



ACTIVIDADES ESPECIALES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE PROFESIONES GERENCIALES INSTRUCTIVO PASANTÍAS LABORALES

El presente Instructivo General relativo a las Actividades Especiales, como requisitos indispensables y obligatorios para optar al Título de Técnico Superior Universitario en el Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales (IUPG), detalla las condiciones, etapas y exigencias institucionales para la elaboración, presentación y evaluación de los documentos contentivos de la información aportada por las y los aspirantes a grado académico producto de su: Pasantías Laborales.

Siendo que la expresión resultante de la calificación definitiva de dichas actividades debe ser referida en términos de Aprobación o Reprobación, según sea el caso, la evaluación del proceso de construcción y presentación de la información por parte de las y los estudiantes partiendo de las condiciones establecidas en el presente instructivo, serán cuantificadas numéricamente en calificaciones que van desde los cero (0) a los veinte (20) puntos, para identificar el nivel de logro y/o dominio alcanzado por la o el presentante y consecuentemente ser convertidas según la escala diseñada para tal fin, a una calificación cualitativa.

En tal sentido se presentan a continuación las indicaciones detalladas de cada una de las citadas Actividades Especiales:

C.- PASANTÍAS LABORALES:

PASANTIAS: Las pasantías son prácticas profesionales que realiza el estudiante con la finalidad de poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de su formación académica, con el objetivo de obtener una experiencia real de campo en el mercado de trabajo durante un período de cinco semanas (5) con asistencia diaria de cinco (05) días por semana, estas nuevas experiencias serán evaluadas a través de la presentación un informe final y el respectivo cuadro de actividades diarias (avalado por la empresa, compañía, grupo, asociación, entidad o fundación, firmado y sellado por el Tutor Empresarial). Dicho Informe deberá contener una descripción detallada de las funciones asignadas, cronograma de trabajo y actividades desarrolladas, así como de los aportes realizados durante la ejecución de la pasantía.

El Informe Final de Pasantía, será evaluado en función a:

- Logro de metas y objetivos de los trabajos asignados.
- Cumplimiento del cronograma de ejecución.



- Observaciones realizadas por el Tutor Empresarial de Pasantías sobre las actividades y ejecuciones del estudiante.
- Aportes y/o propuestas.
- Las actividades tendrá un tiempo de validación de 5 semanas.
- La o el estudiante, debe presentar a través del Classroom a la Coordinadora Académica de Actividades Especiales Argelia Sanoja, el informe final respetando el esquema suministrado y publicado en la plataforma en el que se adjunta el Cuadro de Actividades. En éste se colocará una calificación cualitativa correspondiente de aprobado o reprobado según sea el caso.
- Se debe adjuntar en el classroom la carta de aceptación y carta de culminación
- Fecha tope de entrega del informe del será debidamente anunciado e informado por la Coordinación Académica de Trabajos Especiales.

Este informe debe cumplir con las Normas de la UPEL para la presentación de Trabajos Especiales y debe ser entregado a la Coordinación Académica de Actividades Especiales en la fecha señalada, junto a los documentos que se solicitan como Anexos. No debe exceder de diez páginas y estar debidamente encarpetao.

Para resolver cualquier duda se debe establecer comunicación a través del Classroom con la Coordinación Académica de Actividades Especiales.

En caso de no aprobar la Pasantía Profesional por cualquiera que fueran las razones, la o el estudiante deberá inscribirla nuevamente y no podrá obtener el Título de Técnico Superior Universitario en Gerencia en la mención estudiada hasta haber aprobado este requisito obligatorio.

A continuación se presentan los Modelos de Formato a ser utilizados para el desarrollo de las Pasantías Laborales, Esquema para la construcción del Informe y el instrumento de evaluación:

Modelo de Formato de:

1. Carta de Postulación
2. Carta de Aceptación
3. Esquema para la elaboración del Informe de Pasantías
4. Plan de Actividades
5. Instrumento de Evaluación del Informe

VER ANEXOS



ANEXO M

MODELO DE FORMATO: POSTULACIÓN

Caracas, _____ de _____ de 2021.

