



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

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

CARRERA: EDUCACIÓN PREESCOLAR

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 la carrera de Educación Preescolar 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 estudiante 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 Mecnografiado 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

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 estudiante 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. 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.
13. El TEG estará dividido en dos fases las cuales son: 1) PASANTÍA o PRÁCTICA PROFESIONAL; 2) TEG propiamente dicho.
14. 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.
15. 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 Educación Preescolar

16. 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.

17. El Tutor Académico de la Carrera de Preescolar está obligado a identificar, contactar y establecer la escuela en la cual realizará su pasantía y notificar mediante comunicación al IUTTOL.

18. 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 a la Coordinación de la Carrera de Preescolar la aceptación de la institución educativa

19. 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, de conformidad con lo establecido por la Coordinación de Pasantías del Instituto.

20. La evaluación del estudiante de la carrera de Preescolar por parte de los Tutores Académicos y Organizacionales serán de carácter obligatorio. Los resultados o nota definitiva se expresarán en la escala del 1 al 20 (Resolución N° 111).

21. 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.

22. 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.
23. El Tutor Académico velará por el cumplimiento de lo pautado en el programa, supervisará y registrará por escrito las observaciones a que hubiere lugar.
24. Al finalizar la pasantía, el Tutor Académico deberá llenar el formato “Evaluación de Pasantía”. (Ver R – 5 – A)
25. Al finalizar la pasantía, el Tutor Académico deberá llenar el formato “Evaluación de Pasantía”. (Ver R – 6).
26. Al finalizar la pasantía. el (la) pasante deberá llenar el formato de “Autoevaluación de Pasantía” (Ver R – 7).
27. Al finalizar las pasantías, el Tutor Académico deberá cumplir con lo establecido con los artículos N° 24 - 25 de estas normas.
28. La Práctica Profesional no es acreditable por experiencia laboral, con la excepción de que el (la) solicitante posea constancia aplicable a la acreditación, emitida por el Ministerio de Educación o la Gobernación del Estado respectivo.

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

29. Una vez aprobada las pasantías el estudiante continuará con la elaboración de TEG. para su posterior defensa.

Para inscribir el título del TEG 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.

30. Copia del Certificado del Servicio Comunitario.

31. El TEG deberá ser entregado en fecha indicada en la Subdirección de Admisión, Control y Evaluación de Estudios.

32. El TEG deberá ser redactado en tiempo pasado, en tercera persona, con lenguaje técnico.

33. El TEG deberá ser entregado en las siguientes condiciones: Tres versiones encuadernadas en cartulina sencilla con espiral.

34. Una vez entregado el TEG 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.

35. Una vez defendido y aprobado el TEG 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; (Ver anexo N° 7). 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.

36. 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

Para la Carrera de Preescolar:

Capítulo IV

Conclusiones, Aportes 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 (Ejm: CEI o UEE). El título debe tener un máximo de tres (3) líneas en forma de pirámide.

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 DE LA INVESTIGACIÓN

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
EDUCACIÓN PREESCOLAR**

NOTA: Para la carrera de Educación Preescolar el Título del Trabajo Especial de Grado, debe tener el componente seleccionado y entre paréntesis el tema específico del trabajo.

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
EDUCACIÓN PREESCOLAR**

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 (Carrera Educación Preescolar)	
Conclusiones, Aportes y Recomendaciones.....	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	
ANEXOS	
1 Evidencias fotográficas.....	
2 Evidencias de las actividades realizadas por los niños y niñas.....	

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
EDUCACIÓN PREESCOLAR**

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

.....

Autor:.....

Tutor:.....

Fecha: Mes y Año

RESUMEN

El resumen es una exposición corta y clara del tema desarrollado, el cual debe iniciar con el objetivo general planteado. Luego obtención del diagnóstico, Reseña Histórica. Actividades realizadas hasta llegar a las conclusiones y algunas recomendaciones sugeridas. Debe tener un mínimo de 150 palabras y un máximo de 200. Se escribirá a espacio sencillo, sin sangría y en un solo párrafo. Por Ejemplo:

El presente trabajo tuvo como objetivo general
.....La elaboración del diagnóstico se hizo por medio de la observación y registro, se justificó y se elaboraron los objetivos específicos. Siguiendo con la reseña histórica de la institución hasta la estructura. Continuando con las actividades realizadas con las diversas planificaciones. Además, las bases teóricas y el soporte legal. En referencia a las conclusiones se puede indicar,.....
.....Se brindaron algunos aportes y recomendaciones en función del trabajo realizado.

