



Instituto Universitario de Tecnología
TOMÁS LANDER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda

Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968

E-mail: iuttol@cantv.net

Web: www.iuttol.edu.ve

**ARTICULACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE PASANTÍAS Y TRABAJO
ESPECIAL DE GRADO**

**CARRERA: ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS COMERCIALES
CONTADURÍA Y FINANZAS
INFORMÁTICA**

Ocumare del Tuy, Junio 2015

INTRODUCCIÓN

En el siguiente instructivo se describen los lineamientos a seguir en la realización de las Pasantías que realizarán los aspirantes al Título de TSU en las carrera de Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática del IUTTOL, durante esta actividad los pasantes se desenvolverán en un entorno laboral donde adquieran conocimientos y experiencias que le servirán de base para ser profesionales eficientes en el manejo de las instituciones.

De igual manera se describe detalladamente el proceso que debe seguir el estudiante para la elaboración del Trabajo Especial de Grado, que constituye el reflejo del esfuerzo realizado en todas las unidades curriculares comprendidas en el desarrollo del pensum de estudios de la carrera cursante y la experiencia práctica adquirida en el entorno laboral de la institución en la cual desarrolla su actividad de pasantía.

Con el fin de apoyar y facilitar a los futuros egresados, el Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander” IUTTOL, presenta este instrumento fundamentado en la normativa legal vigente, el cual establece las normas y procedimientos a cumplir exigidos por la Institución para el desarrollo de la actividad de pasantías, cuyas experiencias y diagnóstico lo conducirán a la elaboración, desarrollo, presentación y defensa privada del TEG. Es de hacer notar que la actividad de pasantía y el TEG. se presentan en una forma articulada, lo que introduce al alumno en un progreso continuo que disminuye esfuerzo y tiempo, lográndose la calidad y excelencia educativa, pilar fundamental de la institución.

Las presentes normas se estructuran de la siguiente manera:

- I. Disposiciones Generales;
- II. De las Pasantías o Práctica Profesional;
- III. Del Trabajo Especial de Grado;
- IV. Del Mecanografiado e Impresión;

- V. Del Tutor Académico;
- VI. Del Jurado;
- VII. De la Evaluación del Trabajo Especial de Grado;
- VIII. De la Defensa del Trabajo Especial de Grado;
 - Recaudos
 - Anexos

I

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Trabajo Especial de Grado (TEG) es el requisito final e indispensable para el aspirante al Título de Técnico Superior Universitario. Su aprobación es obligatoria para el otorgamiento del título al cual opta.
2. El aspirante al título de Técnico Superior Universitario (TSU) en cada carrera cursante, deberá presentar un TEG, cumpliendo las normas establecidas en estos lineamientos.
3. El TEG deberá estar enmarcado dentro de la formación académica de cada una de las carreras del instituto y no podrá referirse a bebidas alcohólicas, ni a cigarrillos, ni a tabaco, en concordancia con las normas legales vigentes. No se permitirá mencionar en el TEG marcas relacionadas con estos rubros.
4. El TEG debe ser el resultado de una labor investigativa y práctica, donde se demuestre dominio, manejo y conocimiento en las respectivas áreas de la carrera cursante.
5. El TEG deberá ser realizado en forma individual o grupal con un máximo de tres integrantes de la misma carrera.
6. El TEG deberá ser vinculante con la pasantía realizada individualmente por el alumno (a) que lo inscribirá; cuando se realice conjuntamente, deberá ser vinculante con el diagnóstico de cualquiera de los integrantes.
7. El TEG deberá ser entregado y aprobado en el lapso de tiempo máximo 8 semanas, contados a partir de la inscripción ante el departamento de Control de estudio, de acuerdo al cronograma establecido para las mismas.
8. El TEG. deberá tener pertinencia con la carrera que se estudia.
9. Para inscribir el TEG el alumno deberá tener sus expedientes, administrativo y académico completos (todos los documentos exigidos al momento de la inscripción en el Instituto), además de haber cursado y aprobado el 100% de las unidades curriculares planificadas para la carrera.

10. Para inscribir el título del TEG el estudiante deberá entregar por escrito la autorización firmada y sellada por la institución seleccionada para realizar el trabajo de investigación, conjuntamente con la planilla de inscripción. (Ver R-8). Así como también el certificado de Aprobación de Pasantías.
11. La extensión del TEG. deberá tener un mínimo de 50 páginas y un máximo de 100 páginas.
12. Para los alumnos de la carrera de Informática, el TEG deberá constar de un programa que interactúe con una base de datos y que realice las cuatro (4) operaciones básicas (Insertar, consultar, actualizar y eliminar) o diseño e implementación de redes de comunicación de datos con programación a nivel de capa 4 mínimos.
13. El TEG deberá tener sus referencias bibliográficas y/o hemerográficas actualizadas (igual o menor a cinco años de publicación). No se aceptarán diccionarios comunes, solamente los temáticos referidos a la carrera. Igualmente no se aceptarán referencias electrónicas sin fundamento científico y en el caso de revistas deben ser arbitradas.
14. El TEG estará dividido en dos fases las cuales son: 1) PASANTÍA o PRÁCTICA PROFESIONAL; 2) TEG propiamente dicho.
15. Lo concerniente a las 8 semanas de pasantías serán coordinadas por la Sub Dirección Académica, Departamento de Admisión, Control y Evaluación de Estudios y el Tutor Académico asignado, quienes orientarán el proceso de TEG.
16. Lo no previsto en estos lineamientos en materia metodológica se regirá por las Normas UPEL y lo no previsto en materia legal, será resuelto por el Consejo Académico según el Ordenamiento jurídico vigente.

II

DE LAS PASANTÍAS O PRÁCTICA PROFESIONAL

Comprenden un conjunto de actividades de formación integral y de adiestramiento, en las que se conjugan el estudio y el trabajo, con la finalidad primordial de hacer más apto al estudiante como futuro profesional, para su integración al desarrollo socio-económico del país.

De las Pasantías en las carreras de Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática

17. La duración de las Pasantías será de ocho (8) semanas cumplidas a turno completo, según acuerdo con el Tutor Institucional y de las necesidades de la organización educativa y/o empresa.

18. El Tutor Académico de las Carreras Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática, el estudiante está obligado a identificar, contactar y establecer la empresa u organización en la cual realizará su pasantía y notificar mediante comunicación al IUTTOL. Con el propósito de solicitar la carta de Postulación de Pasantía ante la Sub Dirección Académica, durante el desarrollo del quinto (5to) semestre en la carrera

19. La pasantía deberá ser inscrita en el período correspondiente al 6to semestre ante la Sub Dirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios y durante la primera semana de ese período notificará inmediatamente a la Sub Dirección Académica la aceptación de la empresa u organización para proceder a la asignación del Tutor Académico.

20. La evaluación del pasante durante su permanencia en la Organización donde efectúa la actividad de pasantías será realizada por el Tutor Académico y el Tutor Institucional y/o empresarial, de conformidad con lo establecido por la Coordinación de Pasantías del Instituto.

21. La evaluación del estudiante de las carreras Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática, la evaluación del estudiante por parte de los Tutores: Académico y Organizacional será de carácter obligatorio y tendrá un peso porcentual del cuarenta y cinco por ciento (45%) cada uno. El diez por ciento (10%) restante corresponde al seguimiento y apreciación del docente tutor. Los resultados o nota definitiva se expresarán en la escala del 1 al 20 (Resolución N° 111).
22. Para aprobar las pasantías el estudiante deberá haber logrado el cien por ciento (100%) de los objetivos previstos para cada fase, y haber cumplido y aprobado cada uno de los requisitos previstos.
23. El Tutor Académico designado por la Sub Dirección Académica, visitará el sitio donde el pasante realiza las pasantías, por lo menos dos (2) veces durante el lapso de la pasantía.
24. El Tutor Académico velará por el cumplimiento de lo pautado en el programa, supervisará y registrará por escrito las observaciones a que hubiere lugar.
25. Al finalizar la pasantía, el Tutor Académico deberá llenar el formato “Evaluación de Pasantía”. (Ver R – 5 – A)
26. Al finalizar la pasantía, el Tutor Académico deberá llenar el formato “Evaluación de Pasantía”. (Ver R – 6).
27. Al finalizar la pasantía. el (la) pasante deberá llenar el formato de “Autoevaluación de Pasantía” (Ver R – 7).
28. Al finalizar las pasantías, el Tutor Académico deberá cumplir con lo establecido con los artículos N° 25 - 26 de estas normas.
29. Para las carreras Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática, la acreditación por experiencia laboral de la Pasantía sea realizada, se deberán cumplir los artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interno sobre las Pasantías.

ACREDITACIÓN POR EXPERIENCIA PARA PASANTÍAS

Para optar a la acreditación por experiencia usted deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Capítulo V del Reglamento Interno de la Institución sobre las pasantías que a continuación se describen. De la acreditación de la experiencia laboral:

Artículo 11: Poseer como mínimo dos (2) años de efectiva experiencia laboral (Abstenerse interinas).

Artículo 12: Formular por escrito ante la Coordinación de Pasantías el derecho a la acreditación por experiencia.

Artículo 13: Consignar los recaudos exigidos en el artículo 14.

