



UNIVERSIDAD DE MARGARITA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE PASANTÍAS

MANUAL Y NORMATIVAS DE PASANTIAS DE LA
UNIVERSIDAD DE MARGARITA.

El Valle del Espíritu Santo, Noviembre de 2009

CONTENIDO

	<u>Pág.</u>
I. DEFINICIÓN DE PASANTÍA.....	4
II. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.....	4
III. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS.....	5
IV. DURACIÓN Y REQUISITOS.....	6
V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SEDES DE PASANTÍAS.....	6
VI. RESPONSABILIDADES DEL:	
• COORDINADOR DE PASANTÍAS.....	8
• TUTOR ACADÉMICO.....	9
• TUTOR EXTERNO.....	11
• PASANTE.....	12
VII. PROCESO DE PASANTÍA.....	12
VIII. PLAN DE TRABAJO.....	13
IX. EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA.....	14
X. PROYECTO DE INFORME FINAL DE PASANTÍA.....	16
XI. INFORME FINAL DE PASANTÍA.....	16
XII ANEXOS.....	21
ANEXO 1 NORMAS DE PASANTIAS DEL ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA.....	22
ANEXO A CARTA COMPROMISO EMPRESA O INSTITUCIÓN.....	34

ANEXO B	CARTA PRESENTACIÓN DEL PASANTE.....	36
ANEXO C	PLAN DE TRABAJO.....	38
ANEXO C-1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍA.....	39
ANEXO D	VISITA DE CONTROL	40
ANEXO E	EVALUACIÓN DE PASANTÍA TUTOR EXTERNO.....	41
ANEXO F	EVALUACIÓN DE PASANTÍA TUTOR ACADÉMICO.....	42
ANEXO G	CUBIERTA O CARATULA.....	43
ANEXO H	CONTRA PORTADA.....	44
ANEXO I	CERTIFICADO DE APROBACION.....	45

I. DEFINICIÓN DE PASANTÍA

La pasantía profesional comprende un conjunto de actividades de carácter práctico, que deben ser realizadas por el estudiante de la **Universidad de Margarita** en empresas o instituciones tanto públicas como privadas, las cuales le permitirán la aplicación en forma integrada y selectiva, de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores en casos concretos del campo laboral.

II. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1. Proporcionar al estudiante de la **Universidad de Margarita** la oportunidad de aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su formación académica, a través de la práctica profesional.
2. Fomentar en el estudiante de la **Universidad de Margarita** una actitud positiva hacia la investigación que le permita aportar soluciones viables a los problemas que se detecten en la sede de pasantía.
3. Facilitar la incorporación del futuro egresado de la **Universidad de Margarita** en el campo laboral regional y nacional.
4. Propiciar los vínculos entre la **Universidad de Margarita** y los sectores empleadores tanto públicos como privados, con el fin de facilitar la actualización permanente de los programas académicos, en atención a los requerimientos de la región y de las exigencias del mercado laboral.
5. Contribuir al mejoramiento y desarrollo de las sedes de pasantías mediante el aporte de innovaciones técnicas, científicas y metodológicas.

III. **ORGANIGRAMA DE LAS COORDINACIONES DE PASANTÍA DE LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA**

IV. DURACIÓN Y REQUISITOS

- La pasantía tiene un valor de seis (6) unidades de crédito. Para realizarla, el estudiante deberá haber aprobado el Seminario Metodológico de Pasantía, el número de las unidades de crédito exigidas en el correspondiente pensum de estudios de la carrera que cursa y cualquier otro requisito que resulte aplicable.
- La pasantía tiene la duración de un semestre regular distribuida de la siguiente forma: doce (12) semanas consecutivas, a razón de veinte (20) horas semanales, para un total de 240 horas en la empresa o institución, y tres (3) semanas durante las cuales deberán cumplir con la presentación y evaluación del trabajo final. Para el caso de aquellas Carreras que por su naturaleza requieran mayor dedicación de horas de pasantías, será analizado en Consejo de Docencia.
- La dedicación del pasante en la empresa o institución, dependerá básicamente de las exigencias previstas en el Plan de Trabajo, pero en ningún caso podrá ser inferior a veinte (20) horas semanales.

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SEDES PARA LAS PASANTÍAS

Para que la pasantía pueda cumplir con su objetivo y sea una actividad de intercambio de destrezas técnicas y de conocimientos adquiridos en el ámbito académico a la realidad organizacional; el ambiente donde se desarrolle debe cumplir con una serie de características que permitan de forma eficiente la programación, ejecución, control y evaluación de la misma.

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

Ejemplos:

1. Instituciones y/o Empresas Públicas:

1.1 Gobernación, Alcaldías, Tribunales, Fiscalías, Dependencias Oficiales en general, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Instituciones Educativas, Direcciones Regionales de Ministerios, Fundaciones del Estado, entre otras.

2. Instituciones y/o Empresas Privadas

- Empresas de los sectores:

2.1 Primario: agrícola, pesquero, extracción de minerales, etc.

2.2 Secundario: producción y manufactura de bienes.

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

B. Tamaño de la Sede: El tamaño de la sede de pasantía dependerá del sector productivo en el cual se encuentre la misma, lo importante es que la organización ofrezca un ambiente creativo e innovador que fomente realidades altamente motivantes para el desarrollo de las actividades de pasantía, y permita la constatación y evaluación de la relación educación-trabajo.

