

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 2	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PASANTÍA EN EL
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”**

Elaborado por: División de Planificación y
Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil
Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 3	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

CONTENIDO

	Pp.
Introducción.....	7
Propósito y Alcance.....	10
Información General sobre el Manual.....	11
Codificación.....	11
Responsabilidad y Cumplimiento del Manual.....	11
Distribución del Manual.....	12
Información General sobre el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.....	13
Objetivos Institucionales.....	14
Visión y Misión.....	15
Estructura Organizativa de la Sede.....	15
Estructura Organizativa de las Extensiones.....	18
Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado.....	21
Conceptualización.....	21
Estructura Organizativa Funcional.....	21
Área de Pasantía.....	24
Coordinación de Pasantía.....	24
Comisión Institucional de Pasantía.....	28
Conceptualización y Objetivos de la Pasantía.....	31
Conceptualización.....	31
Objetivos que Orientan la Pasantía.....	31
Normas Generales de la Pasantía.....	33

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 4	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

	Pp.
Organización de la Pasantía.....	34
Programa Ordinario de Pasantía.....	35
Fases del POP.....	35
Normas Específicas de la Fase de Inducción del Programa Ordinario de Pasantía.....	37
Procedimientos de la Fase de Inducción del POP.....	38
1. Propósito.....	38
2. Alcance.....	38
3. Subfase de Planificación.....	39
4. Subfase de Ejecución.....	39
5. Subfase de Evaluación.....	42
Normas Específicas de la Fase de Ejecución del Programa Ordinario de Pasantía.....	43
Procedimientos de la Fase de Ejecución del POP.....	44
1. Propósito.....	44
2. Alcance.....	44
3. Subfase Formalización de Inscripción.....	45
4. Subfase de Inducción en la Organización Productiva.....	47
5. Subfase de Desempeño de Actividades en la Organización Productiva....	51
Normas Específicas de la Fase de Comunicación de Resultados Programa del Ordinario de Pasantía.....	56
Procedimientos de la Fase Comunicación de Resultados del POP.....	57
1. Propósito.....	57
Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006	
Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso Fecha: Julio, 2006	

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 5	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

2. Alcance.....	57
3. Subfase de Presentación Escrita del Informe de Pasantía con Carácter Preliminar.....	58
4. Subfase Presentación Oral del Informe de Pasantía.....	62
5. Subfase Presentación Escrita del Informe de Pasantía en su Versión Final...	65
Normas Específicas de la Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía....	67
Programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía.....	69
Fases del PAELP.....	69
Normas Específicas de la Fase de Inducción a la Acreditación.....	70
Procedimientos de la Fase de Inducción a la Acreditación.....	70
1. Propósito.....	70
2. Alcance.....	70
3. Subfase de Planificación.....	71
4. Subfase de Ejecución.....	71
Normas Específicas de la Fase Documentación de la Acreditación.....	74
Procedimientos de la Fase Documentación de la Acreditación.....	74
1. Propósito.....	74
2. Alcance.....	74
3. Subfase Solicitud de Acreditación.....	75
4. Subfase Obtención de Recaudos.....	77
5. Subfase Conformación de Expediente.....	79
Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006	
Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo Fecha: Julio, 2006	

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 5	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Normas Específicas de la Fase Evaluación de la Experiencia Laboral.....	Pp. 80		
Procedimientos de la Fase Evaluación de la Experiencia Laboral.....	81		
1. Propósito.....	81		
2. Alcance.....	81		
3. Subfase de Planificación.....	82		
4. Subfase de Ejecución.....	82		
5. Subfase Comunicación de Resultados.....	86		
Formatos.....	87		
<table> <tr> <td> Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006 </td><td> Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo Fecha: Julio, 2006 </td></tr> </table>		Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006	Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo Fecha: Julio, 2006
Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006	Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo Fecha: Julio, 2006		

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 7	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

INTRODUCCIÓN

Una vez se concluyó la elaboración del **Reglamento Interno sobre la Pasantía**, en septiembre de 2005, y se produjo la aprobación de tal instrumento normativo por parte del Consejo Directivo del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” (IUTAJS), la División de Planificación y Desarrollo conjuntamente con los Coordinadores de Pasantía de las Extensiones y Ampliaciones constitutivas de esta Casa de Estudio, se fijó como meta para el 2006 elaborar un **Manual de Normas y Procedimientos** donde se expusiera el “*ser*”, “*saber*” y “*hacer*” de la pasantía, en tanto experiencia académica significativa, vital, integral y acumulativa, resultado de las vivencias experimentadas por el IUTAJS desde su creación en 1972.

Para alcanzar la meta se adoptó un enfoque metodológico que implicó la realización de las siguientes actividades:

1. Análisis del Reglamento Interno sobre la Pasantía que rige en el Instituto.
2. Análisis de diversos documentos técnicos producidos en las Coordinaciones de Pasantía existentes en las Extensiones y Ampliaciones, contentivas de normas y procedimientos que permiten operativizar cuanto concierne a tal actividad académica.
3. Estudio de diversos documentos generados por organizaciones públicas, donde se encuentran contenidas orientaciones sobre la elaboración de manuales de normas y procedimientos.
4. Establecimiento de una **Comisión Central de Pasantía**, responsable de coordinar la elaboración del Manual en referencia, la cual quedó integrada por los siguientes profesionales:
 - Dra. Magaly Altuve Zambrano, en calidad de Coordinadora – Asesora, perteneciente a la División de Planificación y Desarrollo.
 - Lic. Lorena Estrada, Coordinadora de la Subcomisión correspondiente a la Región Sur Occidental de Pasantía y Coordinadora de Pasantía en la Ampliación Maracaibo.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 8	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- Ing. Lindolfo Saavedra, Coordinador de la Subcomisión correspondiente a la Región Sur Nororiental de Pasantía, y Coordinador en la Extensión Maturín.
- Ingeniera Yessica Trujillo, Coordinadora de la Subcomisión correspondiente a la Región Central, y Coordinadora de Pasantía en la Extensión Maracay.

5. Conformación de **Subcomisiones Regionales de Pasantía**, integradas por los siguientes miembros del personal académico del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” y Coordinadores de Pasantía :

- Región Central

Ing. Marinés Capriles	Extensión Maracay
Ing. Yessica Trujillo	Extensión Maracay
Lic. Cruz María Rojas	Extensión Valencia
Lic. Carmen García	Extensión Caracas
Lic. Miriam Lugo	Extensión Caracas
Lic. Patricia Urbano	Extensión Caracas

- Región Sur Occidental

Econ. Leida Román,	Extensión Barinas
Ing. Andreina Gómez,	Extensión Cabimas
Ing. Katherine Solsona,	Extensión Mérida
Ing. Rafael González,	Extensión San Cristóbal
Lic. Lorena Estrada,	Ampliación Maracaibo.

- Región Sur Nororiental

Ing. Arnaldo Paulo	Sede del PSM en Barcelona.
Ing. Dioni Guerra	Extensión Puerto Ordaz
Ing. Simón Zabala	Extensión Porlamar.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 9	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

6. Realización de 3 Talleres Regionales de Pasantía, donde se analizaron los documentos técnicos producidos por cada Coordinación de Pasantía y que permiten en cada Extensión y Ampliación del IUTAJS operativizar la actividad académica respectiva. Los talleres se llevaron a efecto en las Extensiones ubicadas en Maturín, Mérida y Valencia.

7. Ejecución de 3 Talleres de la Comisión Central de Pasantía para analizar los documentos técnicos generados por las Subcomisiones Regionales de Pasantía, y realizar la correspondiente integración. Éstos se efectuaron en la sede de la División de Planificación y Desarrollo y en la sede del IUTAJS, Extensión Caracas.

8. Elaboración, por la Comisión Central, de tres (3) versiones del Manual de Normas y Procedimientos de la Pasantía: dos (2) de carácter preliminar y una (1) definitiva.

Como puede evidenciarse, el Manual de Normas y Procedimientos que se presenta constituye un producto original, novedoso, resultado del esfuerzo de calificados profesionales que laboran en nuestra Casa de Estudio, y es una contribución de ésta al proceso administrativo de la correspondiente actividad académica que desarrollan otras instituciones pertenecientes al Nivel de Educación Superior del país.

Entre otras, unas de las ventajas del Manual es que posibilita unificar criterios en cuanto a la planificación, ejecución y evaluación de la pasantía en el de Tecnología.

En cuanto a su contenido, de manera general incluye lo siguiente: propósito y alcance del Manual; información general sobre éste y respecto al Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, así como en relación al Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado; conceptualización y objetivos de la pasantía, y normas generales que la rigen; los programas de pasantía y las fases que comprenden, las normas específicas de cada fase y los procedimientos que se siguen, así como los formatos para registro y control de acciones.

Para concluir, la División de Planificación y Desarrollo agradece al Ingeniero Jorge Benítez, Coordinador de la Extensión Maracay, su apoyo para que el proceso de transcripción se realizara sin contratiempos; agradecimiento que se hace extensivo a la Ingeniera Yessica Trujillo por su efectiva cooperación en la coordinación de dicho proceso.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 10	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

El presente Manual tiene como propósito que la Coordinación de Pasantía adscrita al Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” (IUTAJ) cuente con un instrumento normativo y procedimental que le permita cumplir con las funciones académicas que le han sido asignadas, así como disponer de los controles necesarios para lograr una eficiente administración de la pasantía en cada una de las Extensiones y Ampliaciones que conforman el Instituto y las cuales se encuentran localizadas en **Aragua, Barinas, Barcelona, Barquisimeto, Caracas, Guarenas, Maracaibo, Maracay, Mérida, Porlamar, Puerto Ordaz, Punto Fijo, San Cristóbal, Valencia, Yaracuy.

Alcance

Las normas y los procedimientos contenidos en este Manual abarcan las distintas fases de la pasantía para estudiantes regulares sin experiencia laboral, así como también las diferentes fases de la pasantía para alumnos que aspiran a la acreditación de la experiencia laboral.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 11	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL MANUAL

La información general sobre el Manual de Normas y Procedimientos de la Pasantía en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” comprende los siguientes aspectos: codificación, responsabilidad y cumplimiento del manual, distribución del manual.

Codificación

Al manual le ha sido asignado un código que lo identifica y a la vez lo diferencia de otros manuales existentes en el de Tecnología. Este es P-001, cuya lectura es como sigue: P= Pasantía 001= Primer Manual. Como puede observarse en la presente página, el código se encuentra ubicado en la parte superior derecha.

Responsabilidad y Cumplimiento del Manual

Es responsabilidad de la División de Planificación y Desarrollo del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, y por requerimiento de los usuarios respectivos, mantener actualizado el presente Manual en cuanto a sus Normas y Procedimientos, así como en relación a los demás aspectos que lo conforman.

Corresponde directamente al Coordinador de Pasantía, así como al Jefe del Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado, asegurar el estricto cumplimiento de lo previsto en el presente documento por la Comisión Institucional de Pasantía, del personal académico y de personal externo que tienen bajo su administración de tal actividad académica.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 12	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Distribución del Manual

Las dependencias organizativas que a continuación se especifican recibirán un ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de la Pasantía, a objeto de su utilización y suministro oportuno de información de retorno para la correspondiente actualización

1. Consejo Directivo
2. Dirección
3. Consejo Académico
4. División de Planificación y Desarrollo
5. Subdirección
6. Coordinación de la Extensión y/o Ampliación
7. Coordinación Académica
8. Departamento de Control Académico
9. Departamentos de Estudios Profesionales (Carreras)
10. Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 13	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

En Venezuela, desde 1972, el Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre", dio inicio a la revolución educativa en el área tecnológica universitaria, gracias al aporte realizado por el Doctor Raúl Quero Silva al fundar la primera institución de esta naturaleza. Siguiendo las exigencias de cada región, produciendo los profesionales técnicos superiores requeridos para el desarrollo del colectivo regional en sedes multifuncionales que crecen día a día para mantener plenamente satisfecha a la demanda creciente y deseosa de obtener su título universitario para integrarse a las fuentes exigentes del trabajo diario.

Además de la Sede Central (Caracas), de Tecnología, cuenta con trece Extensiones y tres Ampliaciones. Éstas son:

- Extensión Caracas, en el Distrito Capital
- Extensión Barinas, en el Estado Barinas
- Extensión Barcelona, en el Estado Anzoátegui
- Extensión Maracay, en el Estado Aragua
- Extensión Mérida, en el Estado Mérida
- Extensión Porlamar, Estado Nueva Esparta
- Extensión Puerto Ordaz, en el Estado Bolívar
- Extensión San Cristóbal, en el Estado Táchira
- Extensión Valencia, en el Estado Carabobo
- Extensión San Felipe, en el Estado Yaracuy
- Extensión Punto Fijo, en el Estado Falcón
- Extensión Barquisimeto, en el Estado Lara
- Extensión Maracaibo, en el Estado Zulia
- Ampliación Ciudad Bolívar, en el Estado Bolívar
- Ampliación Guarenas, en el Estado Miranda
- Ampliación Aragua de Barcelona, en el Estado Anzoátegui

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 14	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Objetivos Institucionales

El Instituto forma profesionales en las carreras de: Administración, Turismo, Publicidad, Diseño Gráfico, Informática, Electricidad, Electrónica, Mecánica, Construcción Civil, Seguridad Industrial, Relaciones Industriales, Riesgos y Seguros, Diseño de Obras Civiles, Diseño Industrial, Administración y Planificación Agropecuaria, Administración Ciencia Comerciales, Administración Mercadotecnia, Administración Costos, Secretariado, Comercio Exterior, y orienta su acción al logro de los siguientes objetivos:

Formar profesionales eficientes en términos de su capacidad científica, técnica y humanística, con actitud participativa, creativa, crítica, racional y ético-moral, hacia los problemas sociales tanto locales como regionales y nacionales.

- Formar profesionales para el ejercicio de la democracia, promotores de paz, defensores de su entorno ambiental, con visión integracionista, y autogestionantes de su desarrollo profesional y personal.
- Procurar en los estudiantes el logro de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridos para desempeñarse como un excelente profesional en el área correspondiente a la carrera seleccionada, tener una vida plena y libre, y estar capacitado para el goce estético como ser individual e integrante del colectivo social.
- Estimular, desarrollar y fortalecer la investigación científica en áreas de interés científico, de Tecnología, humanístico y social.
- Generar innovaciones en sus áreas académicas de competencia, mediante la ejecución de proyectos de investigación.
- Ofrecer posibilidades de perfeccionamiento, actualización y mejoramiento para el personal vinculado a la producción regional y nacional.
- Promover actividades artísticas, científicas, deportivas, de desarrollo social y afianzamiento cultural, para contribuir al progreso personal de los miembros del Instituto y de la comunidad en general.
- Desarrollar programas de cooperación interinstitucionales, vinculados con las fuerzas sociales y productivas del contexto local, regional y nacional que le sirve de entorno.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 15	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Visión y Misión

Visión

Una Institución de Educación Superior, caracterizada por la excelencia que contribuya al desarrollo cultural, Científico y Tecnológico del País y a la convalidación de los valores fundamentales de la sociedad, enmarcados en los contextos Nacionales, Latinoamericanos y Mundiales.

Misión

Formar profesionales de elevada calidad que respondan a las necesidades del país y a los cambios que éste demande; fomentar la investigación como vía para generar, aplicar y difundir nuevos conocimientos que favorezcan el avance científico – Tecnológico – humanístico y social; promover actividades que propicien la correspondiente integración e interrelación de la institución y la comunidad a objeto de elevar el nivel cultural, afianzar valores, favorecer el bienestar del colectivo, para así contribuir al enriquecimiento de su calidad de vida.

Estructura Organizativa de la Sede

La estructura organizativa del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” se ha diseñado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios. En ésta se pueden identificar los órganos de toma de decisiones, asesoría, coordinación y operativos, los cuales cumplen funciones básicas de: fijación de políticas, objetivos y metas; diseño de planes y programas; coordinación de planes y programas, así como, ejecución, control y evaluación de planes, programas, objetivos y metas.

Organismos de Decisión

Consejo Directivo, Dirección, Subdirección, División Académica, División Administrativa.

Organismos de Asesoría

Consejo Académico, División de Planificación y Desarrollo, Consultaría Jurídica, Oficina de Personal.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 16	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Organismos de Servicio Educativo y Apoyo Logístico

– Dirección

Departamento de Extensión Universitaria
Área de Promoción y Animación
Área de Educación Continua
Área de Investigación y Asistencia Técnica

– Dirección, Subdirección

Departamento de Investigación y Post-Grado
Área de Investigación
Área de Post-Grado

Departamento de Tecnología Educativa
Área de Biblioteca
Área de Diseño Instrucción
Área de Reproducción

Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado
Área de Pasantía
Área de Seguimiento al Egresado

Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil

Organismos de Control Académico

Departamento de Control Académico
Área de Admisión
Área de Control de Estudio
Área de Evaluación del Rendimiento Estudiantil
Área de Procesamiento de Datos

Elaborado por: División de Planificación y
Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil
Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 17	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Organismos de las Unidades Académicas

– **Subdirección, División Académica

Departamentos de Estudios Profesionales
 Electricidad
 Administración Ciencia Comérciale
 Administración Mercadotecnia
 Administración
 Construcción Civil
 Diseño Grafico
 Turismo
 Relaciones Industriales
 Seguridad Industrial
 Informática
 Mecánica
 Electrónica
 Riesgos y seguros
 Publicidad
 Diseño Grafico
 Administración y Planificación de Empresa Agropecuaria
 Secretariado
 Comercio Exterior
 Diseño Industrial
 Diseño de Obras Civiles

Organismos de las Unidades Administrativas

Dirección, División de Administración

Área de Servicios Generales
 Sección de Almacén
 Sección de Compras
 Sección de Mantenimiento
 Sección de Vigilancia
 Área de Contabilidad y Presupuesto
 Sección de Caja
 Área de Informática

Elaborado por: División de Planificación y
Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil
Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 18	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Estructura Organizativa de las Extensiones

La estructura organizativa de las Extensiones comprende los siguientes niveles: de decisión, de asesoría, de servicio educativo y apoyo logístico, de control académico y administrativo.