Artículo 14: El expediente a ser entregado por el estudiante deberá contener los siguientes recaudos:

- 1) Carta de Solicitud de Acreditación
- 2) Copia de Cédula de Identidad
- 3) Constancia de estudio emitida por el Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”
- 4) Constancia vigente de trabajo (si trabaja)
- 5) Constancia que avala como satisfactoria su efectiva experiencia y desempeño laboral durante un mínimo de dos (2) años, firmada por la autoridad competente de la (s) institución (es) en la (s) cual (es) trabaja o ha trabajado
- 6) Informe detallado de las actividades y tareas que realizó en la (s) institución (es) donde trabaja o trabajó, que refleje la experiencia laboral por la cual solicita la acreditación. Este informe debe estar avalado por el superior, bajo cuya dirección se desempeñó, y acompañarle la constancia a que se hace referencia en el literal anterior.

III

DEL TRABAJO

30. Una vez aprobada las pasantías el estudiante continuará con la elaboración de T.E.G. para su posterior defensa.

Para inscribir el título del T.E.G. ante la Sub Dirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, deberá consignar:

-Planilla de Inscripción (R – 8).

-Copia de las planillas de inscripción de las materias, donde conste la revisión de documentos

-Copia de la solvencia (pago total del semestre) administrativa.

-Carta de culminación de pasantías emitidas por la Organización donde se efectuaron las pasantías.

-Para el caso de las carreras Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática solicitar ante la Subdirección Académica constancia de aprobación de pasantías.

31. Copia del Certificado del Servicio Comunitario.

32. El T.E.G. deberá ser entregado en fecha indicada en la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios.

33. El T.E.G. deberá ser redactado en tiempo pasado, en tercera persona, con lenguaje técnico.

34. El T.E.G. deberá ser entregado en las siguientes condiciones: Tres versiones encuadradas en cartulina sencilla con espiral.

35. Una vez entregado el T.E.G. a la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios le asignarán fecha para defensa privada, la cual será publicada con quince (15) días de anticipación.

36. Una vez defendido y aprobado el T.E.G. el alumno tendrá quince (15) días para realizar las últimas observaciones, si las hay, y hacer entrega formal de un (1) ejemplar original empastado en percalina con el siguiente color: Educación Preescolar: Verde; los cuales deberán contener logotipo y membrete de la institución

en letras doradas, Educación Preescolar: Verde; Informática: Negro; Contaduría y Finanzas: Azul; Administración y Ciencias Comerciales: Rojo; los cuales deberán contener logotipo y membrete de la institución en letras doradas (Ver anexo N° 7). Además deberá entregar una copia del T.E.G. grabada en CD, en formatos PDF y una copia de la hoja del Resumen del T.E.G. grabada en CD debidamente identificados.

37. El TEG deberá cumplir con la siguiente estructura:

- Portada
- Dedicatoria (opcional)
- Reconocimiento (opcional)
- Índice General
- Lista de Cuadros
- Lista de Gráficos
- Resumen
- Introducción
- Capítulo I**
- Diagnóstico
- Justificación
- Objetivos del Trabajo (General y Específicos).
- Cronograma de actividades asignadas R – 3
- Capítulo II**
- Reseña Histórica de la Organización
- Objetivo de la Organización
- Misión de la Organización
- Visión de la Organización
- Políticas de la Organización
- Estructura de la Organización
- Capítulo III**
- Descripción de las Actividades Realizadas
- Bases Teóricas
- Soporte Legal
- Capítulo IV**
- Aportes
- Capítulo V**
- Conclusiones y Recomendaciones
- Referencias Bibliográficas
- Anexos.

PROTOCOLO DEL TRABAJO

1) PORTADA (No colocar la ubicación geográfica en el título: Debido a que la ubicación geográfica se encuentra descrita tanto en el diagnóstico, como en el objetivo general y específicos del estudio, además de pertenecer al Capítulo II, donde se habla de la Reseña Histórica de la Organización, se sugiere no colocarla en el título, a manera de dar realce al mismo. Se acepta la abreviación de la organización. El título debe tener un máximo de tres (3) líneas en forma de pirámide. En el caso de las carreras Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática no utilizar las palabras Análisis y Evaluación en el título: Dado que el Capítulo cinco (V), es obligatorio dentro de los Lineamientos establecidos por la institución para la elaboración del Trabajo Especial de Grado, se sugiere la no utilización de las mismas, ya que pudieran no sugerir la aplicación los aportes.

DEDICATORIA (OPCIONAL)

RECONOCIMIENTO (OPCIONAL)

ÍNDICE GENERAL

LISTA DE CUADROS (SI LOS HAY)

LISTA DE GRÁFICOS (SI LOS HAY)

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS DEL TRABAJO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASIGNADAS (R – 3)

A continuación la forma de presentar el protocolo y el Capítulo I



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
"TOMÁS LANDIER"**

**LOS MÁRGENES PARA LOS TRABAJOS DEBEN SER CUATRO (4) CM.
IZQUIERDO Y TRES (3) CM. DERECHO, SUPERIOR E INFERIOR
Inicia la numeración romana en minúscula, sin llevar marcado el
número correspondiente (i). En otras palabras se cuentan pero
no se enumera, el interlineado del título es sencillo**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

Autor:.....

Tutor:.....

Ocumare del Tuy, Junio 2015

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“TOMÁS LANDER”**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

Trabajo Especial de Grado presentado como requisito para optar al título de
.....

**No lleva el logo del Iuttol, a partir de aquí todas las preliminares llevan el
número marcado en la parte inferior y centrado**

Autor:.....

Tutor:.....

Ocumare del Tuy, Junio 2015

DEDICATORIA

Se mencionan las personas o instituciones a las que se desee honrar con el Trabajo Especial de Grado. El tipo de letra debe ser la misma que se utiliza en todo el trabajo. Los márgenes son de 4 cm izquierda y 3 cm derecha, inferior y superior

**(ESTA PÁGINA ES OPCIONAL Y SE INCLUYE A JUICIO DEL
AUTOR)**

RECONOCIMIENTO

En esta página se agradece la colaboración, asesoría, orientación, asistencia técnica, científica o financiera, ayuda o apoyo de los profesores, personas u organismos, que de alguna manera contribuyeron para la realización del Trabajo o Tesis. No se debe exceder de dos (2) hojas. El tipo de letra debe ser la misma que se utiliza en todo el trabajo.

**(ESTA PÁGINA ES OPCIONAL Y SE INCLUYE A JUICIO DEL
AUTOR)**

INDICE GENERAL

Pp.

Portada.....	
Página del título.....	
Dedicatoria.....	
Reconocimiento.....	
Índice General.....	
Lista de Cuadros.....	
Lista de Gráfico.....	
Resumen.....	
Introducción.....	
CAPÍTULO I	
Diagnóstico.....	
Justificación.....	
Objetivos del Trabajo.....	
Cronograma de Actividades Asignadas.....	
CAPÍTULO II	
Reseña Histórica de la Organización.....	
Objetivos de la Organización.....	
Misión de la Organización.....	
Visión de la Organización.....	
Políticas de la Organización.....	
Estructura de la Organización	
CAPÍTULO III	
Descripción de las Actividades Realizadas.....	
Bases Teóricas.....	
Soporte Legal.....	
CAPÍTULO IV	
Aportes.....	
CAPÍTULO V	
Conclusiones y Recomendaciones.....	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	
ANEXOS	
1	
2	

LISTAS DE CUADROS

Cuadros

Pp.

1
2
3

LISTA DE GRÁFICOS

Gráficos

Pp.

1
2
3



EPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“TOMÁS LANDER”

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO
ADMINISTRACIÓN – CONTADURÍA E INFORMÁTICA

Trabajo Especial de Grado presentado como requisito para optar al título de
.....

Autor:.....

Tutor:.....

Fecha:.....

RESUMEN

1) El Resumen debe reflejar:

- ✓ El contexto del tema de estudio
- ✓ El objetivo general
- ✓ Sustento teórico y legal.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones más importantes
- ✓ Los aportes del pasante.

Todo ello contenido en un mínimo de 150 palabras y 200 palabras máxima. Es decir, que se sustituye los objetivos específicos por los sustentos teóricos y legales, y se le está agregando un contextualización en un área de estudio.

Nota: En el caso de la Carrera de Informática debe indicar los procedimientos utilizados para el desarrollo del programa, lenguaje de programación, bases de datos y otros elementos

INTRODUCCIÓN

La introducción consiste en una reseña de la temática del estudio, sus propósitos principales, debe ser comprensible, debe permitir al lector ubicarse rápidamente en el contenido, aportes más relevantes, además debe contener la estructura general de los capítulos que contiene el cuerpo del trabajo. Se escribirá con un margen superior de 5 cm. A un espacio y medio. Obligatoriamente debe contener de dos (2) hojas.

A partir de la hoja de Introducción, va numerada con números arábigos comenzando por el uno (1), el margen superior es de 5 cm, el resto de los márgenes se conservan igual, es decir izquierda 4 cm y el margen inferior y derecho 3 cm.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Todas las páginas donde comiencen los capítulos deben ir con un margen superior de cinco (5) cm. Las que les siguen a continuación será con un margen superior de tres (3) cm. Los textos deben ir escritos a un espacio y medio, no mayor de 13 líneas por párrafo, con una sangría de cinco (5) espacios.