C. La sede de pasantía deberá disponer de profesionales universitarios experimentados que puedan fungir como Tutores Externos que supervisen y evalúen al pasante, en las actividades programadas en el Plan de

Trabajo. Cualquier otra situación será analizada por el Coordinador de Pasantía y por el Decano del Área correspondiente.

D. Para el resguardo de la objetividad de la evaluación en la sede de pasantía, no debe existir personas con nexos familiares con el pasante.

VI. RESPONSABILIDADES

- **De los Coordinadores del Área de Pasantías**

- Coordinar los procesos de planificación, supervisión y control de la ejecución del Programa de Pasantía.
- Crear y mantener actualizada la Base de Datos de las empresas e instituciones aptas para ser sedes de pasantías.
- Participar en la definición y asignación del número de pasantes que debe atender cada Tutor Académico, y en la selección, supervisión y evaluación de los Tutores Académicos.
- Asignar y distribuir los pasantes en las distintas sedes de pasantías.
- Orientar a los Tutores Académicos y pasantes sobre el proceso de pasantía.
- Elaborar cartas de presentación de pasantes y Tutores Académicos.

- Elaborar carta compromiso (Anexo A) para la sede, igualmente las cartas de presentación para los pasantes (Anexo B).
 - Mantener en custodia los expedientes de los pasantes.
 - Velar y exigir la entrega puntual de las evaluaciones.
 - Realizar visitas a las diferentes empresas o instituciones de la región a fin de determinar si son aptas para recibir pasantes, igualmente evaluar las propuestas hechas por los alumnos sobre posibles sedes de pasantías.
 - Comprobar las condiciones idóneas del área de la sede donde se desempeñará el pasante.
 - Asesorar sobre la selección de los Tutores Externos.
 - Asesorar al Tutor Externo seleccionado por la sede de pasantía sobre las funciones y responsabilidades que le competen.
 - Facilitar al Tutor Externo, el perfil profesional de la carrera, a objeto de servir de insumo en la elaboración del Plan de Trabajo, incluyendo el Cronograma de Actividades del Alumno.
 - Solventar cualquier inconveniente que se presente durante el desarrollo del proceso.
 - Elaborar acta de evaluación de pasantías.
- **Del Tutor Académico**
 - Representar a la **Universidad de Margarita** ante las sedes de pasantías durante el proceso de pasantía.

- Participar conjuntamente con el Tutor Externo y el pasante en la elaboración del Plan de Trabajo, incluyendo el Cronograma de Actividades del pasante.
- Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, conjuntamente con el Tutor Externo.
- Establecer, conjuntamente con los pasantes, un horario de asesorías.
- Orientar a los pasantes en el momento que lo requieran.
- Realizar actividades de seguimiento y supervisión a fin de garantizar el aprendizaje y la calidad de la pasantía.
- Coordinar el proceso de visitas de control y evaluación del pasante en conjunto con el Tutor Externo.
- Solicitar al Tutor Externo, al finalizar la fase de pasantía, la entrega de la evaluación del pasante.
- Fijar la fecha de visita al finalizar la cuarta semana de pasantía y evaluar al pasante a través del formato previsto para este fin (Anexo D).
- Asesorar al pasante en la elaboración del Informe Final de Pasantía, utilizando para ello el instructivo correspondiente.
- Realizar la evaluación final del pasante, tomando en consideración las evaluaciones parciales de cada fase del programa de pasantía.
- Remitir a los Coordinadores del Área de Pasantía los resultados finales de evaluación, en los instrumentos establecidos por la Universidad de Margarita para tal fin.

- Mantener comunicación con el Tutor Externo, bien sea mediante entrevistas personales o por otros medios (telefónico, correo electrónico, etc.), con el propósito de evaluar la actuación del pasante.
- Recopilar todos los formatos de la primera fase de evaluación y consignarlos ante la Coordinación de Pasantías.

- **Del Tutor Externo**

- Recibir al pasante que inicia actividades en la organización.
- Elaborar conjuntamente con el Tutor Académico y el pasante el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a ser desarrollado durante su permanencia en la organización.
- Proporcionar al pasante información sobre las políticas internas, normas, horarios de trabajo y todo aquello que debe conocer para su desempeño efectivo.
- Participar al Tutor Académico cualquier inconveniente que afecte el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, por ende la actuación del pasante dentro de la organización.
- Facilitar al Tutor Académico la supervisión del pasante en el área de trabajo.
- Evaluar la actuación del pasante durante su permanencia en la sede de pasantía, así como el cumplimiento del número de horas establecidas, utilizando los instrumentos elaborados por la **Universidad de Margarita**, para tal fin.
- Remitir al Tutor Académico las observaciones, sugerencias y recomendaciones que contribuyan a mejorar y actualizar los procesos académicos.

- **Del pasante**

- Cumplir con todo lo establecido en las Normativa de la **Universidad de Margarita** sobre Pasantías
- Inscribirse en el programa de pasantías en los lapsos establecidos por la Universidad.
- Consignar ante la Coordinación de Pasantías los siguientes recaudos:
 - Fotocopia del registro de inscripción, en el que conste que se hizo la inscripción de la asignatura pasantía.
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - Y toda otra información que se solicite para la formalización de la pasantía.
- Elaborar conjuntamente con los Tutores Académicos y Externo el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a desarrollar durante todo el proceso de pasantía.
- Respetar las políticas internas, normativas y horario de la sede de pasantía durante su permanencia en la misma.
- Cumplir con los objetivos previstas en el Plan de Trabajo y actividades establecidas en el Cronograma..
- Llevar el control de todas las actividades desarrolladas durante su permanencia en la organización.
- Requerir asesoría de ambos tutores, las veces que lo considere necesario.
- Consignar ante el Tutor Académico el Informe Final de Pasantía en los lapsos establecidos, a objeto de que sean revisados y evaluados.