Hasta esta página con excepción de la portada deben ir numeradas con números romanos en minúsculas, en el centro inferior de la página.

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 y el resto de los márgenes se conservan igual, es decir izquierda 4 cm y el margen inferior y derecho 3 cm.

Los textos deben ir escritos a un espacio y medio, los párrafos deben tener entre 6 y 13 líneas, con una sangría de cinco (5) espacios.

Cabe señalar, que se debe definir Diagnóstico, con soporte de dos (02) autores y el (los) estudiante (s) debe realizar un análisis de esas definiciones. Además debe comentar la ubicación de la institución, turno, matrícula, edad de los niños, personal que los atiende (Docente de aula, Auxiliar, Psicólogo, Psico-Pedagogo, Educación Física, Cultura, entre otros). Descripción del ambiente del aula (Espacio de Aprendizaje, Ambientación, Mobiliario, Recursos, Relaciones Interpersonales, entre otros). Mediación del Docente (Rutina Diaria, Planificación...). Descripción de los Niños y Niñas, (Aprendizajes consolidados). La situación observada y la mediación del docente ante el escenario planteado. Por último, se debe sustentar con autores el escenario esbozado (Primero el Componente y después el tema de interés).

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: **Promover, Fortalecer, Favorecer, Potenciar, Desarrollar.**

Objetivos Específicos

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

Modelo de Cuadro



Instituto Universitario de Tecnología
TOMÁS LANDER

Cuadro 1
Cronograma de Actividades Asignadas

Actividades		
Fase	Descripción de las Actividades	Fecha de Ejecución
Diagnóstico		Colocar fechas de las semanas correspondientes a la ejecución
De Ejecución		
Tutoría		

Fuente: IUTTOL (2015).

CAPÍTULO II

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN

Consiste en narrar y exponer en forma descriptiva la historia del origen de la Institución, 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, 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, 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 si son a largo, mediano o corto plazo. Si la Institución posee se colocan los objetivos, en caso contrario se debe indicar que la Institución actualmente no posee objetivos.

Objetivos General (en caso de poseerlo la Organización)

Objetivos Específicos (en caso de poseerlo la Organización)

Misión 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 y luego se incorpora la misión de la Institución, si no tiene, solo se define y se coloca:

Actualmente la organización institución no posee misión.

Debe ir sustentado por un autor y luego describir la misión de la organización

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, es el centro donde gravita esa gran familia educativa, en el caso de la carrera de Educación Preescolar, si no tiene, solo se define y se coloca: **Actualmente la organización o institución no posee misión.**

Debe ir sustentado por un autor 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 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.

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).

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

En caso de que el trabajo sea en grupo las mismas deben ser presentadas de manera global y resumida (los lapsos deben ir acorde al cronograma de actividades), en forma continua no en cuadros. En este punto, se considera la inclusión de los anexos, indicando el número de anexo donde se evidencia la actividad realizada. Ejemplo: (Ver Anexo 1). Finalizada la descripción de las actividades se incorporan los planes ejecutados en el aula con sus respectivos instrumentos de evaluación.

Es de resaltar, que **los planes deben ser elaborados en cuadro u otra forma, siempre y cuando se mantengan los elementos que lo conforman.** Si el trabajo en grupo, se coloca un plan por integrante. Si los planes, se presentan en cuadros, **estos deben numerarse en orden correlativo al igual que el instrumento de evaluación. No debe olvidar incluir los instrumentos de evaluaciones utilizados.**

Es importante reflejar el año del Currículo con el que se trabaja bien sea 2005 o 2007

A continuación se presentan los formatos de los diferentes planes tanto horizontales como verticales y modelo de la tabla de evaluación para año 2005 y año 2007.