Para continuar con su cometido, el pasante requiere poseer una serie de destrezas y conocimientos, los cuales debe haber desarrollado con anterioridad tales como: habilidad para comunicarse, capacidad de análisis crítico, comprensión de las actividades de la organización, disciplina, autoorganización y dominio conceptual de los procesos.

Es por ello, que el Diagnóstico hace referencia a las observaciones que se hacen durante el período de pasantías. En el mismo, se debe especificar el área donde se trabajó, así como las fortalezas, debilidades de la organización.

Ahora bien, el inicio del mismo debe hacerse con la introducción y la conceptualización del diagnóstico, apoyado en una cita textual donde se refleje autor, año y número de página de dicha cita, y realizar un análisis de esa definición seguido de la caracterización de la empresa u organización, reflejando todos los aspectos (físico, organizacional y administrativo), inmediatamente colocar de forma detallada el diagnóstico del departamento donde se realiza la pasantía, basado en el instrumento utilizado para la recolección de la información para la elaboración de la MATRIZ FODA o cualquier otro tipo de instrumento.

(El análisis FODA, es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello, tomar decisiones acordes con los

objetivos y políticas formulados) y sustentación teórica de la debilidad observada, luego realizar la contrastación entre el ser y el deber ser, culminando con el propósito del estudio.

NOTA: EN EL DIAGNÓSTICO NO SE FORMULAN HIPÓTESIS, SÓLO SE ESTABLECE LO OBSERVADO, POR ENDE NO SE ESTABLECEN INTERROGANTES.

Nota: No debe ir la reseña de la Organización

Justificación

Se justifica el trabajo realizado no la situación diagnosticada; para ello se debe responder a los siguientes criterios, Por qué: **Es Importante, es relevante, se justifica y a quienes beneficia.**

Objetivos del Trabajo

Objetivo General

Es el objetivo principal planteado de acuerdo al título del estudio y los verbos a utilizar son los siguientes: **Crear, Presentar, Diseñar, Implementar, Desarrollar.**

Objetivos Específicos

Son los que se derivan del objetivo general y los verbos a utilizar son los siguientes: **Diagnosticar, Describir, Determinar, Enumerar, Establecer, Identificar, Elaborar y Sugerir.**

Modelo del Cuadro



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Cuadro 1
Cronograma de Actividades asignadas por la Organización

Cronograma de Actividades Asignadas		R – 3
Fase	Descripción de las Actividades	Fecha de Ejecución
Introdutoria		Colocar fechas de las semanas correspondientes a la ejecución
De Ejecución		

Fuente: IUTTOL (2015).Elaborado: (Autores del trabajo).

CAPÍTULO II

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN

Consiste en narrar y exponer en forma descriptiva la historia del origen de la Organización es decir, los acontecimientos pasados, locales, año de fundación, entre otros. En la historia de la Institución se reseña el año de su fundación, el fundador, sus instalaciones, procesos administrativos institucionales, ubicación, personal, instalaciones, entre otros., su crecimiento en el transcurrir de los años.

Por otro lado, se debe mencionar si se han reformado los estatutos sociales (en caso de ser privado), si ha ocurrido algún cambio en la Junta Directiva, Director y Subdirector, si se ha realizado un proceso de reestructuración, y si ha sido constante la labor de evolución y crecimiento en el ámbito nacional, apoyando el desarrollo de la educación local en diferentes regiones del país y atendiendo a las necesidades de la Población Venezolana.

Objetivos de la Organización

Se definen los objetivos con autor año y pagina. Estos son como los fines importantes hacia los cuales se dirigen las actividades institucionales e individuales; son los resultados a lograr. Dentro del contexto de estudio se aclararán sin son a largo, mediano o corto plazo. Si la Organización posee se colocan los objetivos, en caso contrario se debe indicar que la Organización actualmente no posee objetivos.

Objetivos General (en caso de poseerlo la Organización)

Objetivos Específicos (en caso de poseerlo la Organización)

Misión y Visión de la Organización

Misión

La misión o propósito identifican la función o tarea básica de una Institución o de cualquier parte de ella. Cabe destacar que, primero se define con soporte del autor, año y número de página y luego se incorpora la misión de la Organización si no tiene, solo se define y se coloca: **Actualmente la organización no posee misión.**

Visión

La visión es una definición duradera de esencia de la Organización, que la distingue de otras similares. Un enunciado claro de la visión, describe los valores y las prioridades de una Organización, la visión es el norte que han de seguir todos los empleados de la Institución sin importar su nivel, esta responde la pregunta básica que se hacen todos los estrategas: ¿cuál es nuestro negocio? si no tiene, solo se define y se coloca: **Actualmente la institución no posee misión.**

Debe ir sustentado por un autor, año y número de página y luego describir la visión de la organización.

Políticas de la Organización

Las políticas constituyen una norma de acción, son un conjunto de reglas y de orientaciones que delimitan la acción educativa. Se caracterizan por ser normas de carácter general, amplias, dinámicas y flexibles, para adaptarse a los cambios sociales. Si la Organización no cuenta con políticas debe señalarlo.

Debe ir sustentado por un autor, año y número de página y luego describir las políticas de la Organización.

Estructura de la Organización

Es el conjunto de unidades que conforman la estructura organizativa de la Institución, señala la posición relativa de cada una de las unidades que integran la escuela. Es importante señalar que, se refiere al organigrama, si no posee, se hace la aclaratoria, por ser un gráfico, se numera en la parte inferior del mismo y se coloca la fuente. Debe ir sustentado por un autor, año y número de página.

Organigrama de la Unidad del Departamento

Corresponde a la operación de estructuración, señalar los distintos niveles de autoridad, responsabilidad y jerarquía correspondiente a la estructura del departamento. Ejemplo para presentar los organigramas tanto el de la Organización en general como en el departamento asignado

EN CUANTO A GRÁFICOS Y CUADROS.

Dado que, en los instrumentos utilizados no están identificados como cuadro ni como gráficos, se guiarán por los modelos anexos. (Ver gráficos).



MODELO DE PRESENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

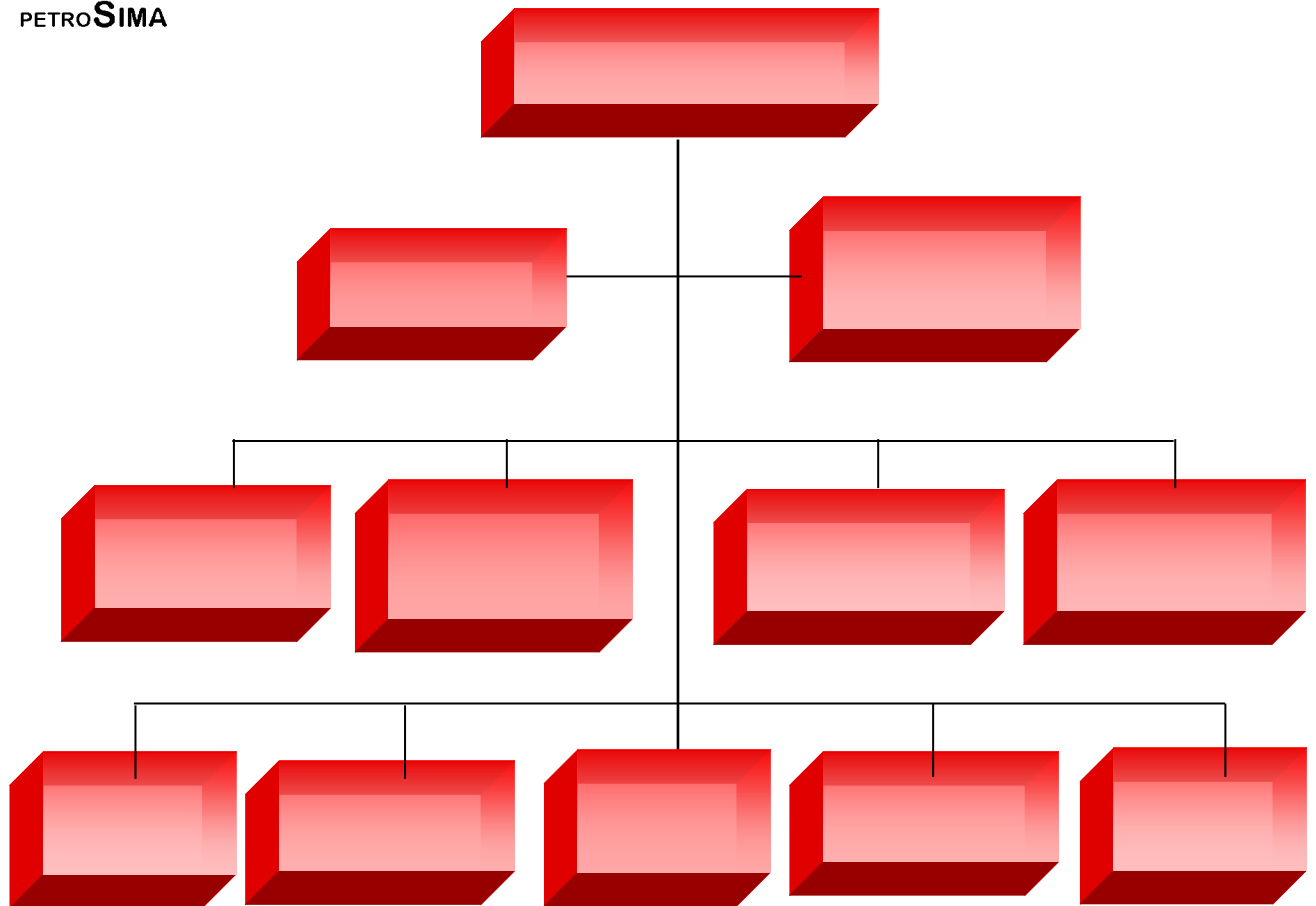


Gráfico 1: Estructura General de la Organización. Fuente: De donde se tomó la información (año).