- Solicitar al Tutor Externo la entrega de la constancia de culminación de pasantía, una vez finalizadas las doce (12) semanas.

VI. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo deberá contener los siguientes aspectos:

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

Presentación del Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo debe ser presentado en papel bond, tamaño carta, escrito a computadora. El pasante puede agregar hojas adicionales de ser necesario.

Su presentación se ajustará al esquema dado. (Ver anexo C y C-1)

El pasante deberá elaborar el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades, conjuntamente con el Tutor Académico y el Tutor Externo y entregarlo en la fecha prevista en el Cronograma de Actividades de la Coordinación de Pasantías.

VII. EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

La Pasantía tendrá una evaluación cualitativa de Aprobado o Reprobado. El objetivo de la evaluación es obtener información acerca del desempeño del pasante, durante el desarrollo de las actividades descritas en el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades, y la presentación del Informe Final de Pasantía.

Si la exposición del informe final, a criterio de los evaluadores (Coordinador de Pasantía, Tutor Académico y profesor designado por el Decano) hubiese sido sobresaliente, se le otorgará el reconocimiento al pasante en el acta respectiva.

En la evaluación se prevén dos fases:

- **Primera fase:**
 - a. Plan de Trabajo
 - b. Visita de Control
 - c. Evaluación de Pasantía Tutor Externo
 - d. Evaluación de Pasantía Tutor Académico

En caso de que el pasante sea reprobado, bien sea por el tutor externo, o el tutor académico en la primera fase de evaluación, no podrá pasar a la segunda fase. Como consecuencia de ello deberá inscribir la asignatura Pasantía y Trabajo Final, en el próximo periodo regular y realizar la pasantía en otra sede.

- **Segunda fase:**
 - a. Presentación de 2 dispositivos de almacenamiento óptico (CD o DVD) del Informe Final de Pasantía
 - b. Exposición oral del Informe Final de Pasantía

De ser reprobado en la segunda fase de Pasantía, el estudiante deberá repetir la segunda fase de evaluación e inscribir la asignatura Pasantía e Informe Final en el próximo periodo regular.

X. INFORME FINAL DE PASANTÍA

• DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA

El *Informe Final De Pasantía* es una exposición basada en las actividades realizadas por el estudiante durante el lapso de pasantía. Deberá ser expuesto oralmente y se regirá por la normativa correspondiente, así como cualquier otra pauta que recomienden los coordinadores de pasantías de cada Área.

Este informe debe ser realizado bajo la asesoría y supervisión del Tutor Académico.

El estudiante deberá mostrar en el Informe Final de Pasantía:

- A. Dominio del área específica sobre la que versó el informe.
- B. Originalidad en su planteamiento.
- C. Conocimiento del contexto organizacional donde se desarrolló la pasantía.
- D. En caso de ser posible, ofrecer propuestas o alternativas de transformación o cambio en situaciones reales.
- E. Conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la mejora del área en la que desarrolló la pasantía.

Culminadas las doce (12) semanas de pasantías, el Informe Final deberá ser presentado y evaluado durante las últimas tres (3) semanas del lapso establecido. El mismo deberá ser entregado de conformidad con el cronograma previsto por la Coordinación de Pasantías, como requisito indispensable para el ingreso de notas en el registro de Control de Estudios.

El Informe Final de Pasantía debe ser elaborado en forma individual. Cualquier otra modalidad debe ser aprobada por el Consejo de Docencia.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACION FORMAL DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA.

ESTRUCTURA DEL INFORME

- A. CUBIERTA O CARÁTULA:** Se denomina a la parte exterior del informe: ver modelo anexo E
- B. PORTADA:** ver modelo anexo F
- C. CERTIFICADO DE APROBACION:** ver modelo anexo G
- D. DEDICATORIA:** (Opcional)
- E. AGRADECIMIENTO:** (Opcional)
- F. ÍNDICE GENERAL**
- G. INDICE DE GRAFICO:** (Opcional)
- H. INDICE DE CUADRO:** (Opcional)
- I. INTRODUCCIÓN:** Breve exposición de la situación, objeto del informe y aportes más relevantes.
- J. PARTE I: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE:** Se debe ambientar al lector con una breve reseña histórica de la sede, tipo de actividad que desarrolla, la misión y visión de la empresa, estructura organizativa.

- K. PARTE II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PASANTÍAS:** Se describe el contexto en el que se ubica el área de trabajo donde se desarrolló la pasantía.
- L. PARTE III: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE:** Se realiza una exposición basada en las actividades desempeñadas por el estudiante en el lapso de Pasantía, expresando una visión de lo que se hizo, ¿cómo se hizo?, ¿por qué? y ¿para qué se hizo?
- M. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Se debe expresar en forma clara y precisa la síntesis de los puntos desarrollados y los aportes de este trabajo a la sede. Se exponen las dificultades encontradas, si las mismas fueron superadas o, en caso contrario, se hacen propuestas pertinentes.
- N. BIBLIOGRAFÍA:** Debe incluir todas las citas de las fuentes bibliográficas, libros, revistas, etc. (Ej.: Apellido y nombre del autor, título y subtítulos de la obra, número de edición, sello editorial, año de edición)
- O. ANEXOS:** Pueden incluir gráficos, catálogos, tablas, estadísticas, textos legales, formatos de planillas, encuestas, fotografías, manuales de usuario, manuales de sistemas, programa fuentes, etc.; relacionados con el informe realizado.

