



UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PSICOLOGÍA

NORMATIVA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL Y PASANTIAS II

PRIMERA

Las siguientes normas tienen por objeto regular las prácticas profesionales o pasantías II que, como asignatura obligatoria, realicen los alumnos y las alumnas del 10mo semestre de la Escuela de Comunicación Social en sus tres menciones: Periodismo Impreso, Periodismo Audiovisual y Publicidad y Relaciones Públicas; y de la Escuela de Psicología en sus menciones: Clínica, de la Educación y Organizacional.

SEGUNDA

La asignatura denominada **PRÁCTICA PROFESIONAL O PASANTIAS II**, comprende aquellas actividades curriculares que deben cumplir los estudiantes regulares bajo la supervisión de la Coordinación de Pasantías de cada escuela y de las instituciones, organizaciones o empresas que reciben estudiantes inscritos en el programa de Práctica Profesional o Pasantías II.

TERCERA

La asignatura Práctica Profesional o Pasantías II tendrá los siguientes objetivos:

- a) Brindar al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad a casos concretos, con el fin de complementar su formación mediante la experiencia y el ejercicio profesional.
- b) Propiciar el intercambio de información entre la Escuela y las empresas del sector público y privado, a fin de favorecer la proyección de la Escuela y de la Universidad en la sociedad, y la actualización de conocimientos sobre el ejercicio de la Comunicación Social y de la Psicología en sus diferentes especialidades.

CUARTA

La Dirección de la Escuela de Comunicación Social y de la Escuela de Psicología gestionarán las alianzas necesarias con las empresas o instituciones públicas o privadas, a objeto de obtener las plazas requeridas para el programa de Prácticas Profesionales o Pasantías II. En caso de la suscripción de algún convenio, corresponderá a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y a la empresa, organización o institución, realizar la firma respectiva.

QUINTA

La Coordinación de Pasantías tendrá las siguientes funciones:

- a) Difundir la información sobre las solicitudes de las empresas o instituciones entre los potenciales practicantes.
- b) Asignar a los estudiantes en cada una de las instituciones solicitantes.
- c) Asesorar al estudiante que realiza o pretende realizar una práctica profesional.
- d) Designar los profesores que supervisarán y guiarán la actuación de los pasantes desde la universidad de acuerdo al trabajo realizado en las instituciones.
- e) Guiar y orientar al pasante durante la realización de su Pasantía, en relación a objetivos y tareas a cumplir, que excedieran el nivel de competencia del profesor supervisor.
- f) Presentar a la Dirección de la Escuela al final de cada semestre, un informe sobre el desarrollo del programa.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia. Notificar a la Dirección de la escuela de cualquier irregularidad que observe durante la realización de la Pasantía.
- h) Coordinar la evaluación de la actuación del pasante en la empresa o institución, utilizando el Formulario de Evaluación elaborado por la Escuela.

SEXTA

En el momento y forma que indique la Escuela, el estudiante deberá inscribirse en la asignatura Prácticas Profesionales o Pasantías II. Dentro del lapso que establezca la Universidad deberá presentar a la coordinación de Prácticas Profesionales o Pasantías II los siguientes recaudos en un formato elaborado al respecto:

- a) Plan de actividades a desarrollar
- b) Horario de trabajo
- c) Datos y firma del Supervisor Institucional.

La Coordinación de Prácticas Profesionales o Pasantías II, una vez consultada la opinión del Director de la Escuela, publicará una lista de los alumnos y la institución, empresa u organización donde ejercerá la actividad.

SÉPTIMA

El estudiante deberá cumplir con un mínimo de 120 en la Escuela de Psicología o de 160 horas en la Escuela de Comunicación Social. Si la empresa exige un tiempo mayor, el estudiante debe someterse a los lineamientos de la empresa.

En cualquier caso, la Práctica Profesional o Pasantías II no debe ser menor de 120 en la Escuela de Psicología o 160 horas en la Escuela de Comunicación Social, y se realizarán dentro del horario habitual de la empresa o institución, pero en ningún caso la presencia del estudiante en dicho establecimiento, justificará su inasistencia a clases o a los exámenes de las materias que aun curse. Si el horario de la empresa o institución colidiera con el académico, o tuviera necesidades de cumplimiento un horario particular, la Coordinación de Pasantías fijaría de mutuo acuerdo con la institución el horario que cumpliría el alumno.

