                      |  |  |
| Sub total  |  |                        |                      |  |  |
| Parcial = Sumatoria del Sub Total multiplicado por 0.30  |  |                        |                      |  |  |
| <b>ÁREA ACADÉMICA</b>  |  |                        |                      |  |  |
| <b>INDICADORES</b>   |  |                        |                      |  |  |
| 1. Utiliza un lenguaje preciso y técnico   |  |                        |                      |  |  |
| 2. Ejecuta las actividades de manera fluida y con rapidez  |  |                        |                      |  |  |
| 3. Capacidad de gestión en la resolución de problemas e imprevistos  |  |                        |                      |  |  |
| 4. Habilidad en la aplicación de manejo de recursos técnicos.  |  |                        |                      |  |  |
| 5. Uso racional de los equipos, materiales y suministros.  |  |                        |                      |  |  |

|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|---|----|----|---|---|--|--|--|--|
|   |    |    |   | Sub total   |  |  |  |  |
|   |    |    |   | Parcial = Sumatoria del Sub Total multiplicado por 0.40 |  |  |  |  |
| Posibilidades de Nuevos Pasantes                        | Si | No | Área de Competencia   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
| Posibilidad de dejar al pasante en la empresa laborando | Si | No | Funcionario de contacto para tramitar el ingreso de nuevos pasantes |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
| <b>Observaciones</b>                                    |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |
|   |    |    |   |   |  |  |  |  |

**Tutor Empresarial**

**Sello**

**Coordinador de Pasantías**