NOMBRE DE LA EMPRESA

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
DONDE SE REALIZÓ LAS PASANTÍAS**

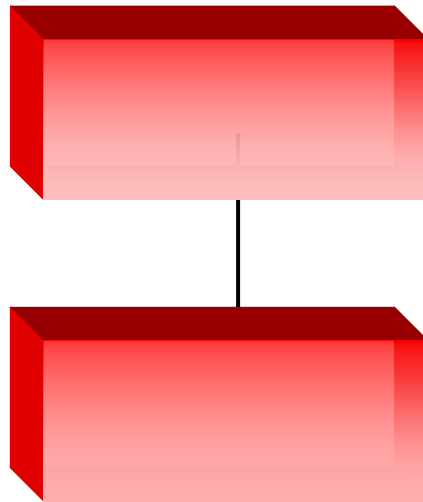


Gráfico 2: Estructura Funcional del Departamento de la Organización. Fuente: De donde se tomó la información (año).

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Es el proceso mediante el cual el pasante describe las tareas asignadas por su Tutor Organizacional, con el fin de indicar su desarrollo productivo en la organización donde se desenvuelve.

El aspecto más importante es que, en este punto del informe debe plasmar con más nivel de detalle los parámetros que aparecen en su cronograma de actividades (R – 3), en donde pondrán de manifiesto los conocimientos adquiridos en su período de formación académica.

Todo este proceso debe ser producto de observar, conocer y practicar las actividades asignadas como labor, que lo irán capacitando para convertirlo en un profesional eficiente y completo, con capacidad de dirigir, organizar, planificar y ejecutar las tareas asignadas.

Nota: Las fechas y actividades deben ir acorde con el cronograma de actividades asignadas y evidenciar las actividades ejecutadas con fotografías, las cuales deben ir en los anexos correspondientes.

Bases Teóricas

Es el texto o cuerpo que incluye el desarrollo detallado y sistemático de cada una de las variables propuestas en los objetivos específicos. Cabe destacar que, las bases teóricas, se desarrolla directamente con la especialidad de la carrera. Luego se continúa con los aspectos teóricos relacionados con el diagnóstico. Ej:

Nota: Se deben desarrollar todos los elementos concernientes a su carrera (Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática), entre

ellos: Conceptualización, objetivos, principios, finalidad, perfil rol, ética, funciones, y cualquier otra que sea relevante al Trabajo, seguidamente la otra variable en estudio.
Ejemplo de forma de presentación

Administración

La administración es una ciencia o una técnica.....

Importancia de la Administración

La importancia de la Administración consiste.....

Desempeño Laboral

En el mismo se describe todo lo relacionado con las variables del tema en estudio, igualmente dejando cinco (5) espacio de sangría al comienzo de cada párrafo y a un espacio y medio. Antes y después de cada subtítulo se dejan tres (3) espacios sencillos.

Importancia del desempeño laboral

Las citas textuales menor de cuarenta (40) palabras, van entre comillas (“) y las de cuarenta (40) palabras en adelante van en bloque, a espacio sencillo, dejando un (1) cm. de cada lado (derecho e izquierdo). No deben ir dos (2) citas continuas. Existen dos formas de colocarlo primero: Según Fayol, (2001) señala que: “La administración es una actividad común a todas las organizaciones humanas y aplicable a toda la actividad de grupos, ya sea el hogar, los negocios o el gobierno” (p.89). Y la segunda es donde al final de la cita se debe colocar el apellido del autor y el año, al igual que el número de la página). Ej.:

Por otra parte, las organizaciones son tomadas como aquellas que:

Constituyen la forma dominante de institución de la sociedad moderna, son la manifestación de una sociedad altamente especializada e interdependientes que se caracteriza por un creciente patrón de vida. Las organizaciones suavizan todos los aspectos de la vida moderna e involucra la participación de innumerables personas. Cada organización está limitada por recursos escasos y por esta razón no puede sacar ventajas de todas las oportunidades que surgen: punto de origen del problema al determinar la mejor distribución de los recursos. La eficiencia se obtiene cuando una organización aplica sus recursos en aquella alternativa que produce el mejor resultado. (Chiavenato, 2001, P.251).

Entre una y otra cita, se debe hacer un comentario sobre lo citado.

Soporte Legal

Corresponde a la normativa legal vigente que le da sustento a la investigación realizada. Recuerde que deben presentarse siguiendo el orden establecido en la pirámide jurídica; de ser necesario, se pueden incorporar otros documentos que pudieran sustentar el tema del trabajo.

Los artículos deben ser comentados en forma individual o de forma global de cada una de las Leyes mencionadas y los mismos deben estar relacionados con el TEG.

Ejemplo de cómo debe presentar los artículos:

En este orden de ideas, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), en el Artículo 112 señala:

Todas las personas pueden dedicarse a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en la constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección al ambiente u otras de interés social. El estado proveerá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad del trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de

su facultad para dictar medidas, para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

Seguidamente el análisis.

Por otra parte, el Artículo 117 expresa:

Todas las personas tendrán derecho a disponer de bienes y servicios de calidad así como una información adecuada y no engañosa sobre el contenido y características de los productos y servicios que consumen, a la libertad de elección y a un trato equitativo y digno. La ley establecerá los mecanismos necesarios para garantizar esos derechos, las normas de control de calidad y cantidad de bienes y servicios, los procedimientos de defensas del público consumidor, el resarcimiento de los daños ocasionados y las sanciones correspondientes por la violación de estos derechos.

Seguidamente el análisis o puede realizar un análisis de los dos artículos.

CAPÍTULO IV

Se configura igual que la pagina nueva de todo los capítulo anteriores: margen superior 5 cms, izquierdo 4 cms y los demás 3 cms.

APORTES

Este Capítulo lo constituyen los aportes, los cuales van a permitir a los estudiantes reflejar de una manera técnica la solución a la debilidad manifiesta en el diagnóstico realizado a la organización, entre los que se pueden considerar:

1) Los mismos deben estar conformado por: portada, contenido, introducción, justificación, objetivos, alcances y desarrollo de los aportes.

Pasos a seguir para presentar los aportes:

- Portada
- Contenido: conformado por:
 - Introducción
 - Justificación
 - Objetivos
 - Alcances
 - Desarrollar los de los aportes en todos sus aspectos.

2) Los aportes pueden hacer referencias a:

Administración y Ciencias Comerciales y Contaduría Finanzas

- Manuales Administrativos (Procedimientos, Normas, Funciones, entre otros).
- Estrategias.
- Guías.
- Modelos de Autogestión.
- Lineamientos.
- Parámetros.
- Compendios.
- Talleres.

- Planes.

- Cursos.

Informática

- Páginas Web

- Software

- Sistemas Automatizados

- Redes

- Otros.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Las conclusiones representan una síntesis de los resultados obtenidos a los a que llegó el o los autores del estudio. En estas, se retoma la idea central que dirige el trabajo y se ofrece una respuesta a los objetivos específicos propuestos, generalizando los resultados y señalando las consecuencias e implicaciones de estos.

Recomendaciones

Consiste en un número de sugerencias del pasante. Su naturaleza depende del estudio. En este caso particular deben sugerir acciones inmediatas que conduzcan a fortalecer el área que presente debilidad y que fueron objeto de su estudio.

Ej: A continuación se sugieren las recomendaciones pertinentes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Las referencias bibliográficas, es la relación o catálogo de libros referentes a una materia determinada y que fueron citados a lo largo del trabajo, se colocan en orden alfabético, con una sangría francesa de dos espacios en la segunda línea y a espacio sencillo.

Ejm.

Chiavenato, I. (2010). **Introducción a la Teoría General de la Administración**. México: Mc Graw Hill.

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela (1999). **Gaceta Oficial de la Republiqua Bolivariana de Venezuela, 5354**, extraordinaria, marzo 3, 2000.

David, F. (2014). **La Gerencia Estratégica**. (9na.ed). Colombia: Legis Editores, S.A.

Díaz, J y Abreu, N. (2013) **Desarrollo de un Sistema Automatizado para el Control de los Procesos de Admisión, Evaluación y Control de Estudios del Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”**. Trabajo Especial de Grado no publicado, IUNE. Caracas – Venezuela.

Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y Trabajadoras. (2012). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 6076**, extraordinaria, mayo 7, 2012.

Méndez, E. (2012). **Internet y Comunicaciones**. [Documento en línea]. Disponible: http://members.xoom.com/Alexis_díaz[Consulta:2015,febrero 20].

Pérez, L. (2000, Abril 20). Primeras Nevadas en Mérida. **El Universal, P. 3-2**

Portillo, G. (1995). Una Propuesta Empresarial para la Educación y Formación de los Recursos Humanos. **Revista Investigación y Postgrado**. Abril 10(1), 147 – 176. Venezuela.

