



Instituto Universitario Politécnico
"Santiago Mariño"
Extensión Maracay

**LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA CÁTEDRA DE PASANTÍA
EN EL LAPSO ACADÉMICO 2020-I
CD-ACADEM/02-2020-I**

A continuación, desarrollamos el punto de Agenda del Consejo Directivo – Académico en desarrollo de fecha 28 de Febrero de 2020. Punto que define detalladamente los Lineamiento a seguir por los **ESTUDIANTES** en la **CÁTEDRA DE PASANTÍA** para el Programa Ordinario de Pasantía (**P.O.P**); así como también la Programación Académica vigente durante el Lapso **2020/I (Mayo/2020 – Agosto/2020)**.

Los abajo firmantes (Anexo: Formato del Listado emitido por la División de Control de Estudios con estudiantes inscritos para cursar PASANTÍA en el Lapso 2020-I) aceptamos y adquirimos el compromiso con la Institución de cumplir a cabalidad con los Numerales tipificados en este documento que rigen los lineamientos y cronograma a seguir en el Lapso 2020-I para la Cátedra de Pasantía, documento aprobado en Consejo Directivo-Académico en desarrollo bajo el código **CD-ACADEM/02-2020**. Acta de Compromiso **CÁTEDRA de PASANTÍA**, Documento soportado en el Manual y Reglamento de la cátedra señalada.

Para la elaboración del Informe de Pasantía, se debe utilizar únicamente el Manual y el Reglamento Interno de Pasantías 2005 del Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño" Extensión - Maracay el cual tendrá a disposición en carpeta digital que recibirá por parte de su Jefe De Escuela y/o integrantes de Comisión Permanente de Pasantía.

A continuación se exponen las Normativas Generales de Pasantías, según el Reglamento Interno de Pasantías 2005:

1. La realización de la pasantía por el estudiante es **OBLIGATORIA**.
2. Según el Artículo N°4, del Reglamento Interno de Pasantía, la pasantía deberá estar en correspondencia con la Carrera. y Mención cursada por el estudiante en el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño" Extensión-Maracay, y tendrá una duración de un (1) semestre.
3. 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 Politécnico "Santiago Mariño" Extensión-Maracay y de la organización productiva respectiva, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno sobre la Pasantía
4. El estudiante se compromete a cumplir las tres fases de pasantías: **FASE DE INDUCCIÓN**, se realizará a través de Video o por WhatsApp (Chats), se tomará como la asistencia al taller de inducción la conexión o interacción, está deberá ser realizada **NECESARIAMENTE** por el estudiante una vez que reciba el Link o la Invitación (**Siendo Obligatoria la participación para dar cumplimiento al Art. 10 del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005**); **FASE DE EJECUCIÓN**, consiste en el desarrollo de las actividades en la empresa y la asistencia PRESENCIAL O VIRTUAL (si es Teletrabajo) a las tutorías; y **FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**, autorización y realización de la defensa; autorización y entrega del empastado. **Por su parte, el estudiante que incumpla con la Fase de Inducción, no podrá continuar con la Fase de Ejecución de la Pasantía; tal y como se expresa en el Capítulo II - Art. 13 – Parágrafo Único del Reglamento Interno sobre la Pasantía del Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño" Extensión-Maracay, Septiembre 2005.**
5. Durante las Fases de Ejecución y de Comunicación de los Resultados de Pasantía, el estudiante -pasante estará orientado por un Tutor Académico y un Tutor Empresarial (Arquitecto o Ingeniero, dependiendo de la especialidad), tal como lo establece el Artículo 25 del Reglamento Interno de Pasantías. Usted quedará matriculado en la **Plataforma SAIA en el Aula Virtual de PASANTÍA – MARACAY SI** al igual que su Tutor.

La comunicación es estrictamente a través del aula para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. **(REQUISITO OBLIGATORIO).**



El estudiante -pasante deberá estar en conexión vía on-line semanalmente para las tutorías académicas, ya que las mismas son avaladas únicamente por el Tutor, Estas asistencias serán semanales e individualizadas a cargo del docente asignado por el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño" Extensión-Maracay. Es importante destacar que las CONEXIÓN SEMANAL son de carácter **obligatorias**, en la Plataforma Saia ya que con el veinticinco por ciento (25%) de inasistencias durante el semestre perderá la asignatura. Esto se encuentra establecido y previsto en el Artículo 12 del Reglamento de Evaluación del Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño Extensión - Maracay. De igual forma se aplica para las tutorías empresariales (Estas asistencias serán a cargo del Tutor Empresarial asignado por la Organización Productiva/Empresa).

Los estudiantes que presenten veinticinco por ciento (25%) de inasistencias en las conexiones de sus seguimientos, serán notificados, conjuntamente con su Tutor(a) por la Comisión Permanente de PASANTÍA, a través de su Jefe de Escuela y del Jefe de Pasantía, a fin de que expongan las razones (sustentadas con elementos probatorios), de sus ausencias en las conexiones a las Tutorías.