PRESENTACIÓN DEL INFORME

- A. Debe ser configurado en páginas tamaño carta con interlineado de uno y medio (1,5).
- B. Se debe escribir en letra estilo **Arial; Tamaño de la letra (fuente): 12.**
- C. Las páginas deben ser numeradas a partir del índice. (ver modelo anexo).
- D. Los gráficos, tablas y otros anexos deben estar numerados e identificados y contar con una leyenda respectiva. (ver modelo anexo).
- E. Las páginas deben tener los siguientes márgenes: **Izquierdo 4 cm.** Por los lados **Derecho, Superior e Inferior** de la página, **3 cm.**
- F. Se debe respetar la sangría (La sangría, es el espacio en blanco al inicio de cada párrafo; Generalmente cinco espacios).
- G. Espacios entre líneas y párrafos: Se debe evitar la acumulación de líneas y párrafos, utilice un espacio y medio entre líneas, y dos entre párrafos.
- H. Citas textuales y referencia de autor: En las citas textuales se debe hacer referencia al autor de la obra de donde se extrae la idea o concepto.
- I. Bibliografía: se reseñan los documentos (Libros, periódicos, revistas, folletos, infografía, internet, etc.) que sirve de soporte al Trabajo.
- J. Concluida la redacción, el pasante deberá entregar al tutor académico una (01) copia del Informe escrito (anillada) a los efectos de su corrección final.
- K. Presentación: El Informe Final debe estar contenido en un dispositivo de almacenamiento óptico (archivo digitalizado y protegido) que se entregará al momento de la exposición oral, ante la Coordinación de Pasantía o

en el lugar donde se realice la misma. Si el Decano del área requiere una (1) copia del dispositivo de almacenamiento lo acordara como instrucción anexa a lo prevista en este párrafo. Cualquier otra exigencia será analizada en el Consejo de Docencia.

- L. Anexos: Están constituidos por cualquier documento que se estime pertinente para reforzar algún aspecto importante en el trabajo.

REDACCIÓN DEL INFORME

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

ANEXOS

ANEXO "1"

NORMAS DE PASANTIAS DEL ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA

El Consejo Universitario de la **Universidad de Margarita**, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 26.21 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 23.7 y 81 del Estatuto Orgánico de de la **Universidad de Margarita**,

Dicta

Las siguientes

NORMAS DE PASANTIAS DEL ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DE MARGARITA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- DEFINICION. La pasantía es un proceso gradual que permite al estudiante de la **Universidad de Margarita**, mediante una preparación previa conceptual acerca del contenido y exigencias de las funciones a cumplir, el conocimiento de la estructura y funcionamiento de centros de trabajo afines con su profesión. La Pasantía, mediante programas preestablecidos, orientados y supervisados por el Subsistema de Docencia y las

Coordinaciones de Pasantías, permite la aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas por el estudiante durante su formación académica, de acuerdo con las exigencias del mercado ocupacional.

Artículo 2º.- OBLIGATORIEDAD. La pasantía tiene carácter obligatorio, según los términos establecidos en las presentes Normas, las normas nacionales que le resulten aplicables y los diseños curriculares de las carreras de la **Universidad de Margarita**.

Artículo 3º.- DURACION. La duración de la pasantía será de 12 semanas (equivalente a doscientas cuarenta (240) horas académicas).

Artículo 4º.- ACREDITACION. La **Universidad de Margarita** podrá acreditar la pasantía por experiencia para aquellos estudiantes que trabajan en el área de la disciplina que cursan. Para ello deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Que el estudiante, para el momento de la pasantía tenga al menos dos (2) años continuos de antigüedad en la sede, en trabajos vinculados con el área de estudio.
2. Que el estudiante consigne constancia fundamentada y por escrito de la organización, institución o empresa donde trabaja, en la que se indique detalladamente las tareas que realiza y el tiempo de antigüedad.
3. El Coordinador de Pasantía y el Tutor Académico deberán comprobar si las actividades que el estudiante realiza en su trabajo se corresponden con el área y nivel de complejidad de lo exigido por la pasantía. Determinarán si procede la acreditación por experiencia y otorgarán la calificación correspondiente.

4. En caso de no proceder la acreditación por experiencia, el estudiante deberá realizar la pasantía según lo establecido en el diseño curricular de la carrera que cursa.

Parágrafo Único: La acreditación de la pasantía por experiencia, no exceptúa al estudiante de la realización del Informe Final de Pasantía y de la presentación escrita a través de un dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD) y exposición oral.

CAPITULO II

De los Órganos del Programa de Pasantías

Artículo 5°.- PLANIFICACION Y PROGRAMACION La planificación y programación de la pasantía corresponde dentro del Subsistema de Docencia, a los Decanos de cada una de las Áreas, a la Coordinación de Pasantías y a los Tutores Académicos designados para atender este componente en cada una de las carreras que ofrece la **Universidad de Margarita**.

Artículo 6°.- COORDINACIONES DE PASANTIAS. Las Coordinaciones de Pasantías son unidades profesionales especializadas que se encuentran adscritas al Decanato de cada Área de la **Universidad de Margarita**. Planificarán y supervisarán las actividades de pasantía establecidas para sus áreas correspondientes. Cada Coordinación de Pasantías estará a cargo de un profesor o profesora previamente evaluado y con experiencia en este campo.