Diseño Curricular 2005
Registro de Observación Focalizado y Registro de Observación no Focalizado
Formato de la tabla de evaluación y planes

Nota: Si va a trabajar los planes en cuadro debe utilizar letra N° 10 e igualmente para las tablas de evaluación.

REGISTRO DE OBSERVACIÓN FOCALIZADO

Fecha: _____

Nombre del Niño: _____

Edad: _____

Componente: _____

Aprendizaje Esperado: _____

Estrategias: _____

Descripción de lo Observado: _____

Interpretación: _____

REGISTRO DE OBSERVACIÓN NO FOCALIZADO

Fecha: _____

Nombre del Niño: _____

Edad: _____

Descripción: _____

Interpretación: _____

Tabla de Evaluación

Área de Aprendizaje				
Componentes				
Aprendizajes esperados				
Indicadores				
Nombres				

Leyenda:

Plan de Clase

Fecha: _____

Diagnóstico: _____

Área de Aprendizaje	Componente	Objetivos	Aprendizajes Esperados	Estrategias y/o Actividades	Recursos
				<p>Períodos de la Jornada Diaria</p> <p>Bienvenida</p> <p>Planificación del niño/a</p> <p>Trabajo libre en los Espacios (Se discriminan estrategia para cada espacio de Aprendizaje)</p> <p>Orden y Limpieza</p> <p>Intercambio y Recuento</p> <p>Actividades en Pequeños Grupos (Inicio, Desarrollo y Cierre)</p> <p>Actividades Colectivas</p> <p>Despedida</p>	

Observaciones: _____

Plan de Clase

Fecha: _____

Diagnóstico:

Área de Aprendizaje:

Componente:

Objetivos:

Aprendizajes Esperados:

Estrategias y/o Actividades (Período de la Jornada Diaria):

Recursos: (Los recursos deben ir en cada momento de la jornada diaria y de los espacios de aprendizajes).

Observaciones:

Proyecto Didáctico o de Aprendizaje

Título: _____ Fecha: _____

Diagnóstico e Interacciones:

Área de Aprendizaje	Componente	Objetivos	Aprendizajes Esperados	Estrategias y/o Actividades	Recursos
				Períodos de la Jornada Diaria Bienvenida Planificación del niño/a Trabajo libre en los Espacios (Se discriminan estrategia para cada espacio de Aprendizaje) Orden y Limpieza Intercambio y Recuento Actividades en Pequeños Grupos (Inicio, Desarrollo y Cierre) Actividades Colectivas Despedida	

Observaciones:

Proyecto Didáctico o de Aprendizaje

Título:

Fecha: _____

Diagnóstico e Interacciones:

Área de Aprendizaje:

Componente:

Objetivos:

Aprendizajes Esperados:

Estrategias y/o Actividades (Período de la Jornada Diaria):

Recursos: (Los recursos deben ir en cada momento de la jornada diaria y de los espacios de aprendizajes).

Observaciones:

Plan Especial

Título: _____

Fecha: _____

Justificación: _____

Área de Aprendizaje	Componente	Objetivos	Aprendizajes Esperados	Estrategias y/o Actividades	Recursos
				Períodos de la Jornada Diaria Bienvenida Planificación del niño/a Trabajo libre en los Espacios (Se discriminan estrategia para cada espacio de Aprendizaje) Orden y Limpieza Intercambio y Recuento Actividades en Pequeños Grupos (Inicio, Desarrollo y Cierre) Actividades Colectivas Despedida	

Observaciones:

Plan Especial

Título:

Fecha: _____

Justificación:

Área de Aprendizaje:

Componente:

Objetivos:

Aprendizajes Esperados:

Estrategias y/o Actividades (Período de la Jornada Diaria):

Recursos: (Los recursos deben ir en cada momento de la jornada diaria y de los espacios de aprendizajes).

Diseño Curricular 2007
Registro de Observación Focalizado y Registro de Observación no Focalizado
Formato de la tabla de evaluación y planes

Nota: Si va a trabajar los planes en cuadro debe utilizar letra N° 10 e igualmente para las tablas de evaluación.