– De Decisión

Coordinación de la Extensión
Consejo de Coordinación de la Extensión
Coordinación Académica
Coordinación Administrativa

– De Asesoría

Oficina de Personal
Consejo de Coordinación Académica
Consejo de Coordinación Administrativa

– De Servicio Educativo y Apoyo Logístico

Departamento de Extensión Universitaria y las Áreas Correspondientes
Departamento de Investigación y Postgrado y las Áreas correspondientes.
Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado
Departamento de Tecnología Educativa y las Áreas Correspondientes

– De Control Académico

Departamento de Control Académico y las Áreas Correspondientes

– De las Unidades Académicas y Administrativas

Coordinación Académica
Departamentos de Estudios Profesionales de acuerdo a las carreras que oferte la Extensión.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 19	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Coordinación Administrativa

Área de Servicios Generales y sus secciones respectivas

Área de Contabilidad y Presupuesto y su sección respectiva

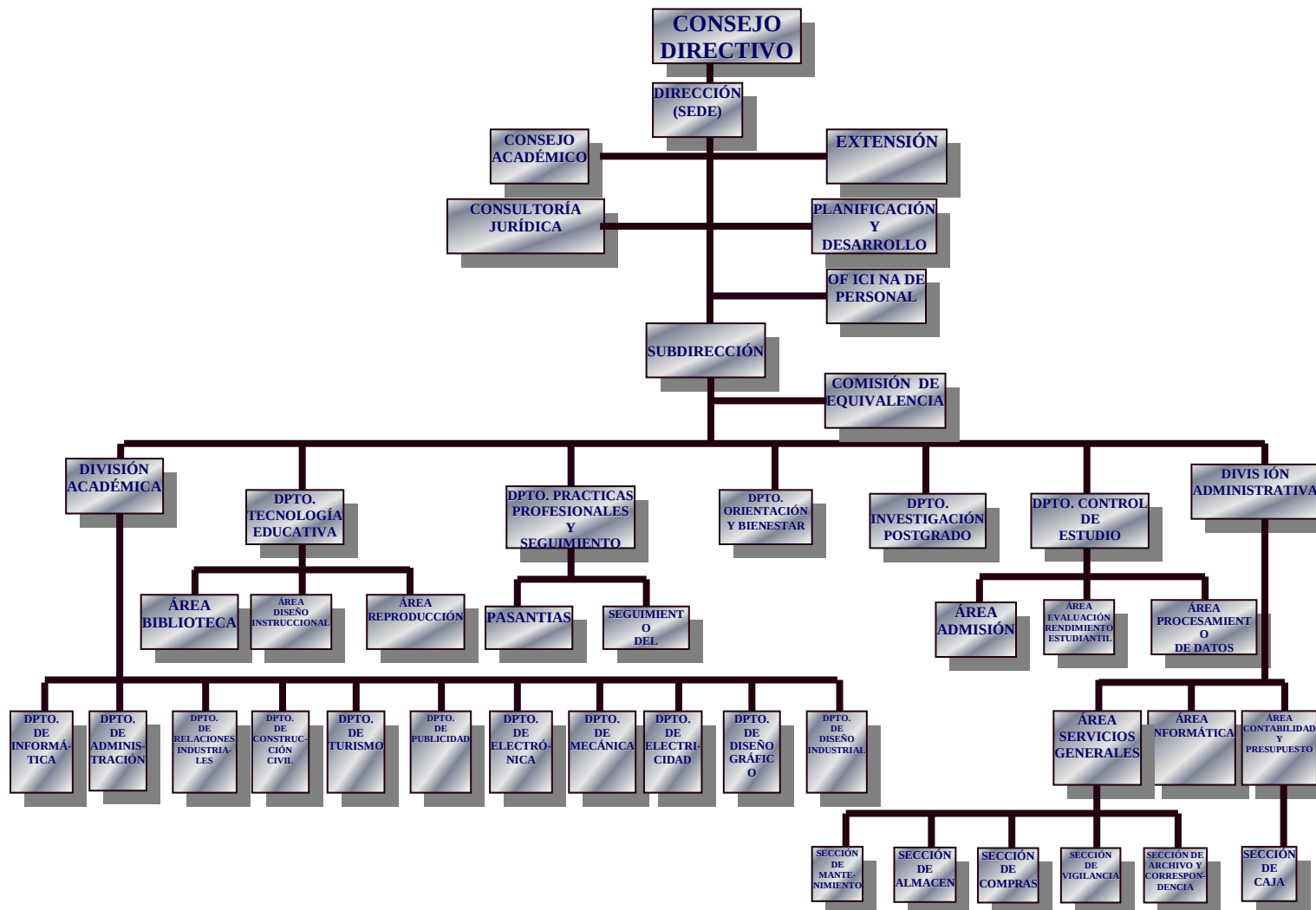
Área de Informática

Los organigramas donde se refleja la estructura organizativa de la Sede y de las Extensiones que conforman el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, se presentan en las dos páginas siguientes.

Elaborado por: División de
Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE



	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 21	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Conceptualización

En el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” el Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado se concibe como una unidad académico-administrativa encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la pasantía que deben cumplir los estudiantes cursantes de las carreras que, a nivel de pregrado, cursan en la institución, así como del seguimiento de los egresados.

A nivel nacional este Departamento depende de la Subdirección; y en cada una de las Extensiones, de la Coordinación de Extensión (Ver Fig. 3 y Fig.4)

Estructura Organizativa Funcional

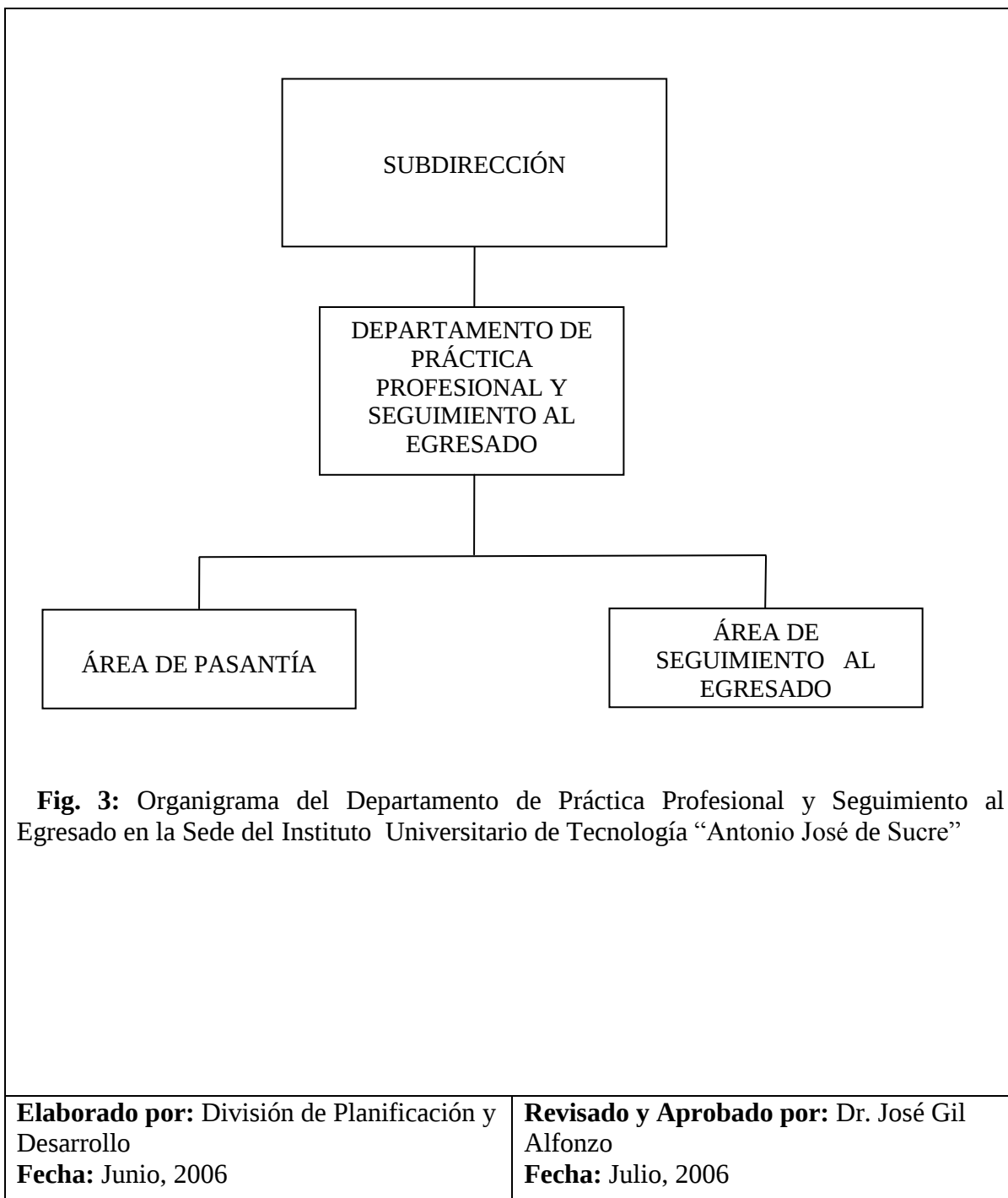
En ambas dependencias, el Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado está estructurado en dos **Áreas: de Pasantía y la de Seguimiento al Egresado.**

Los organigramas correspondientes al Departamento en referencia, pueden observarse en la Fig. 3 y la Fig. 4 que aparecen en las dos páginas siguientes.

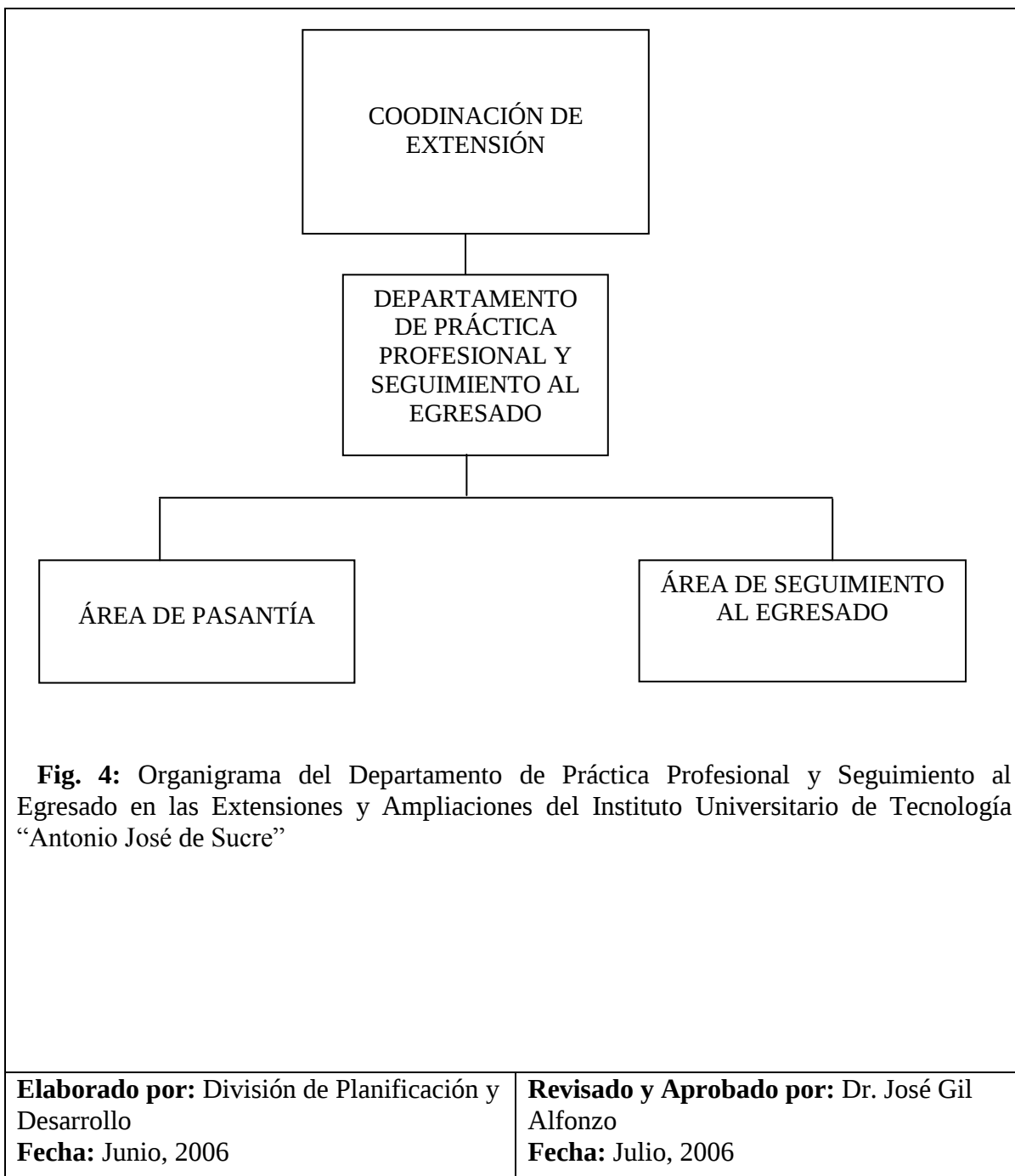
Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 22	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	



	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 23	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	



	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 24	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Área de Pasantía

El área de pasantía es una estructura organizativa funcional que depende de la Jefatura del Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado, la cual está constituida por la Coordinación y la Comisión Institucional de Pasantía. Desde esta perspectiva, la organización estructural de la mencionada área, es como sigue:

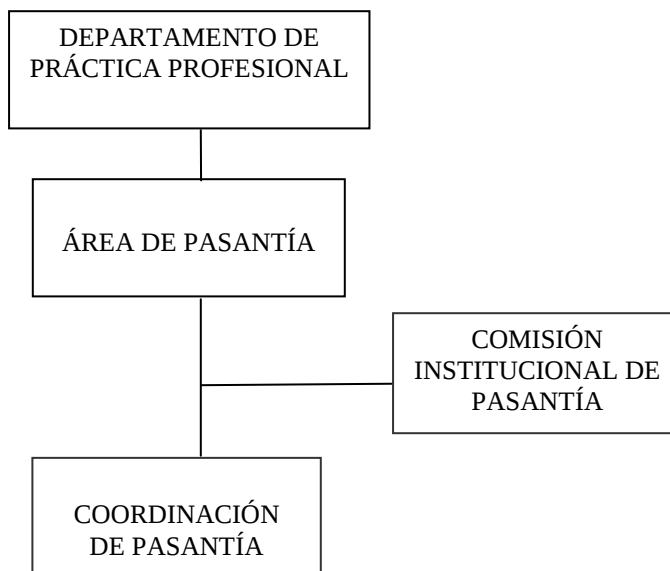


Fig. 5: Organigrama del Área de Pasantía

Coordinación de Pasantía:

En cada una de las Extensiones y Ampliaciones que conforman el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, la Coordinación de Pasantía está bajo la responsabilidad de un miembro del personal académico designado por el Coordinador de la Extensión, y quien tiene las siguientes atribuciones:

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 25	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

1. Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades de pasantía en el Instituto.
2. Convocar y presidir la Comisión Institucional de Pasantía del Instituto.
3. Llevar las Actas de las reuniones de la Comisión Institucional de Pasantía y velar por el cumplimiento de los acuerdos.
4. Asistir al Coordinador de la Extensión en lo concerniente a las actividades de pasantía.
5. Representar al Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” ante los organismos públicos y privados existentes en la localidad y región donde tiene su asiento el Instituto, en cuanto concierne a la pasantía.
6. Ejercer la representación de la Coordinación de Pasantía, y disponer cuanto atañe a su administración interna.
7. Asistir a las reuniones para las cuales sea convocado por organismos internos y externos al Instituto, previa autorización del Coordinador de la Extensión.
8. Proponer a la Comisión Institucional de Pasantía las estrategias y acciones referentes a la pasantía.
9. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de pasantía a realizarse durante el semestre, en atención a las diferentes fases que configuran la actividad de pasantía.
10. Realizar el trabajo de campo que permita obtener información sobre las necesidades de los pasantes, a objeto de proporcionarles una adecuada atención.
11. Realizar el trabajo de campo que permita censar a las organizaciones productivas, (públicas, privadas y mixtas) existentes en la zona y región donde tiene su asiento la Institución, para conocer su misión, áreas de acción y lugares potenciales de entrenamiento, a objeto de concretar acuerdos que posibiliten en éstas la ubicación de estudiantes como pasantes.
12. Determinar los cupos existentes en las organizaciones productivas de la zona y región, a objeto de ubicar a los estudiantes que inscribieron la pasantía.
13. Prever y ejecutar la correspondiente estrategia que permita la asignación y confirmación de cupos para los pasantes por parte de FUNDEI y de las organizaciones productivas.
14. Ubicar los pasantes en las organizaciones productivas para que realicen la pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 26	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

15. Efectuar el seguimiento y control de los pasantes, a través de la acción desplegada por los Tutores Académicos en las Fases de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Pasantía.
16. Llevar, de manera sistemática, el registro de los pasantes ubicados en las organizaciones productivas, dependencia donde están asignados, actividades y tareas que realizan, lapso de pasantía, Tutores Empresariales, Académicos y Metodológicos asignados a cada uno.
17. Presentar a la Comisión Institucional de Pasantía el listado de Tutores Académicos con sus respectivos suplentes, y de Tutores Metodológicos si fuesen necesarios, para su consideración, aprobación y designación.
18. Organizar actividades de inducción para los Tutores Académicos, y para los Tutores Metodológicos de ser necesarios, a objeto de garantizar el éxito de las Fases de Ejecución y de Comunicación de Resultados de la Pasantía.
19. Supervisar la labor desplegada por los Tutores Académicos en las Fases de Pasantía que correspondan.
20. Asignar a los Tutores Académicos los pasantes que estarán bajo su responsabilidad.
21. Presentar a la Comisión Institucional de Pasantía, con fines de aprobación, el plan de pasantía a ejecutar en el Instituto durante el respectivo semestre, así como los resultados de la evaluación del mismo.
22. Estar informado sobre el personal perteneciente a las organizaciones productivas que se desempeñan como Tutores Empresariales, la labor que cumplen y su actuación
23. Elaborar normas, procedimientos e instrumentos que posibiliten la planificación, ejecución y evaluación de la pasantía, presentando éstos a los fines de aprobación, a la Comisión Institucional de Pasantía.
24. Elaborar informes institucionales relacionados con la pasantía, que le sean requeridos por instancias académicas – administrativas de la Institución, y someterlos a la consideración de la Comisión Institucional de Pasantía en los casos que se estime procedente.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 27	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

25. Recibir los instrumentos contentivos de la evaluación del estudiante – pasante efectuada por los Tutores Académico y Empresarial, a propósito del registro correspondiente.
26. Solicitar al Coordinador de la Extensión la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo y ejecución de la actividad de pasantía.
27. Proponer a la Comisión Institucional de Pasantía la designación de los jurados que evaluarán la exposición oral del informe de pasantía elaborado por el estudiante - pasante.
28. Recibir y procesar las solicitudes formuladas por estudiantes que aspiran a la acreditación de su experiencia laboral como pasantía, elaborando y conformando los expedientes que serán sometidos a la consideración de la Comisión Institucional de Pasantía para su correspondiente aprobación en primera instancia.
29. Tramitar por ante el Consejo de Coordinación de Extensión, para su consideración y definitiva aprobación, los informes debidamente validados correspondientes a los estudiantes que han solicitado acreditación de su experiencia laboral como pasantía.
30. Informar oportunamente y por escrito a los estudiantes sobre la decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión en cuanto a la acreditación de su experiencia laboral como pasantía.
31. Entregar al Departamento de Control Académico los resultados de la evaluación del rendimiento académico obtenido por los estudiantes que realizaron la actividad de pasantía, así como los resultados de los estudiantes que solicitaron la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
32. Analizar las situaciones – problemas que se presenten en cuanto a pasantía, a propósito de la correspondiente toma de decisiones por si mismo, por la Comisión Institucional de Pasantía, o por el Coordinador de la Extensión.
33. Mantener contacto permanente con organismos nacionales (públicos, privados o mixtos) e internacionales, así como con instituciones universitarias (Universidades de Tecnologías y Politécnicos), a objeto de la correspondiente promoción, intercambio y divulgación de programas de pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 28	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

34. Proponer al Coordinador de la Extensión el establecimiento de convenios con organizaciones productivas a propósito de la realización de la pasantía por el estudiante – pasante.
35. Comunicar al Coordinador de la Extensión y a los Jefes de los Departamentos Académicos, información obtenida durante la realización de la pasantía relacionada con el currículo de las Carreras y Menciones que permita retroalimentarlo y mantenerlo actualizado.
36. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento Interno de Pasantía, de criterios, normas y procedimientos relativos a la pasantía aprobados por el Ministerio de Educación Superior, el Consejo Directivo de la Institución respectiva, el Consejo de Coordinación de la Extensión, la Coordinación de Pasantía y la Comisión Institucional de Pasantía.
37. Otras que le sean asignadas por los Reglamentos y organismos competentes del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.