Artículo 7°.- ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE PASANTIAS. Son atribuciones de los Coordinadores de Pasantías de la **Universidad de Margarita**:

1. Coordinar los procesos de planificación, supervisión y control de la ejecución del Programa de Pasantía.
2. Crear y mantener actualizada la Base de Datos de las empresas e instituciones aptas para ser sedes de pasantías.
3. Participar en la definición y asignación del número de pasantes que debe atender cada Tutor Académico, y en la selección, supervisión y evaluación de los Tutores Académicos.
4. Asignar y distribuir los pasantes en las distintas sedes de pasantías.
5. Orientar a los Tutores Académicos y pasantes sobre el proceso de pasantía.
6. Elaborar cartas de presentación de pasantes y Tutores Académicos.
7. Elaborar la carta compromiso para la sede, igualmente las cartas de presentación para los pasantes.
8. Mantener en custodia los expedientes de los pasantes.
9. Velar y exigir la entrega puntual de las evaluaciones.
10. Realizar visitas a las diferentes empresas o instituciones de la región a fin de determinar si son aptas para recibir pasantes, igualmente evaluar las propuestas hechas por los alumnos sobre posibles sedes de pasantías.
11. Comprobar las condiciones idóneas del área de la sede donde se desempeñará el pasante.
12. Asesorar sobre la selección de los Tutores Externos.
13. Asesorar al Tutor Externo seleccionado por la sede de pasantía sobre las funciones y responsabilidades que le competen.

14. Facilitar al Tutor Externo, el perfil profesional de la carrera, a objeto de servir de insumo en la elaboración del Plan de Trabajo.
15. Solventar cualquier inconveniente que se presente durante el desarrollo del proceso.
16. Elaborar acta de evaluación de pasantías.

Artículo 8°.- DEL TUTOR ACADEMICO. El Tutor Académico es un profesor o profesora que se encuentra contratado o contratada a tiempo determinado y por tarea específica en la carrera que cursa el estudiante. Le corresponde el control, seguimiento y evaluación del pasante en forma conjunta con el Tutor Externo.

Artículo 9.- ATRIBUCIONES DEL TUTOR ACADEMICO. Son atribuciones del Tutor Académico:

- A.** Representar a la **Universidad de Margarita** ante las sedes de pasantías durante el proceso de pasantía.
- B.** Participar conjuntamente con el Tutor Externo y el pasante en la elaboración del Plan de Trabajo.
- C.** Revisar y aprobar el plan de Trabajo conjuntamente con el Tutor Externo.
- D.** Establecer, conjuntamente con los pasantes, un horario de asesorías.
- E.** Orientar a los pasantes en el momento que lo requieran.
- F.** Realizar actividades de seguimiento y supervisión a fin de garantizar el aprendizaje y la calidad de la pasantía.
- G.** Coordinar el proceso de visitas de control y evaluación del pasante en conjunto con el Tutor Externo.

- H.** Solicitar al Tutor Externo, al finalizar la fase de pasantía, la entrega de la evaluación del pasante.
- I.** Fijar la fecha de visita al finalizar la cuarta semana de pasantía y evaluar al pasante a través del formato previsto para este fin (Anexo D).
- J.** Asesorar al pasante en la elaboración del Informe Final de Pasantía, utilizando para ello el instructivo correspondiente.
- K.** Realizar la evaluación final del pasante, tomando en consideración las evaluaciones parciales de cada fase del programa de pasantía.
- L.** Remitir a los Coordinadores del Área de Pasantía los resultados finales de evaluación, en los instrumentos establecidos por la Universidad de Margarita para tal fin.
- M.** Mantener comunicación con el Tutor Externo, bien sea mediante entrevistas personales o por otros medios (telefónico, correo electrónico, etc.), con el propósito de evaluar la actuación del pasante.
- N.** Recopilar todos los formatos de la primera fase de evaluación y consignarlos ante la Coordinación de Pasantías.
- O.** Elevar ante el Coordinador de Pasantías un informe semestral de sus actividades.
- P.** Todas aquellas referidas al Informe Final de Pasantías, contenidas en la Normativa Especial dictada al efecto y las demás tareas que le sean asignadas por el Coordinador de Pasantías.

Artículo 10.- TUTOR EXTERNO. El Tutor Externo es un profesional universitario experimentado en una determinada disciplina, designado por la empresa, organismo o institución para asesorar, supervisar y evaluar el proceso que desarrolla el pasante durante el periodo de pasantía.

Artículo 11.- ATRIBUCIONES DEL TUTOR EXTERNO: Son atribuciones del Tutor Externo:

- A. Recibir al pasante que inicia actividades en la organización.
- B. Elaborar conjuntamente con el Tutor Académico y el pasante el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a ser desarrollado durante su permanencia en la organización.
- C. Proporcionar al pasante información sobre las políticas internas, normas, horarios de trabajo y todo aquello que debe conocer para su desempeño efectivo.
- D. Participar al Tutor Académico cualquier inconveniente que afecte el Plan de Trabajo y por ende la actuación del pasante dentro de la organización.
- E. Facilitar al Tutor Académico la supervisión del pasante en el área de trabajo.
- F. Evaluar la actuación del pasante durante su permanencia en la sede de pasantía, así como el cumplimiento del número de horas establecidas, utilizando los instrumentos elaborados por la **Universidad de Margarita**, para tal fin.
- G. Remitir al Tutor Académico las observaciones, sugerencias y recomendaciones que contribuyan a mejorar y actualizar los procesos académicos.