6. El Tutor Académico deberá estar en conexión vía on-line semanalmente para las tutorías académicas y así dar cumplimiento de la debida atención de sus tutorados, esta actividad quedara registrada en la PLATAFORMA SAIA cada vez que exista conexión vía on-line.
- 6.1. **No se procesarán** acuerdos entre tutor y el estudiante - pasante para cambio de modalidad en la conexión, la única vía autorizada es en la Plataforma Saia cada vez que se registre conexión vía on-line. Todas las actividades para evaluar la pasantía deben quedar registradas en la plataforma. No se aceptaran envíos por correo o plataformas paralelas. Sí debe usar una aplicación externa **deberá subir o enviar el Link a la plataforma para su respectivo registro**. Solo el **Consejo Directivo de Extensión** tiene autoridad para realizar dicho cambio.
- 6.2. Los resultados de los avances de los estudiantes – pasantes serán tema de discusión, evaluación y análisis en mesas de trabajo convocadas por La Comisión Permanente de Pasantía, a las cuales el tutor académico deberá asistir obligatoriamente. La Comisión Permanente de Pasantía convocará a mesas de Trabajo para revisar avances de seguimientos de conexión de los estudiantes en el Aula Virtual, a fin de evaluar el avance en el desarrollo del informe de acuerdo a lo establecido en el manual que rige la cátedra. El reporte de cumplimiento con la asistencia a las asesorías por medio de la conexión al aula virtual, tanto de estudiantes como de Tutores será consignado ante la División de Control de Estudios por el Jefe de Pasantía como Supervisor del Proceso.
- 6.3. El Tutor Académico **en las semanas 05 y 10 correspondiente al 1er y 2do Corte** respectivamente, debe consignar ante el Departamento de Admisión y Control de Estudio los resultados de la evaluación de los estudiantes asignados. De faltar a esta exigencia, los estudiantes no podrán avanzar en el desarrollo de la actividad que les corresponda según cronograma reflejado en este documento.

NOTA IMPORTANTE:

****Si el estudiante NO CUMPLE CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA por conexión vía on-line en la Plataforma Saia, se considerará como INASISTENTE.**

****La Comisión Permanente de Pasantía designada por Consejo Directivo de Extensión, tendrá la responsabilidad de revisar los avances semanales registrados de manera individual por estudiante y por Tutor.**



7. Cumplir a cabalidad las orientaciones recibidas por el Tutor asignado por la Institución, ya que de acuerdo a su función, deben avalar el contenido del proyecto presentado. Se aplicará el Artículo 7 de la Normativa de Régimen Disciplinario a aquellos estudiantes que incurran en faltas referentes a fraudes tales como: sobornos o pagos de asesorías a los Tutores. De igual manera, se aplicará lo inherente a la Normativa de Régimen Disciplinario si incurre en faltas relacionadas con plagio, falsificación de firmas y documentación.

8. Cumplir a cabalidad con el **Cronograma de Actividades a desarrollar durante el Lapso Académico vigente 2020/I (Mayo/2020 – Agosto/2020)**, el cual detalla semanalmente la actividad a realizar y se especifica a continuación:

SEM.	ACTIVIDAD
0	<ol style="list-style-type: none">1. El estudiante que curse pasantías en el lapso académico 2020-I. a través del correo electrónico confirmara la recepción de la carpeta digital y remitirá su actualización de datos, tales como: Nombre y Apellido, Número de Cedula, Correo electrónico del estudiante – pasante, Teléfono fijo y/o móvil del estudiante – pasante, (en caso de tener) Datos de la empresa donde realizará la pasantías.
1	<p style="text-align: center;"><u>1^{ERA} FASE</u> <u>INDUCCIÓN DE PASANTÍAS</u> <u>(Ponderación del 5% de la evaluación total)</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se tomará como la asistencia al taller de inducción la confirmación de la conexión o interacción, esta deberá ser realizada NECESARIAMENTE por el estudiante una vez que reciba el Link o la Invitación, (Siendo Obligatoria dicha notificación para dar cumplimiento al Art. 10 del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005)2. Acatar los Numerales que se describen en este documento, el cual usted recibirá a través de su correo electrónico en Carpeta digital y luego de efectuado el Taller de Inducción.3. El estudiante deberá descargar la <u>Carpeta Digital Formatos IP 2020-I</u>, la cual contiene los formatos identificados con el código CD-ACADEM/02-2020, a utilizar durante el semestre para la Cátedra de Pasantía, así como también la Normativa y el Manual de Pasantías vigente Mayo 2005, entre otros.4. La jefa del Departamento de Pasantía procesará el siguiente paso, solo si cuenta con el <u>ACUSE DE RECIBIDO</u> de la carpeta digital emitido por cada estudiante.



SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
2		<p style="text-align: center;">2^{DA} FASE</p> <p style="text-align: center;"><u>EJECUCIÓN DE PASANTÍAS</u></p> <p><u>(Ponderación del 40% de la evaluación total correspondiente al Tutor Empresarial)</u></p> <ol style="list-style-type: none">Inicio del Programa de Pasantías en la organización productiva (empresa), con el propósito de cumplir de manera efectiva y sin contratiempo con el cronograma establecido de actividades a desarrollar durante el Lapso Académico 2020-I, la Fase de Ejecución de la Pasantía se realizará en un lapso de 320 horas correspondiente a un mínimo de ocho (08) semanas a tiempo completo (la cual debe finalizar antes de la culminación del lapso académico), información que se tipifica en el Art. 19 del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM.El estudiante-pasante requiere obligatoriamente una <u>Carta de postulación</u> firmada y sellada por el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño" Extensión – Maracay para poder ingresar a la empresa donde realizará el proceso de pasantías; tal como reza, en el Art. 38 – numeral 2 del Reglamento Interno sobre La Pasantía del PSM.La carta de postulación debe ser descargada de la Carpeta Digital IP 2020-1, llena y Posteriormente el estudiante deberá enviarla al correo de pasantía (pasantiaspsmmcy@gmail.com) junto con los siguientes datos: Nombre de la empresa, correo y nombre del departamento encargado de rrhh en la empresa; nombre, apellido, cargo, nivel académico (licenciado, técnico superior, ingeniero, entre otros) de la persona encargada de rrhh en la empresa. Esto para enviar la carta de postulación en digital directamente desde la institución hasta el departamento rrhh en la empresa. <p><u>Debe adjuntar a la Carta de Postulación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Solvencia Administrativa (Inscripción Administrativa / Factura) correspondiente al lapso académico 2020-I.Copia del Horario firmado y sellado por la División Académica de Control de Estudios.Copia de la cédula de identidad a color /ampliada a 150% y/o Copia del Carnet Estudiantil. <p><u>Nota:</u></p> <p>Todos los documentos que deban ser consignados en físico. Se recibirán en copia digital (escaneada), en el correo electrónico y deberá imprimirlos y consignarlos en físico en el Departamento de Pasantía en la fecha dispuesta para la entrega de recaudos.</p>



SEM.		ACTIVIDAD
3		<p>Continuación: 2^{DA} FASE</p> <p style="text-align: center;"><u>EJECUCIÓN DE PASANTÍAS</u></p> <ol style="list-style-type: none">4. En caso de que el estudiante sea admitido como pasante, la empresa emitirá la carta de aceptación.5. En caso de que el estudiante NO sea admitido como pasante, la empresa deberá remitir un comunicado (Carta) indicando la no aceptación del estudiante, de esta forma el estudiante podrá tramitar otra Carta de Postulación, es decir que si el estudiante requiere otra carta de postulación deberá presentar la carta de postulación anterior anulada por la empresa.6. Se emitirán un máximo de (03) tres cartas de postulación. (<u>Tiempo máximo de solicitud de carta es desde Semana N°2. hasta la Semana N°3. De acuerdo al Calendario Académico del Lapso Académico 2020-I.</u>)7. El estudiante debe entregar al Departamento de Pasantías la 1era. parte de la carpeta, que comprende el expediente del pasante (según el Cronograma de Entrega que se anexa al acta) y debe contener lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. Planilla de chequeo de Expediente – P.O.P (Formato registrado con el código CD-ACADEM/02-2020), debe ser identificado con los datos del estudiante – pasante y será llenado por el Jefe de Pasantías.b. Constancia del Taller de Inducción, Asistencia Obligatoria (Formato registrado con el código CD-ACADEM/02-2020).c. Copia de la cédula de identidad a color /ampliada a 150%. (si fue anexada con la carta de postulación, no se consignará de nuevo).d. Solvencia Administrativa (Inscripción Administrativa - Cancelación de cuotas vencidas).e. Solvencia de Grado, No es procesada por el estudiante – pasante. Corresponde a la Comisión de Revisión de Expediente y/o División de Control de Estudio.f. Planilla de Preinscripción. (Formato identificado con el código CD-ACADEM/02-2020).g. Planilla de Inscripción con foto. (Formato identificado con el código CD-ACADEM/02-2020).h. Síntesis curricular del Pasante – Estudiante.



SEM.	ACTIVIDAD
3	<p>Continuación: 2^{DA} FASE</p> <p style="text-align: center;"><u>EJECUCIÓN DE PASANTÍAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">i. Síntesis curricular del Tutor Empresarial.j. El Tutor Empresarial tiene que ser un profesional universitario con experiencia comprobada en la especialidad y/o carrera. Se solicita el Fondo negro del Título Universitario o Copia del carnet del CIV (Colegio de Ingenieros de Venezuela).k. Carta de Postulación firmada, sellada por la empresa.l. Carta de Aceptación de la Empresa con los siguientes requerimientos: Fecha de Inicio y de Finalización de la Pasantía. Datos Completos Del Tutor Empresarial (Nombre Y Apellido – Profesión – Cargo – Vías De Contactos Con El Tutor Empresarial). Revisar Formato. La carta de aceptación debe ser entregada en Hoja Membretada (Original con Firma y Sello Húmedo de La Empresa). Se recibirá la copia para efecto de trámite, en espera de la original.m. Inscripción en la Fase de Ejecución con Foto. (Con el código CD-ACADEM/02-2020).n. Contrato del Pasante-Estudiante, (Formato con el código CD-ACADEM/02-2020).o. Acta de Inicio. (Formato identificado con el código CD-ACADEM/02-2020). <p>Nota: Todos los documentos que deban ser consignados en físico, se recibirán en copia digital (escaneada), en el correo electrónico y deberá imprimirlos y consignarlos en físico en el Departamento de Pasantía según el Cronograma de entrega que se anexa en esta acta (<u>Fecha de entrega de los DOCUMENTOS.</u>)</p> <p>8. Estos requisitos deben ser consignados en Carpeta manila (amarilla)– tamaño oficio con Gancho de presión, la carpeta debe estar identificada con una etiqueta impresa en computadora donde se especifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombres, Apellidos del Pasante.- N° Cédula De Identidad del Pasante.- Carrera Académica y/o Escuela.- Correo Electrónico- Número Telefónico y- Nombre de la Empresa a desarrollar la pasantía.