OCTAVA

Los criterios de selección y ubicación de los estudiantes en las empresas o instituciones dentro del programa de Pasantías serán determinados por la Coordinación de Pasantías conjuntamente a la Dirección de la Escuela.

NOVENA

Un 10% de las inasistencias justificadas o no, no recuperables, ocasiona la pérdida de la asignatura Prácticas Profesionales o Pasantías II.

Los alumnos semanalmente deberán entregar a su profesor asignado el formato de asistencia a la institución debidamente llenado, firmado y sellado por el personal responsable de la supervisión institucional.

DÉCIMA

El jurado evaluador de la asignatura Prácticas Profesionales o Pasantía II estará constituido por el Director de la Escuela, el coordinador o coordinadora de la Pasantía y un profesor o profesora designado por cada mención.

Para la evaluación final de la asignatura, el jurado evaluador tomará en cuenta el Formulario de Evaluación debidamente completado y firmado por el supervisor institucional, así como el Informe Final escrito que cada alumno deberá realizar al finalizar sus actividades en la proporción que la Coordinación considere con la respectiva asistencia a la institución, firmada y sellada por el supervisor institucional.

El supervisor institucional deberá oportunamente realizar las evaluaciones de los pasantes de forma individual y por escrito, las cuales deberá hacer llegar a la universidad.

La evaluación realizada por la empresa institución u organización en el formato suministrado por la universidad, será definitiva e indispensable para la aprobación de la práctica o pasantía y la posterior ponderación del informe, y en ningún caso podrán aprobar la Práctica Profesional o Pasantías II aquellos alumnos que resulten aplazados por la empresa, institución u organización.

DÉCIMA PRIMERA

Los cursantes de la Asignatura **Práctica Profesional de la Escuela de Comunicación Social** deben realizar las siguientes actividades:

1.- PERIODISMO AUDIOVISUAL

Los alumnos y alumnas, una vez culminadas las asignaturas correspondientes a la mención PERIODISMO AUDIVISUAL están capacitados-as para desenvolverse en las siguientes áreas de la Comunicación Social:

- Pre-pro y post producción de programas audiovisuales de cortes diferentes: dramáticos, de entretenimiento, documentales, informativos, entre otros.
- Conducción de programas de radio y televisión.
- Redacción y reportero radial y televisivo para informativos y programas de opinión.
- Realización de guiones y construcción de conceptos para nuevos programas radiofónicos y televisivos.
- Producción audiovisual (radio y TV) de Periodismo Comunitario
- Producción y post producción de programas de radio en la web.
- Desempeño en edición y doblaje para radio y TV
- Desglose de guiones cinematográficos, planificación y pre-producción cinematográfica.
- Asistencia de producción en rodajes de cine y script
- Periodismo fotográfico y artístico
- Realización de micros institucionales

2.- PERIODISMO IMPRESO

Los alumnos y alumnas, una vez culminada las asignaturas correspondientes a la mención PERIODISMO IMPRESO están capacitados-as para desenvolverse en las siguientes áreas de la comunicación Social:

- Trabajar reportero, producción y redacción en medios impresos, radio y TV
- Producir y redactar revistas especializadas
- Realizar trabajos periodísticos para periódicos y revistas web
- Producir periodismo comunitario
- Gerenciar empresas informativas
- Realizar periodismo institucional y planificar políticas de comunicación para organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales
- Periodismo fotográfico
- Realizar análisis de prensa institucional.

3.- PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

Los alumnos y alumnas, una vez culminada las asignaturas correspondientes a la mención PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS están capacitados-as para desenvolverse en las siguientes áreas de la comunicación Social:

- Organizar y realizar eventos de relaciones públicas y protocolo.
- Relación con los medios de comunicación social y públicos estratégicos.

- Realizar diferentes actividades para la comunicación organizacional interna y externa: carteleras informativas, organización de eventos “cara a cara”.
- Producir Periodismo Institucional: redacción de medios internos y externos (boletines, revistas, micros institucionales, boletines electrónicos).
- Producir campañas publicitarias e informativas institucionales para los medios tradicionales y emergentes.
- Realizar comunicaciones en el área de mercadeo.
- Realizar estudios de mercado enfocándose en una perspectiva comunicacional.
- Promoción publicitaria y periodística de la responsabilidad social de empresas, instituciones u organizaciones.
- Realización de micros institucionales.
- Planificar políticas de comunicación para organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales.