Comisión Institucional de Pasantía

En cada Extensión del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, para garantizar el logro de los objetivos inherentes a la Pasantía, la Coordinación respectiva contará con un ente de apoyo denominado Comisión Institucional de Pasantía, la cual estará integrada por el Coordinador de la Extensión, los Jefes de los Departamentos de Estudios Profesionales y el Coordinador de Pasantía, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a la Coordinación de Pasantía y facilitar la concreción de acciones, como también la cooperación de esfuerzos para el desarrollo de la pasantía en el Instituto.
2. Analizar y aprobar las estrategias y acciones referentes a la pasantía que se desarrollará en la Institución, propuestas por la Coordinación de Pasantía.
3. Analizar el plan de pasantía elaborado por la Coordinación respectiva, que se ejecutará durante el semestre, a propósito de la correspondiente aprobación.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 29	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

4. Conocer los resultados de los trabajos de campo adelantados por la Coordinación de Pasantía referentes a la determinación de necesidades de los pasantes y al censo de organizaciones productivas, efectuando el correspondiente aporte de ideas.
5. Conocer la nómina de pasantes ubicados en las organizaciones productivas, discriminada por Carreras, dependencia donde están asignados, actividades y tareas que realizan, lapso de pasantía, y Tutores Académico, Empresarial y Metodológico asignados.
6. Considerar y aprobar la nómina de Tutores Académicos y sus respectivos suplentes, así como de los Tutores Metodológicos, elaborada por la Coordinación de Pasantía del Instituto, procediendo a la respectiva designación.
7. Considerar, aprobar y designar los Jurados que participarán en el proceso de exposición oral del informe de pasantía elaborado por cada estudiante – pasante.
8. Considerar y aprobar el plan de inducción para Tutores Académicos, y para los Tutores Metodológicos de ser necesarios, elaborado por la Coordinación de Pasantía de Instituto.
9. Aportar ideas sobre normas, procedimientos e instrumentos referentes a la pasantía, que contribuyan a mejorar, ampliar o sustituir los existentes.
10. Considerar y aprobar las normas, procedimientos e instrumentos elaborados por la Coordinación de Pasantía, así como los informes de gestión y otros que hayan sido requeridos a dicho organismo por instancias académico – administrativas de la Institución.
11. Analizar los requerimientos de recursos (económicos, humanos, materiales y de otro tipo) planteados por la Coordinación de Pasantía, aportando las recomendaciones del caso a propósito de la solicitud que deberá efectuar dicho organismo por ante la Coordinación de la Extensión del Instituto.
12. Considerar y aprobar en primera instancia los expedientes e informes, debidamente elaborados y conformados por la Coordinación de Pasantía, de los estudiantes que han solicitado acreditación de su experiencia laboral como pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 30	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

13. Analizar las situaciones – problemas que sean presentadas por el Coordinador de Pasantía, para la respectiva toma de decisiones o para la propuesta de alternativas de solución a ser recomendadas a los organismos competentes, en atención a la naturaleza de los casos presentados.
14. Aportar ideas que conlleven al establecimiento de convenios con organizaciones productivas en cuanto a la pasantía, a objeto de que el Coordinador de Pasantía elabore las correspondientes propuestas a ser presentadas al Director del Instituto.
15. Realizar seguimiento a las decisiones tomadas en el seno de la Comisión Institucional de Pasantía.
16. Propiciar la evaluación periódica de la actividad de pasantía que se realiza en la respectiva Extensión del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” Analizar y aprobar el informe de evaluación elaborado por la Coordinación de Pasantía referente a la actividad de pasantía cumplida durante el semestre, aportando las recomendaciones del caso.
17. Velar por el cabal cumplimiento de este Reglamento, así como de criterios, normas y procedimientos relativos a la pasantía aprobados por los organismos correspondientes.
18. Otras que sean asignadas por los reglamentos y organismos competentes del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 31	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

CONCEPTUALIZACIÓN Y OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

La conceptualización y los objetivos referentes a la pasantía aquí especificados constituyen aspectos que ponen de manifiesto la manera como se concibe ésta y los objetivos que orientan su realización en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”. Por consiguiente su utilización es de carácter obligante para los miembros de la comunidad académica y estudiantil, así como para el personal administrativo y de servicio, que hacen vida en este recinto universitario.

Conceptualización

La Pasantía se concibe como el conjunto de actividades previamente planificadas que deberán cumplir los estudiantes del Instituto como parte de su formación en la Carrera y Mención que cursan, con el propósito de vincularlos de manera directa y activa al sistema productivo nacional, regional y local, y de estimular en ellos una actitud crítica – constructiva para abordar casos concretos relacionados con su futuro campo laboral.

Objetivos que Orientan la Pasantía

En el IUTAJS, la pasantía se orientará al logro de los siguientes objetivos:

1. Integrar al estudiante al sistema productivo, para que, a través de la realización de un conjunto de actividades vivenciales a desarrollar en una específica organización, aplique a casos concretos, de manera integrada y selectiva, los conocimientos teóricos – prácticos, las habilidades, las actividades y los valores adquiridos en el Instituto a lo largo de su proceso formativo.
2. Contribuir a que el estudiante durante la realización de la pasantía logre nuevos aprendizajes que le permitan la actualización y el perfeccionamiento de los ya obtenidos durante el proceso formativo, percibiendo a la organización productiva como un ambiente de aprendizaje, y a la pasantía como una actividad que satisface necesidades sentidas por las tres entidades involucradas: el de la Institución, el estudiante y la organización productiva.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 32	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

3. Reforzar en el estudiante actitudes positivas en el campo de las interrelaciones personales – laborales; la motivación al logro; la responsabilidad y el compromiso consigo mismo, con las personas que forman parte del entorno laboral y con la organización productiva, así como también hacia la investigación y el aporte de ideas para el mejoramiento de la productividad en las áreas de trabajo correspondientes a la especialidad que cursa en el Instituto.
4. Contribuir a que el estudiante valore positivamente y en su justa dimensión el trabajo, considerándolo como vía para la obtención de una mejor calidad de vida, de sí y de sus semejantes, así como para coadyuvar al desarrollo del país.
5. Fomentar el establecimiento de vínculos permanentes entre el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” y los sectores productivos.
6. Contribuir a que entre el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” y las organizaciones productivas se produzca un intercambio científico – de Tecnología que posibilite: al primero, una permanente actualización del diseño curricular correspondiente a las Carreras y Menciones que ofrece a la comunidad externa, de acuerdo con los requerimientos del país y del mercado ocupacional; y a las segundas, el mejoramiento y desarrollo de su productividad mediante el aporte de ideas proporcionadas por el estudiante – pasante.
7. Servir como mecanismo de promoción para facilitar la incorporación del futuro a Técnico Superior Universitario al mercado de trabajo.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 33	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS GENERALES DE LA PASANTÍA

En el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” la pasantía se rige por las siguientes normas generales:

1. La realización de la pasantía por el estudiante es obligatoria; un requisito parcial para optar al título en la Carrera y Mención cursada, y debe ejecutarse en el tiempo previsto.
2. La pasantía se realizará en el sexto semestre, tendrá un valor de tres (3) unidades crédito (U.C.), y para cumplir con ésta el estudiante deberá haber aprobado la totalidad de asignaturas previstas en el respectivo plan de estudio de la Carrera y Mención.
3. La pasantía deberá estar en correspondencia con la Carrera y Mención cursada por el estudiante en el Instituto, y tendrá una duración de un (1) semestre.
4. La pasantía implica la puesta en funcionamiento de un conjunto de actividades a realizarse antes, durante y después de la permanencia del estudiante – pasante en la organización productiva seleccionada, bajo la supervisión del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” y de la organización productiva respectiva, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno sobre la Pasantía.
5. La experiencia laboral obtenida por un estudiante del Instituto, antes de su ingreso a éste o durante la realización de sus estudios universitarios en el mismo, podrá acreditarse como pasantía, siempre que se cumpla con todo lo establecido sobre la materia en el respectivo Reglamento Interno.
6. La pasantía constituirá un valioso aporte no solo para el estudiante – pasante, sino también para el campo del conocimiento en el cual él se está formando, así como para el Instituto y la organización productiva respectiva.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 34	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

ORGANIZACIÓN DE LA PASANTÍA

En el IUTAJS la Pasantía se caracteriza por organizarse tomando en cuenta el tipo de población estudiantil que participa en las actividades que al respecto se planifiquen, y según se trate de estudiantes regulares sin experiencia laboral o con experiencia laboral.

A propósito del primer caso, la pasantía estará dirigida a estudiantes del Instituto que optan al Programa Ordinario de Pasantía; en el segundo caso, a estudiantes que optan al programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía. Ambos programas comprenden específicas Fases que el estudiante debe realizar con carácter obligatorio.

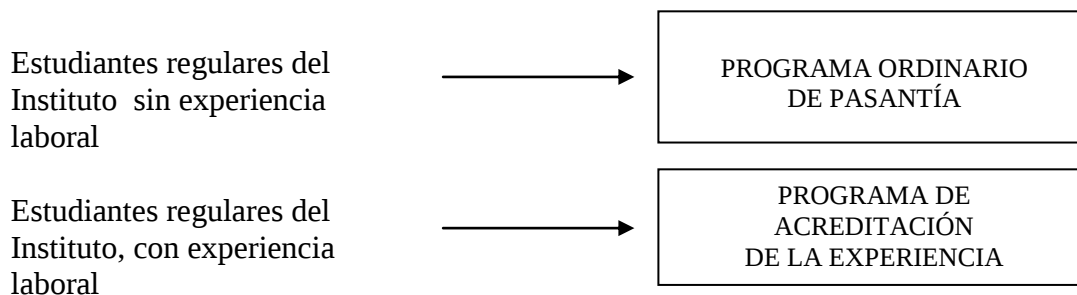


Fig.6: Programas de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” según tipo de población estudiantil

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 35	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

PROGRAMA ORDINARIO DE PASANTÍA

El Programa Ordinario de Pasantía (POP) se ofrece a los estudiantes regulares del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” que carecen de experiencia laboral en aspectos relacionados con la Carrera y Mención que cursan.

Fases del POP:

1. El POP comprende las siguientes Fases: **Inducción, Ejecución y Comunicación de Resultados**, y cada una de ellas está constituida por Subfaces.
2. La Fase de Inducción está conformada por las Subfases: Planificación, Ejecución y Evaluación.
3. La Fase de Ejecución se estructura en las siguientes Subfases: Formalización de Inscripción, Inducción en la Organización Productiva, y Desempeño de Actividades en la Organización Productiva.
4. La Fase de Comunicación de Resultados incluye las Subfases: Presentación Escrita del Informe de Pasantías con carácter preliminar, presentación Oral del Informe de Pasantía y Presentación Escrita del Informe de Pasantía en su Versión Final.

La representación grafica de las fases que se cumplen en el POP, puede observarse en la Fig. 7 que se incluye en la página siguiente.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 36	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

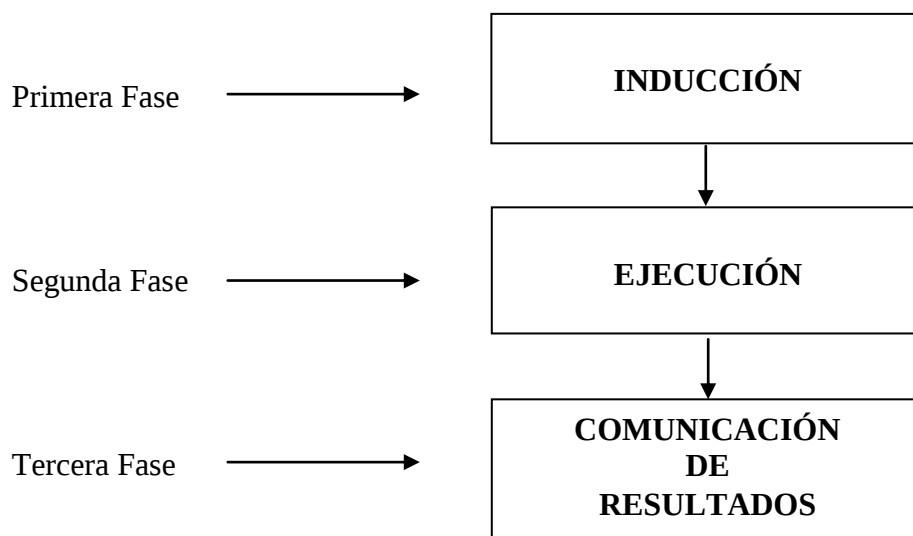


Fig. 7: Fases del Programa Ordinario de la Pasantía

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 37	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA FASE DE INDUCCIÓN DEL PROGRAMA ORDINARIO DE PASANTÍA

1. La Fase de Inducción constituirá la primera fase del Programa Ordinario de Pasantía, se realizará en el recinto del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, y tendrá como propósito proporcionar al estudiante una visión general y específica de cuanto concierne a la pasantía.
2. La Fase de Inducción se realizará en un tiempo máximo de una semana, y la técnica instruccional a utilizar para lograr el propósito que la orienta es la de Taller.
3. La asistencia al Taller de Inducción por el estudiante es obligatoria, y si él incumple con tal exigencia no podrá continuar con la Fase de Ejecución de la Pasantía.
4. Para optar a la realización de la pasantía en su Fase de Inducción, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 4.1 Haber aprobado la totalidad de asignaturas previstas en el plan de estudio de la Carrera y Mención que cursa en el Instituto hasta el quinto (V) semestre inclusive, salvo aquellos casos cuya naturaleza contemplan la realización de la pasantía en diferentes oportunidades durante el tiempo establecido para cursar la Carrera y Mención correspondiente.
 - 4.2 Estar solvente administrativamente.
 - 4.3 Haber efectuado el proceso de preinscripción en el lapso establecido por la Coordinación de Pasantía, y entregado a dicho organismo institucional los recaudos que se especifican a continuación: copia de la Cédula de Identidad, foto vigente (tamaño carnet), documento demostrativo de estar solvente administrativamente, copia de la planilla de preinscripción a la pasantía.
5. A la Coordinación de Pasantía del Instituto le corresponderá la planificación, ejecución y evaluación de la Fase de Inducción.
6. Para realizar el taller el estudiante deberá haber cumplido con los procesos de preinscripción e inscripción.
7. En la primera sesión del taller, el estudiante formalizará la inscripción al mismo.
8. La evaluación del estudiante durante la Fase de Inducción será realizada por la Coordinación de Pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 38	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

La Fase de Inducción tendrá un valor de cinco por ciento (5%) del puntaje máximo correspondiente a la escala de calificación que se utiliza en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.

PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE INDUCCIÓN DEL POP

1. **Propósito:** Describir los pasos a seguir por la Coordinación de Pasantía y por el estudiante en cuanto a la realización de la Fase de Inducción, en el Programa Ordinario de Pasantía.
2. **Alcance:** Este procedimiento abarca tres Subfaces: Planificación, Ejecución y Evaluación.

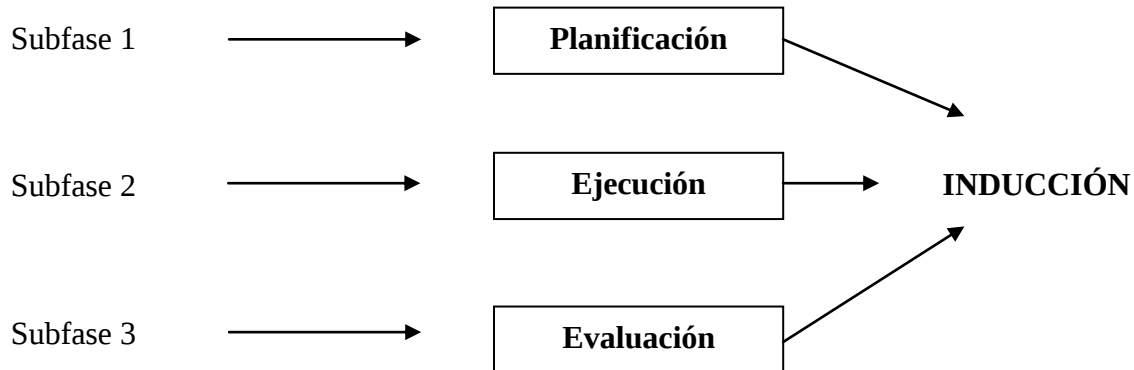


Fig. 8: Subfases de Inducción del Programa Ordinario de Pasantía

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”		Página: 39	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía		Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos		Subsistema: Práctica Profesional	
			Proceso: Pasantía	

3. Subfase de Planificación: La Coordinación de Pasantía realiza las siguientes acciones:

- 3.1 Precisa la denominación del taller.
- 3.2 Precisa el propósito u objetivo del taller.
- 3.3 Determina el contenido del taller.
- 3.4 Determina la estrategia de enseñanza a seguir y los recursos humanos y materiales a utilizar.
- 3.5 Especifica la estrategia de evaluación del aprendizaje a utilizar para comprobar los logros alcanzados por el estudiante.
- 3.6 Elabora: planillas (individual y general) de preinscripción y de control de asistencia al taller correspondiente a la Fase de Inducción, certificado de asistencia y aprobación del taller.
- 3.7 Organiza el material de apoyo a ser adquirido por el estudiante durante la ejecución del taller.
- 3.8 Establece fecha, horario y lugar del taller.
- 3.9 Selecciona el Asesor Académico y el Asesor Metodológico (si procede) que asesorará(n) al estudiante – pasante.