CAPITULO III

De las Pasantías

Artículo 12.- UNIDADES DE CREDITO APROBADAS. Para realizar la pasantía, el estudiante deberá haber aprobado el Seminario Metodológico de Pasantía, el número de las unidades de crédito exigidas en el correspondiente pensum de estudios de la carrera que cursa y cualquier otro requisito que resulte aplicable

Artículo 13.- OBLIGACIONES DEL PASANTE. Son obligaciones del pasante:

- A. Cumplir con todo lo establecido en las Normativa de la **Universidad de Margarita** sobre Pasantías
- B. Inscribirse en el programa de pasantías en los lapsos establecidos por la Universidad.
- C. Consignar ante la Coordinación de Pasantías los siguientes recaudos:
 - I. Fotocopia del registro de inscripción, en el que conste que se hizo la inscripción de la asignatura pasantía.
 - II. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - III. Y toda otra información que se solicite para la formalización de la pasantía.
- D. Elaborar conjuntamente con los Tutores Académicos y Externo el Plan de Trabajo Cronograma de Actividades a desarrollar durante todo el proceso de pasantía.

- E.** Respetar las políticas internas, normativas y horario de la sede de pasantía durante su permanencia en la misma.
- F.** Cumplir con los objetivos previstos en el Plan de Trabajo y las actividades programadas.
- G.** Llevar el control de todas las actividades desarrolladas durante su permanencia en la organización.
- H.** Requerir asesoría de ambos tutores, las veces que lo considere necesario.
- I.** Consignar ante el Tutor Académico el Informe Final de Pasantía en los lapsos establecidos, a objeto de que sean revisados y evaluados.
- J.** Solicitar al tutor externo la entrega de la constancia de culminación de pasantía, una vez finalizadas las doce (12) semanas.
- K.** Mantener una conducta acorde con la ética y la moral que responda a las exigencias profesionales y personales.
- L.** Cumplir con el requisito del Informe Final de Pasantía y su presentación en el dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD) y exposición oral según la Normativa Especial dictada al efecto.

Artículo 14.- INTERRUPCION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PASANTIA. Cuando el estudiante no le sea posible finalizar la pasantía se aplicará en este caso, lo establecido en las Normas sobre Evaluación y Permanencia Estudiantil de la **Universidad de Margarita**.

Artículo 15.- CONVENIOS. Para la ejecución del periodo de Pasantía, la Universidad de Margarita, podrá establecer convenios con empresas, organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 16.- SUPERVISIÓN. Durante su permanencia en el lugar donde se realizara la pasantía, la actuación del pasante será supervisada y evaluada tanto por el Tutor Académico como por el Tutor Externo, conforme a lo establecido en esta normativa y otras normas dictadas por la **Universidad de Margarita**.

El tutor académico deberá realizar un mínimo de dos visitas para efectuar la supervisión durante el periodo de pasantía. El tutor externo deberá realizar una supervisión continua durante todo el periodo de pasantía.

Para el caso de empresas u organismos ubicados fuera del estado Nueva Esparta, los gastos que ocasione la supervisión de la pasantía deberán ser cubiertos por el estudiante o por la empresa u organismo en la cual se está realizando la pasantía. Para el caso del pago de los honorarios profesionales por el estudiante, estos deberán estimarse como un arancel administrativo de la **Universidad de Margarita**.

PARAGRAFO UNICO. En los casos de pasantías fuera de la República Bolivariana de Venezuela, la actividad de supervisión y los costos de ésta, deberán ser objeto de convenios específicos entre la sede y la **Universidad de Margarita**.

Artículo 17.- PASANTIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. El estudiante que deba realizar su pasantía y desempeñe en una empresa, organismo o institución, labores relacionadas con la carrera que cursa en la

Universidad de Margarita, podrá cumplirla allí, si existe la estructura y organización que permita obtener las experiencias y conocimientos exigidos en el espíritu y los propósitos de las disposiciones de estas Normas.

CAPITULO V

De la Evaluación de las Pasantías

Artículo 18.- FORMA DE LA EVALUACION DE LA PASANTIA. La evaluación de las Pasantías será individual, continua, acumulativa, sistemática, formativa, participativa, integral, científica y técnica. La evaluación del pasante se regirá por estas Normas y se aplicará un instrumento especialmente diseñado que contemplará las actividades realizadas por el estudiante durante la pasantía, sobre la base de los criterios siguientes:

1. Rendimiento del pasante, adquisición de habilidades y destrezas en su campo de trabajo, comprensión e interpretación de los procesos y aportes a su mejoramiento.
2. Responsabilidad en el cumplimiento de las labores asignadas dentro de la empresa, organismo o institución seleccionada.
3. Relaciones interpersonales
4. Innovación y creatividad
5. Seguridad e higiene industrial para el cabal desempeño de las labores correspondientes.

Artículo 19.- OBJETIVO DE LA EVALUACION. La Pasantía tendrá una evaluación cualitativa de Aprobado o Reprobado. El objetivo de la evaluación es obtener información acerca del desempeño del pasante, durante el

desarrollo de los objetivos descritos en el Plan de Trabajo y las actividades descritas en el Cronograma de Actividades, y la presentación del Informe Final de Pasantía. Si la exposición del informe final, a criterio de los evaluadores (Coordinador de Pasantía, Tutor Académico y profesor designado por el Decano) hubiese sido sobresaliente, se le otorgará el reconocimiento al pasante en el acta respectiva.