SEM.	ACTIVIDAD																				
3	<p>Continuación: 2^{DA}. FASE</p> <p>9. Dicha Documentación debe ser llenada de forma transcrita y entregada en el orden señalado en el numeral. En caso, que el estudiante- pasante no indique algún campo de las planillas o dañe algún formato deberá entregarlo con tiempo nuevamente al Departamento de Pasantía.</p> <p>Nota: Todos los documentos que deban ser consignados en físico, se recibirán en copia digital (escaneada), en el correo electrónico y deberá imprimirlos y consignarlos en físico en el Departamento de Pasantía según el Cronograma de entrega que se anexa en esta acta (<u>Fecha de entrega de los DOCUMENTOS</u>).</p> <p><i>A continuación se describe el Cronograma para la Recepción de Expediente de Pasantía para los estudiantes que cursaran Pasantía en la modalidad SAIA en el lapso académico 2020-I:</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Cronograma de Recepción de Expedientes de Pasantías</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>FECHA</th> <th>ESCUELA</th> <th>HORA</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNES</td> <td rowspan="7">Semana 03</td> <td>Ing. Industrial</td> <td rowspan="7">Mañana 8:00 a.m. - 12:00 m.</td> <td rowspan="7">BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"</td> </tr> <tr> <td>MARTES</td> <td>Ing. Mtto. Mecánico</td> </tr> <tr> <td>MIERC.</td> <td>Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.</td> </tr> <tr> <td>JUEVES</td> <td>Ing. Civil</td> </tr> <tr> <td>VIERNES</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>LUNES</td> <td>REZAGADOS</td> </tr> </tbody> </table> <p>10. <u>NO SE PROCESARÁ PASANTÍA</u> A LOS ESTUDIANTES-PASANTES QUE NO CONSIGNEN EL EXPEDIENTE EN LAS FECHAS ANTES INDICADAS, tal y como se expresa en el <i>Capítulo II - Art.13 – Parágrafo Único del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005.</i></p> <p>11. Se agradece PUNTUALIDAD y cumplir con la entrega en el momento que le corresponda.</p> <p>12. Conexión OBLIGATORIA a las Tutoría, Si el estudiante no cumple con el registro de su asistencia semanal que le corresponde se registrará como INASISTENTE (Aplicación del Art. 12 del Reglamento Interno).</p> <p>La comunicación es estrictamente a través del aula para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. (<u>REQUISITO OBLIGATORIO</u>).</p>	DÍA	FECHA	ESCUELA	HORA	LUGAR	LUNES	Semana 03	Ing. Industrial	Mañana 8:00 a.m. - 12:00 m.	BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"	MARTES	Ing. Mtto. Mecánico	MIERC.	Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.	JUEVES	Ing. Civil	VIERNES	Arquitectura	LUNES	REZAGADOS
DÍA	FECHA	ESCUELA	HORA	LUGAR																	
LUNES	Semana 03	Ing. Industrial	Mañana 8:00 a.m. - 12:00 m.	BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"																	
MARTES		Ing. Mtto. Mecánico																			
MIERC.		Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.																			
JUEVES		Ing. Civil																			
VIERNES		Arquitectura																			
LUNES		REZAGADOS																			



SEM.	ACTIVIDAD
4	1. TUTORÍA, SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA. La comunicación es estrictamente a través del aula virtual para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. <u>(REQUISITO OBLIGATORIO).</u>
5	1. TUTORÍA, SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA. La comunicación es estrictamente a través del aula virtual para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. <u>(REQUISITO OBLIGATORIO).</u>
<u>CIERRE DEL 1^{ER} CORTE</u> ENTREGA DE CALIFICACIONES POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO. PONDERACIÓN DEL 20% DE LA EVALUACIÓN TOTAL CORRESPONDIENTE AL TUTOR ACADÉMICO.	
6	Continuación: <u>2^{DA}. FASE</u> 1. <i>El estudiante-pasante debe consignar vía correo (con copia al correo del Tutor académico) los siguientes documentos escaneados cuando sea requerido, LA PLANILLA DE SUSCRIPCIÓN, LA PORTADA DEL INFORME DE PASANTÍA, EL PLAN DE TRABAJO, Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Es indispensable que los mismos se encuentren debidamente firmado por el Tutor Académico (quien deberá garantizar la validez de estos documentos al responder a este correo), el Tutor Empresarial, y sellados por la empresa (originales).</i> <i>Consignar los documentos que serán enviados en DIGITAL por parte del estudiante pasante según cronograma descrito a continuación.</i> <u>Nota:</u> Todos los documentos que deban ser consignados en físico, se recibirán en copia digital (escaneada), en el correo electrónico y deberá imprimirlos y consignarlos en físico en el departamento a <u>la fecha de entrega.</u> 2. <i>A continuación se describe el Cronograma para la Recepción de la Suscripción, Portada, Plan de Trabajo y Cronograma de Pasantías</i>