REGISTRO DE OBSERVACIÓN FOCALIZADO

Fecha: _____

Nombre del Niño: _____

Edad: _____

Componente: _____

Aprendizaje a ser Alcanzado: _____

Estrategias: _____

Descripción de lo Observado: _____

Interpretación: _____

REGISTRO DE OBSERVACIÓN NO FOCALIZADO

Fecha: _____

Nombre del Niño: _____

Edad: _____

Descripción: _____

Interpretación: _____

Tabla de Evaluación

Área de Aprendizaje				
Componentes				
Aprendizajes a ser alcanzados				
Indicadores				
Nombres				

Leyenda:

Plan de Clase

Fecha: _____

Diagnóstico: _____

Área de Aprendizaje	Componente	Finalidad	Aprendizajes a ser Alcanzados	Estrategias y/o Actividades	Recursos
				<p>Períodos de la Jornada Diaria</p> <p>Bienvenida</p> <p>Planificación del niño/a</p> <p>Trabajo libre en los Espacios (Se discriminan estrategia para cada espacio de Aprendizaje)</p> <p>Orden y Limpieza</p> <p>Intercambio y Recuento</p> <p>Actividades en Pequeños Grupos (Inicio, Desarrollo y Cierre)</p> <p>Actividades Colectivas</p> <p>Despedida</p>	

Observaciones: _____

Plan de Clase

Fecha: _____

Diagnóstico:

Área de Aprendizaje:

Componente:

Finalidad:

Aprendizajes a ser Alcanzados:

Estrategias y/o Actividades (Período de la Jornada Diaria):

Recursos: (Los recursos deben ir en cada momento de la jornada diaria y de los espacios de aprendizajes).

Observaciones:

Proyecto Didáctico o de Aprendizaje

Título: _____ Fecha: _____

Diagnóstico e Interacciones:

Área de Aprendizaje	Componente	Finalidad	Aprendizajes a ser Alcanzados	Estrategias y/o Actividades	Recursos
				Períodos de la Jornada Diaria Bienvenida Planificación del niño/a Trabajo libre en los Espacios (Se discriminan estrategia para cada espacio de Aprendizaje) Orden y Limpieza Intercambio y Recuento Actividades en Pequeños Grupos (Inicio, Desarrollo y Cierre) Actividades Colectivas Despedida	

Observaciones:

Proyecto Didáctico o de Aprendizaje

Título:

Fecha: _____

Diagnóstico e Interacciones:

Área de Aprendizaje:

Componente:

Finalidad :

Aprendizajes a ser Alcanzados:

Estrategias y/o Actividades (Período de la Jornada Diaria):

Recursos: (Los recursos deben ir en cada momento de la jornada diaria y de los espacios de aprendizajes).

Observaciones:

Bases Teóricas

(Para la Carrera de Educación Preescolar)

Se desarrolla en dos partes se relaciona directamente con la especialidad de la carrera; el cual se fundamenta, en los Diseños Curriculares propuesto por el Ministerio de Educación y Deportes, (2005) y Ministerio del Poder Popular para la Educación (2007). La segunda parte se desarrolla con los aspectos teóricos relacionados con el diagnóstico en este caso el componente y el tema específico del trabajo. El componente debe ir centrado en negrita con mayúscula y minúscula. Se continúa con el tema el cual debe ir centrado en negrita con mayúscula y minúscula. Los demás subtítulos del tema se colocan al margen en negrita, con letra cursiva y mayúscula y minúscula

Nivel de Educación Inicial

Conceptualización

Finalidades

Objetivos

Estructura Curricular

Rol del Docente

Perfil del Docente

Planificación

Ambiente de Aprendizaje

Temas relacionados con el diagnóstico (todo lo relacionado a esta segunda los cuales son: El componente debe ir centrado en negrita con mayúscula y minúscula. Se continúa con el tema el cual debe ir centrado en negrita con mayúscula y minúscula. Los demás subtítulos del tema se colocan al margen en negrita, con letra cursiva y mayúscula y minúscula.

(Por ejemplo para el Currículo 2005).