Artículo 20. FASES DE LA EVALUACION. En la evaluación se prevén dos fases:

1. Primera fase:

1.1 Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades

2.1 Visita de Control

3.1 Evaluación de Pasantía Tutor Externo

4.1 Evaluación de Pasantía Tutor Académico

En caso de que el pasante sea reprobado, bien sea por el tutor externo, o el tutor académico en la primera fase de evaluación, no podrá pasar a la segunda fase. Como consecuencia de ello deberá inscribir la asignatura Pasantía e Informe Final, en el próximo periodo regular y realizar la pasantía en otra sede.

2. Segunda fase:

1.1 Presentación de un (01) dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD) del Informe Final de Pasantía. En el caso que el Decano del área, requiera de otro (s) dispositivos de almacenamiento se acordara en una norma anexa a la aquí indicado.

2.1 Exposición oral del Informe Final de Pasantía

De ser reprobado en la segunda fase de Pasantía, el estudiante deberá repetir la segunda fase de evaluación e inscribir la asignatura Pasantía e Informe Final en el próximo periodo regular.

ARTÍCULO 21. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE EVALUACION. La planificación de las actividades de evaluación deberá consignarse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades del Pasante. Corresponde a los Coordinadores de Áreas de Pasantías suministrar los formatos a ser aplicados por el tutor académico y por el tutor externo.

Artículo 22.- FORMA DEL INFORME FINAL DE PASANTIAS. La configuración en un CD o DVD y la exposición oral del Informe Final de Pasantías deberá cumplir con los requisitos metodológicos establecidos en estas Normas.

CAPITULO VI DEL INFORME FINAL DE PASANTIAS

Artículo 23.- DEFINICION. El Informe Final de Pasantía, es requisito indispensable para la obtención del título profesional en la carrera en la cual está inscrito el estudiante de la **Universidad de Margarita**. El Informe Final de Pasantía, consistirá en la configuración de un dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD) y la exposición oral basados en las actividades realizadas por el estudiante en el lapso de Pasantía.

Artículo 24.- ELEMENTOS DEL INFORME FINAL DE PASANTIA. El Informe Final de Pasantía debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

- A. CUBIERTA O CARÁTULA:** Se denomina a la parte exterior del informe.
- B. PORTADA.**
- C. CERTIFICADO DE APROBACION.**
- D. DEDICATORIA:** (con carácter Opcional)
- E. AGRADECIMIENTO:** (con carácter Opcional)
- F. ÍNDICE GENERAL.**
- G. INDICE DE GRAFICO:** (con carácter Opcional)
- H. INDICE DE CUADRO:** (con carácter Opcional)
- I. INTRODUCCIÓN:** Breve exposición de la situación, objeto del trabajo y aportes más relevantes.
- J. PARTE I: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE:** Se debe ambientar al lector con una breve reseña histórica de la sede, tipo de actividad que desarrolla, la misión y visión de la empresa, estructura organizativa.
- K. PARTE II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PASANTÍAS:** Se describe el contexto en el que se ubica el área de trabajo donde se desarrolló la pasantía.
- L. PARTE III: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE:** Se realiza una exposición escrita basada en las actividades desempeñadas por el estudiante en el lapso de Pasantía, expresando una visión de lo que se hizo, ¿cómo se hizo?, ¿por qué? y ¿para qué se hizo?.
- M. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Se debe expresar en forma clara y precisa la síntesis de los puntos desarrollados y los aportes de este trabajo a la sede. Se exponen las dificultades encontradas, si las mismas fueron superadas o, en caso contrario, se hacen propuestas pertinentes.

- N. BIBLIOGRAFÍA:** Debe incluir todas las citas de las fuentes bibliográficas, libros, revistas, etc. (Ej.: Apellido y nombre del autor, título y subtítulos de la obra, número de edición, sello editorial, año de edición).
- O. ANEXOS:** Pueden incluir gráficos, catálogos, tablas, estadísticas, textos legales, formatos de planillas, encuestas, fotografías, manuales de usuario, manuales de sistemas, programa fuentes, etc.; relacionados con el Informe realizado.

Artículo 25.- RESPONSABILIDAD DEL PASANTE. El estudiante de la **Universidad de Margarita** es responsable individual de la elaboración del dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD) y exposición oral del Informe Final de Pasantía. Cualquier solicitud para realizar trabajos en grupo, deberán ser autorizadas previamente y por escrito por el Consejo de Docencia de la **Universidad de Margarita**.

CAPITULO V

DISPOSICION FINAL Y DEROGATORIA.

DISPOSICION FINAL: Lo no previsto en estas Normas será resuelto por el Consejo Universitario de la Universidad de Margarita.

DISPOSICION DEROGATORIA: Se deroga toda norma que colida con la letra o el espíritu de la presente.

Dado, firmado y sellado en la sede del Consejo Universitario de la Universidad de Margarita, en El Valle del Espíritu Santo, a los Trece (13) días del mes de noviembre de 2009

GERARDO APONTE CARMONA
RECTOR

ANTONIETA ROSALES DE OXFORD
SECRETARIA GENERAL

PARA LA ACEPTACIÓN DE PASANTES
(ENCABEZADO DE LA EMPRESA/INSTITUCION)

Ciudad, ____ de _____ de 20__.