4. Subfase de Ejecución

4.1 La Coordinación de Pasantía realiza las siguientes acciones:

- 4.1.1 Entrega a cada estudiante la planilla de preinscripción de la pasantía, a objeto de que registre en ésta la información solicitada y la consigne de inmediato a la Coordinación de Pasantía.
- 4.1.2 Elabora, con quince (15) días de anticipación, los avisos referentes al Taller de Inducción.
- 4.1.3 Convoca oportunamente por escrito, mediante notificación o aviso, a los posibles pasantes para que participen en el Taller referente a la actividad de pasantía que se ejecutará en el período académico respectivo.
- 4.1.4 Elabora listado de preinscritos en la pasantía, utilizando el formato para tal fin, y los distribuye en cada uno de los talleres previstos.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo

Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso

Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 40	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

4.1.5 Determina la cantidad de Talleres a ser ofrecidos, tomando en cuenta el número de estudiantes preinscritos, y el tiempo (una semana) para cumplir con la Fase de Inducción a la Pasantía. 4.1.6 Determina la cantidad de talleres a ser ofrecidos, tomando en cuenta el número de estudiantes preinscritos, y el tiempo (una semana) para cumplir con la Fase de Inducción a la Pasantía. 4.1.7 Solicita a la Coordinación de la Extensión ó de la Ampliación, la asignación del auditorium o del espacio físico respectivo donde se realizará(n) el (o los) taller(es) en la(s) fecha(s) prevista(s). 4.1.8 Solicita oportunamente y por escrito, al organismo (s) administrativo (s) correspondiente (s): Departamento de Tecnología Educativa, Departamento de Ingeniería de Sistema, por ejemplo, la colocación en el ambiente donde se realizará el Taller de Inducción a la Pasantía, en la fecha y horario previsto, de los recursos audiovisuales a ser utilizados: video-beam, cámara digital (con sus respectivas baterías), CPU, teclado, Mouse, regulador de voltaje, mesa para colocación de equipo audiovisual, retroproyector, pantalla, etc. 4.1.9 Solicita oportunamente y por escrito al organismo administrativo correspondiente, la limpieza y arreglo del (o los) ambiente(s) donde se realizará el Taller de Inducción a la Pasantía. 4.1.10 Informa oportunamente y por escrito, a los aspirantes a pasantía preinscritos, la fecha y la hora en que se realizará el Taller y su ubicación en el ambiente donde éste se ejecutará. 4.1.11 Distribuye a los estudiantes preinscritos en el (los) ambiente(s) donde se realizará(n) el (los) Taller (es), y elabora listados respectivos. 4.1.12 Comunica por escrito a los Tutores Académicos y Metodológicos su participación en el Taller de Inducción a la Pasantía; especificando la fecha, hora y ambiente donde se realizará la actividad. 4.1.13 Formula invitación por escrito a FUNDEI (en caso de que exista esta organización en el Estado donde funciona el Tecnológico), y a otras organizaciones parecidas, para que participe(n) en el Taller de Inducción a la Pasantía y exponga(n) a los estudiantes el rol que cumplen en la actividad de pasantía adelantada por el IUTAJS.	
Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006	Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 41	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.1.14 Realiza visitas de supervisión a los ambientes donde se ejecutará el Taller, a objeto de verificar que todo se encuentre en orden.
- 4.1.15 Evalúa presentación audiovisual sobre la pasantía para verificar que esté acorde con la imagen corporativa de la Institución, así como con los objetivos y contenidos del Taller
- 4.1.16 Entrega a los estudiantes participantes en el Taller, el material que se estime necesario.
- 4.1.17 Controla la asistencia de los estudiantes participantes en el Taller.
- 4.1.18 Informa a los estudiantes participantes en el Taller, la fecha en que se entregarán las constancias o certificados de asistencia y aprobación del Taller.
- 4.1.19 Entrega a los Departamentos respectivos los recursos audiovisuales utilizados y verifica que los ambientes han quedado en buen estado.
- 4.2 El estudiante aspirante a ser pasante realiza las siguientes acciones:
- 4.2.1 Efectúa autoverificación de que cumple con los requisitos 4.1, 4.2 y 4.3 de la norma específica identificada en el Manual de Normas y Procedimientos Académico – Administrativos de la Pasantía con el numeral 4., correspondiente al aparte “Normas Específicas de la Fase de Inducción”.
- 4.2.2 Concorre a la Coordinación de Pasantía para preinscribirse en la pasantía.
- 4.2.3 Se informa en la Coordinación de Pasantía sobre la fecha, horario y ambiente de realización del Taller de Inducción a la Pasantía, así como de su ubicación en el listado respectivo.
- 4.2.4 En la primera sesión del Taller formaliza la inscripción a éste.
- 4.2.5 Asiste obligatoria y puntualmente al Taller de Inducción a la Pasantía.
- 4.2.6 Firma la planilla de asistencia al Taller.
- 4.2.7 Participa en todas las actividades previstas en el Taller, lo cual le corresponde dado su rol en el proceso instruccional.
- 4.2.8 Obtiene información del facilitador del Taller sobre la hora y día en que recibirá la constancia o certificado de aprobación y asistencia al Taller de Inducción a la Pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 42	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

5. Subfase de Evaluación

5.1 La Coordinación de Pasantía realiza las siguientes acciones:

- 5.1.1 Verifica asistencia de los estudiantes al Taller de Inducción a la Pasantía.
- 5.1.2 Aplica al estudiante el instrumento evaluativo del Taller, lo procesa y obtiene resultados.
- 5.1.3 Elabora constancia o certificado de aprobación y de asistencia al Taller, correspondiente a cada estudiante.
- 5.1.4 Firma y sella cada constancia ó certificado de aprobación y de asistencia al Taller de Inducción a la Pasantía.
- 5.1.5 Entrega oportunamente a cada estudiante asistente al Taller, la constancia o certificado de aprobación y de asistencia a éste.

5.2 El estudiante aspirante a pasante realiza las siguientes acciones:

- 5.2.1 Recibe, responde y entrega el instrumento evaluativo.
- 5.2.2 Concorre a la Coordinación de Pasantía en la hora y fecha fijada, a objeto de recibir la constancia o certificado de aprobación y de asistencia al Taller de Inducción a la Pasantía.
- 5.2.3 Firma el registro respectivo, demostrativo de que recibió la constancia o certificado de aprobación y de asistencia al Taller de Inducción a la Pasantía.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 43	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ORDINARIO DE PASANTÍA

1. La ejecución constituye la segunda fase del Programa Ordinario de Pasantía, y se realizará en la organización productiva (pública, privada o mixta) donde se halla ubicado al estudiante - pasante.
2. La Fase de Ejecución tiene como propósito que el estudiante – pasante mediante la realización de un conjunto de actividades de carácter vivencial entre en contacto con el campo laboral y aplique los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores logrados durante el proceso formativo cumplido en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, a casos concretos relacionados con la Carrera y Mención que cursa, así como con su futuro laboral.
3. En la implementación de la Fase de Ejecución de la pasantía participarán de manera directa la Coordinación de Pasantía y la organización productiva, a través de los Tutores Académicos y Empresariales designados a los fines consiguientes.
4. El plan de trabajo a ser cumplido por el estudiante – pasante en la organización productiva donde ha sido ubicado, será resultado de la participación activa de los Tutores Académicos y Empresarial, como de si mismo.
5. La Fase de Ejecución de la pasantía será cumplida por el estudiante – pasante de manera ininterrumpida, a medio tiempo o a tiempo completo, dentro del lapso y horario que hayan acordado la institución y la organización productiva.
6. La Fase de Ejecución de la pasantía se realizará en un lapso mínimo de ocho (8) semanas a tiempo completo y un máximo de catorce (14) semanas a medio tiempo. La duración máxima dependerá de las exigencias de la empresa, acordada por las partes involucradas.
7. Para optar a la realización de la pasantía en su Fase de Ejecución, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 7.1 Haber realizado en su totalidad el taller de inducción y cumplido con los requisitos exigidos.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 44	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

7.2 Solicitar a la Coordinación de Pasantía la carta de postulación del estudiante en la organización productiva donde probablemente realizará la Fase de Ejecución y entregarla en dicha organización.

7.3 Consignar ante la Coordinación de Pasantía la carta de haber sido aceptado por la organización productiva respectiva, para realizar en ésta la Fase de Ejecución de la Pasantía, la Planilla de FUNDEI o del organismo equivalente, y la planilla de inscripción en la fase, acompañada de los siguientes recaudos: resumen del curriculum vitae, copia de la cédula de identidad, foto vigente.

PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN DEL POP

1. **Propósito:** Describir los pasos a seguir por la Coordinación de Pasantía, el estudiante, el Tutor Académico y el Tutor Empresarial en cuanto a la realización de la Fase de Ejecución de la Pasantía, del Programa Ordinario de la Pasantía.
2. **Alcance:** Este procedimiento abarca tres (3) Subfases: Formalización de Inscripción, Inducción en la Organización Productiva y Desempeño de Actividades en la Organización Productiva.

En la Fig. 9 que aparece en la página siguiente se representan gráficamente las subfases correspondientes a la Fase de Ejecución del programa ordinario de Pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 45	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

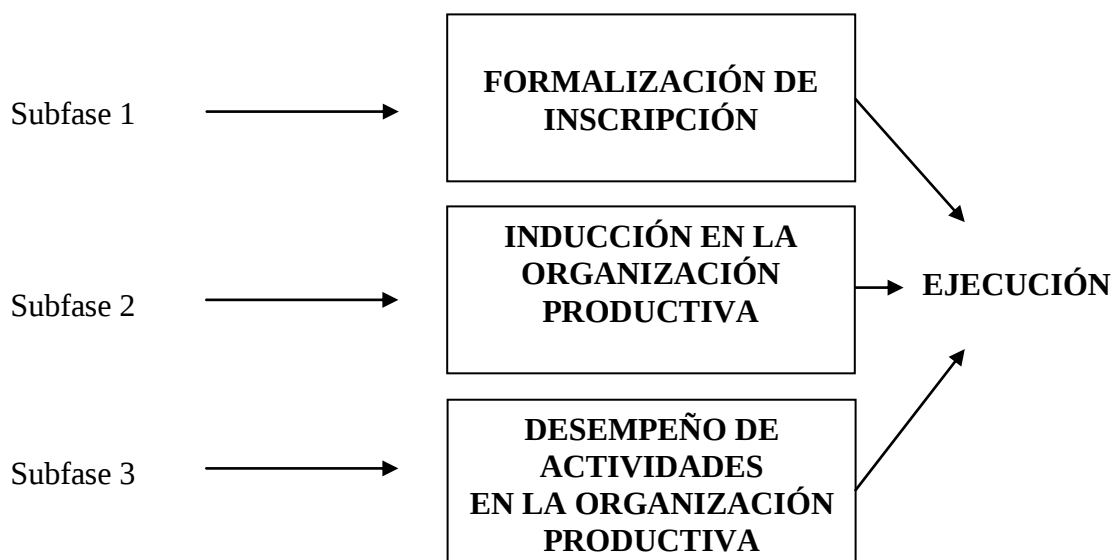


Fig.9: Subfases de la Fase de Ejecución del Programa Ordinario de Pasantía

3. Subfase Formalización de Inscripción

3.1. La Coordinación de Pasantía realiza las siguientes acciones:

- 3.1.1 Elabora la carta de postulación del estudiante aspirante a pasante, y el modelo de carta de aceptación por la organización productiva.
- 3.1.2 Entrega al estudiante aspirante a pasante, debidamente sellada y firmada por las autoridades institucionales competentes, la carta de postulación acompañada del modelo de carta de aceptación para que la entregue en la correspondiente organización productiva.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 46	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 3.1.3 Recibe del estudiante aspirante a pasante: (a) copia de carta de postulación debidamente sellada y firmada por la organización productiva, como signo de haber sido recibida por ésta; (b) original de la carta de aceptación emitida por la organización productiva, demostrativa de que el estudiante aspirante a pasante propuesto podrá realizar la pasantía en ésta.
- 3.1.4 Entrega al estudiante aspirante a pasante, en caso de que haya sido aceptado por la organización productiva, la siguiente documentación: planilla de inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía, modelo de cronograma de actividades y del plan de trabajo, original y copia del modelo de contrato de pasantía, formato de evaluación para el Tutor Empresarial, planilla de FUNDEI o de organización similar, y modelo de formato para elaborar el curriculum vitae, dejando constancia de la entrega efectuada.
- 3.1.5 Recibe del estudiante aspirante a pasante: (a) planilla de inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía, acompañada del resumen correspondiente al curriculum vitae, copia de la cédula de Identidad, foto vigente y solvencia administrativa; (b) original y copia del contrato de pasantía, debidamente firmado; (c) planilla de FUNDEI o de organización similar.
- 3.1.6 Verifica que el estudiante aspirante a pasante ha: llenado debidamente las planillas de inscripción y que ésta tiene anexado los recaudos exigidos; firmados el original y la copia del contrato de pasantía; llenado debidamente la planilla de FUNDEI o de organización similar.
- 3.1.7 Formaliza la inscripción del estudiante aspirante a pasante mediante el levantamiento del acta de inicio en la pasantía y la apertura del respectivo expediente de pasantía.
- 3.1.8 Entrega al estudiante – pasante, debidamente selladas y firmadas, copia de la documentación demostrativa de la formalización de su inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- 3.2 El estudiante aspirante a pasante cumple las siguientes actividades:
- 3.2.1 Entrega en la dependencia respectiva, la carta de postulación. Copia de ésta deberá ser firmada y sellada por la organización, en demostración de haberla recibido.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 47	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 3.2.2 Recibe de la organización productiva, a través de la dependencia organizativa respectiva, la copia de la carta de postulación y el original de la carta de aceptación, debidamente selladas y firmadas.
- 3.2.3 Consigna en la Coordinación de Pasantía la copia de la carta de postulación y el original de la carta de aceptación emitida por la organización productiva, demostrativa de que podrá realizar la pasantía en ésta.
- 3.2.4 Recibe de la Coordinación de Pasantía, en caso de que haya sido aceptado por la organización productiva, la siguiente documentación: planilla de inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía, modelo de cronograma de actividades y el plan de trabajo, original y copia del modelo de contrato de pasantía, formato de evaluación para el Tutor Empresarial, modelo de resumen del curriculum vitae, planilla de FUNDEI o de organización similar, dejando constancia de que recibió tal documentación.
- 3.2.5 Registra información requerida en la planilla de inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía, y anexa a ésta resumen del curriculum vitae, copia de la cédula de identidad, foto vigente y solvencia administrativa.
- 3.2.6 Analiza contrato de pasantía y firma el original y la copia como signo de aceptación
- 3.2.7 Registra en planilla de FUNDEI ó de organización similar, la información requerida.
- 3.2.8 Consigna por ante la Coordinación de Pasantía del Instituto, debidamente registrada la información requerida, con la documentación exigida y firmada, según sea el caso, la planilla de inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía, planilla de FUNDEI o de organización similar y contrato de pasantía.
- 3.2.9 Firma acta de inicio en la pasantía.
- 3.2.10 Recibe de la Coordinación de Pasantía, debidamente sellada y firmada, copia de la documentación demostrativa de la formalización de su inscripción en la Fase de Ejecución del Programa Ordinario de Pasantía.

4 Subfase de Inducción en la Organización Productiva

- 4.1 La Coordinación realiza las siguientes acciones:

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 48	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.1.1 Elabora Guía General para el Tutor Empresarial, en la cual se hace referencia a los objetivos a lograr, contenidos a desarrollar, estrategia a aplicar y deberes a cumplir, para que pueda realizarse satisfactoriamente la Fase de Ejecución de la Pasantía en la organización productiva.
- 4.1.2 Obtiene información de la organización productiva sobre: (a) la dependencia organizativa de ésta donde el estudiante – pasante realizará la actividad de pasantía; (b) la identificación de quien actuará como Tutor Empresarial
- 4.1.3 Determina el horario de asesoría y el lugar institucional donde el estudiante – pasante será atendido por el Tutor Académico y el Tutor Metodológico (de ser necesario).
- 5 Asigna al estudiante – pasante el Tutor Académico y Metodológico (de ser necesario) que lo asesorarán en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”
 - 5.1.1 en aspectos específicos de las Fases de Ejecución de la Pasantía en la Organización Productiva y Comunicación de Resultados.
 - 5.1.2 Informa al personal docente que se desempeñará como Tutor Académico y Tutor Metodológico: los nombres de los estudiantes pasantes que le han sido asignados; el espacio físico donde ofrecerán a éstos las asesorías respectivas, el horario de trabajo y los deberes a cumplir.
 - 5.1.3 Informa al Tutor Académico el nombre y dirección de la organización productiva donde el estudiante – pasante realizará la Fase de Ejecución de la Pasantía, así como la identificación personal, laboral y profesional del Tutor Empresarial que lo atenderá en la organización respectiva.
 - 5.1.4 Informa al estudiante – pasante sobre la asignación del Tutor Académico, el Tutor Empresarial y el Tutor Metodológico (de ser necesario)
 - 5.1.5 Informa al estudiante – pasante sobre el horario y el ambiente o lugar dentro del Instituto donde será atendido por el Tutor Académico y el Tutor Metodológico (de ser necesario), a propósito de la asesoría respectiva.
 - 5.1.6 Hace llegar al Tutor Empresarial, a través del estudiante – pasante, la guía general a que se hace referencia en el procedimiento 4.1.1, así como los modelos de cronograma de actividades y del plan de trabajo, igualmente formato de evaluación.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 49	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 5.1.7 Efectúa seguimiento y control del estudiante – pasante, a través del Tutor Académico, en la Subfase de Inducción en la organización productiva.
- 5.1.8 Supervisa la labor desplegada por los Tutores Académicos en la Subfase de Inducción en la organización productiva.
- 5.1.9 Analiza situaciones – problemas que se presenten en la Subfase de Inducción, a propósito de la correspondiente toma de decisiones por sí mismo, por la Comisión Institucional de Pasantía, o por el Coordinador de la Extensión, o Ampliación.
- 5.1.10 Informa a las personas y organismos competentes, sobre las decisiones tomadas en relación a las situaciones – problemas analizadas.
- 5.2 El estudiante – pasante realiza las siguientes acciones:
- 5.2.1 Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el Tutor Académico, el Tutor Metodológico (en caso de que fuese necesario), y el Tutor Empresarial que lo asesorarán en la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- 5.2.2 Concorre a la organización productiva para la entrevista con el Tutor Empresarial, la elaboración del cronograma de actividades y del plan de trabajo.
- 5.2.3 Entrega al Tutor Empresarial la documentación siguiente: guía general de la pasantía, modelos de cronograma de actividades y plan de trabajo, formato de evaluación.
- 5.2.4 Revisa, conjuntamente con el Tutor Empresarial y el Tutor Académico, el cronograma de actividades y el plan de trabajo a cumplir en la organización productiva.
- 5.2.5 Asiste a la organización productiva, en la fecha y hora establecidas, para recibir la inducción prevista, la cual abarca los siguientes alcances: (a) políticas, visión, misión, objetivos, estructura organizativa, actividades que realiza, aspecto legal, normas de seguridad y otros aspectos de la respectiva entidad productiva; (b) información específica sobre la dependencia o unidad organizativa donde se desempeñará como pasante.
- 5.2.6 Informa al Tutor Académico y al Tutor Empresarial, las dificultades que confronte en la Subfase de Inducción en la organización Productiva.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 50	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”

5.2.7 , y por la organización productiva donde realiza la Subfase de Inducción.