Cuidado y Seguridad Personal

El componente que en este caso es **Cuidado y Seguridad Personal** debe ser desarrollado y sustentado.

Hábitos

El tema (**Hábitos**) debe ir centrado en negrita con mayúscula y minúscula. Los demás subtítulos del tema se colocan al margen en negrita, con letra cursiva y mayúscula y minúscula.

Importancia de los Hábitos

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. Para realizar la cita se puede, al inicio colocar el apellido del autor, el año y al final el número de página Ej. Según Fernández (2003) Hábitos, “son costumbres, actitudes, formas de conductas o comportamientos ante situaciones concretas que conllevan pautas de conducta y aprendizaje” (p.47). Otra manera es: Al final de la cita se debe colocar el apellido del autor y el año, y el número de la página).Ej. “Los hábitos son costumbres, actitudes, formas de conductas o comportamientos ante situaciones concretas que conllevan pautas de conducta y aprendizaje” (Sanchez, 2003, p.47)

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

Por otra parte, El currículo de Educación Inicial, del Ministerio de Educación y Deportes (2005), señala que:

El nivel preescolar atiende a los niños y niñas desde los 3 años hasta cumplir los 6 años, al igual que la anterior utilizaba estrategias de aulas, familia, comunidad. Se continúa con la atención integral al niño y a la niña. En el área pedagógica el énfasis es la mediación de experiencias de naturaleza cognoscitiva, del lenguaje, física, psicomotor, social y emocional, que faciliten el desarrollo pleno de las potencialidades del niño y la niña, uno de cuyos fines es formar las potencialidades requeridas para el ingreso a la educación básica. (p.20).

(Por ejemplo 2007).

Salud Integral

El componente en este caso es **Salud Integral** debe ser desarrollado y sustentado.

Hábitos

El tema (**Hábitos**) debe ir centrado en negrita con mayúscula y minúscula. Los demás subtítulos del tema se colocan al margen en negrita, con letra cursiva y mayúscula y minúscula.

Importancia de los Hábitos

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. Para realizar la cita se puede, al inicio colocar el apellido del autor, el año y al final el

número de página Ej.: Según Fernández (2003) Hábitos, “son costumbres, actitudes, formas de conductas o comportamientos ante situaciones concretas que conllevan pautas de conducta y aprendizaje” (p.47). Otra manera es: Al final de la cita se debe colocar el apellido del autor, el año, y el número de la página). Ej. “Los hábitos son costumbres, actitudes, formas de conductas o comportamientos ante situaciones concretas que conllevan pautas de conducta y aprendizaje” (Sanchez, 2003, p.47)

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

Por otra parte, El Currículo de Educación Inicial, del Ministerio de Educación y Deportes (2.005), señala que:

El nivel preescolar atiende a los niños y niñas desde los 3 años hasta cumplir los 6 años, al igual que la anterior utilizaba estrategias de aulas, familia, comunidad. Se continúa con la atención integral al niño y a la niña. En el área pedagógica el énfasis es la mediación de experiencias de naturaleza cognoscitiva, del lenguaje, física, psicomotor, social y emocional, que faciliten el desarrollo pleno de las potencialidades del niño y la niña, uno de cuyos fines es formar las potencialidades requeridas para el ingreso a la educación básica. (p.20).

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. En el Caso de la Carrera de Educación Preescolar, se presentan de la siguiente manera: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente, Normas de Funcionamiento de los Centros de Educación Inicial; 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 la Carrera de Educación Preescolar:

En este orden de ideas, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), en el Artículo 102 señala:

La Educación es un derecho humano y un deber social fundamental, democrático y obligatorio de máximo interés en todas sus modalidades y como instrumento del conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio de la sociedad. La Educación es un servicio público y está fundamentado en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social consustanciados con los valores de identidad nacional, y con una visión latinoamericana y universal.

Seguidamente el análisis.