Nota: Mínimo 15 referencias bibliográficas, con vigencia hasta 10 años, en caso de la carrera de Informática la vigencia no debe ser mayor de 5 años.

ANEXOS

(La palabra anexo se escribe en una página, con letra tamaño 14 ó 16, y en el centro de la hoja. A continuación se numera cada página de anexo en la parte superior y se identifica cada uno).

Los anexos pueden ser: Evidencias fotográficas, trabajos realizados, gráficos, cuadros, tablas con indicadores, estadísticas, instrumentos empleados, análisis y presentación de resultados.

[ANEXO 1]

De acuerdo la secuencia cronológica

Evidencias Fotográficas

Se colocan todas las fotos tomadas durante la pasantías señalando de lo que trata la foto y cualquier otra evidencia durante la fase de pasantías o de los aportes.

[ANEXO 2]

Evidencias de las actividades realizadas durante las pasantías.

Nota: Los presentes acuerdos se fundamentan:

Instituto Universitario de Tecnología Tomás Lander. (2015). **Articulación de los Lineamientos de Pasantías y Trabajo Especial de Grado**

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL, 2012) **Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales**. Caracas, FEDUPEL.

IV

DEL MECANOGRAFIADO Y LA IMPRESIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (T.E.G.)

38. El **papel a utilizar** debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, base 20, de peso y textura uniforme. En lo posible los cuadros y gráficos se presentarán en tamaño carta; cuando sea imprescindible por razones de legibilidad usar un formato mayor al tamaño carta, deberá presentarse en forma de plegado tamaño carta, encuadernado donde corresponde.
39. El texto **se escribirá con letra de 12 puntos**, del tipo “Time New Roman”, “Courier New” o tipo de letras similares.
40. Se hará uso de la letra itálica (cursiva) para el realce de títulos y de información cuando sea apropiado.
41. Los **márgenes a usar** serán: 4 centímetros del lado izquierdo, 3 centímetros del lado derecho, superior e inferior de la página. El margen superior de la página de cada nuevo capítulo debe ser 5 centímetros.
42. Se dejará una sangría de 5 espacios en el margen izquierdo de la primera línea de cada párrafo y ambos márgenes en cada línea de las citas textuales largas, es decir, de más de cuarenta (40) palabras.
43. El **texto y los títulos de varias líneas** se escribirán con interlineado de espacio y medio. Se utilizarán espacios sencillos entre líneas para el mecanografiado de las citas textuales de cuarenta (40) palabras o más. No se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto. El espacio triple se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los encabezamientos de secciones, así como también antes y después de los cuadros y gráficos titulados que se presenten entre párrafos del texto.
44. Los **capítulos, listas de referencias y anexos** deben comenzar en una página nueva. En la primera página de cada Capítulo arriba y al centro se presentará la

identificación del mismo con la palabra CAPÍTULO y el número romano que indica el orden I, II, III, IV.....

45. Cuando se deseen ordenar varios elementos dentro de un párrafo, se utilizarán letras minúsculas entre paréntesis así: (a), (b), (c). Si se quiere destacar elementos o ideas en párrafos separados se utilizarán números arábigos seguidos por un punto sin paréntesis, con sangría de 5 espacios para la primera línea y con las líneas sucesivas al margen izquierdo.

46. Las **páginas preliminares** se numerarán con cifras romanas minúsculas en forma consecutiva comenzando por la página del Título, que se entenderá será página (i) sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se numerarán con cifras arábigas comenzando con la página de la introducción y continuando hasta incluir los anexos.

47. Los números de todas las páginas se colocarán centradas en la parte inferior incluyendo la página de cada capítulo y las que contienen cuadros y gráficos horizontales y verticales.

48. Las notas de los cuadros y gráficos se mecanografiarán en la parte inferior de cada uno de ellos para explicar los datos representados, suministrar información adicional o reconocer la fuente. Estos cuadros y gráficos se numerarán utilizando números arábigos.

49. Los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto y no al final de los capítulos o en anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre páginas mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en páginas separadas y plegadas, inmediatamente después de la página en que se mencionan o explican.

50. En el TEG se podrán citar obras de diferentes formas:

1) **Cita parafraseada:** Esta cita permite que el investigador exprese las ideas de las fuentes consultadas con sus propias palabras manteniendo la idea del autor. Esta cita debe ir acompañada con la identificación del autor y del año de la publicación de la fuente de la que ha sido extraída entre paréntesis, por ejemplo:

Barrios (1.998).

2) En las citas parafraseadas el soporte de autor (autor – año) se puede colocar al iniciar la idea, ejemplo interpretando a Villegas (1.997); o al final de la misma. Villegas (1.997).

3) **Citas textuales menores de cuarenta (40) palabras:** Estas citas deben incorporarse en el párrafo que se está desarrollando con la precaución de encerrarlas entre comillas, además se acompañan con el apellido del autor de la fuente, año de publicación y el número de página en la que se encuentra la nota.

Ejemplo:

La educación “denota los métodos por los que una sociedad mantiene sus conocimientos, culturas y valores, y afecta a los aspectos físicos, mentales, emocionales, morales y sociales de la persona” (Pastor R. 1987, p 20).

4) **Citas textuales mayores a cuarenta (40) palabras:** En este caso la cita se presenta en un párrafo aparte, a una distancia del párrafo inferior y posterior de tres (03) espacios sencillos, el interlineado se realizará a espacio sencillo y dejando una sangría de cinco (05) caracteres tanto del lado izquierdo como del lado derecho. Esta cita, al igual que la cita anterior se acompaña con el apellido del autor de la fuente, año de publicación y el número de página, esta cita no va entre comillas.

Ejemplo:

Según Marques (1987):

La metodología didáctica utilizada por el profesorado constituye el principal elemento determinante del éxito de la intervención didáctica, por lo tanto se considerarán: las actividades previas realizadas sobre la materia del programa, la motivación que ha realizado el profesor antes de la sesión, la distribución de los estudiantes, la autonomía que se les ha dado para interactuar con el programa, las sugerencias y seguimiento que ha realizado durante la sesión, las actividades posteriores, etc. (p. 25).

51. En las **citas textuales** en cuanto al autor y al año de publicación se mantiene el criterio anterior (al iniciar o finalizar la cita), pero en cuanto al número de página debe ir colocado al final de la cita, ejemplo: (a). Villegas (1.997) “.....” (p. 80); (b). “.....” (Villegas 1.997, Pp.85 – 86).

52. La abreviatura p se utiliza para indicar una sola página y la abreviatura Pp. para señalar varias páginas.

53. Cuando se cita **una fuente consecutivamente**, se da el soporte completo la primera vez que se menciona, pero para el próximo soporte se procede según sea el caso de la siguiente forma: (a). Si la cita se encuentra en la misma página que la anterior, se utiliza una de estas abreviaturas subrayadas: ib., Ibíd. o ibidem, que significa en la misma obra y página, siempre entre paréntesis y al finalizar la cita. Ejemplo “...” (ibidem). (b). Si la cita se encuentra en diferentes páginas se utiliza una de estas abreviaturas: ob.cit., u op.cit seguido del número de página correspondiente. Ejemplo “...” (op.cit., p. 50).

54. Para que el autor exprese sus opiniones, criterios, planteamiento, manifieste sus acuerdos o desacuerdos, etc., deberá hacerlo siempre utilizando la tercera persona. Ejemplo: Es opinión del autor de la presente investigación el investigador sostiene.... el autor considera....., etc.

55. Para la **presentación del resumen**: deben copiarse fielmente las indicaciones de su encabezado tal como lo establece el esquema respectivo (Ver anexo N 6) que hace referencia al resumen. El resumen debe redactarse en un solo párrafo, en interlineado sencillo, con un mínimo de Ciento Cincuenta (150) palabras y un máximo de doscientos (200) palabras de en una sola página, exponiendo brevemente.

56. Condiciones que deben cumplir las referencias bibliográficas:

1) Debe contener las referencias bibliográficas de los autores citados a lo largo del trabajo. Cada referencia bibliográfica debe estar por lo menos una vez en el texto.

2) Debe presentarse en estricto orden alfabético y siguiendo las pautas que a continuación se señalan:

Ejemplo:

Apellido, Inicial del primer nombre. (Año). **Título de la obra en negrilla o subrayado**. Ciudad donde se editó. Editorial.

3) La **segunda línea de la referencia bibliográfica** guarda una sangría de dos (02) caracteres (sangría francesa); si fuese necesario una tercera línea, ésta debe mantener la misma sangría.

4) Las líneas que conforman cada referencia bibliográfica deben estar separadas a un espacio sencillo.

5) **Entre una referencia y otra** deben dejarse dos espacios sencillos de separación.

Ejemplos:

Libros:

Hernández S., Fernández C. y Baptista L. (1996). **Metodología de la investigación**. México: McGraw Hill.

Trabajos y Tesis de Grado:

Díaz, J y Abreu, N. (2000) **Desarrollo de un Sistema Automatizado para el Control de los Procesos de Admisión, Evaluación y Control de Estudios del Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”**. Trabajo Especial de Grado no publicado, IUNE. Caracas – Venezuela.

Artículos de revistas especializadas y/o publicación periódica:

Portillo, G. (1995, Abril). “Una propuesta empresarial para la educación y formación de los recursos humanos”. **Investigación y Postgrado**. 10(1), 147 – 176. Venezuela.