Por medio de la presente, se hace constar que la Empresa/ Institución: _____, ubicada en _____ de la ciudad de _____, se compromete a aceptar la cantidad de _____ estudiante(s) de la Universidad de Margarita (UNIMAR), en calidad de pasante(s) de la(s) carrera(s) de: _____, durante un periodo de doce (12) semanas, comprendidas desde el _____, hasta el _____ de 20__.

Al mismo tiempo la empresa /institución, se compromete a:

- Ubicar al pasante(s) en áreas relacionadas con la carrera estudiada, que le permitan desarrollar los conocimientos y habilidades adquiridas en el transcurso de su formación profesional.
- Facilitar a el(los) pasante(s) todos los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros necesarios para realizar las actividades de pasantía.
- Asignar a un Profesional del área afín a la carrera que cursa el(los) pasante(s), que se encargue, conjuntamente con el Tutor Académico designado por Unimar, de supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el(los) mismo(s), mientras permanezca(n) efectuando labores relacionadas con el trabajo de pasantía.
- Impartir al(os) pasante(s) charlas de inducción que le permitan conocer la estructura organizativa, normas y reglamentos internos de la empresa/institución, a fin de poder desempeñarse de acuerdo a las directrices de la misma.

Por la Empresa/Institución

Firma y Sello

Teléfonos: (0xxx) xxx-xxxx Fax: (0xxx) xxx-xxxx Celular (0xxx) xxx-xxx

ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PASANTE

El Valle, de de 20__.

Sr.

Presente.-

El portador de la presente Br. _____, códigos N° _____, y titular de la Cédula de Identidad N° _____, es estudiante de la carrera de _____, y habiendo aprobado las asignaturas obligatorias contempladas en el Pensum de Estudios, se ha preinscrito en el programa de Pasantías de ésta Casa de Estudios.

El citado bachiller ha demostrado gran interés en realizar su pasantía en esa Institución. Por esta razón si existiese la posibilidad efectiva de aceptarla, les agradeceríamos la notificación respectiva. De igual forma nos interesaría, en caso de ser afirmativa esta posibilidad, que el estudiante tomase contacto con el profesional que lo deberá supervisar directamente.

Es conveniente destacar que por Reglamento de la Universidad de Margarita la pasantía tiene una duración de doce (12) semanas consecutivas, 20 horas semanales; la pasantía estará bajo la supervisión de un Tutor Académico nombrado por la Coordinación de Pasantías respectiva de esta Casa de Estudios, en conjunto con un Tutor Externo nombrado por esa institución, quienes serán responsables de orientar y evaluar a el pasante durante

su pasantía, previa elaboración de un Plan de Trabajo acorde con los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas durante sus estudios de pregrado.

Agradeciéndole la colaboración que pueda prestar para la efectiva realización de ésta actividad, la cual será en beneficio de todos, se despide de usted,

Atentamente,
XXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinador de pasantías del área de xxxxxxxxxxxx.

ANEXO D. VISITA DE CONTROL DE PASANTÍA



VISITA DE CONTROL DE PASANTIA

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

ANEXO E. EVALUACIÓN DE PASANTÍA TUTOR EXTERNO

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

Comentarios:

Recomendaciones:

Firma del Evaluador.

ANEXO F. EVALUACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

		<h2 style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE PASANTIA</h2> <h3 style="text-align: center;">(TUTOR ACADÉMICO)</h3>				
Nombre del Pasante:		Cédula de Identidad:		Edad:		
Carrera:		Periodo Evaluado: Desde: _____ Hasta: _____				
Empresa:		Departamento/Área:				
Nombre del Evaluador:		Cargo:		Fecha de Evaluación:		
Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante. (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente		E	M	B	R	D
Cumplió responsablemente con los objetivos, metas y cronograma contenidos en el Plan de Trabajo						
Identificó problemas de la organización y presentó alternativas de solución						
Se comunicó de manera positiva y sin conflictos.						
En el desarrollo de la Pasantía, aplicó de manera efectiva conocimientos, herramientas y técnicas adquiridas durante su proceso de formación profesional.						
Acato las normas y procedimientos de la organización y cumplió con las funciones que le fueron asignadas.						
Expresó sus ideas con claridad y precisión.						
Asistencia						
Puntualidad						
Interés						
OBSERVACIONES:						

TOTAL ASISTENCIA:		Horas:				
Firma de Tutor Académico				Sello		

ANEXO G. CUBIERTA O CARATULA



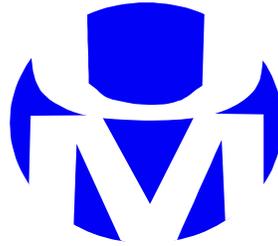
**UNIVERSIDAD DE MARGARITA
ALMA MATER DEL CARIBE**

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

**Realizado por:
Nombre y Apellido**

El Valle del Espíritu Santo, Octubre de 2004

ANEXO H. CONTRA PORTADA



**UNIVERSIDAD DE MARGARITA
ALMA MATER DEL CARIBE**

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

Realizado por:
Nombre y Apellido

Tutor Académico
Nombre Apellido

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

El Valle del Espíritu Santo, Octubre de 2004

Anexo: I certificado de aprobación

De conformidad con lo pautado en el Reglamento y el Manual de Pasantía y luego de leído y discutido los contenidos del presente Trabajo Final se declara_____ .

Prof. _____

Tutor Académico

Prof. _____

Coordinador de Pasantía

En El Valle del Espíritu Santo a los ____ días del mes de _____ 2005