Por otra parte, el Artículo 103 expresa:

Toda persona tiene derecho a una educación integral de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades sin más limitaciones que las derivadas de sus actitudes, vacación y aspiraciones. La educación es obligatoria en todos sus niveles, desde el maternal hasta el nivel medio diversificado. La impartida en las instituciones del estado es gratuita hasta el pregrado universitario. A tal fin, el estado realizará una inversión prioritaria, de conformidad en las recomendaciones de la organización de las naciones unidas. El estado creará y sostendrá instituciones y servicios suficientemente dotados para asegurar el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo. La ley garantizará igual atención a las personas con necesidades especiales o con discapacidad y a quien se encuentre n privados o privadas de su libertad o carezcan de condiciones básicas para su incorporación y permanencia en el sistema educativo. Las contribuciones de los particulares a proyectos y programas educativos públicas a nivel medio y universitario serán reconocidas como desgravámenes al impuesto sobre la renta según la ley respectiva.

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.

CONCLUSIONES, APORTES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Las mismas deben ser elaboradas, dándole respuesta a los objetivos del trabajo.

Aportes

Entre los aportes a considerar se tiene: Los planes, material didáctico, cancioneros, recetarios y cualquier otro recurso o aporte teórico dejado por el pasante en el aula.

Recomendaciones

Se elaboran en concordancia con las conclusiones y los aportes. (**a los docentes y al personal directivo**)

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 caracteres en la segunda línea y a espacio sencillo. Dejando dos espacios entre referencias.

Ej.:

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

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 Educación. (2009). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5929**, (Extraordinaria), Agosto15, 2009..

Méndez, E. (2012). **Internet y Comunicaciones**. [Documento en línea].Disponible: <http://members.xoom.com/Alexisdiaz>. [Consulta:2015,febrero20]

Ministerio de Educación y Deportes (2005). **Curriculo de Educación Inicial**. Caracas Venezuela: Autor.

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

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

Nota: Mínimo 15 referencias bibliográficas, con vigencia hasta 10 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.

[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. Ejemplo: Actividades Plan de Clase, Niños Dramatizando, entre otros.

[ANEXO 2]

Evidencias de las actividades realizadas por los niños y niñas

Para la Carrera de Educación Preescolar, se colocan todas las actividades realizadas durante la fase, señalando de lo que trata cada una. Ejemplo: Actividades Plan de Clase, Rellenando una manzana con papel lustrillo.

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 (TEG)

37. 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.
38. El texto **se escribirá con letra de 12 puntos**, del tipo “Time New Roman”, “Courier New” o tipo de letras similares.
39. Se hará uso de la letra itálica (cursiva) para el realce de títulos y de información cuando sea apropiado.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.....

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

a) **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).

b) 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).

c) **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).

d) **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).

50. 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).

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

52. 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).

53. 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.

54. 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.

55. 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:

Ley Orgánica del Trabajo. (1997). **Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 5152** (Extraordinaria), Junio 19; 1997.

Artículos de Prensa con o sin autor:

García O., P. (1997, Abril 20). “Título del Artículo”. **El Nacional, P. C-3**.

Pérez, L. (2000, Abril 20). “Título del Artículo”. **El Universal, P. 3-2**

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.

56. **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. 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.

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

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

57. 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”

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

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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 TEG, enfatizando en las relaciones que deben existir entre el diagnóstico, objetivos y conclusiones.

7) Firmar o inicializar todas las hojas del proyecto del TEG.

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.

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

1) El Tutor FORMARÁ parte del Jurado Evaluador para la defensa privada del TEG.

2) El Tutor tendrá DERECHO A VOZ, durante el lapso establecido para aclarar dudas, como apoyo a los tesistas.

3) El Tutor participará en la deliberación sobre la aprobación o no del TEG.

DEL JURADO

65. 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.

66. Son Jurados del T.E.G. los miembros del personal docente y de investigación del Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”.

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

68. En el lapso de dos (02) semanas después de inscrito el TEG 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.

69. Los TEG recibidos serán entregados al Jurado por lo menos quince (15) días hábiles antes de su defensa privada. Este determinará si el TEG 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.

70. 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 T.E.G.

71. 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.

72. 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 T.E.G.

73. 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.

74. 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.

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

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

77. 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.

78. 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 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.**

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.

DE LA EVALUACIÓN DEL TEG

79. 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**.

80. 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.