SEM.	ACTIVIDAD																		
6	<p>Continuación: 2^{DA}. FASE</p> <p><u>CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN, PORTADA, PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>FECHA</th> <th>ESCUELA</th> <th>HORA</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNES</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Semana 06</td> <td>Ing. Industrial</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Mañana 8:30-11:30 a.m. Tarde / Noche 3:00-6:00 p.m.</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"</td> </tr> <tr> <td>MARTES</td> <td>Ing. Mtto. Mecánico</td> </tr> <tr> <td>MIERC.</td> <td>Ing. Civil</td> </tr> <tr> <td>JUEVES</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>VIERNES</td> <td>Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. MESA DE TRABAJO – DISCUSIÓN DE SEGUIMIENTOS.</p> <p><u>NOTA IMPORTANTE:</u></p> <p><i>NO SE PROCESARÁ PASANTÍA a los estudiantes que no cumplan con la entrega de los formatos de pasantía el día que le corresponda de acuerdo al cronograma asignado por la institución, tal y como se expresa en el Capítulo V - Art. 36 – Numeral 1 del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005.</i></p>	DÍA	FECHA	ESCUELA	HORA	LUGAR	LUNES	Semana 06	Ing. Industrial	Mañana 8:30-11:30 a.m. Tarde / Noche 3:00-6:00 p.m.	BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"	MARTES	Ing. Mtto. Mecánico	MIERC.	Ing. Civil	JUEVES	Arquitectura	VIERNES	Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.
DÍA	FECHA	ESCUELA	HORA	LUGAR															
LUNES	Semana 06	Ing. Industrial	Mañana 8:30-11:30 a.m. Tarde / Noche 3:00-6:00 p.m.	BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"															
MARTES		Ing. Mtto. Mecánico																	
MIERC.		Ing. Civil																	
JUEVES		Arquitectura																	
VIERNES		Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.																	
7	<p>4. TUTORÍA, SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA. La comunicación es estrictamente a través del aula virtual para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. <u>(REQUISITO OBLIGATORIO).</u></p>																		
8	<p>1. TUTORÍA, SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA. La comunicación es estrictamente a través del aula virtual para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. <u>(REQUISITO OBLIGATORIO).</u></p>																		



SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
9		<p style="text-align: center;">3^{ERA}. FASE</p> <p style="text-align: center;"><u>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u> <u>(PONDERACION DEL 15% DE LA EVALUACIÓN TOTAL. CORRESPONDIENTE AL JURADO EVALUADOR)</u></p> <p><i>Tercera fase Comunicación de resultados, implica la presentación oral y escrita por parte del pasante de lo realizado en la fase ejecución de la pasantía. Se da inicio a esta fase cuando tanto el tutor académico como el tutor empresarial emiten, vía correo al Departamento de Pasantía, la autorización para la presentación oral del informe de pasantía. El tutor académico adjuntara el archivo final aprobado para tal fin. Si el estudiante no queda autorizado a presentar tal informe, el tutor debe informarlo vía correo al Departamento de Pasantía. El tutor empresarial adjuntara la Evaluación Empresarial debidamente firmada.</i></p> <p><i>La versión escrita de la pasantía debe ser consignada en el Departamento de Pasantía. La misma debe corresponderse con el archivo final aprobado por el Tutor Académico en correo ya mencionado. La versión escrita de la pasantía debe incluir la Carta de Autorización de los Tutores para asignar la presentación oral, firmada en original por el tutor empresarial (el estudiante imprimirá esta carta para que el Tutor Académico la firme en original).</i></p> <p><i>La presentación oral del Informe de Pasantía se realizara empleando las herramientas tecnológicas de la WEB 4.0; el estudiante elaborara la presentación para la defensa oral de su Informe de Pasantía en el software de su preferencia (PowerPoint, Prezy) y grabara un video en donde se evidenciará la exposición como lo haría en forma presencial. Este video debe ser consignado junto con el Informe de Pasantía aprobado para ir a la presentación oral ante el Jurado Evaluador, en dos (2) CD ante el Departamento de Pasantía en la fecha estipulada para la presentación oral.</i></p> <p><i>La presentación oral del Informe de Pasantía se llevará a cabo ante un Jurado Evaluador conformado por dos (2) profesionales en el área temática (Art 62 del Reglamento Interno de Pasantía, 2005), bajo los mismos lineamientos que aplican para la modalidad presencial, agregando el elemento tecnológico a distancia.</i></p> <p><i>El día pautado para la presentación del Informe de Pasantía se levantara una Mesa Técnica conformada por dos (2) Jurados Evaluadores conectados on-line con el estudiante vía Skype. Previo a ello, el estudiante debe haber informado al Departamento de pasantía su dirección de <u>correo Hotmail</u> para esta actividad. En caso de presentarse inconvenientes tecnológicos para la conexión, el jefe del Departamento de pasantía levantara un Informe de la situación y el jurado evaluará la exposición consignada en el CD (realizando obligatoriamente la conexión por otro medio para las respectivas aclaratorias, preguntas y recomendaciones por parte del jurado), si la conexión no se logra la fecha de la presentación oral quedará replanificada.</i></p>



SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
9		<p>Continuación <u>3^{ERA} FASE</u></p> <p>1. El estudiante-pasante entregara DOS (02) RÚSTICAS (EN DIGITAL) en Disco Compacto (CD) identificado con una etiqueta impresa o la portada del Informe de Pasantía junto con el Acta de Autorización de los Tutores debidamente firmada tanto por el Tutor Académico como por el Tutor Empresarial, con sello de la Empresa, deben consignarse según el cronograma de entrega por escuelas.</p> <p><u>EL ESTUDIANTE PASANTE DEBERÁ ASISTIR A LA INSTITUCIÓN PARA ENTREGAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CONSIGNADOS EN DIGITAL POR DURANTE LAS SEMANAS ANTERIORES (ENVIADOS EN DIGITAL).</u></p> <p><u>Nota:</u> Todos los documentos que deban ser consignados en físico, se recibirán en copia digital (escaneada), en el correo electrónico y deberá imprimirlos y consignarlos en físico en el Departamento de Pasantía según el Cronograma de entrega que se anexa en esta acta (<u>Fecha de entrega de los DOCUMENTOS.</u>)</p> <p>2. Así mismo, el estudiante-pasante imprimirá y consignara en físico JUNTO CON LAS DOS (02) RÚSTICAS (C.D) los siguientes Documentos:</p> <p>2.1-LAS OCHO (08) HOJAS DE ACTIVIDADES DIARIAS, (Formato identificado con el código CD-ACADEM/02-2020). De acuerdo al número de semanas que contempla la pasantía del estudiante; es decir, si son ocho semanas serán ocho hojas de actividades diarias o si son doce semanas serán doce hojas de actividades diarias, firmadas y selladas por la empresa todo en original.</p> <p>2.2-LA CARTA DE CULMINACIÓN, en hoja membretada firmada y sellada por la empresa, con los datos exigidos en el documento y según el formato de pasantías.</p> <p>2.3-LA EVALUACIÓN EMPRESARIAL, (Formato identificado con el código CD-ACADEM/02-2020). La planilla deben estar debidamente troquelada por el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño" Extensión – Maracay antes de ser llevada con el Tutor Empresaria, de no cumplirse con lo antes señalado no se recibirá. La evaluación deberá tener la firma con huella dactilar del Tutor Empresarial y sello húmedo de la organización productiva y/o empresa. (Verificar instructivo de llenado de la Evaluación Final del Tutor Empresarial).</p>



SEM.	FECHA	ACTIVIDAD																		
9		<p>Continuación: 3^{ERA} FASE</p> <p><i>La planilla (EVALUACIÓN EMPRESARIAL) debe ser entregada en sobre manila cerrado – tamaño carta con su respectiva etiqueta impresa en computadora donde se especifique lo siguiente: Nombres y Apellidos del pasante, N° Cédula de Identidad del pasante, carrera académica y/o escuela, Nombre de la Empresa y ubicación de la empresa (País / Estado).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> El estudiante deberá cumplir con los requisitos antes citados para hacer entrega de la rústica, con el propósito de que pueda continuar con la fase de comunicación de resultados. El estudiante debe asistir a la Institución en la fecha indicada en el cronograma para consignar sus respectivos documentos y Rustica (CD). A continuación se describe el Cronograma para la Recepción de las Rusticas de Pasantías (DOS CD): <p style="text-align: center;"><u>Cronograma de Recepción de Rusticas de Pasantías</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>FECHA</th> <th>ESCUELA</th> <th>HORA</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNES</td> <td rowspan="5">Semana 09</td> <td>Ing. Industrial</td> <td rowspan="5">Mañana 8:30-11:30 a.m. Tarde / Noche 3:00-6:00 p.m.</td> <td rowspan="5">BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"</td> </tr> <tr> <td>MARTES</td> <td>Ing. Mtto. Mecánico</td> </tr> <tr> <td>MIERC.</td> <td>Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.</td> </tr> <tr> <td>JUEVES</td> <td>Ing. Civil</td> </tr> <tr> <td>VIERNES</td> <td>Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Para realizar la entrega de la rústica de pasantías el estudiante debe estar solvente académicamente y administrativamente; además debe tener todos los documentos actualizados y deben reposar en la Unidad de Grado. El estudiante debe tener un acumulado de 65 PUNTOS entre el 1er y 2do corte, con el fin de que pueda ir a la defensa. Información que será notificada por el Departamento de Pasantías en el momento que el pasante entregue la rústica. <p style="text-align: center;"><u>CIERRE DEL 2^{DO} CORTE</u></p> <p style="text-align: center;">ENTREGA DE CALIFICACIONES POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO.</p> <p style="text-align: center;">PONDERACION DEL 20% DE LA EVALUACIÓN TOTAL CORRESPONDIENTE AL TUTOR ACADÉMICO.</p>	DÍA	FECHA	ESCUELA	HORA	LUGAR	LUNES	Semana 09	Ing. Industrial	Mañana 8:30-11:30 a.m. Tarde / Noche 3:00-6:00 p.m.	BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"	MARTES	Ing. Mtto. Mecánico	MIERC.	Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.	JUEVES	Ing. Civil	VIERNES	Arquitectura
DÍA	FECHA	ESCUELA	HORA	LUGAR																
LUNES	Semana 09	Ing. Industrial	Mañana 8:30-11:30 a.m. Tarde / Noche 3:00-6:00 p.m.	BIBLIOTECA "DR. JORGE BENÍTEZ"																
MARTES		Ing. Mtto. Mecánico																		
MIERC.		Ing. Eléctrica, Electrónica y Sistema.																		
JUEVES		Ing. Civil																		
VIERNES		Arquitectura																		