5.2.8 Mantiene en todo momento un comportamiento adecuado, enalteciendo a la institución educativa que representa.

5.3 El Tutor Académico realiza las siguientes actividades:

5.3.1 Recibe información de la Coordinación de Pasantía respecto a su escogencia como Tutor Académico, y manifiesta su aceptación a la responsabilidad asignada.

5.3.2 Analiza, conjuntamente con la Coordinación de Pasantía, propuesta del horario de asesoría.

5.3.3 Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre: (a) el lugar o ambiente institucional donde ofrecerá la asesoría académica; (b) los estudiantes – pasantes asignados; (c) los deberes a cumplir; (d) los Tutores Metodológicos y Tutores Empresariales que atenderán a los estudiantes pasantes; (e) las organizaciones productivas donde los estudiantes – pasantes asignados realizarán la Fase de Ejecución de la Pasantía.

5.3.4 Contacta al Tutor Empresarial en la organización productiva respectiva, para obtener referentes sobre el área de conocimiento, la dependencia organizativa y el ambiente de trabajo donde desarrollará el estudiante la Fase de Ejecución de la pasantía en sus diferentes Subfases.

5.3.5 Revisa, conjuntamente con el Tutor Empresarial y el estudiante – pasante, el cronograma de actividades y el plan de trabajo a ejecutar por este último en la organización productiva.

5.3.6 Entrega a la Coordinación de Pasantía el cronograma de actividades y el plan de trabajo convenido con el Tutor Empresarial y el estudiante – pasante.

5.3.7 Orienta al estudiante – pasante en relación a la realización de la Subfase de Inducción en la Organización Productiva.

5.3.8 Mantiene informada a la Coordinación de Pasantía sobre la actuación del estudiante – pasante en la Subfase de Inducción.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo

Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso

Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página 51	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

4.4 El Tutor Empresarial realiza las siguientes actividades:

- 4.4.1 Recibe información de la organización productiva a que pertenece, sobre la asignación del estudiante – pasante que asesorará.
- 4.4.2 Recibe al estudiante – pasante asignado, percibiéndolo como un recurso humano en proceso de formación que requiere orientación y apoyo.
Recibe de la Coordinación de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”
- 4.4.3 , a través del estudiante –pasante, la guía general sobre la Fase de Ejecución en la organización productiva, los modelos de cronograma de actividades y de plan de actividades, así como información sobre el Tutor Académico que servirá de mediador entre él y la Institución, y el formato de evaluación.
- 4.4.4 Elabora el cronograma de actividades y plan de trabajo a cumplir por el estudiante pasante en la organización productiva, cuyos alcances deberán relacionarse con la Carrera y Mención que éste cursa en el Instituto
- 4.4.5 Revisa, conjuntamente con el Tutor Académico y el estudiante pasante, el cronograma de actividades y el plan de trabajo a ejecutar, acordando con ellos la versión definitiva.
- 4.4.6 Ofrece inducción al estudiante – pasante en cuanto a la organización productiva; sus políticas, visión misión, objetivos, estructura organizativa, actividades que realiza, aspecto legal, normas de seguridad, etc., así como información específica sobre la dependencia a unidad organizativa donde realizará la pasantía laboral.
- 4.4.7 Informa oportunamente al Tutor Académico sobre la actuación del estudiante – pasante en la Subfase de Inducción.

5. Subfase de Desempeño de Actividades en la Organización Productiva

5.1 La Coordinación de Pasantía realiza las siguientes acciones:

- 5.1.1 Efectúa seguimiento y control del estudiante – pasante, a través del Tutor Académico en la Subfase de Desempeño de Actividades en la Organización Productiva.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 52	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 5.1.2 Supervisa la labor desplegada por el Tutor Académico en la Subfase.
- 5.1.3 Se mantiene informada sobre la labor que cumple el Tutor Empresarial y su actuación en la Subfase.
- 5.1.4 Analiza situaciones – problemas que se presenten en la Subfase de Desempeño de Actividades en la Organización Productiva, a propósito de la correspondiente toma de decisiones por si mismo, por la Comisión Institucional de Pasantía, o por el Coordinador de la Extensión o Ampliación.
- 5.1.5 Comunica por escrito, a las personas y organismos correspondientes, las decisiones tomadas como producto del análisis de situaciones – problemas que se presenten en la Subfase.
- 5.1.6 Comunica al Coordinador de la Extensión y a los Jefes de los Departamento de Estudios Profesionales, información obtenida durante la realización de la Pasantía relacionada con el currículo de las Carreras y Menciones que permitan retroalimentarlo y mantenerlo actualizado.
- 5.2 El estudiante – pasante realiza las siguientes acciones:
- 5.2.1 Asiste a la organización productiva en el horario establecido para cumplir con lo previsto en el cronograma de actividades y el plan de trabajo, en lo concerniente a la Subfase de Desempeño de Actividades en ésta.
- 5.2.2 Firma control de asistencia
- 5.2.3 Realiza con agrado, eficiencia y responsabilidad el trabajo asignado.
- 5.2.4 Trata a sus superiores inmediatos y a sus compañeros de trabajo, en forma cordial y respetuosa, demostrando espíritu de colaboración para con ellos.
- 5.2.5 Mantiene en todo momento un adecuado comportamiento, enalteciendo a la institución educativa que representa.
- 5.2.6 Registra diariamente las actividades cumplidas en la organización productiva, así como las observaciones y recomendaciones a que hubiese lugar.
- 5.2.7 Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantía y por la organización productiva donde realiza la Subfase de Desempeño de Actividades.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”		Página: 53	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía		Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos		Subsistema: Práctica Profesional	
			Proceso: Pasantía	

- 5.2.8 Concorre por ante el Tutor Académico y el Tutor Empresarial para solicitar y recibir orientación que requiera.
- 5.2.9 Informa al Tutor Académico y al Tutor Empresarial, las dificultades que confronta en la Subfase.
- 5.2.10 Informa a la Coordinación de Pasantía y al Tutor Académico sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del Tutor Empresarial.
- 5.2.11 Informa a la Coordinación de Pasantía sobre el incumplimiento de las obligaciones en la Subfase Desempeño de Actividades, por parte del Asesor Académico
- 5.2.12 Toma en cuenta las observaciones y recomendaciones formuladas por el Tutor Empresarial y el Tutor Académico, a propósito de optimizar su desempeño en la ejecución de la labor que cumple dentro de la organización productiva.
- 5.2.13 Inicia elaboración del informe de pasantía en su versión preliminar.
- 5.3. El Tutor Académico realiza las siguientes acciones:
- 5.3.1 Orienta al estudiante – pasante en relación a la realización de la Subfase de Desempeño de actividades en la Organización Productiva.
- 5.3.2 Lleva control de la asesoría proporcionada al estudiante – pasante.
- 5.3.3 Vela porque el cronograma de actividades y el plan de trabajo se cumplan según lo previsto.
- 5.3.4 Mantiene contacto con el Tutor Empresarial para informarse sobre la actuación del estudiante – pasante en la Subfase.
- 5.3.5 Se informa a través del estudiante – pasante sobre la actuación del Tutor Empresarial, así como respecto a las dificultades que confronta durante la Subfase Desempeño de Actividades en la Organización Productiva.
- 5.3.6 Supervisa al estudiante – pasante mediante la realización, como mínimo, de una (1) visita a la organización productiva y registra información en el instrumento de supervisión respectivo.
- 5.3.7 Consigna, por ante la Coordinación de Pasantía del Instituto de Tecnología “Antonio José de Sucre”, el instrumento de supervisión y deja copia para sí.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 54	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

5.3.8 Mantiene informada a la Coordinación de Pasantía sobre el avance de la Fase de Ejecución de la Pasantía, en lo concerniente a la Subfase Desempeño de Actividades en la Organización Productiva.

5.3.9 Comunica por escrito, a la Coordinación de Pasantía, cualquier irregularidad que afecte la realización de la Subfase de Desempeño de actividades en la Organización Productiva.

5.4 El Tutor Empresarial realiza las siguientes acciones:

5.4.1 Ubica al estudiante – pasante en el ambiente laboral o lugar de trabajo de la organización productiva donde realizará la pasantía en sus aspectos.

5.4.2 específicos, relacionados con el área del conocimiento correspondiente a la Carrera y Mención que cursa en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.

5.4.3 Percibe al estudiante – pasante como un recurso humano en proceso de formación que requiere orientación y apoyo.

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

5.4.5 Supervisa permanentemente al estudiante – pasante en cuanto al cumplimiento de actividades asignadas, previstas en el cronograma y plan de trabajo respectivo, así como en relación a la eficacia y eficiencia con que realiza éstas.

5.4.6 Proporciona al estudiante – pasante retroinformación sobre su desempeño en la dependencia o unidad organizativa donde fue asignado para realizar la pasantía.

5.4.7 Vela porque el estudiante – pasante cumpla con las normas y procedimientos establecidos en la organización productiva donde ejecuta la pasantía.

5.4.8 Se informa a través del estudiante – pasante sobre las dificultades que confronta en la pasantía.

5.4.9 Informa al Tutor Académico sobre la actuación del estudiante- pasante, comunicando cualquier irregularidad que afecte el desarrollo del cronograma de actividades y el plan de trabajo previstos.

5.4.10 Mantiene comunicación con la Coordinación de Pasantía de la Institución.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 55	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

5.4.11 Aporta a la Coordinación de Pasantía, información que contribuya a la actualización y mejoramiento del curriculum correspondiente a la Carrera y Mención que cursa el estudiante – pasante en la Institución.

5.4.12 Evalúa la actuación del estudiante – pasante durante la ejecución de la pasantía, Subfase Desempeño de Actividades en la Organización Productiva, registrando su valoración en el formato de evaluación elaborado por la Coordinación de Pasantía.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 56	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ORDINARIO DE PASANTÍA

1. Comunicación de Resultados es la tercera y última Fase del POP implica la presentación escrita y oral por el estudiante – pasante del informe contentivo de lo realizado en la Fase de Ejecución de la Pasantía, y tendrá una duración de tres (3) semanas.
2. El informe de pasantía, en lo concerniente a la elaboración y presentación escrita y oral, deberá satisfacer las exigencias de carácter metodológico y de tipo formal previstas por la Coordinación de Pasantía.
3. La evaluación del rendimiento estudiantil en lo concerniente a la elaboración y presentación escrita y oral se realizará de conformidad con lo planteado en el plan de evaluación previsto por la Coordinación de Pasantía, y en éste se deberán especificar los criterios evaluativos establecidos para los objetivos que se aspiran lograr.
4. En el plan de evaluación de la pasantía se reflejará la fecha en la cual el estudiante entregará los informes escritos (preliminar y final). Si vencida la fecha no da cumplimiento a tal exigencia, la Coordinación de Pasantía del Instituto dará una prórroga previo acuerdo con el Tutor Académico.
5. La evaluación del estudiante – pasante en la Fase de Comunicación de Resultados será realizada por los Tutores Académico y Empresarial, y Tendrá un peso porcentual de 40 por ciento por cada una. El 15 por ciento restante corresponde a la presentación y exposición oral del informe de pasantía elaborado por aquél, y la evaluación la realizará un Jurado Evaluador.
6. El estudiante tendrá la responsabilidad de elaborar una versión preliminar y una versión final del informe escrito de pasantía.
7. La versión preliminar del informe escrito de pasantía estará sujeto a evaluación y aprobación por parte de los Tutores Académico y Empresarial, y una vez aprobado dicho informe deberá ser consignado en la Coordinación de Pasantía.
8. El informe final de la Fase de Ejecución de la Pasantía será elaborado posteriormente a la realización de la exposición oral del informe preliminar, siempre y cuando el veredicto del Jurado Evaluador sea aprobatorio.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 57	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

9. El Coordinador de Pasantía fijará de común acuerdo con el Tutor Académico la fecha, lugar y hora para el acto de presentación oral del informe escrito de pasantía en su versión preliminar.
10. La presentación oral del informe de pasantía en su versión preliminar tendrá como propósito que el estudiante – pasante exponga la experiencia vivida, destacar su importancia, logros obtenidos, grado de relación y síntesis de los principios y técnicas utilizadas durante la ejecución de la actividad, organización y desarrollo, conclusiones y recomendaciones. Finaliza la exposición, el estudiante responderá las preguntas formuladas por el Jurado.
11. La exposición oral del informe escrito de pasantía será realizada por el estudiante en un lapso no mayor de veinte (20) minutos, en presencia del Jurado Evaluador e invitados.

PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL POP

1. **Propósito:** Describir los pasos a seguir por la Coordinación de Pasantía, por el estudiante, y por los Tutores Académico y Empresarial, en cuanto a la realización de la Fase de Comunicación de los Resultados del POP.
2. **Alcance:** Este procedimiento abarca tres (3) subfases: Presentación Escrita del Informe de Pasantía con carácter preliminar, Presentación Oral del Informe de Pasantía en su versión final.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 58	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

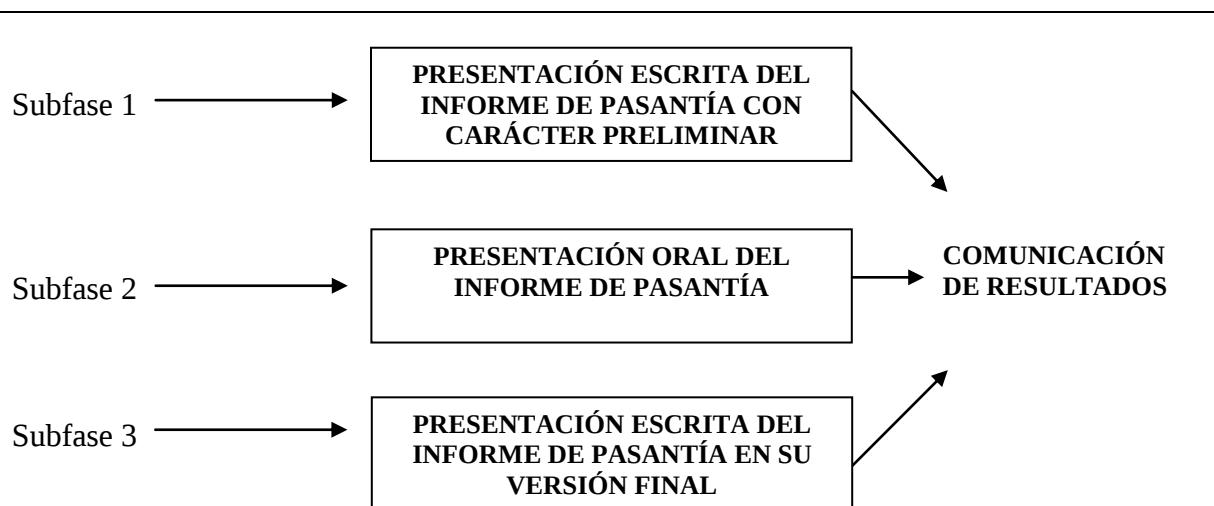


Fig. 10: Subfases de la Fase Comunicación de Resultados del Programa Ordinario de Pasantía

3. Subfase de Presentación Escrita del Informe de Pasantía con Carácter Preliminar

3.1. La Coordinación de Pasantía adelanta las siguientes actividades:

- 3.1.1 Elabora el esquema general que incluye los alcances de contenido a desarrollar para el estudiante – pasante en el Informe de la Fase de Ejecución de la Pasantía, así como las orientaciones sobre aspectos formales de presentación escrita del mismo.
- 3.1.2 Entrega a los Tutores Académico, Empresarial y Metodológico (si lo hubiese), el esquema general que incluye los alcances de contenido a desarrollar en el Informe de la Fase de Ejecución de la Pasantía, así como también las orientaciones sobre aspectos formales de presentación escrita del mismo.
- 3.1.3 Supervisa la labor desplegada por los Tutores en la Subfase de Presentación Escrita del Informe de Pasantía con carácter preliminar.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 59	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 3.1.4 Vela porque el estudiante – pasante elabore el Informe de la Fase de Ejecución de la Pasantía en el tiempo previsto en el cronograma de actividades.
- 3.1.5 Recibe de los Tutores Académico y Empresarial los instrumentos contentivos de la evaluación del estudiante – pasante, a propósito del registro correspondiente.
- 3.2. El estudiante – pasante ejecuta las siguientes acciones:
- 3.2.1 Una vez finalizada la Fase de Ejecución de la Pasantía en la Empresa, concurre por ante el Tutor Académico para: (a) solicitar el esquema general que contiene los alcances de contenido a desarrollar en el Informe de Pasantía; (b) Recibir información referente a los aspectos formales de presentación escrita del informe; (c) recibir orientación sobre asuntos diversos relacionados con la elaboración del informe respectivo.
- 3.2.2 Inicia el proceso de elaboración del informe escrito y preliminar de pasantía.
- 3.2.3 Concurre por ante el Tutor Académico y el Tutor Empresarial para solicitar y recibir la asesoría técnica necesaria que le permita avanzar rápida y óptimamente en la elaboración de informe preliminar y escrito de pasantía.
- 3.2.4 Concurre por ante el Tutor Metodológico, en caso de que le haya sido asignado éste, para recibir asesoría en lo concerniente a: páginas preliminares, cuerpo o texto, materiales de referencia y otros aspectos relacionados con el informe escrito y preliminar de pasantía.
- 3.2.5 Efectúa las correcciones necesarias que derivan de las observaciones y recomendaciones formuladas por los Tutores Académico y Empresarial, así como Metodológico en caso de que lo hubiese, en las asesorías que le ofrecen.
- 3.2.6 Transcribe el informe preliminar correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía en versión preliminar, atendiendo a las exigencias metodológicas y de tipo formal previstas por la Coordinación de Pasantía del Instituto, y dentro del lapso contemplado en el cronograma de actividades.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 60	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 3.2.7 Entrega al Tutor Metodológico, en el tiempo previsto por la Coordinación de Pasantía, el informe escrito y preliminar correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía a los fines del respectivo aval.
- 3.2.8 Entrega al Tutor Empresarial la versión preliminar del informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, a propósito de la respectiva aprobación.
- 3.2.9 Recibe del Tutor Empresarial autorización para presentar oralmente el informe escrito y preliminar de pasantía.
- 3.2.10 Entrega a la Coordinación de Pasantía el sobre cerrado, sellado y firmado que le ha entregado el Tutor Empresarial y el cual contiene el instrumento donde se reflejan los resultados evaluativos del estudiante – pasante.
- 3.2.11 Entrega al Tutor Académico el informe escrito y preliminar de pasantía, debidamente aprobado por el Tutor Empresarial, en el lapso previsto en el cronograma de actividades y a propósito de la correspondiente evaluación y aprobación.
- 3.2.12 Recibe del Tutor Académico autorización para presentar oralmente el informe escrito y preliminar de pasantía.
- 3.3 El Tutor Metodológico, en caso de que se produzca su designación, adelanta las siguientes acciones:
- 3.3.1 Asesora al estudiante – pasante en la elaboración del informe escrito preliminar de la pasantía en lo concerniente a: páginas preliminares, cuerpo o texto, materiales de referencia, y otros aspectos relacionados.
- 3.3.2 Avala el informe escrito preliminar de pasantía elaborado por el estudiante pasante objeto de asesoría metodológica.
- 3.4 El Tutor Empresarial cumple con las siguientes actividades:
- 3.4.1 Proporciona al estudiante – pasante la asesoría necesaria que le permita elaborar, en su versión preliminar, el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 61	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 3.4.2 Recibe del estudiante – pasante la versión preliminar del informe escrito de pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, con el objeto de analizarlo, evaluarlo y aprobarlo.
- 3.4.3 Autoriza por escrito al estudiante – pasante la presentación oral del informe escrito y preliminar de la pasantía.
- 3.4.4 Asigna al estudiante la valoración cuantitativa lograda por él en las Fases de Ejecución y de Comunicación de Resultados de la Pasantía, en lo concerniente a la presentación escrita y preliminar del informe respectivo. El peso asignado a esta valoración es de 40 por ciento.
- 3.4.5 Registra en el instrumento de evaluación correspondiente, la valoración cuantitativa lograda por él estudiante – pasante en las Fases de Ejecución y de Comunicación de Resultados de la Pasantía en lo concerniente a la presentación preliminar y escrita del informe de pasantía.
- 3.4.6 Envía con el estudiante – pasante, a la Coordinación de Pasantía, en sobre cerrado, sellado y firmado, el instrumento contentivo de los resultados evaluativos de éste.
- 3.5 El Tutor Académico efectúa las acciones que se especifican a continuación:
- 3.5.2 Proporciona al estudiante – pasante: (a) el esquema general que contiene los alcances de contenido a desarrollar en el informe escrito y preliminar de pasantía; (b) la información referente a los aspectos formales de presentación escrita del informe mencionado; (c) orientación sobre asuntos diversos relacionados con la elaboración del informe de pasantía.
- 3.5.3 Proporciona al estudiante – pasante la asesoría necesaria que le permita elaborar, en su versión preliminar, el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- 3.5.4 Recibe del estudiante – pasante la versión preliminar del informe escrito de pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, a propósito de la evaluación y aprobación respectiva.
- 3.5.5 Autoriza por escrito al estudiante – pasante la presentación oral del informe escrito y preliminar de la pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”		Página: 62	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía		Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos		Subsistema: Práctica Profesional	
			Proceso: Pasantía	