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

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

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

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

83. 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 TEG

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 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 – 1) ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución Educativa: _____

Ciudad: _____ Dirección: _____

E-mail: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

La Institución Ha tenido pasantes del IUTTOL SI _____ NO _____

Duración de las Pasantías: _____ Ubicación del Pasante en la
Institución (Dpto.): _____

Tutor Institucional: _____ Fecha de Inicio de Pasantías:

_____ Breve Descripción de la Ejecución del Pasante en la Institución:

Nombre del Director – Coordinador o Maestro de la Institución: _____

Firma del Tutor Institucional: _____

Sello de la Institución: _____ Fecha: _____

Tutor Académico Asignado: _____

Firma Recibido: _____ Fecha: _____

Apellidos y Nombres del Alumno _____ Cédula de Identidad _____

Observaciones:



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 – 2-B) (EDUCACIÓN PREESCOLAR)

Área Geográfica:

Ocumare – Yare: _____ Charallave – Cúa: _____ Sta Teresa – Sta Lucía: _____

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 Educación Preescolar, por medio de la presente formaliza (n) la inscripción de Pasantías (Práctica Profesional IV).

Ocumare del Tuy, _____ de _____ de _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Telf. _____ Telf. _____ Telf. _____

Observaciones: _____

Tutor Académico: _____



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

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-B)
EVALUACIÓN DE PASANTÍAS
CARRERA: EDUCACIÓN PREESCOLAR
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 el Tutor Institucional	
Actitud positiva para sugerencias	
Dominio del grupo de niños (as)	
Puntualidad y responsabilidad en la ejecución de actividades	
Pertinencia y coherencia en ideas innovadoras	
Demostración de aptitud en cumplimiento de actividades asignadas	
Elaboración y ejecución de los instrumentos de evaluación y de las diferentes planificaciones	
Aplicaciones prácticas, relacionadas con asignaturas del ciclo profesional	
Conocimiento de las actividades aplicadas en el aula	
Presentación personal t puntualidad a la Institución	
Articulación de su planificación con la del Tutor Institucional	
Para obtener el promedio súmelas y divídalas entre 13	

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: EDUCACIÓN PREESCOLAR 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	
Demuestra dominio del grupo	
Domina el área de formación académica	
Cumple con las normas establecidas por la Institución	
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	
Demuestra interés en la realización de actividades	
Capacidad de comunicación	
Desempeño en el desarrollo de la Práctica	
Para obtener el promedio sume las notas parciales y divídalas entre 13	Calificación definitiva

Comentarios:

Firma del Tutor Institucional: _____

Sello de la Institución: _____

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



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 – 7)

AUTOEVALUACIÓN DE PASANTÍAS CARRERA EDUCACIÓN PREESCOLAR 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					
Tu relación con el Tutor Institucional					
Tu relación con el Tutor Académico					
Orientación por el Tutor Institucional en ejecución de actividades					
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					
La correspondencia entre las actividades programadas y las ejecutadas					
Relación laboral con integrantes de la Institución					
Su aporte fue determinante en la selección del diagnóstico planteado					

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 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 – 8)

(FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO)

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

--	--	--

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 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° _____

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. Pertinencia de las estrategias aplicadas con el título del Trabajo			Muy Deficiente 05 – 01
10. Relación con la Especialidad			X 65% = <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Nota:			
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
Nota:			Muy Deficiente 05 – 01
			X 35% <input 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 – 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 LANDIER

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 Docente

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



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

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL IV

Yo, _____, portador de la Cédula de Identidad N° _____, en mi calidad de Director de _____, hago contar que el (la) Bachiller _____, portador de la Cédula de Identidad N° _____, alumno(a) regular del Instituto Universitario de Tecnología “Tomás Lander”, en la Carrera de Educación Preescolar, asistió a este centro en calidad de Pasante, cumpliendo así, satisfactoriamente todas las actividades programadas de la Unidad Curricular Práctica Profesional IV.

Constancia que se expide a solicitud del interesado, en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

(Firma)

Sello Húmedo
(Obligatorio)

(LOMO DEL T.E.G.)

IUTTOL
TSU CARRERA AÑO