Los cursantes de la Asignatura **Pasantías II de la Escuela de Psicología** deben realizar las siguientes actividades:

1.- MENCION CLINICA

Los alumnos y alumnas, una vez aprobadas las asignaturas correspondientes a la mención CLINICA están capacitados-as para desenvolverse en las siguientes áreas:

- Desarrollar talleres de crecimiento personal
- Diseñar charlas de información
- Aplicar programas de intervención individuales o colectivos
- Delinear procesos de capacitación
- Implementar actividades recreativas y comunitarias
- Participar en equipos multitécnicos
- Ejecutar de visitas sociales
- Evaluar y realizar diagnóstico conductual, cognitivo y / o emocional de pacientes
- Elaborar e implementar planes de tratamiento
- Llevar a cabo Intervenciones clínicas sobre las personas con el objeto de entender, aliviar y resolver trastornos psicológicos: emocionales, problemas de conducta, preocupaciones personales y otros
- Realizar Asesoramiento psicológico
- Orientar a individuos, familias y parejas
- Identificar y evaluar factores psicosociales que incidan en la calidad de la atención recibida por el paciente o en su bienestar; así como aquellos derivados de la enfermedad

- Diseñar y ejecutar programas de tratamiento de las disfunciones psicosociales que acompañan el proceso de enfermar o a la propia hospitalización y tratamiento correspondiente
- Participación en discusiones de casos clínicos
- Promover y ejecutar de planes preventivos y de promoción de la salud
- Participar en programas de reinserción social de personas privadas de libertad, y de atención a personas víctimas de delitos violentos
- Capacitar a los mediadores de las redes sociosanitarias de la comunidad diana para desempeñar funciones de promoción de la salud y de prevención.
- Analizar la problemática de las personas con prácticas de riesgo, elaborando estrategias encaminadas a aumentar el contacto con ellas y valorando la adecuación de la oferta real de tratamiento a dicha problemática.
- Incrementar el nivel de conocimientos de las personas en situación de riesgo de la comunidad, sobre la enfermedad o enfermedades correspondientes, o sobre los factores de riesgo.
- Fomentar y promover los hábitos de salud en la población general.
- Promover una mayor accesibilidad a los instrumentos preventivos.
- Dar a conocer diversos recursos humanos y materiales para la prevención y promoción.
- Investigar variables y constructos psicológicos incluyen construcción y validación de tests, estudio del proceso y del resultado de distintos tratamientos, determinación del valor pronóstico de variables, análisis de contextos infantiles o geriátricos, entre otros.

2.- MENCION ORGANIZACIONAL

Los alumnos y alumnas, una vez culminada las asignaturas correspondientes a la mención ORGANIZACIONAL están capacitados-as para desenvolverse en las siguientes áreas:

- Desarrollo talleres de crecimiento personal
- Diseñar charlas de información
- Aplicar programas de intervención individuales o colectivos
- Delinear procesos de capacitación
- Implementar actividades recreativas y comunitarias
- Participar en equipos multitécnicos
- Realizar evaluación y diagnóstico de los trabajadores que requieran asistencia en salud ocupacional
- Promover la mejora cualitativa de recursos humanos como formación, adiestramiento, selección, incorporación así como la selección y orientación
- Participar en la elaboración de organigramas, análisis del flujo de comunicación, valoración de puestos, descripción de perfiles de cargos, definición de funciones,
- Analizar todos los procesos que hay dentro de las organizaciones, para disminuir los riesgos dentro de la organización

- Asesorar en materia de gestión de recursos humanos y personal en general que tenga a su cargo un grupo humano.
- Llevar a cabo investigaciones de mercado cualitativo, cuantitativo, investigación de productos, de publicidad así como apoyo al departamento de marketing.
- Planear, organizar y ejecutar la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas
- Observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional
- Efectuar entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes
- Identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio-psicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, vale decir en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización
- Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales
- Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía
- Efectuar estudios sobre las necesidades del consumidor mediante técnicas cualitativas y proponer mejoras en el diseño de los productos, en la prestación de servicios, así como en las estrategias de marketing y de comunicación publicitaria
- Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad, así como las técnicas de negociación con compradores, proveedores y competidores, para el logro de los objetivos organizacionales
- Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal
- Seleccionar personal de acuerdo a los requerimientos del cargo y de la empresa

3.- MENCION DE LA EDUCACION

Los alumnos y alumnas, una vez culminada las asignaturas correspondientes a la mención DE LA EDUCACION están capacitados-as para desenvolverse en las siguientes áreas:

- Desarrollar talleres de crecimiento personal
- Diseñar charlas de información
- Aplicar programas de intervención individuales o colectivos
- Delinear procesos de capacitación

- Implementar actividades recreativas y comunitarias
- Participar en equipos multitécnicos.
- Participación en discusiones de casos clínicos
- Detectar y prevenir efectos socio-educativos, discapacidades e inadaptaciones funcionales y psíquicas.
- Realizar la evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas.
- Determinar la relación entre las necesidades individuales, grupales o colectivas y los recursos del entorno inmediato e institucional requeridos para satisfacer las necesidades educativas y de aprendizaje.
- Proponer y/o realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los alumnos, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación.
- Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.
- Proponer la introducción de modificaciones del entorno educativo y social que eviten la aparición o atenúen las alteraciones en el desarrollo madurativo y educativo.
- Promover las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas
- Desarrollar técnicas de estimulación de los aprendizajes
- Realizar Asesoramiento didáctico, de la organización y planificación educativa, de programación, de asesoramiento y actualización del educador.
- Colaborar en la formación permanente y apoyo didáctico al educador, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales.
- Promover y organizar charlas, talleres y escuelas para padres que brinden la información y formación a madres y padres en una línea de apoyo al desarrollo integral del hijo/a.
- Realizar la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre familias y educadores, promoviendo la participación familiar en la comunidad educativa así como en los programas, proyectos y actuaciones que el profesional de la psicología educativa desarrolle.
- Investigar para el análisis y reflexión sobre el variables y constructos en psicología de la educación.
- Realizar orientación vocacional
- Evaluar y diagnosticar dificultades de aprendizaje, y referir cuando sea necesario

DÉCIMA SEGUNDA

El informe final de Prácticas Profesionales debe regirse por los siguientes parámetros:

A.- Formato de presentación

- ✓ Papel bond base 20, blanco, hoja tamaño carta.
- ✓ Tipografía Time New Roman ,Arial, Tahoma o Verdana, tamaño de la letra 12 escrito en Word por una sola cara con un interlineado de 1,5. La hoja de la portada en letra tipo Time New Roman ,Arial, Tahoma o Verdana y tamaño 12.
- ✓ Márgenes: el izquierdo y el superior de 4 cm, el derecho y el inferior de 3 cm.
- ✓ El contenido del informe debe ser en color negro. El uso del color solo se aplicará para fotografías, gráficos y tablas.
- ✓ Las fotografías anexadas al informe como soporte de las pasantías deben ir con su respectiva leyenda y no posada. Deben ser gráficas que demuestren el trabajo que están realizando
- ✓ La redacción del informe debe ser en tercera persona y **SIN ERRORES ORTOGRÁFICOS**.
- ✓ El informe debe entregarse encuadernado en carátula gris o transparente. Acompañado de todos los recaudos.
- ✓ **LA EVALUACION DEL TUTOR O LA TUTORA EMPRESARIAL DEBE IR COLOCADA EN UN SOBRE DE MANILA, DEBIDAMENTE SELLADO, FIRMADO EN LA PESTAÑA DE CIERRE E IDENTIFICADO CON UNA CALCOMANÍA:**

| |
|--|
| <p>NOMBRE:</p> <p>CÉDULA:</p> <p>MENCIÓN:</p> |
|--|

B.- Contenido del informe en orden de presentación

- ✓ **Portada y contraportada:** (Ver anexos) portada (Anexo 1)contraportada (Anexo 2)
- ✓ **Índice**
- ✓ **Introducción**

Capítulo I

- ✓ **Antecedentes de la empresa institución u organización:** contiene los inicios de este medio, permanencia y evolución, objetivos generales y específicos.

- ✓ **Estructura organizativa de la empresa institución u organización:** debe incluir: organigrama, departamentos, equipo humano y técnico, funciones, objetivos, misión, visión y valores.
- ✓ **Estructura del Departamento o Unidad de la empresa, institución u organización en la cual estén realizando la pasantía.**

Capítulo II

En este capítulo se deberá describir de forma breve el desarrollo de la Práctica Profesional.