SEM.	FECHA	ACTIVIDAD																						
<p>**NOTA IMPORTANTE**: NO SE PROCESARÁ PASANTÍA a los estudiantes- pasantes que no cumplan con la entrega de la RÚSTICA el día que le corresponde de acuerdo al cronograma asignado por la institución. Tal como lo indica El Capítulo V - Art. 36 – Numeral 16 del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005.</p>																								
10		<p>Continuación: <u>3^{ERA}. FASE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> El Estudiante-Pasante se COMPROMETE A REALIZAR LA DEFENSA del informe de pasantías, a través de una video-conferencia de 15 minutos, debe realizar una presentación con diapositiva para el día de la defensa e indicará: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la Empresa. - Planteamiento del problema. - Objetivos. - Actividades Realizadas con soportes (Fotos, Video), Aportes. - Conclusiones. - Recomendaciones. La defensa se Pasantía se llevará a cabo según el cronograma por escuela que se muestra a continuación: <p style="text-align: center;"><u>Cronograma de Defensa de Pasantías</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>FECHA</th> <th>ESCUELA</th> <th>LUGAR</th> <th>TURNO</th> <th>HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNES</td> <td rowspan="6">Semana 10</td> <td>ING. INDUSTRIAL</td> <td rowspan="6">POR DEFINIR</td> <td rowspan="6">POR DEFINIR</td> <td rowspan="6">POR DEFINIR</td> </tr> <tr> <td>MARTES</td> <td>ING. MTTO MECÁNICO</td> </tr> <tr> <td>MIÉRC.</td> <td>ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, SISTEMA.</td> </tr> <tr> <td>JUEVES</td> <td>ING. CIVIL</td> </tr> <tr> <td>VIERNES</td> <td>ARQUITECTURA.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Nota:</u> Se agradece PUNTUALIDAD.</p>	DÍA	FECHA	ESCUELA	LUGAR	TURNO	HORA	LUNES	Semana 10	ING. INDUSTRIAL	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	MARTES	ING. MTTO MECÁNICO	MIÉRC.	ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, SISTEMA.	JUEVES	ING. CIVIL	VIERNES	ARQUITECTURA.		
DÍA	FECHA	ESCUELA	LUGAR	TURNO	HORA																			
LUNES	Semana 10	ING. INDUSTRIAL	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR																			
MARTES		ING. MTTO MECÁNICO																						
MIÉRC.		ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, SISTEMA.																						
JUEVES		ING. CIVIL																						
VIERNES		ARQUITECTURA.																						
11		<ol style="list-style-type: none"> TUTORÍA, PARA REVISIÓN DE CORRECCIONES SOLICITADAS POR LOS JURADOS EN LA DEFENSA EN CASO DE TENERLAS. TUTORÍAS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA. La comunicación es estrictamente a través del aula virtual para el registro semanal (Seguimiento) de su asistencia, asesoría e interacción. <u>(REQUISITO OBLIGATORIO)</u>. <p>**NOTA IMPORTANTE**: NO SE PROCESARÁ PASANTÍA a los estudiantes que no cumplan con la DEFENSA de la PASANTÍA el día que le corresponda de acuerdo al cronograma asignado por la institución, tal y como se expresa en el Capítulo VI - Art. 39 – del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005.</p>																						



SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
11		<p>Continuación: 3^{ERA}. FASE</p> <p>Nota:</p> <p>Todas LAS ACTAS que se recibieron en copia digital (escaneada), en el correo electrónico DEBERÁN ser impresos para buscar las firmas de los JURADOS y anexarlas al tomo que debe EMPASTAR o ENCUADERNAR para realizar la posterior entrega en Biblioteca.</p> <ol style="list-style-type: none">1. EL INFORME DE PASANTÍA debe contener <u>EL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES</u>, debidamente firmada por el Tutor Académico, Tutor Empresarial y sello húmedo de la empresa, además de <u>EL ACTA DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CORRECCIONES, y EL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS JURADOS EXAMINADORES DE PASANTÍA</u>, ambas firmadas por los dos (2) jurados examinadores asignados para la defensa oral, lo cual garantizará que el estudiante-pasante realice las correcciones indicadas por parte del Jurado evaluador y estos autoricen la entrega del informe final.2. El estudiante-pasante se compromete, después de recibir la Comunicación de Resultados, a entregar el TOMO empastado o encuadernado en azul marino del informe de pasantías con las actas antes mencionadas <u>en hojas transcritas</u>, según los lineamientos del Manual de Pasantías <u>junto con un (1) CD rotulado que contenga en PDF el informe de pasantías, la presentación y un reportaje fotográfico de las diversas actividades que realizó durante su pasantía</u>, en el tiempo que lo establece el reglamento; es decir, cinco (05) días después de la defensa del informe de pasantías.