Señores:

NOMBRE DE LA EMPRESA

Presente.-

Atención:

Nos dirigimos a ustedes en la oportunidad de manifestarles que el Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales (IUPG), es una Institución de Educación Universitaria, con sede en la ciudad de Caracas, legalmente constituida por Decreto Presidencial N° 1611, cuya misión es la formación de Técnicos Superiores Universitarios en diversas áreas de la gerencia contemporánea.

El Plan de Estudio del IUPG, contempla la realización de las Pasantías Laborales como requisito indispensable para culminar la carrera, con el objetivo primordial de incorporar progresivamente al futuro profesional al campo de su especialidad, mediante la realización de esta actividad en el presente período académico, nos proponemos integrar todos los objetivos contemplados en la carrera y propiciar oportunidades, que constituyan el eslabón entre la formación teórica Universitaria y las experiencias prácticas del mercado ocupacional.

El I.U.P.G., como paso previo en el proceso de selección de empresas e instituciones, realiza un registro para determinar aquellas que por su eficiencia y tecnología aplicada, garanticen el desarrollo de las actividades propias de la educación universitaria. A nuestro juicio, su organización reúne esas condiciones óptimas, en tal sentido requerimos que usted, brinde la oportunidad para que el/la bachiller, _____, titular de la Cédula de Identidad _____, estudiante de la carrera **GERENCIA** _____ pueda cumplir con este importante requisito de grado. Así mismo, cumpla con informarle que este proceso durará desde XXXX hasta XXXXX, en esta última fecha, el estudiante presentará su informe de la Pasantía Laboral.

Por otra parte, le agradezco remitir a esta Coordinación, la información relacionada con la aceptación del pasante, en la que se debe indicar el área donde será ubicado, fecha de inicio y culminación y el nombre del profesional encargado de supervisar las actividades de pasantía en la empresa.

Sin más a que referir y agradeciendo de antemano la colaboración prestada, se despide de usted.

Atentamente.

COORDINADOR DE PASANTÍAS

TLF.



ANEXO N

MODELO DE FORMATO: CARTA ACEPTACIÓN

MEMBRETE DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CUAL VA A REALIZAR SUS PASANTIAS

Caracas, XX de XX de 20XX

Ciudadana:
Prof.
Coordinadora de Pasantías del I.U.P.G.

CARTA DE ACEPTACIÓN

Me es grato de dirigirme a usted (es) en la oportunidad de acusar su comunicación de fecha xx de xx del año en curso, participando que el ciudadano (a) Br. XXXX. Titular de la Cédula de Identidad v.- XXXX, estudiante de Gerencia, XXXXXXXXX, turno XXXX fue aceptado (a), para realizar su proceso de pasantía en esta organización.

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

DEPARTAMENTO EN EL QUE SE REALIZARAN LAS PASANTÍAS:

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL:

CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL:

HORARIO DE LAS PASANTÍAS:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:

TELEFÓNOS:

CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA:

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide.

Atentamente,

Lic. XXXXXXXX
Gerente General de Recursos Humanos
Sello de la organización



ANEXO Ñ

MODELO DE FORMATO: CARTA CULMINACIÓN

MEMBRETE DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CUAL VA A REALIZAR SUS PASANTIAS

Caracas, XX de XX de 20XX

Ciudadana:
Prof.
Coordinadora de Pasantías del I.U.P.G.

CARTA DE CULMINACIÓN

Me es grato de dirigirme a usted (es) en la oportunidad de participar que el ciudadano (a) Br. XXXX. Titular de la Cédula de Identidad v.- XXXX, estudiante de Gerencia, XXXXXXXXX, turno XXXX, realizo sus pasantías en esta organización.

FECHA DE CULMINACIÓN:
DEPARTAMENTO EN EL QUE SE REALIZARON LAS PASANTÍAS:
NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL:
CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL:
HORARIO DE LAS PASANTÍAS:
DESDE EL: HASTA EL:
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:
TELEFÓNOS:
CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA:

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide,

Atentamente,

Lic. XXXX
Gerente General de Recursos Humanos
Sello de la organización



ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTIAS

1) PORTADA

2) INTRODUCCIÓN:

Descripción general y breve del contenido del Informe.