- 3.5.6 Asigna al estudiante la valoración cuantitativa lograda por él en las Fases de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Pasantía en lo concerniente a la presentación escrita y preliminar del Informe respectivo. El peso asignado a esta valoración es del 40 por ciento.
- 3.5.7 Registra en el instrumento de evaluación correspondiente, la valoración cuantitativa lograda por el estudiante – pasante en las Fases de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Pasantía en lo concerniente a la presentación preliminar y escrita del informe de pasantía.
- 3.5.8 Consigna oportunamente, ante la Coordinación de Pasantía, el instrumento contentivo de la valoración cuantitativa lograda por el estudiante – pasante en las Fases mencionadas en el punto 3.5.6.

4. Subfase Presentación Oral del Informe de Pasantía.

- 4.1 La Coordinación de Pasantía del Instituto de Tecnología “Antonio José de Sucre” ejecuta las siguientes acciones.
- 4.1.1 Recibe del estudiante – pasante dos (2) ejemplares del informe escrito de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución, encuadernados de manera sencilla.
- 4.1.2 Selecciona el Jurado que evaluará la presentación oral del informe de pasantía, constituido por el Tutor Académico y un profesional especialista en el área de conocimiento relacionado con el contenido del informe.
- 4.1.3 Vela porque el Jurado Evaluador no tenga nexos de parentesco con el estudiante – pasante, o mantenga relación económica de algún tipo, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento sobre la Pasantía (2005), Artículo 62, parágrafo único.
- 4.1.4 Vela porque el profesional especialista en el área de conocimiento relacionada con el informe de pasantía, posea título de educación superior correspondiente a una carrera larga otorgado por una institución de reconocido prestigio.
- 4.1.5 Propone a la Comisión Institucional de Pasantía la designación del Jurado que evaluará la exposición oral del informe de pasantía elaborado en su versión preliminar por el estudiante – pasante.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 63	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.1.6 Notifica formalmente a los miembros del Jurado Evaluador, la designación de que han sido objeto y les solicita el envío de comunicación especificando la aceptación o no de la responsabilidad asignada.
- 4.1.7 Recibe y procesa comunicación de los integrantes del Jurado Evaluador designado, referente a la aceptación o no de la responsabilidad asignada.
- 4.1.8 Entrega oportunamente al Jurado Evaluador el informe escrito de la pasantía elaborado por el estudiante – pasante, el documento contentivo de sus deberes, así como el instrumento de evaluación en donde deben registrarse los resultados obtenidos por el estudiante durante la exposición oral del mencionado informe, y la convocatoria respectiva.
- 4.1.9 Fija el día, fecha y hora en que el estudiante – pasante efectuará la presentación oral del informe escrito de pasantía, así como el ambiente donde la actividad se desarrollará.
- 4.1.10 Efectúa formal convocatoria a los miembros del Jurado, a la comunidad académica y estudiantil, así como a los Tutores Empresarial y Metodológico, y a otros, respecto a la presentación oral del Informe de Pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución.
- 4.1.11 Vela porque la presentación oral del informe de pasantía se realice de conformidad con lo previsto en cuanto a: día, fecha, hora, presencia del Jurado Evaluador, ambiente, disponibilidad oportuna de recursos de Tecnologías.
- 4.1.12 Recibe del Jurado Evaluador los resultados de la evaluación obtenida por el estudiante en lo concerniente a la presentación oral del informe de pasantía.
- 4.1.13 Revisa que los instrumentos de evaluación donde el Jurado Evaluador registra los resultados obtenidos por el estudiante durante la presentación oral del informe de pasantía estén conforme a lo previsto.
- 4.1.14 Integra los resultados de la evaluación del rendimiento académico obtenido por el estudiante – pasante en las diferentes Subfases de la Fase de Comunicación de Resultados.
- 4.1.15 Elabora acta final contentiva del resultado de la evaluación del rendimiento académico obtenido por estudiante en la actividad de pasantía.
- 4.1.16 Entrega al Departamento de Control Académico los recaudos contentivos de la evaluación del rendimiento académico obtenido por el estudiante en la actividad de pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”		Página: 64	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía		Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos		Subsistema: Práctica Profesional	
			Proceso: Pasantía	

4.2 La Comisión Institucional de Pasantía del Instituto de Tecnología “Antonio José de Sucre”, realiza las siguientes actividades:

4.2.1 Considera, aprueba y designa el Jurado Evaluador que participará en el proceso de exposición oral del informe de pasantía elaborado por el estudiante pasante.

4.2.2 Vela por el cabal cumplimiento del Reglamento Interno, así como de criterios, normas y procedimientos relativos a la Fase de Comunicación de Resultados.

4.3 El estudiante efectúa las siguientes actividades:

4.3.1 Entrega a la Coordinación de Pasantía la versión preliminar del informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades.

4.3.2 Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el Jurado Evaluador designado a propósito de la presentación oral del informe escrito preliminar correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía.

4.3.3 Recibe de la Coordinación de Pasantía información sobre el día, fecha y hora en que él efectuará la presentación oral del informe escrito de pasantía, así como el ambiente donde la actividad se desarrollará.

4.3.4 Planifica la presentación oral del informe escrito de pasantía, tomando en cuenta las orientaciones proporcionadas por el Tutor Académico.

4.3.5 Efectúa la presentación oral del informe escrito de pasantía en el tiempo previsto (20 minutos), siguiendo las normas formales y metodológicas del caso.

4.4 El Jurado Evaluador realiza las siguientes actividades:

4.4.1 Recibe notificación formal de la Coordinación de Pasantía sobre su designación como Jurado Evaluador del Informe de Pasantía elaborado por el estudiante – pasante.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 65	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.4.2 Manifiesta por escrito la aceptación por su designación como Jurado Evaluador del informe de pasantía elaborado por el estudiante – pasante.
- 4.4.3 Recibe oportunamente de la Coordinación de Pasantía: el informe escrito de pasantía elaborado por el estudiante – pasante; el instrumento de evaluación en donde deben registrarse los resultados obtenidos por éste durante la exposición oral del mencionado informe; la convocatoria respectiva.
- 4.4.4 Confirma oportunamente su asistencia a la presentación oral que realizará el estudiante – pasante del Informe de Pasantía por él elaborado, y correspondiente a la Fase de Ejecución.
- 4.4.5 Asiste el día, fecha, hora y al ambiente previsto, a la presentación oral que realizará el estudiante – pasante del informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución.
- 4.4.6 Evalúa al estudiante – pasante durante la presentación oral de su informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución.
- 4.4.7 Registra, en los formatos respectivos, los resultados de la evaluación efectuada al estudiante – pasante que realizó la presentación oral de su informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución, avalando éstos con su respectiva firma.
- 4.4.8 Entrega al Coordinador de Pasantía los instrumentos o formatos que contienen los resultados de la evaluación obtenidos por el estudiante – pasante en la presentación oral del informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución.

5. Subfase Presentación Escrita del Informe de Pasantía en su Versión Final.

- 5.1. La Coordinación de Pasantía cumple con las siguientes acciones:
- 5.1.1 Recibe del estudiante la versión final y definitiva del informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución, debidamente empastada y en la cantidad estipulada.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 66	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

5.1.2 Distribuye formalmente, a las respectivas Dependencias académico – administrativas de la Institución, la versión final y definitiva del informe de pasantía.

5.2. El estudiante cumple con las siguientes acciones:

5.2.1 Analiza las observaciones y recomendaciones (si las hubiere) formuladas por el Jurado Evaluador.

5.2.2 Efectúa los ajustes correspondientes, a la luz de las observaciones y recomendaciones formuladas por el Jurado Evaluador.

5.2.3 Elabora la versión final y definitiva del informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución, siguiendo los criterios metodológicos y de tipo formal previstos por la Coordinación de Pasantía.

5.2.4 Entrega al Coordinador de Pasantía la versión final y definitiva del informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución, debidamente empastado y en la cantidad de copias requeridas.

5.2.5 Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el resultado final de la evaluación del rendimiento académico obtenido en la actividad de pasantía, en términos de calificación o puntaje total alcanzado.

5.3 El Tutor Académico cumple con las siguientes acciones:

5.3.1 Vela porque el estudiante efectúe los ajustes al informe de pasantía, tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones formuladas por el Jurado evaluador

5.3.2 Vela porque el estudiante entregue oportunamente al Coordinador de Pasantía la versión final y definitiva del informe de pasantía, debidamente empastado y en la cantidad de copias requeridas.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 67	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PASANTÍA

El Consejo Directivo del Instituto de Tecnología “Antonio José de Sucre”, previo informe aprobado por la Comisión Institucional de Pasantía, podrá acreditar la experiencia laboral como pasantía.

1. El estudiante que aspire al beneficio de acreditación de la experiencia laboral como pasantía deberá poseer como mínimo dos (2) años de efectiva experiencia laboral comprobada en el ámbito de trabajo de la Carrera y Mención que cursa en el Instituto, se encuentre o no trabajando.
2. Para requerir la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, el estudiante deberá formular por escrito la correspondiente solicitud por ante la Coordinación de Pasantía del Instituto, en las tres (3) primeras semanas del semestre ordinario precedente al previsto en el plan de estudio para la realización de tal actividad académica.
3. Formalizar la solicitud de acreditación de la experiencia laboral como pasantía; al efecto, la Coordinación de Pasantía entregará al estudiante la lista de recaudos a consignar y que conformarán el expediente a ser estudiado por dicha Dependencia y la Comisión Institucional de Pasantía.
4. El estudiante aspirante al beneficio de la acreditación dispondrá de un máximo de seis (6) semanas para obtener y consignar los recaudos respectivos.
5. El estudiante aspirante al beneficio de la acreditación deberá consignar en la Coordinación de Pasantía los recaudos exigidos y previstos en el Artículo 44 del Reglamento Interno sobre la Pasantía que rige en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.
6. La Coordinación de Pasantía dispondrá de cuatro (04) semanas para realizar el estudio de los expedientes pertenecientes a los estudiantes que aspiran a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, determinando la respectiva correspondencia entre las actividades laborales desempeñadas y el perfil profesional del futuro Técnico Superior Universitarios.
7. El estudiante aspirante a la acreditación deberá asistir, con carácter de obligatoriedad, a la entrevista para la cual será convocado por la Coordinación de Pasantía, y que tendrá como propósito completar y complementar información sobre su gestión laboral. Los resultados de la entrevista serán registrados por escrito y formarán parte del expediente de acreditación.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 68	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

8. La Coordinación de Pasantía deberá consignar por ante la Comisión Institucional de Pasantía los expedientes de acreditación, a objeto del respectivo estudio y aprobación de éstos en primera instancia.
9. La Comisión Institucional de Pasantía dispondrá un máximo de dos (2) semanas para realizar el estudio de los expedientes de acreditación, determinando la respectiva correspondencia entre las actividades laborales desempeñadas y el perfil profesional de la Carrera y Mención que cursa en el Instituto.
10. La Coordinación de Pasantía remitirá al Consejo de Coordinación de la Extensión el Informe de Acreditación de la Experiencia laboral como Pasantía correspondiente a cada estudiante, y éste es un lapso no mayor de tres (03) semanas emitirá su decisión.
11. La decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión será comunicada al estudiante por la Coordinación de Pasantía del Instituto, y no será apelable.
12. La Coordinación de Pasantía informará a la unidad de Control Académico los resultados de la decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión, con el objeto de que se registre en el expediente de los estudiantes la acreditación o no acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
13. La Comisión Institucional de Pasantía dispondrá un máximo de dos (2) semanas para realizar el estudio de los expedientes de acreditación, determinando la respectiva correspondencia entre las actividades laborales desempeñadas y el perfil profesional de la Carrera y Mención que cursa el Instituto.
14. La Coordinación de Pasantía remitirá al Consejo de Coordinación de la Extensión el Informe de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía correspondiente a cada estudiante, y éste en un lapso no mayor de tres (3) semanas emitirá su decisión.
15. La decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión será comunicada al estudiante por la Coordinación de Pasantía del Instituto, y no será apelable.
16. La Coordinación de Pasantía informará a la Unidad de Control Académico los resultados de la decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión, con el objeto de que se registre en el expediente de los estudiantes la acreditación o no acreditación de la experiencia laboral como pasantía.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 69	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PASANTÍA

El Programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía (PAELP) se ofrece a los estudiantes regulares del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” que trabajen o hayan trabajado en áreas de conocimiento relacionadas con la Carrera y Mención que cursan en éste.

Fases del PAELP

1. El Programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía, comprende las siguientes fases: Inducción a la Acreditación, Documentación de la Acreditación, Evaluación de la Experiencia Laboral.
2. La Fase de Inducción a la Acreditación abarca las siguientes Subfases: planificación y ejecución.
3. La Fase de Documentación de la Acreditación incorpora las Subfases: solicitud de acreditación, obtención de recaudos y conformación de expediente.
4. La Fase de Evaluación de la Experiencia Laboral, incluye las siguientes Subfases: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

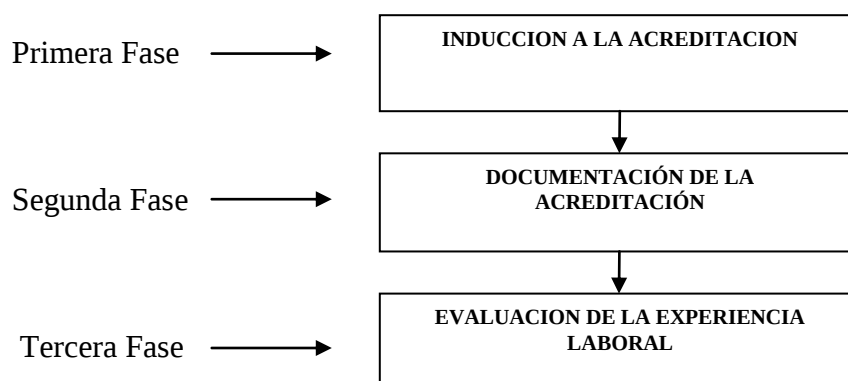


Fig. 11: Fases del Programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 70	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA FASE DE INDUCCIÓN A LA ACREDITACIÓN

La Fase de Inducción constituirá la primera fase del Programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía; se realizará en el recinto del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, y tendrá como propósito proporcionar al estudiante una visión general y específica de cuanto concierne al proceso de acreditación.

1. La Fase de Inducción se realizará en el quinto (V) semestre, en un tiempo máximo de una semana, y la técnica institucional a utilizar para lograr el propósito que la orienta es la de Taller.
2. La asistencia al Taller de Inducción por el estudiante aspirante a acreditación es obligatoria, y si incumple con tal exigencia no podrá continuar con la Fase de Documentación.
3. A la Coordinación de Pasantía del de Tecnología le corresponderá la planificación y ejecución de la Fase de Inducción a la Acreditación.

PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE INDUCCIÓN A LA ACREDITACIÓN

1. **Propósito:** describir los pasos a seguir por la Coordinación de Pasantía, por el estudiante, los Jefes de los Departamentos Profesionales y los Tutores Académicos, en la Fase de Inducción a la Acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
2. **Alcance:** este procedimiento abarca dos subfases: Planificación y Ejecución.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 71	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

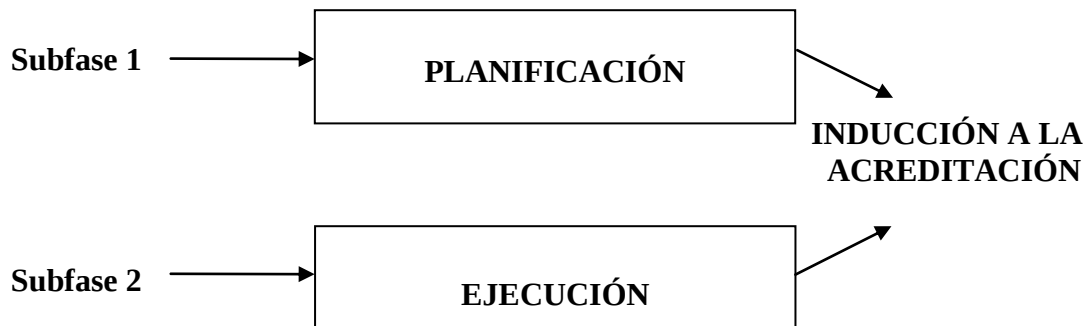


Fig. 12: Subfases correspondientes a la Fase de Inducción a la Acreditación.

3. Subfase de Planificación:

3.1 La Coordinación de Pasantía cumple con las siguientes acciones:

- 3.1.1 Precisa la denominación de taller de acreditación
- 3.1.2 Precisa el propósito u objetivo del taller
- 3.1.3 Determina el contenido del taller
- 3.1.4 Determina la estrategia de enseñanza a seguir y los recursos humanos a utilizar.
- 3.1.5 Elabora formato y/o cartel de notificación o convocatoria de realización del taller.
- 3.1.6 Organiza el material de apoyo para desarrollar el taller.
- 3.1.7 Establece fecha, horario y lugar donde se realizará el taller.