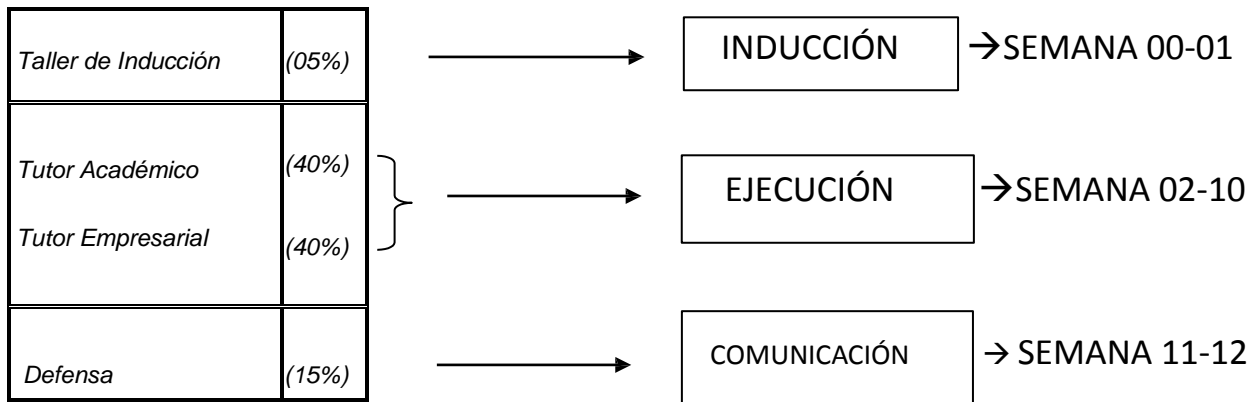
SEM.	FECHA	ACTIVIDAD																				
12		<p>1. <i>El Estudiante-Pasante se compromete a realizar la Entrega del informe Final de pasantías Empastado junto con un (1) CD, según el cronograma por escuela anexo en esta acta.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>CRONOGRAMA – ENTREGA DEL EMPASTADO DE PASANTÍA</u></p> <p style="text-align: center;">SEMANA N° 12</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>FECHA</th> <th>ESCUELA</th> <th>LUGAR</th> <th>TURNOS</th> <th>HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNES</td> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Semana 12</td> <td>ING. INDUSTRIAL</td> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">POR DEFINIR</td> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">POR DEFINIR</td> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">POR DEFINIR</td> </tr> <tr> <td>MARTES</td> <td>ING. MTTO MECÁNICO</td> </tr> <tr> <td>MIÉRC.</td> <td>ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, SISTEMA.</td> </tr> <tr> <td>JUEVES</td> <td>ING. CIVIL</td> </tr> <tr> <td>VIERNES</td> <td>ARQUITECTURA.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>**NOTA IMPORTANTE**</u>: NO SE PROCESARÁ PASANTÍA a los estudiantes que no cumplan con la entrega del INFORME FINAL DE PASANTÍA el día que le corresponda de acuerdo al cronograma asignado por la institución, tal y como se expresa en el Capítulo V - Art. 36 – del Reglamento Interno sobre la Pasantía del PSM, Septiembre 2005.</p>	DÍA	FECHA	ESCUELA	LUGAR	TURNOS	HORA	LUNES	Semana 12	ING. INDUSTRIAL	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	MARTES	ING. MTTO MECÁNICO	MIÉRC.	ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, SISTEMA.	JUEVES	ING. CIVIL	VIERNES	ARQUITECTURA.
DÍA	FECHA	ESCUELA	LUGAR	TURNOS	HORA																	
LUNES	Semana 12	ING. INDUSTRIAL	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR																	
MARTES		ING. MTTO MECÁNICO																				
MIÉRC.		ING. ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, SISTEMA.																				
JUEVES		ING. CIVIL																				
VIERNES		ARQUITECTURA.																				

9. Para certificar la actividad de pasantía el estudiante deberá aprobar todas y cada una de las fases de Pasantía, así como obtener una calificación final total mínima de diez (10) puntos.
10. Se acordó por Consejo Directivo de fecha, 1 de Marzo de 2013, ratificado en Consejo Académico de fecha Octubre de 2017, cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Pasantías, que establece que la Defensa es un Acto Público. Este Consejo Directivo no permitirá el acceso a las



instalaciones de personal que trabaje en el Ramo de Agencias de Festejos y Decoración, (institución), Fotógrafos, Ingreso de Cavas, Fuentes de Chocolates entre Otros. El Acto será netamente Académico. Asimismo se informa que no está contemplado en el Reglamento que el Estudiante debe traer obsequios a Jurados y Tutores. De no cumplir lo antes expuesto, el Departamento de División no instalará el Acto de Defensa Final. Se ratifica esta decisión en el Consejo Directivo – Académico en desarrollo de fecha Febrero de 2020.

11. EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA



La nota mínima para aprobar Pasantías es de 10 puntos en base a la escala de 1 a 20 puntos.

Firman Conforme;

_____ Estudiante - Pasante

_____ Jefe de Pasantías

Sello del Departamento de Pasantías

En la Ciudad de Maracay, a los _____ días del mes de _____ de 2020