- ✓ **Cronograma de actividades:** especificar el tiempo de duración de las pasantías y semana por semana con fecha y día incluido, informar las ocupaciones y el trabajo realizado por día.
- ✓ **Actividades desarrolladas durante las pasantías:** se ofrecen detalles de las acciones emprendidas durante el período de pasantías. Razones que lo justifican - ¿Por qué? Y la intencionalidad del trabajo que se realizó ó los objetivos del mismo ¿para qué?
- ✓ **Número de pacientes atendidos:** Total de casos atendidos dentro de la institución u organización detallando edad y naturaleza del problema.

Capítulo III

- ✓ **Limitaciones en las pasantías**
- ✓ **Aporte del pasante a la empresa institución u organización**
- ✓ **Recomendaciones**
- ✓ **Conclusiones**
- ✓ **Referencias:** (opcional) se refiere al material teórico consultado por el estudiante para realizar las actividades

Es decir en este capítulo se deberá realizar un resumen de los aspectos más resaltantes de las actividades ejecutadas, se debe concretar ó expresar los resultados obtenidos conforme a los objetivos del desarrollo de la Pasantía, en las Recomendaciones, se deben expresar ideas que sugieran tomar acciones coherentes para alcanzar metas y objetivos que se consideran importantes, los cuales, dieron sin lugar a dudas al origen de la Pasantía. Se redactan los puntos concluyentes de una manera clara, concreta y precisa, deben presentarse en orden lógico, las acciones no pueden ser contradictorias con las conclusiones.

✓ **Anexos**

Se incluirán: en el **medio Impreso** (las notas de prensa redactadas).

En el medio Audiovisual (guiones de radio o de televisión). En caso de realizar micros documentales u otro material audiovisual incluirlo en un cd debidamente identificado. En el caso de los pasantes de **Publicidad y Relaciones Públicas**, incluir (si es el caso) campañas en las que participó, estudios de imagen, redacción de notas institucionales entre otros. De igual manera se utilizarán fotografías con su respectiva leyenda.

Las fotografías anexadas son de trabajo. Es decir, el pasante debe aparecer ejecutando una actividad laboral. **TODAS LAS NOTAS DE PRENSA, GUIONES DE RADIO O TELEVISIÓN Y DEMÁS TRABAJOS ESCRITOS REALIZADOS PARA LA EMPRESA DEBEN IR SELLADOS Y FIRMADOS POR EL TUTOR EMPRESARIAL.**

En el caso de los estudiantes de la Escuela de Psicología menciones: **Clínica y de la Educación**, se incluirá un informe psicológico completo de uno de los casos, el cual debe estar ajustado al siguiente formato:

- **Para: Niño y/o Adolescentes:**

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Datos de Identificación del Niño y/o Adolescente:

Nombre y Apellido:

Edad:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Nivel de Instrucción:

Institución Educativa:

Dirección:

Teléfono:

Datos de Identificación de los Representantes:

Nombre y Apellido de la Madre:

Edad:

Estado Civil:

Nivel de Instrucción:

Ocupación:

Dirección:

Teléfono:

Nombre y Apellido de la Padre:

Edad:

Nivel de Instrucción:

Estado Civil:

Ocupación:

Dirección:

Teléfono:

II. FECHA DE EVALUACIÓN

III. MOTIVO DE CONSULTA

IV. GENOGRAMA

V. ANTECEDENTES

VI. SITUACIÓN ACTUAL

VII. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS

VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA

IX. SÍNTESIS DIAGNÓSTICA/ DIAGNÓSTICO MULTIAXIAL

X. CONCLUSIONES

XI. PLAN TERAPÉUTICO O DE INTERVENCIÓN

XII. INTERVENCIÓN REALIZADA

XII. RECOMENDACIONES

DATOS DEL PASANTE

Firma

Nombre y Apellido

Cédula de identidad

- **Para Adultos:**

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre y Apellido:

Edad:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Nivel de Instrucción:

Ocupación:

Dirección:

Teléfono:

Empresa o Institución donde Estudia o Labora:

II. FECHA DE EVALUACIÓN

III. MOTIVO DE CONSULTA

IV. GENOGRAMA

V. ANTECEDENTES

VI. SITUACIÓN ACTUAL

VII. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS

VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA

IX. SÍNTESIS DIAGNÓSTICA/ DIAGNÓSTICO MULTIAXIAL

X. CONCLUSIONES

XI. PLAN TERAPÉUTICO O DE INTERVENCIÓN

XII. INTERVENCIÓN REALIZADA

XII. RECOMENDACIONES

DATOS DEL PASANTE

Firma

Nombre y Apellido

Cédula de identidad

ANEXO A
PORTADA DEL INFORME



**UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN DE PASANTÍAS**

INFORME FINAL DE PASANTÍAS

(AQUÍ SE COLOCA EL NOMBRE DE LA EMPRESA)