3) PERFIL ACADÉMICO :

El perfil académico debe corresponder con el desempeño laboral y desarrollar de los conocimientos adquiridos en el aula de clases.

4) DESEMPEÑO LABORAL:

Describir el nombre de la organización, que se dedica, años laborando en la empresa el pasante (sólo en el caso de que trabaje en la empresa). Colocar la reseña histórica, valores de la empresa, misión, visión, Organigrama (foto o escaneado). Agregar el nombre y descripción del departamento dónde realizó las pasantías y descripción de las funciones realizadas como pasantes.

5) VINCULACIÓN ENTRE EL PERFIL ACADÉMICO Y EL DESEMPEÑO LABORAL

Vincular analíticamente la relación que existe entre los conocimientos adquiridos en el aula de clases detallados en el perfil académico con el desenvolvimiento en el campo laboral.

Destacar los contenidos aprendidos en las diferentes materias para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del departamento donde realizó las pasantías.

6) RECOMENDACIONES EMPRESA

Se debe realizar algunas sugerencias a la organización para mejorar el funcionamiento.

7) CONCLUSIÓN

Resaltar el impacto profesional que tiene las pasantías en el proceso de formación como gerente. Reflexionar sobre las debilidades académicas o fortalezas que percibe en la aplicación de sus competencias ocupacionales en el desarrollo de dicha actividad.

8) ANEXOS

Colocar los formatos utilizados en pasantías, carta de aceptación y culminación.



I.U.P.G.

**INSTITUTO
UNIVERSITARIO
PROFESIONES DE
GERENCIALES**
DECRETO 1.611
RIF. J-30462995-8

ANEXO O

FORMATO: PLAN DE ACTIVIDADES

PLAN DE ACITIVIDADES

DATOS PERSONALES	
Nombres y Apellidos del estudiante:	
Nro. Cédula de identidad:	
Nro. Telefónico:	
Carrera que estudia:	
Funciones y/o actividades asignadas	
Departamento o Dependencia en la que realizará la Pasantía:	

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre y apellido Tutor Empresarial:	
Nro. C.I.:	
Nro. Telefónico:	
Cargo que ocupa en la Organización o Empresa:	

Plan de Actividades

Semanas	Fecha	Actividades
1		
2		



3		
4		
5		
		FIRMA Y SELLO DE TUTOR EMPRESARIAL



I.U.P.G.

**INSTITUTO
UNIVERSITARIO
DE
PROFESIONES
GERENCIALES**
DECRETO 1.611
RIF. J-30462995-8

ANEXO P

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PASANTÍAS

		Fecha de la Evaluación:
Datos de identificación del Estudiante		
Nombre y apellidos:		C.I.:
Carrera:	Mención:	
Turno:	Números telefónicos de contacto:	
Datos de la Organización o Institución donde realizara el Servicio Comunitario		
Nombre:		
Objeto:		
Ubicación:		
Nombre del Tutor Comunitario	C.I.:	Nº telefónico:

EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE: (marque con una X según corresponda)

Actividad Desarrollada:				
Duración del Servicio Comunitario	Fecha de Inicio	Fecha Culminación		
Aspectos a evaluar		Criterios de evaluación		
Puntualidad		Excelente	Bueno	Malo
1.- Cumplimiento de las tareas reflejadas en el registro de actividades.				
2.- Cumplimiento del horario concertado con la organización.				
3.- L a Disposición del estudiante para asimilar nuevos conocimientos durante el desarrollo de su actividad laboral.				
4.- Contribuyo con la organización a través de soluciones prácticas.				
5.- Demostró dominio de conocimientos vinculados al área donde realizo la pasantía.				
6.- Estableció vinculaciones entre los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera y las actividades desarrolladas en la organización.				
7.- Asumió con profesionalismo y responsabilidad el desarrollo de todas las funciones que le fueron asignadas.				
Observaciones del Tutor(a) Comunitario:				
Resultado de la evaluación (marque con una X según corresponda)		Aprobado	Reprobado	
		Sello:	Firma del TC	