Fuentes de Tipo Legal:

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela (1999). **Gaceta Oficial de la Republika Bolivariana de Venezuela, 5354**, marzo 3, 2000.

Artículos de Prensa con o sin autor:

García O., P. (1997, Abril 20). “Título del Artículo”. *El Nacional*, P. C3.

Pérez, L. (2000, Abril 20). “Título del Artículo”. *El Universal*, P. D2

Consulta a través de Internet:

Libro:

Autor. (Fecha). **Título** [Libro en línea]. Datos de publicación si el libro ya existía en forma impresa. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Artículo en publicaciones periódicas

Autor. (Fecha). Título del artículo. **Título de la Publicación** [Revista en línea], Volumen (Número), páginas si existen. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día].

Documentos y reportes técnicos

Autor. (Fecha). **Título del documento**. [Documento en línea], Datos del ente que publica. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, mes y día].

Referencias de CD:

Leonardo The Inventor. (1995), Future Vision Multimedia Inc, subsidiary of Future Vision Holding Inc. USA: CD For Windows 95 and Windows 3.1

Enciclopedias Temáticas:

Compton's Interactive Encyclopedia, USA Compton's New Media. Comp's Learning Company, Versión 4, Imp SG. 1992 – 1995, 1996.

57. **Para agregar anexos:** Cuando el investigador considere necesario incluir en su trabajo, información presentada bajo la forma de tablas, gráficos, figuras, textos extensos como parte de documentos legales, fotografías, etc., que complementan alguna parte de su temática pero no amerita su incorporación dentro del texto, puede hacerlo bajo la forma de anexos, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1) **Cada anexo** exige el inicio de una nueva página.

2) Los anexos deben presentar centrado en la parte superior, antes de su Título, la identificación numérica: [**ANEXO 1**]. (o el número correspondiente). En la parte inferior del mismo debe señalarse la fuente, ésta debe incluir Título de la obra consultada, autor, año y página.

3) Si el anexo a presentar es una fotocopia debe asegurarse que el tamaño de la hoja sea exactamente tamaño carta. Si se trata de artículos de prensa o fotografías por ejemplo; deben pegarse en una hoja de tamaño carta agregando la información requerida.

4) Los anexos se ordenan correlativamente conforme van siendo mencionados en el trabajo, independientemente de que se relacionen con capítulos diferentes.

5) Dentro del desarrollo del tema debe estar el llamado del anexo correspondiente: (**Ver Anexo 1**)

6) Todo anexo debe estar explícitamente relacionado con alguna parte del contenido (por lo menos una vez), no puede suceder que se presenten anexos sin que

estén vinculados a alguna parte de la temática desarrollada aunque su contenido tenga relación con el mismo.

DEL TUTOR

58. Son tutores quienes guíen y asesoren la elaboración del TEG requerida para optar a los títulos otorgados por el Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”

59. La asignación del tutor está a cargo de la Sub Dirección Académica.

60. Para ser aceptado como tutor, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) Haber obtenido Título Universitario de IV Nivel y/o Postgrado relacionado con la carrera.

2) Haber cumplido con la aprobación de Tesis de Grado para obtener el título profesional y/o haber realizado monografía o investigaciones que demuestren el dominio de los requerimientos metodológicos.

3) Asistir al tesista en consultas relacionada con el desarrollo de las pasantías.

4) Acogerse a las normas establecidas para la defensa del proyecto de TEG.

61. Ningún tutor interno podrá tutorizar más de ocho (08) TEG por período académico. En caso de que el número de alumnos exceda la capacidad de los tutores, el Consejo Directivo estará en la potestad de autorizar un número mayor al establecido.

62. Cuando por renuncia u otra causa el tutor deba ser sustituido, la Sub Dirección Académica deberá postular al nuevo tutor en Admisión, Control y Evaluación de Estudios, por escrito en un lapso no menor de 15 días antes de la entrega del TEG. Consignará igualmente, la carta de renuncia del tutor anterior y la carta de aceptación del nuevo tutor.

63. Cuando el tutor no pueda asistir al acto de defensa privada por razones de fuerza mayor, el tesista podrá solicitar mediante justificación escrita, la sustitución del mismo hasta dos (02) días hábiles antes de la defensa, acompañando los recaudos que validen la ausencia y la carta de aceptación del nuevo tutor.

64. Funciones del tutor:

1) Supervisar al alumno durante sus actividades de pasantías.

- 2) Asesorar al participante en la elaboración y desarrollo del proyecto de TEG
 - 3) Orientar al participante en la selección de la bibliografía.
 - 4) Orientar al participante en cuanto al método general y los procedimientos específicos, dependiendo del tipo de proyecto a realizar.
 - 5) Asesorar al participante en el análisis y discusión de los resultados.
 - 6) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la realización del T.E.G., enfatizando en las relaciones que deben existir entre el diagnóstico, objetivos y conclusiones.
 - 7) Firmar o inicializar todas las hojas del proyecto del T.E.G.
 - 8) Asistir puntualmente al acto de la defensa privada del proyecto, salvo causa de fuerza mayor, lo cual deberá participar con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
- PARÁGRAFO ÚNICO: El tutor podrá gozar de la prerrogativa anterior en una sola oportunidad por período académico; es decir, de no presentarse en la segunda fecha programada por la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, para la defensa privada de su tutorizado, el tesista deberá defender su trabajo en el próximo período académico.
- 9) Atender las sugerencias de los miembros del Jurado de Defensa, en caso que las hubiere.

65. Por **disposición del Consejo Directivo**, reunidos en sala plena en fecha 31/10/2006, se acordó por decisión unánime, lo siguiente:

- a) El Tutor FORMARÁ parte del Jurado Evaluador para la defensa privada del TEG.
- b) El Tutor tendrá DERECHO A VOZ, durante el lapso establecido para aclarar dudas, como apoyo a los tesistas.
- c) El Tutor participará en la deliberación sobre la aprobación o no del TEG.

VI

DEL JURADO

66. La Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, nombrará para cada TEG un Jurado integrado por dos (02) miembros principales e incluirá adicionalmente al Tutor.

67. Son Jurados del TEG los miembros del personal docente y de investigación del Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”.

68. La Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, designará como presidente a uno de los miembros del Jurado.

69. En el lapso de dos (02) semanas después de inscrito el T.E.G., la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios del Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander, oficiará los nombramientos de los Jurados y notificará a los aspirantes.

70. Los TEG recibidos serán entregados al Jurado por lo menos quince (15) días hábiles antes de su defensa privada. Este determinará si el T.E.G. cumple con los requisitos establecidos para ser defendida. En caso contrario, cualquier miembro del jurado lo debe notificar a la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, por lo menos con cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de defensa privada del TEG y entregar por escrito las observaciones correspondientes. El (los) Tesista (s) será (n) notificado (s) a través de la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, acerca de esta decisión, los cuales tendrán un lapso de quince (15) días calendario para realizar las modificaciones y entregarlos nuevamente al departamento.

71. Si el TEG cumple con los requisitos técnicos y metodológicos para ser defendido la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, procederá a fijar la fecha, hora y lugar para el acto de defensa privada del TEG y deberá notificarlo por escrito a los interesados, en caso contrario, deberá realizar nuevamente las

modificaciones y se le asignará una nueva fecha de defensa privada para el próximo período académico. La Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios informará la celebración de dicho acto, a través de carteleras, hojas informativas, comunicaciones y otros medios.

FUNCIONES DEL JURADO, PREVIAS A LA DEFENSA PRIVADA ORAL DEL TEG

72. Cada integrante del Jurado recibirá conjuntamente con un ejemplar del TEG, la descripción de cada uno de los aspectos a evaluar, así como un formato para asentar sus observaciones.

73. En caso que algún integrante del Jurado encuentre severas observaciones al TEG, las cuales no permitan su aprobación, deberá ponerse en contacto con los otros integrantes del Jurado, para lo cual la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, le suministrará la información necesaria. Si el Jurado considera que el trabajo no procede para la defensa privada, podrán sugerir el retiro del mismo ante la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, para lo cual al participante se le remitirá la comunicación respectiva.

FUNCIONES DEL JURADO, DURANTE LA DEFENSA PRIVADA ORAL DEL TEG

74. De las Atribuciones del Presidente:

1) Abrir el acto de la defensa privada del TEG, indicando el (los) nombre (s) de quien (es) intervienen en él.

2) Informar al (los) participante (s) las condiciones de la defensa privada (tiempo, procedimientos en general, otros).

3) Dirigir la discusión del Jurado durante la evaluación de la presentación de la defensa privada del TEG.

75. De las Atribuciones del Secretario:

- 1) Elaborar el acta de evaluación.
- 2) Informar los resultados de la evaluación a los interesados (participante (s))
- 3) Cerrar el acto de la defensa privada.

76. Durante el transcurso de la presentación oral del T.E.G., los miembros del Jurado deberán mantener una conducta formal, académica y evitar discusiones entre sí, en presencia del tesista.

77. La calificación definitiva del TEG, se establecerá por consenso o por promedio, de acuerdo con la decisión que tome el Jurado.

78. En caso de que el TEG sea aprobado con observaciones, los tesistas tendrán quince (15) días contados a partir del día siguiente para corregirlo y presentarlo a la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, para comprobar su corrección y posteriormente autorizar su empastado.