4. Subfase de Ejecución:

4.1 La Coordinación de Pasantía realiza las siguientes acciones:

- 4.1.1 Convoca con 15 días de anticipación, mediante notificación o aviso, a los posibles pasantes para que participen en el taller referente a la actividad de pasantía por acreditación de la experiencia laboral.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 72	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.1.2 Solicita a la Coordinación de la Extensión o de la Ampliación, la asignación del auditorium o del espacio físico respectivo donde se realizará el taller en la fecha prevista.
- 4.1.3 Solicita, oportunamente y por escrito, al organismo (s) administrativo (s) correspondiente (s): Departamento de Tecnología Educativa, Departamento de Ingeniería de Sistemas, por ejemplo, la colocación en el ambiente donde se realizará el taller de inducción sobre acreditación de la experiencia laboral como pasantía, de los recursos audiovisuales a ser utilizados.
- 4.1.4 Solicita oportunamente y por escrito al organismo administrativo correspondiente, la limpieza y arreglo del ambiente donde se ejecutará el taller de inducción sobre acreditación.
- 4.1.5 Invita, por escrito, a los Jefes de los Departamentos Profesionales y a los Tutores Académicos, a participar en el taller.
- 4.1.6 Realiza visita de supervisión al ambiente donde se ejecutará el taller, a objeto de verificar que todo se encuentre en orden.
- 4.1.7 Evalúa presentación audiovisual sobre acreditación de la experiencia laboral como pasantía, para verificar que esté acorde con la imagen corporativa de la institución, así como con los objetivos y contenidos del taller.
- 4.1.8 Realiza el taller.
- 4.1.9 Entrega a los estudiantes participantes en el taller, el material que se estime necesario.
- 4.1.10 Devuelve a los Departamentos respectivos, los recursos audiovisuales utilizados y verifica que los ambientes hayan quedado en buen estado.
- 4.2 El estudiante aspirante a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, realiza las siguientes actividades:
- 4.2.1 Verifica en la coordinación de pasantía la fecha, hora y ambiente de realización del taller sobre acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 4.2.2 Asiste puntualmente al taller.
- 4.2.3 Recibe de la Coordinación de Pasantía material referente al proceso de acreditación.
- 4.2.4 Participa en todas las actividades previstas en el taller.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 73	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

4.3 Jefes de los Departamentos Profesionales y los Tutores Académicos cumplen con las siguientes actividades:

4.3.1 Reciben invitación de la Coordinación de Pasantía para asistir al taller sobre acreditación de la experiencia laboral como pasantía.

4.3.2 Asisten al taller para el cual fueron invitados.

4.3.3 Reciben de la Coordinación de Pasantía material referente al proceso de acreditación.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo

Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo

Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 74	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA FASE DOCUMENTACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

1. La Documentación de la Acreditación constituirá la segunda Fase del programa de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía; se realizará en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” y en la (s) organización (es) productiva (s) donde el estudiante se encuentre trabajando o haya trabajado.
2. La Fase de Documentación tendrá como propósito que el estudiante aspirante a acreditación de la experiencia laboral como pasantía formule la correspondiente solicitud, recabe y entregue los recaudos exigidos por la Coordinación de Pasantía y ésta conforme el expediente respectivo.
3. En la Fase de Documentación de la Acreditación participarán el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, el estudiante, y la (s) organización (es) productiva (s).
4. La Fase de Documentación de la Acreditación se realizará en el quinto (V) semestre, y el estudiante dispondrá de nueve (9) semanas para formular la correspondiente solicitud, así como obtener y consignar los recaudos requeridos por la Coordinación de Pasantía, Artículo 42 y 43 (Parágrafo único).
5. Corresponderá a la Coordinación de Pasantía conformar el expediente de acreditación del estudiante aspirante a reconocimiento de la experiencia laboral como pasantía.

PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE DOCUMENTACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

1. **Propósito:** describir los pasos a seguir por la Coordinación de Pasantía, el estudiante y la (s) organización (es) productiva (s) en la Fase Documentación de la Acreditación.
2. **Alcance:** este procedimiento abarca las siguientes Subfases: Solicitud de Acreditación, Obtención de Recaudos y Conformación de Expediente.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 75	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

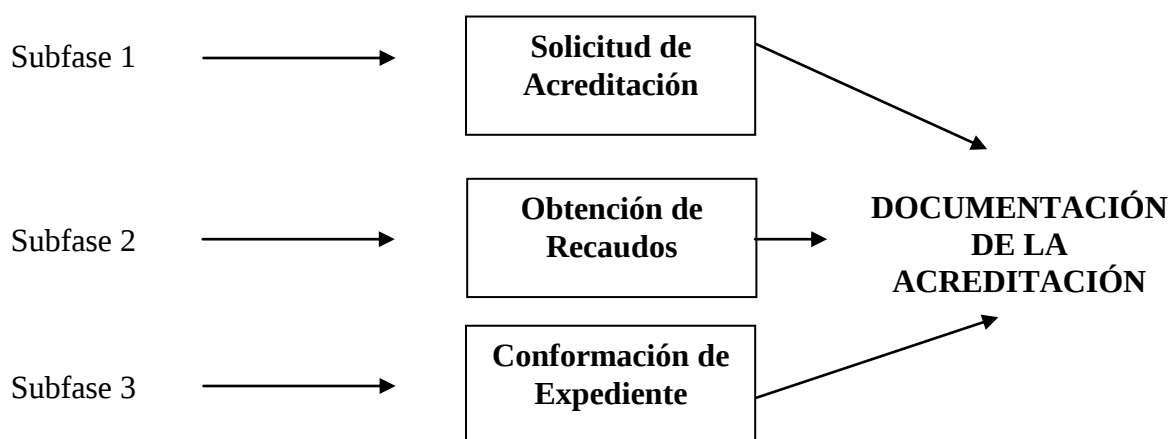


Fig.13: Representación de las Subfases correspondientes a la Fase Documentación de la Acreditación

3. Subfase Solicitud de Acreditación

La Coordinación de Pasantía cumple con las siguientes acciones:

- 3.1.1 Recibe, en las tres (3) primeras semanas del semestre ordinario precedente al previsto en el plan de estudio para la realización de la pasantía, solicitud escrita formulada por el estudiante en la cual especifica su requerimiento de acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 3.1.2 Entrega al estudiante, debidamente sellada y firmada, copia de la solicitud de acreditación formulada por él.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 76	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 3.1.3 Entrega al estudiante la lista de recaudos que debe consignar para conformar el expediente a ser estudiado por dicha Dependencia, la Comisión Técnica de Acreditación y la Comisión Institucional de Pasantía.
- 3.2 El estudiante aspirante a acreditación de la experiencia laboral como pasantía, realiza las siguientes actividades:
- 3.2.1 Elabora solicitud escrita, dirigida a la Coordinación de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, requiriendo la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 3.2.2 Consigna por ante la Coordinación de Pasantía, en las tres (3) primeras semanas del semestre ordinario precedente al previsto en el plan de estudio para la realización de la pasantía, la solicitud de acreditación de la experiencia laboral.
- 3.2.3 Recibe de la Coordinación de Pasantía, debidamente sellada y firmada, la copia de la solicitud consignada.
- 3.2.4 Recibe de la Coordinación de Pasantía la lista de recaudos que debe consignar para la conformación del expediente respectivo. Éstos son:
- ✓ Copias de: la carta de solicitud de acreditación dirigida a la Coordinación de Pasantía; la Cédula de Identidad.
 - ✓ Constancia de estudio y de solvencia administrativa emitidas por las Dependencias respectivas del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”
 - ✓ Constancias: vigente de trabajo (si trabaja); de haber trabajado en organizaciones productivas (si no trabaja)
 - ✓ Informe detallado de las actividades y tareas que realiza y realizó en la (s) organización (es) donde trabaja o trabajó, y que refleja la experiencia laboral por la cual solicita acreditación. Este informe ha de estar avalado por el Jefe inmediato bajo cuya dirección se desempeña. En caso de haber cesado su actividad laboral en determinada organización, el informe deberá ser elaborado y avalado por el organismo correspondiente de ésta.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 77	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

4 Subfase Obtención de Recaudos.

4.1 El estudiante realiza las siguientes actividades:

4.1.1 Elabora solicitud escrita dirigida a la (s) organización (es) productiva (s) requiriendo los siguientes recaudos:

- ✓ Constancia vigente de trabajo (si trabaja).
- ✓ Constancia(s) de haber trabajado en ésta (s), si ya no trabaja.
- ✓ Constancia(s) que avala(n) como satisfactoria su efectiva experiencia y desempeño laboral durante un mínimo de dos (2) años, firmada por la autoridad competente.
- ✓ Informe detallado de las actividades y tareas que realiza o realizó en la (s) organización(es) en donde trabaja o trabajó, y que refleja la experiencia laboral por la cual solicita acreditación. Este informe debe ser avalado por el Jefe inmediato bajo cuya dirección se desempeña. En caso de haber cesado su actividad laboral en determinada organización, el informe deberá ser elaborado y avalado por el organismo correspondiente de ésta.

4.1.2 Visita organización (es) productiva(s) para entregar solicitud escrita requiriendo recaudos.

4.1.3 Entrega en organización (es) productiva (s) solicitud (es) escrita (s), donde especifica los recaudos que requiere

4.1.4 Obtiene de la (s) organización (es) productiva (s) los recaudos solicitados, debidamente firmados y sellados.

4.1.5 Solicita a la dependencia (s) administrativa respectiva del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, los siguientes recaudos: constancia de estudio y solvencia administrativa.

4.1.6 Obtiene del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” la constancia de estudio y la solvencia administrativa, debidamente firmadas y selladas.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 78	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

4.1.7 Dispone de copias referentes a: carta de solicitud de acreditación enviada por él a la Coordinación de Pasantía; Cédula de Identidad. 4.1.8 Elabora curriculum vitae con sus respectivos soportes. 4.1.9 Dispone de la totalidad de recaudos exigidos que conformarán el expediente de acreditación, todo en un lapso máximo de seis (6) semanas: a. Copia de la carta de solicitud de acreditación enviada por él a la Coordinación de Pasantía. b. Copia de la Cédula de Identidad. c. Currículum Vitae (con sus respectivos soportes). d. Constancia de estudio emitida por el organismo competente del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”. e. Solvencia administrativa emitida por la respectiva dependencia del Instituto. f. Constancia vigente de trabajo (si trabaja). g. Constancia (s) que avala(n) como satisfactoria su efectiva experiencia y desempeño laboral durante un mínimo de dos (2) años, firmada por la autoridad competente de la (s) organización(es) en la (s) cual (es) trabaja o trabajó. h. Informe detallado de las actividades y tareas que realiza o realizó en la (s) organización (es) en donde trabaja o trabajó, y que refleja la experiencia laboral por la cual solicita acreditación. 4.2 La (s) organización(es) productiva (s) respectiva (s) realiza (n) las siguientes actividades. 4.2.1 Recibe (n) solicitud formulada por el estudiante para que le proporcione(n) los recaudos respectivos. 4.2.2 Procesa (n) solicitud recibida del estudiante. 4.2.3 Emite (n) documentos (recaudos) requeridos por el estudiante, debidamente firmados y sellados por la autoridad competente. 4.2.4 Entrega (n) al estudiante la documentación (recaudos) solicitada. 4.3 El Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, a través las Dependencias respectivas, realiza las siguientes actividades:	
Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo Fecha: Junio, 2006	Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”		Página: 79	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía		Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos		Subsistema: Práctica Profesional	
			Proceso: Pasantía	

- 4.3.1 Recibe solicitud formulada por el estudiante
- 4.3.2 Procesa solicitud.
- 4.3.3 Emite documentación (recaudos) requeridos por el estudiante, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente
- 4.3.4 Entrega al estudiante la constancia de estudio y la solvencia administrativa.

5. Subfase Conformación de Expediente.

- 5.1 La Coordinación de Pasantía cumple con las siguientes actividades:
 - 5.1.1 Recibe del estudiante – aspirante a acreditación, los recaudos exigidos por el IUT “Antonio José de Sucre”.
 - 5.1.2 Firma y sella la copia de los recaudos entregados por el estudiante aspirante a acreditación, y coloca fecha de recepción.
 - 5.1.3 Entrega al estudiante la copia de los recaudos recibidos, y le proporciona orientaciones respecto a las actividades próximas a realizar.
 - 5.1.4 Verifica que los recaudos recibidos estén completos.
 - 5.1.5 Conformar el expediente de acreditación de la experiencia laboral como pasantía correspondiente al estudiante que ha solicitado tal beneficio.
- 5.2 El estudiante aspirante a acreditación realiza lo siguiente.
 - 5.2.1 Integra documentación obtenida y verifica que esté completa.
 - 5.2.2 Consigna por ante la Coordinación de Pasantía de la Institución, original y copia de los recaudos exigidos
 - 5.3.3 Recibe de la Coordinación de Pasantía, debidamente sellada y firmada, la copia de los recaudos entregados.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 80	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

NORMAS ESPECIFICAS DE LA FASE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL

1. La Evaluación de la Experiencia Laboral constituirá la tercera y última Fase del Programa Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía, y se realizará en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.
2. La Fase de Evaluación tendrá como propósito la toma de decisión (favorable o no favorable), por el Consejo de Coordinación de la Extensión, respecto a la solicitud formulada por el estudiante de que se le acredite la experiencia laboral como pasantía.
3. En la Fase de Evaluación de la Experiencia Laboral como Pasantía participarán la Coordinación de Pasantía, la Comisión Técnica Evaluadora de Acreditación de la Experiencia como Pasantía, la Comisión Institucional de Pasantía, el estudiante y el Consejo de Coordinación de la Extensión.
4. El tiempo que se utilizará desde el momento de la recepción de los recaudos por la Coordinación de Pasantía hasta que el Consejo de Coordinación de la Extensión emita su decisión final de aprobación o no aprobación de la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, será de nueve (9) semanas.
5. Para que a un estudiante se le apruebe la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, la correspondencia entre las actividades laborales desempeñadas por él y el perfil profesional del futuro Técnico Superior Universitario no podrá ser menor a 75 por ciento.
6. Corresponderá a la Coordinación de Pasantía informar al estudiante la decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión, la cual será inapelable.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 81	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional Proceso: Pasantía	

PROCEDIMIENTOS DE LA FASE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIAL LABORAL

1. **Propósito:** Describir los pasos a seguir por la Coordinación de Pasantía, la Comisión Institucional de Pasantía, el Consejo de Coordinación Académica en la fase evaluación de la experiencia laboral.
2. **Alcance:** Este procedimiento abarca tres Subfases: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados

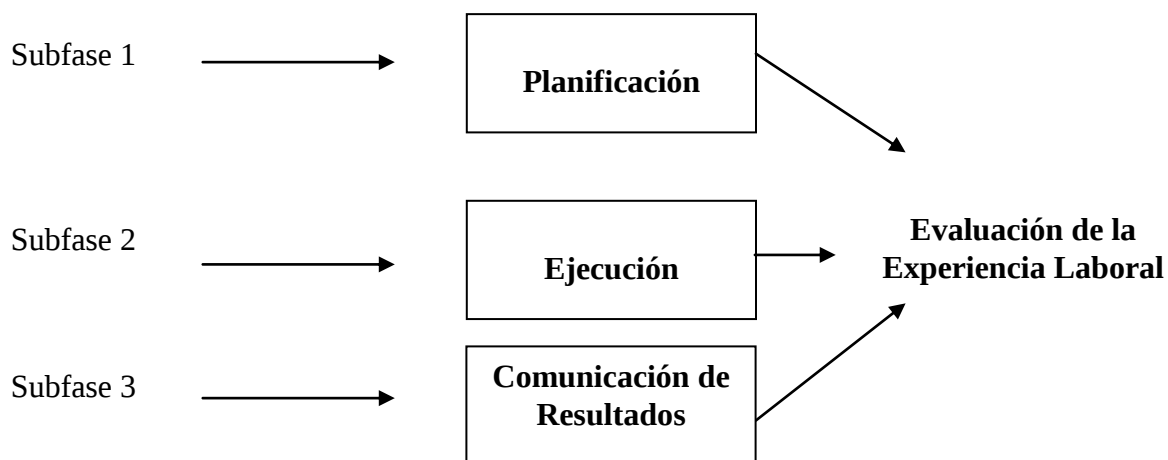


Fig.14: Subfases de la Fase Evaluación de la Experiencia Laboral

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 82	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

3. Subfase de Planificación

3.1 La Coordinación de Pasantía cumple con las siguientes acciones:

3.1.1 Clasifica los expedientes tomando en cuenta las carreras y menciones cursadas por los estudiantes, así como las actividades y tareas que conforman la experiencia laboral de los solicitantes de acreditación.

3.1.2 Conformar las Comisiones Técnicas Evaluadoras de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía (CTEA), las cuales estarán integradas por el Coordinador de Pasantía del Instituto el Jefe del Departamento Profesional correspondiente a la carrera y mención cursada por el estudiante, y el especialista (Tutor Académico) conocedor a profundidad de las actividades y tareas que se desempeñan en una determinada área de conocimiento.

3.1.3 Informa por escrito a cada integrante de las Comisiones Técnicas Evaluadoras de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía, la responsabilidad que le ha sido asignada.

3.1.4 Dispone de los instrumentos que permitirán a las CTEA, registrar los resultados de la evaluación efectuada a la documentación que conforma el expediente de cada estudiante.

3.1.5 Dispone del formato correspondiente al Acta.

3.1.6 Dispone del formato para el registro de información obtenida en la entrevista al participante.

3.1.7 Toma previsiones respecto al espacio físico donde se reunirán las CTEA.

3.2 Los integrantes de las Comisiones Técnicas Evaluadoras de Acreditación..., realizan la siguiente acción:

3.2.1 Reciben comunicación escrita de la Coordinación de Pasantía, contentiva de su designación como integrante de la CTEA.