79. Una vez aprobado el TEG, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, el participante deberán: **Entregar un (01) ejemplar empastado del Trabajo Especial de Grado. Además deberá entregar una copia del TEG grabada en CD, en formatos PDF y una copia de la hoja del Resumen del TEG grabada en CD en formatos PDF debidamente identificados.**

NOTA:

1.- Se prohíbe el uso del celular durante la defensa del TEG por considerarse una falta de respeto hacia el estudiante.

2.- Mantener una actitud cónsona y la atención debida durante la presentación de la defensa del TEG.

VII

DE LA EVALUACIÓN DEL TEG

80. La Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios nombrará un equipo de docentes quienes estarán vinculados a la carrera y al TEG para que lo evalúe y luego dé su veredicto en términos de aprobado o no aprobado; dicha decisión es **INAPELABLE**.

81. En caso de que el veredicto sea no aprobado, el estudiante podrá inscribir nuevamente el TEG hasta en dos (02) lapsos consecutivos (dos semestres ordinarios contados a partir de la fecha de la decisión), durante los cuales deberá presentarlo modificado o cambiar el contenido en su totalidad si así lo amerita.

82. La evaluación del TEG consta de dos (02) partes:

a) Primera parte: Presentación escrita, con una ponderación del 65% de la evaluación total (Ver R – 9).

b) Segunda parte: Presentación oral privada, con una ponderación del 35% de la evaluación total (Ver R – 10-A).

83. La evaluación de la presentación escrita del TEG, se expresará a través de factores que orientan la actuación del tesista.

84. Los factores mencionados en el artículo anterior son:

- 1) Ajuste a las normas del TEG (Lineamientos Internos de Articulación).
- 2) Calidad de Impresión.
- 3) Adecuación del Lenguaje.
- 4) Estilo de Redacción.
- 5) Sustentación Teórica.
- 6) Secuencia del Contenido.
- 7) Bibliografía Vigente.
- 8) Pertinencia de las Conclusiones.
- 9) Relevancia de los Aportes.
- 10) Relación con la Especialidad.

90. La apreciación se evaluará mediante la escala presentada en formato respectivo (Ver R-9)

91. La evaluación de la presentación escrita se debe realizar de la siguiente manera:

1) Emitir y anotar una calificación por cada factor señalado en el Instrumento.

2) Sumar las notas señaladas en cada factor, anotar el resultado en la casilla respectiva y dividir ese total obtenido entre diez (10) aspectos, para obtener el promedio. Se debe anotar en la casilla respectiva.

3) El promedio obtenido lo debe multiplicar por 0,65 y anotar en la casilla respectiva.

92. La apreciación que se efectúe a los estudiantes por la presentación oral del TEG se evaluará mediante la escala presentada en formato respectivo (Ver R – 10-A).

93. Se debe realizar de la siguiente manera:

1) Emitir y anotar una calificación por cada factor señalado en el Instrumento.

2) Sumar las notas señaladas en cada factor, anotar el resultado en la casilla respectiva y dividir ese total obtenido entre siete (07) aspectos, para la carrera de Educación Preescolar, a fin de obtener el promedio. Se debe anotar en la casilla respectiva.

3) El promedio obtenido lo debe multiplicar por 0,35 y anotar en la casilla respectiva.

94. La evaluación de la presentación oral del TEG, en todas las carreras dictadas en el IUTTOL, se expresará a través de factores que orientan la actuación del Tesista.

95. Los factores mencionados en el artículo anterior para la carrera de **Educación Preescolar** son:

1) Claridad del Lenguaje.

2) Seguridad en las Respuestas.

3) Profundidad en las Respuestas.

4) Dominio en las Respuestas.

5) Calidad de Exposición de Ideas

6) Capacidad de Síntesis.

7) Pertinencia entre los Objetivos y las Conclusiones. (Ver R – 10-A)

VII

DE LA DEFENSA PRIVADA DEL T.E.G.

96. El (los) Tesista (s) deberá (n) asistir a una presentación oral privada, donde demuestre fehacientemente la realización del TEG, en donde el Jurado será quien inicie con preguntas el cumplimiento de los aspectos establecidos en los formatos respectivos. (Ver R - 9 y R – 10-A).

97. Para tesis y tutores alegar la suspensión temporal del acto de defensa privada, se consideran causas de fuerza mayor, las siguientes: enfermedad, muerte de familiar en primer grado de consanguinidad (ascendiente y/o descendiente), accidentes traumáticos.

98. Cuando por cualquiera de las causas anteriores se deba suspender el acto de defensa, el tutor deberá notificar a la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, la causa por la cual se solicita la prórroga, con su respectiva justificación y proporcionar tres fechas distintas en el lapso programado, una de las cuales será designada para la defensa.

99. Si la causa de fuerza mayor es alegada por el tesista, deberá presentar la (s) justificación (es) respectiva (s) y se le podrá asignar una nueva fecha para la defensa.

100. El tiempo máximo de espera por la presencia de algún miembro del Jurado, para iniciar el acto, será treinta (30) minutos, salvo casos excepcionales y previo aviso, ante lo cual la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios decidirá al respecto. En caso de ser suspendido el acto de la defensa se levantará el acta respectiva con los integrantes del jurado presentes.

101. Si la suspensión temporal es realizada por la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios, se notificará directamente a los involucrados la nueva fecha asignada.

102. En caso de que el Proyecto esté aprobado y por alguna causa no pueda ser defendido, el mismo quedará aprobado con las mismas prerrogativas alcanzadas por un lapso máximo de tres (03) semestres ordinarios seguidos, contados a partir del inmediato siguiente a la aprobación. En todos los casos el (los) alumno (s) deberá (n)

formalizar nuevamente su (s) inscripción (es) ante la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios.

103. Después de vencido el lapso establecido en el artículo anterior, se deberá cumplir con lo establecido en estos Lineamientos, desde el Capítulo I.

RECAUDOS



Instituto Universitario de Tecnología **TOMÁS LANDER**

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda

Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968

E-mail: iuttol@cantv.net

Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 1)

SOLICITUD DE CARTA DE PASANTÍAS

Datos del Estudiante

Nombres y Apellidos _____

C.I. _____ Carrera: _____

Telf. _____

Datos de la Institución

Nombre de la Institución: _____

A quién va dirigida la Carta: _____

Cargo que desempeña: _____

Dirección de la Institución: _____

Telf. de la Institución: _____



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
E-mail: iuttol@cantv.net
Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 8)

(FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“TOMÁS LANDIER”

--	--	--

El (los) suscrito (s) _____, _____ y _____
Portador (es) de la (s) cédula (s) de identidad número (s) _____, _____
y _____, estudiante(s) en éste Instituto en la Carrera de:
_____ por medio de la presente formaliza (n) la inscripción
del Trabajo Especial de Grado con título
de: _____

el cual es autorizado por: _____ profesional del Instituto.

Firma: _____ Telf. _____

Firma: _____ Telf. _____

Firma: _____ Telf. _____

Observaciones: _____

NOTA: Esta planilla debe ser entregada en original conjuntamente con los siguientes documentos:

- Copia de las planillas de inscripción de las materias, donde conste la revisión de documentos
- Copia de la solvencia (pago total del semestre) administrativa.
- Carta de culminación de pasantías emitidas por la Organización donde se efectuaron las pasantías.
- Para el caso de las carreras Administración y Ciencias Comerciales, Contaduría y Finanzas e Informática solicitar ante la Subdirección Académica constancia de aprobación de pasantías.

Firma y Cédula de Identidad del/la Tutor/a Académico

Ocumare del Tuy, _____ de _____ de _____



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda

Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968

E-mail: iuttol@cantv.net

Web: www.iuttol.edu.ve

Informe de Supervisión		R - 4
Institución:		Fecha:
Ubicación:		Carrera:
Pasantías ½ Tiempo () Tiempo C ()	Tutor Académico:	Nombre del Alumno
Cumplimiento del Cronograma Asignado: 100% 80% 60% 40% 30%		Visita: 1 ^a 2 ^a 3 ^a
Indique las Actividades Logradas (Según Cronograma de Trabajo)		
Habilidades Detectadas:		Deficiencias Detectadas:
Recomendaciones		
Firma del Tutor Académico:		Firma del Tutor Institucional:
Sello de la Institución:		

Nota: Esta planilla debe ser firmada por el Tutor Empresarial una vez verificado y aprobado su contenido y luego cerrar los espacios no utilizados



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
E-mail: iuttol@cantv.net
Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 5-A)

EVALUACIÓN DE PASANTÍAS

CARRERA: _____

PERÍODO ACADÉMICO: _____

1. Datos del Pasante

Apellidos: _____ Nombres: _____ N°
C.I. _____

2. Datos del Tutor Académico

Apellidos: _____ Nombres: _____
N° C.I. _____ Área Geográfica Asignada: _____

3. Aspectos a Evaluar por el Tutor Académico:

Aspectos	Calificación del 1 al 20
Cumplimiento del programa de actividades académicas establecidas	
Presencia en la Institución durante las visitas	
Vinculación con la Institucional	
Capacidad de comunicación en la Institución	
Imagen en la Institución	
Puntualidad y responsabilidad en la ejecución de actividades	
Pertinencia y coherencia en ideas innovadoras	
Demostración de aptitud en cumplimiento de actividades asignadas	
Cumplimientos de normas del Instituto	
Aplicaciones prácticas, relacionadas con asignaturas del ciclo profesional	
Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Institución	
Para obtener el promedio súmelas y divídalas entre 11	

Comentarios:

Resultado de la Evaluación: _____ Puntos.