4. Subfase de Ejecución

4.1 La Coordinación de Pasantía ejecuta las siguientes actividades:

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo

Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso

Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 83	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.1.1 Convoca a los integrantes de la Comisión Técnica Evaluadora de Acreditación de la Experiencia Laboral como Pasantía, a las reuniones de trabajo que permitirán evaluar los recaudos entregados por los estudiantes y que conforman los respectivos expedientes de acreditación.
- 4.1.2 Entrega a cada CTEA el (o los) expediente (s) respectivo (s), así como los tres instrumentos: registro de resultados de la evaluación efectuada a la documentación que conforma el expediente de cada estudiante, formato de Acta y formato para entrevista al estudiante.
- 4.1.3 Participa como integrante de la Comisión Técnica Evaluadora de Acreditación, en la evaluación de los recaudos contenidos en los expedientes de cada estudiante.
- 4.1.4 Entrevista a cada estudiante aspirante a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, a objeto de obtener referentes que permitan completar y complementar la información escrita aportada por éstos sobre su experiencia laboral.
- 4.1.5 Registra por escrito en el instrumento respectivo, los resultados de la entrevista efectuada a cada estudiante.
- 4.1.6 Incorpora al expediente de cada estudiante el instrumento donde se encuentran registrados los resultados de la entrevista efectuada.
- 4.1.7 Firma el Acta que contiene el resultado definitivo de la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora de Acreditación.
- 4.1.8 Consigna por ante la Comisión Institucional de Pasantía los expedientes correspondientes a cada estudiante solicitante de acreditación, a objeto de que considere y apruebe en primera instancia la acreditación de la experiencia laboral como pasantía de éstos.
- 4.1.9 Recibe de la Comisión Institucional de Pasantía el Acta que contiene la decisión en primera instancia tomada en relación a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía de los estudiantes solicitantes de tal beneficio.
- 1.1.10 Elabora informes correspondientes a los estudiantes que le fue aprobada en primera Instancia la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, a objeto de remitir éstos al Consejo de Coordinación de la Extensión.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 84	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.1.11 Envía al Consejo de Coordinación de la Extensión, para su consideración y definitiva aprobación, los informes debidamente validados correspondientes a los estudiantes que han solicitado acreditación de su experiencia laboral como pasantía
- 4.1.12 Recibe del Consejo de Coordinación de la Extensión el Acta que contiene la decisión tomada en cuanto a los estudiantes a quienes le fue aprobada en forma definitiva, o no le fue aprobada, la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 4.1.13 Elabora listado de estudiantes a quienes les fue aprobada o no la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 4.1.14 Procede a guardar los expedientes de los estudiantes a quienes les fue aprobada o no, la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 4.2 Los integrantes de las Comisiones Técnicas Evaluadoras de Acreditación procederán de la manera siguiente:
- 4.2.1 Reciben convocatoria emanada de la Coordinación de Pasantía, referente a participar en las reuniones de trabajo donde se procederá a evaluar los recaudos contenidos en los expedientes de acreditación correspondiente a cada estudiante.
- 4.2.2 Asisten puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas para evaluar los expedientes de acreditación.
- 4.2.3 Reciben de la Coordinación de Pasantía los formatos para el registro de los resultados de la evaluación efectuada a los recaudos contenidos en los expedientes de acreditación, así como el formato correspondiente al Acta.
- 4.2.4 Evalúan en conjunto los recaudos contenidos en los expedientes de acreditación de cada estudiante que aspira a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, determinando la respectiva correspondencia entre las actividades laborales desempeñadas y el perfil profesional del futuro Arquitecto o Ingeniero.
- 4.2.5 Registran los resultados de la evaluación en los instrumentos respectivos, los cuales deben ser firmados en su totalidad por los integrantes de la Comisión Técnica Evaluadora de Acreditación.
- 4.2.6 Analizar documento contentivo de resultados de la entrevista efectuada al estudiante.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 85	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

- 4.2.7 Elaboran Acta que contiene el resultado definitivo de la evaluación efectuada por la CTEA.
- 4.2.8 Incorporan a los expedientes de acreditación de cada estudiante los instrumentos que contienen los resultados de la evaluación efectuada a los recaudos, así como el Acta.
- 4.3 La Comisión Institucional de Pasantía, procede de la manera siguiente:
- 4.3.1 Recibe de la Coordinación de Pasantía los expedientes de cada estudiante solicitante de acreditación
- 4.3.2 Considera y aprueba en primera instancia, en un lapso no mayor de dos (2) semanas, los expedientes de los estudiantes que solicitaron acreditación.
- 4.3.3 Deja constancia en la respectiva Acta, de la decisión tomada en primera instancia en relación a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía de los estudiantes solicitantes de tal beneficio.
- 4.3.4 Hace entrega a la Coordinación de Pasantía del Acta que contiene la decisión, en primera instancia, tomada en relación a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía de los estudiantes solicitantes de tal beneficio.
- 4.4 El Consejo de Coordinación de la Extensión procede de la siguiente manera:
- 4.4.1 Recibe de la Coordinación de Pasantía, el informe de acreditación de la experiencia laboral como pasantía correspondiente a cada estudiante.
- 4.4.2 Analiza el informe de acreditación de la experiencia laboral como pasantía de cada estudiante y emite decisión de aprobación definitiva o no aprobación según corresponda. El tiempo máximo estimado para efectuar el análisis respectivo y dar a conocer la decisión no será mayor de tres (3) semanas.
- 4.4.3 Deja constancia en el Acta respectiva de ese cuerpo, la decisión tomada en cuanto a los estudiantes a quienes le fue aprobada en forma definitiva, o no le fue aprobada, la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 4.4.4 Envía a la Coordinación de Pasantía el Acta que contiene la decisión de aprobación definitiva o no aprobación de acreditación de la experiencia laboral como pasantía, correspondiente a los estudiantes solicitantes de tal beneficio.

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonso
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”		Página: 86	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía		Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos		Subsistema: Práctica Profesional	
			Proceso: Pasantía	

5. Subfase Comunicación de Resultados

5.1 La Coordinación de Pasantía cumple con las siguientes acciones:

- 5.1.1 Elabora comunicación dirigida al Departamento de Control Académico, enviando recaudos correspondientes a los estudiantes que les fue aprobada o no les fue aprobada la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.
- 5.1.2 Elabora Comunicación dirigida a cada estudiante que solicitó acreditación de la experiencia laboral como pasantía, para informarle de la decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión, respecto a dicha solicitud.
- 5.1.3 Envía comunicación y recaudos al Departamento de Control Académico referentes a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, correspondiente a estudiantes que solicitaron ésta.
- 5.1.4 Entrega al estudiante comunicación escrita contentiva de decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión, en cuanto a la acreditación de la experiencia laboral como pasantía.

5.2 El estudiante aspirante a acreditación, realiza las siguientes acciones:

- 5.2.1 Recibe comunicación escrita de la Coordinación de Pasantía sobre la decisión tomada por el Consejo de Coordinación de la Extensión en cuanto a la acreditación de su experiencia laboral como pasantía y procede:
 - (a) A formalizar la inscripción de la pasantía en el semestre ordinario previsto para realizarla, según el plan de estudio de la Carrera que cursa en el IUT “Antonio José de Sucre”. Esto si la decisión del Consejo de Coordinación de la Extensión es favorable.
 - (b) Conforme a lo establecido para quienes no optan por la acreditación de la experiencia laboral como pasantía, si la decisión del Consejo de Coordinación no es favorable

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006

	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	Página: 87	Código: P-001
	Departamento de Práctica Profesional y Seguimiento al Egresado Coordinación de Pasantía	Sistema: Docencia	
	Manual de Normas y Procedimientos	Subsistema: Práctica Profesional	
		Proceso: Pasantía	

FORMATOS

Elaborado por: División de Planificación y Desarrollo
Fecha: Junio, 2006

Revisado y Aprobado por: Dr. José Gil Alfonzo
Fecha: Julio, 2006



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACIÓN DE PASANTIA

F= 1

PRE INSCRIPCIÓN EN LAS PASANTÍAS

FECHA: ____/____/____

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE:		APELLIDOS
CÉDULA DE IDENTIDAD:	TELEFONO:	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:		
DATOS ACADEMICOS		
ESPECIALIDAD:	SEMESTRE:	LAPSO:
OTROS DATOS		
¿DISPONE DE ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA DÓNDE REALIZAR LA PASANTÍA?		
SI _____ NO _____		
NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA		



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

F=3

FOTO

**CURRICULUM VITAE DEL ESTUDIANTE
(RESUMEN)**

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

C.I. V:

Dirección de Residencia:

Teléfono:

Correo Electrónico:

DATOS ACADÉMICOS

Título Obtenido: correspondiente al último nivel educativo cursado.

Institución donde obtuvo el título:

Estudios de Educación Superior y Semestre que cursa actualmente en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”

CURSOS REALIZADOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

HABILIDADES Y DETREZAS: Ejemplo: Manejo de Programas Microsoft Word,
Microsoft Excel



TALLER DE INDUCCIÓN AL PROGRAMA ORDINARIO DE PASANTIA
INSCRIPCION Y CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: ____/____/____

APELLIDO Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE		CÉDULA N°	ESPECIALIDAD	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

FIRMA DEL COORDINADOR DE PASANTIA

SELLO:



CERTIFICADO

TALLER DE INDUCCIÓN DEL PROGRAMA ORDINARIO DE PASANTÍA

La Coordinación de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre" otorga el presente certificado a _____,
Cédula de Identidad N° _____, cursante del semestre _____ en la
Especialidad de _____, quien asistió y aprobó el Taller de
Inducción del Programa Ordinario de Pasantía.

Realizado en _____ a los ____ días del mes de _____
de _____.

Coordinación de Pasantía
Sello



CARTA DE POSTULACIÓN

_____, _____ de _____ de 201_____

Señores:

Atención: _____

Presente.-

Dependencia: _____

Es grato dirigirme a Usted (es) en la oportunidad de solicitar su valiosa cooperación para que se permita al estudiante, _____, portador (a) de la Cédula de Identidad N° _____, quien cursa el _____ semestre de la Carrera _____, realizar la Fase de Ejecución de la Pasantía en la prestigiosa organización que usted representa.

Dicha Fase tiene como propósito que el estudiante, mediante la realización de un conjunto de actividades de carácter vivencial entre en contacto con el campo laboral y aplique los conocimientos, las habilidades, las actitudes y valores logrados durante el proceso formativo cumplido en el Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre" a casos concretos relacionados con la carrera y mención que cursa, así como con su futuro desempeño profesional.

El tiempo previsto para realizar la Fase en la organización productiva es de 320 horas, comprende un período de 8 a 14 semanas mínimas, y debe efectuarse en el lapso académico _____.

En la seguridad de contar con su receptividad en pro de la formación del recurso humano requerido por el país y la región, le expresamos nuestro agradecimiento por el apoyo que pueda proporcionarnos.

Atentamente,

Coordinador (a) de la Extensión

Coordinador (a) de Pasantía

Nota: si el estudiante es aceptado, remitir copia firmada y sellada, así como carta de aceptación de la organización y el resumen curricular del Tutor Empresarial asignado.



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACION DE PASANTIA

F= 7

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL PASANTE

Caracas _____, ____ de _____ de 201____

Señores
Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre"
Extensión _____
Coordinación de Pasantía
Presente.-

Tenemos el agrado de informarle que hemos aceptado como pasante en nuestra organización al estudiante _____
_____, portador de la Cédula de Identidad N° _____, cursante de la Carrera _____, quien estará con nosotros desde el _____ hasta el _____, en el horario comprendido entre _____ y _____, en la Sede de nuestras oficinas que se encuentran ubicadas en _____, _____, teléfonos _____.

El pasante estará laborando en el Departamento de _____
_____ bajo la supervisión de _____, quien actuará como Tutor Empresarial e informará sobre el seguimiento, control y evaluación del pasante en la Fase de Ejecución del Programa Ordinario de la Pasantía.

Atentamente

(Nombre y Apellido, cargo, firma y sello del representante de la organización)

Nota: La carta de aceptación del Pasante emitida por la organización debe estar membreteada



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

F=8

FOTO

INSCRIPCIÓN EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

FECHA:

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

C.I.:

TELEFONO DE HAB./ CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCION DE RESIDENCIA:

DATOS ACADÉMICOS:

ESPECIALIDAD QUE CURSA:

SEMESTRE:

LAPSO:

ÍNDICE ACADÉMICO:

DEPENDENCIA DONDE REALIZA LA PASANTÍA:

TUTOR EMPRESARIAL:

PERÍODO DE EJECUCION DE LA PASANTÍA:

DESDE _____ HASTA: _____

TIENE RELACIÓN LA PASANTÍA CON SU TRABAJO DE GRADO: SI

☐

NO

☐

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

DIRECCION:

PUNTO DE REFERENCIA:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

NOMBRE DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS O SU EQUIVALENTE:

TRABAJA EN LA EMPRESA: SI _____ NO _____

DEPENDENCIA O CARGO:

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL ESTUDIANTE-PASANTE

FIRMA DEL COORDINADOR DE PASANTIA



ACTA DE INICIO
FASE DE EJECUCION DE LA PASANTÍA

En la ciudad de _____, en fecha ____ de _____ de _____, el Coordinador (a) de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre" _____ hace constar mediante el levantamiento de la presente Acta que el pasante _____ ha formalizado su inscripción en la Fase de Ejecución de la Pasantía, motivo por el cual se procedió a apertura el expediente académico respectivo y dejar por sentado el inicio de la mencionada Fase, cuyas Subfases: Inducción y Desempeño de Actividades cumplirá en la organización productiva _____, Dependencia _____, en el lapso comprendido entre _____ y _____, bajo la asesoría del Tutor Empresarial _____.

Coordinador (a) de Pasantía

Pasante
C.I.:



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

CONTRATO DEL PASANTE

Yo _____, portador (a) de la Cédula de Identidad N° _____, estudiante regular del Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre", cursante de la especialidad _____, semestre _____ lapso académico _____, me comprometo a realizar la Fase de Ejecución de la Pasantía en la organización _____, en el lapso comprendido entre el _____ hasta _____. Igualmente, por medio del presente Contrato asumo formalmente las obligaciones, deberes y acciones que me corresponden de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento Interno sobre la Pasantía del Instituto (2005) y en el Manual de Normas y Procedimientos respectivo, en relación a la mencionada Fase, Subfases: Formalización, Inducción y Desempeño de Actividades en la organización productiva, así como en la fase Comunicación de Resultados, Subfase Presentación Escrita del informe de pasantía con carácter preliminar, entre las cuales se tienen: realizar, en fecha oportuna, los trámites administrativos previstos por la Coordinación del Pasantía; participar en la revisión del cronograma de actividades y el plan de trabajo a cumplir en la organización productiva; asistir puntualmente en el horario establecido, a las actividades previstas en la organización productiva, a las asesorías con el Tutor Académico y Metodológico (si lo hubiere); informar a los tutores respectivos y a la Coordinación de Pasantía las dificultades que confronte en el desarrollo de la ejecución de la pasantía y comunicación de resultados; registrar diariamente las actividades cumplidas en la organización productiva, así como las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar; mantener en todo momento un comportamiento adecuado, enalteciendo a la institución educativa que representó; elaborar y entregar oportunamente el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía en su versión preliminar; entregar a la Coordinación de Pasantía el sobre contentivo de los instrumentos donde se refleja la evaluación del estudiante – pasante realizada por el Tutor Empresarial; cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de pasantía y la organización productiva donde realizó la Fase de Ejecución de la Pasantía.

Consciente de lo antes mencionado, conforme firmo el presente Contrato en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____, del año _____.

Br. _____

Estudiante-Pasante

Refrendado por: _____

Coordinador de Pasantía



COORDINACIÓN DE PASANTÍA

PLAN DE TRABAJO

TIPO DE TRABAJO ASIGNADO AL PASANTE: _____

PROPÓSITO DEL PLAN: _____

ALCANCE DEL PLAN (ACTIVIDADES DEL TRABAJO A DESARROLLAR): _____

LAPSO: _____ ESTRATEGIA A APLICAR: _____

RECURSOS A UTILIZAR. (Optativo) _____

ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA: _____

TUTOR EMPRESARIAL: _____ FIRMA: _____

TUTOR ACADÉMICO: _____ FIRMA: _____

PASANTE: _____ FIRMA: _____

Pasante
C.I.:

Coordinador (a) de Pasantía
C.I.:



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

**SUPERVISIÓN AL PASANTE EN LA ORGANIZACIÓN
PRODUCTIVA POR EL TUTOR ACADEMICO**

NOMBRE Y APELLIDO DEL PASANTE: _____ C.I.: _____

TELÉFONO: _____ ESPECIALIDAD: _____

ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ TELÉFONO/FAX: _____

TUTOR EMPRESARIAL: _____

TUTOR ACADÉMICO: _____

VISITA Nº: _____ FECHA: ____ / ____ / ____.

PUNTOS TRATADOS: _____

CONCLUSIONES Y/O ACUERDOS: _____

FIRMA Y SELLO
TUTOR EMPRESARIAL

FIRMA Y SELLO
TUTOR ACADÉMICO

FIRMA Y SELLO
COORDINACIÓN DE PASANTÍA



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

F= 14

COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Fecha: _____ de _____ 2006

Ciudadano (a)

XXXXXXX XXXXXX

Coordinación de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre".

Extensión XXXXXXXXX.

Presente.

Atte. Tutor Académico

Por medio de la presente cumplo con notificarle que el estudiante – pasante _____
C.I. N° _____, quien realiza la subfase de
desempeño de Actividades en nuestra organización productiva, ha incurrido en la (s)
siguiente (s) irregularidad (es) _____

Por tanto, se ha decidido: _____

Sin otro particular a que hacer referencia, se suscribe.

Tutor Empresarial



AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA

Nosotros, los abajo firmantes, por medio de la presente hacemos constar que hemos revisado el Informe de Pasantía titulado: _____
_____ elaborado por el Pasante: _____,
C.I.: _____, correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía que cumplió en la Organización Productiva _____, en el lapso _____, considerando que dicho Informe reúne los requisitos para ser expuesto oralmente por ante el Jurado Evaluador designado.

Atentamente,

Nombre y Apellido del Tutor Académico – C.I.:

Nombre y Apellido del Tutor Empresarial – C.I.:

Nombre y Apellido del Tutor Metodológico - C.I.:

_____, de _____ de _____
Ciudad Fecha Mes Año



CONTENIDO PARA ELABORAR LA GUÍA DE LOS TUTORES EMPRESARIALES

CONTENIDO

1. Título
2. Presentación
3. Propósito
4. Concepto de la pasantía
5. Objetivo de la pasantía
6. Fases de Pasantía (descripción general)
 - 6.1 Fase de ejecución de la pasantía en la organización productiva
 - 6.2 Subfase de inducción
 - 6.3 Subfase desempeño de actividades
 - 6.4 Subfase evaluación del pasante
7. Rol del tutor empresarial en la pasantía, requisitos y deberes
8. Participación en la elaboración del informe de pasantía

Nota: Para elaborar la guía, utilizar el Reglamento Interno sobre la Pasantía (2005) y el Manual de Normas y Procedimientos en los aspectos que correspondan.



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

F= 17

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PASANTÍA

_____, _____ de _____ de _____
Ciudad fecha mes año

Ciudadano (a)

Coordinador (a) de Pasantía
del Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre"
Presente.

Yo, _____ C.I.: _____, alumno regular del Instituto
Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre", Extensión ó Ampliación
_____, cursante de la carrera _____,
semestre _____, lapso académico _____, me dirijo a Usted para
solicitar formalmente acreditación de mi experiencia laboral como pasantía.

Tal solicitud la formulo por cuanto trabajo o he trabajado por un tiempo consecutivo de dos
años como mínimo en la (s) organización (es) productiva (s). _____

_____ en áreas de trabajo que se relacionan directamente con la carrera y mención que curso en el
Instituto.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

Firma