Firma del Tutor Académico: _____

Lugar y Fecha de Evaluación: _____ de _____ de 20__



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
E-mail: iuttol@cantv.net
Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 6)

EVALUACIÓN DE PASANTÍAS

CARRERA: _____

PERÍODO ACADÉMICO: _____

1. Datos del Pasante

Apellidos: _____ Nombres: _____ N° C.I. _____

2. Datos de la Institución

Denominación: _____

Dirección: _____

Teléfonos _____

Nombre del Tutor: _____ Cargo: _____

3. Aspectos a Evaluar por el Tutor Institucional:

Aspectos	Calificación del 1 al 20
Adaptación al clima institucional	
Cumplimiento del programa de actividades establecidas	
Conocimiento de instrumentos, equipos, herramientas, y métodos de trabajo.	
Cumplimiento de las normas de la Institución	
Demostración de una aptitud en cumplimiento de actividades asignadas	
Actitud positiva para las sugerencias	
Puntualidad en la asistencia	
Responsabilidad en realización de actividades	
Espontaneidad para colaborar en la realización de actividades	
Innovación en sus aportes de ideas realizables	
Capacidad de comunicación	
Para obtener el promedio sume las notas parciales y divídalas entre 11	Calificación definitiva

Comentarios:

Firma del Tutor Institucional: _____

Sello de la Institución: _____

Lugar y Fecha de Evaluación: _____ de _____ de 20____



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
 Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
 E-mail: iuttol@cantv.net
 Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 7)

AUTOEVALUACIÓN DE PASANTÍAS

CARRERA _____

PERÍODO ACADÉMICO: _____

1. Datos del Pasante

Apellidos: _____ Nombres: _____ N° C.I. _____

2. Datos del Tutor Académico

Apellidos: _____ Nombres: _____

Especialidad: _____

3. Datos del Tutor Institucional

Apellidos: _____
 Nombres: _____

Cargo: _____

4. Aspectos a Evaluar por el Pasante:

Marque con una equis (x) la casilla correspondiente a su apreciación

E = Excelente; **S** = Satisfactoria; **B** = Buena; **R** = Regular; **D** = Deficiente

Aspectos	E	S	B	R	D
Cumplimiento del Programa de actividades académicas establecidas					
Orientación del Tutor Académico en ejecución de las actividades					
Presencia en la Institución del Tutor Académico					
Comunicación de la Institución con usted					
Cumplimiento de actividades programadas en la Institución					
Orientación por el Tutor Institucional en ejecución de actividades					
Tu relación con el Tutor Académico					
Visitas del Tutor Académico a la Institución					
Recursos suministrados por la Institución para cumplir sus actividades					
Adaptación de usted al ambiente de la Institución					
Aplicaciones y prácticas relacionadas con asignaturas de la Carrera cursante					
Aplicaciones y prácticas relacionadas con asignaturas de la Carrera cursante					
Conocimiento de la Estructura y funcionamiento de la Institución					
Relación laboral con integrantes de la Institución					

Otros Aspectos:

Positivos _____

Negativos _____

Resultado de la Pasantía: _____ (Coloque un adjetivo calificativo)

Firma del Pasante:

Lugar y Fecha de Evaluación: _____ de _____ de 20____



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
 Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
 E-mail: iuttol@cantv.net
 Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 9)
EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO
PRIMERA PARTE (PRESENTACIÓN ESCRITA)

Nombres y Apellidos del (los) Alumno (s) 1. _____ 2. _____ 3. _____	Fecha / / Cédula de Identidad: N° _____ N° _____ N° _____
---	--

Título del T.E.G. _____

Nombre del Tutor Académico	Carrera	Mención	Lapso Académico Del: _____ Al: _____
Aspectos a Evaluar	Calificación		Escala
1. Ajuste de las Normas del T.E.G			Excelente 20
2. Calidad de Impresión			Sobresaliente 19
3. Adecuación del Lenguaje			Distinguido 18
4. Estilo de Redacción			Muy Bueno 17
5. Sustentación Teórica			Bueno 16 – 15
6. Secuencia del Contenido			Regular 14 – 13
7. Bibliografía Vigente			Suficiente 12
8. Pertinencia de las Conclusiones			Deficiente 11 – 06
9. Relevancia de los aportes.			Muy Deficiente 05 – 01
10. Relación con la Especialidad			
Nota:			X 65% = <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Observaciones:			
_____ Jurado	_____ Coordinador del T.E.G.		



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
 Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
 E-mail: iuttol@cantv.net
 Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 10 – A)

EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO SEGUNDA PARTE (PRESENTACIÓN ORAL)

Nombres y Apellidos del (los) Alumno (s) 1. _____ 2. _____ 3. _____	Fecha / /
	Cédula de Identidad:
	N° _____
	N° _____ N° _____

Título del T.E.G. _____

Nombre del Tutor Académico	Carrera	Mención	Lapso Académico Del: _____ Al: _____
Aspectos a Evaluar	Calificación		Escala
1. Claridad del Lenguaje			Excelente 20 Sobresaliente 19
2. Seguridad en las Respuestas			Distinguido 18
3. Profundidad en las Respuestas			Muy Bueno 17
4. Dominio en las Respuestas			Bueno 16 – 15
5. Calidad en Exposición de Ideas			Regular 14 – 13
6. Capacidad de Síntesis			Suficiente 12
7. Pertinencia entre los Objetivos y la Conclusión			Deficiente 11 – 06
8. Aportes			Muy Deficiente 05 – 01
Nota:			X 35% = <input style="width: 50px;" type="text"/>
Jurado: _____		Cédula de Identidad: _____	
Firma: _____			
Jurado: _____		Cédula de Identidad: _____	
Firma: _____			



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDIER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda

Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968

E-mail: iuttol@cantv.net

Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 10 – B)

EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (INFORMÁTICA)

SEGUNDA PARTE (PRESENTACIÓN ORAL)

Nombres y Apellidos del (los) Alumno (s) 1. _____ 2. _____ 3. _____	Fecha / /
	Cédula de Identidad:
	Nº _____
	Nº _____

Título del T.E.G. _____

Nombre del Tutor Académico	Carrera	Mención	Lapso Académico Del: _____ Al: _____
Aspectos a Evaluar		Calificación	Escala
1. Claridad del Lenguaje			Excelente 20 Sobresaliente 19
2. Profundidad y Dominio en las Respuestas			Distinguido 18
3. Calidad en Exposición			Muy Bueno 17
4. Capacidad de Síntesis			Bueno 16 –
5. Pertinencia entre los Objetivos y la Conclusión			15 Regular 14 –
6. Relación Diseño Lógico y físico de la Propuesta (DFD-Flujograma-Entidad Relación-Base de Datos)			13 Suficiente 12
7. Desarrollo-Interfaz-Usuario			Deficiente 11 – 06
8. Funcionabilidad de la aplicación			Muy Deficiente 05 – 01
9. Seguridad e integridad de los datos			X 35% = <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Nota:			
Jurado: _____		Cédula de Identidad: _____	
Firma: _____			
Jurado: _____		Cédula de Identidad: _____	
Firma: _____			



Instituto Universitario de Tecnología TOMÁS LANDER

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
 Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
 E-mail: iuttol@cantv.net
 Web: www.iuttol.edu.ve

(R – 11)

RESUMEN DE EVALUACIÓN FINAL DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

Nombres y Apellidos del (los) Alumno (s) 1. _____ 2. _____ 3. _____	Fecha / /
	Cédula de Identidad: N° _____ N° _____ N° _____

Título del T.E.G. _____

Nombre del Tutor Académico	Carrera	Mención	Lapso Académico
Del: _____ Al: _____			
Presentación Escrita 65% Nota _____ Presentación Oral 35% Nota _____ Nota Definitiva _____ Aprobado _____ No Aprobado _____			
Observaciones: _____ _____			
Presidente: _____ Cédula de Identidad: _____ Firma: _____ Secretario: _____ Cédula de Identidad: _____ Firma: _____ Tutor: _____ Cédula de Identidad: _____ Firma: _____			



Instituto Universitario de Tecnología **TOMÁS LANDER**

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda
 Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968
 E-mail: iuttol@cantv.net
 Web: www.iuttol.edu.ve

CONTROL DE ASISTENCIA

Alumno: _____ **C.I.** _____

FASE DE EJECUCION DE LAS PASANTÍAS

Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Actividad Realizada	Firma del Tutor

Firma del Tutor de la Organización _____

Sello de la Organización



Instituto Universitario de Tecnología **TOMÁS LANDIER**

Av. Ribas, Edificio Universitario. Ocumare del Tuy, Estado Miranda

Telefax: 0239 – 2259474 / 2240968

E-mail: iuttol@cantv.net

Web: www.iuttol.edu.ve

REGISTRO DE CONSULTA

PROFESOR: _____

Fecha	Horario	Nombres y Apellidos del (los) alumno(s)	Motivo de la Consulta	Orientaciones	Firma

(LOMO DEL T.E.G.)

IUTTOL
TSU CARRERA AÑO