Apellido Y Nombre

CÉDULA DE IDENTIDAD

San Diego, mayo de 2011

ANEXO B
IDENTIFICACION DE LA EMPRESA



**UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN DE PASANTÍAS
SAN DIEGO – CARABOBO**

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN

**UBICACIÓN DE LA EMPRESA (ESPECIFICA LA AVENIDA, EL EDIFICIO - PISO
CIUDAD / ESTADO)**

PERÍODO DE PASANTIAS

DESDE: 22 /03/09

HASTA: 22/04/09

TUTOR EMPRESARIAL:

Juan Carlos Pérez

Jefe de Prensa

COORDINADORA DE PASANTÍAS:

Profesora: Inés Rodríguez Dovale

ANEXO C
MODELO DE CARTA DE APROBACION DE PASANTIAS
(se deben colocar en los anexos del informe al igual que la carta de inicio que le entrega FACES firmada por el DECANO)

Valencia, 18 de febrero de 2011

Señores:
UAM
Universidad Arturo Michelena
Coordinación de Prácticas Profesionales
Escuela de Comunicación Social
Presente-

Por medio de la presente yo: Juan Carlos Rodríguez titular de la cédula de identidad N° V-14.252.368 hago constar que he examinado, en mi carácter de tutor empresarial, el informe final de pasantías presentado por la Br. Carolina Matute, titular de la cédula de identidad 16.222.437 y considero que tanto el informe como su desempeño fueron acordes con los estatutos de la empresa.

Atentamente

Juan Carlos Rodríguez

ANEXO D
CARTA DE ACEPTACION DEL PASANTE

Valencia, 16 de marzo de 2011

Señores:
UAM
Universidad Arturo Michelena
Coordinación de pasantías
Presente-

Por medio de la presente yo: José Gregorio Camacho titular de la cédula de identidad N° V-17.257.396 en representación de Ataque Masivo Producciones C.A hago constar que he aceptado como pasante a el bachiller Juan José Carpio Barrades, titular de lacédula de identidad N° V-17.435.418 quien realizará labores en esta empresa cumpliendo con las 160 horas establecidas por la institución.

Atentamente

Lcdo. José Gregorio Camacho.
Director General

ANEXO E
IDENTIFICACION DE CD PARA ALMACENAR INFORMACION



•Universidad Arturo Michelena
•Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
•Escuela de Comunicación Social

•Contenido:
•XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

•Bachiller:
•XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
•CI. 19.111.111

San Diego, junio de 2011

ANEXO F
MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------------|--------------|--|----------------------|
| Fecha | Horas | Actividades | Certificación |
| 14-03-2011 | 4 | Estructuración y planteamiento de Plan de Comunicaciones Canal Web Am Televisión | |
| 15-03-2011 | 4 | Desarrollo de Plan de Comunicaciones Canal Web Am Televisión | |
| 16-03-2011 | 4 | Discusión de plan de comunicaciones y estructuración de encuesta. | |
| 17-03-2011 | 4 | Realización de encuesta para investigación de mercado | |
| 18-03-2011 | 4 | Creación de cuenta y envío de encuestas. | |
| 21-03-2011 | 4 | Planteamiento de medios a utilizar | |
| 22-03-2011 | 4 | Ajuste del plan de comunicaciones. | |
| 23-03-2011 | | | |
| 24-03-2011 | | | |
| 25-03-2011 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXO F
EVALUACION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL O PASANTIA



UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
Escuela de Comunicación Social / Escuela de Psicología

Evaluación de la Práctica Profesional o Pasantía

La Práctica Profesional es una actividad complementaria, que forma parte del plan de estudio de las carreras que se administran en la UAM, y la finalidad es integrar al estudiante en el sistema productivo, con el objetivo de fortalecer la formación teórica y práctica recibida a partir de los conocimientos adquiridos en el aula.

Se realiza bajo la orientación de un tutor empresarial, quien es el responsable de supervisar y monitorear las actividades del estudiante, durante el desarrollo de la pasantía.

El presente instrumento contiene los indicadores a evaluar en el desempeño del pasante, los cuales se categorizan de la manera siguiente: (a) disposición para el trabajo (b) nivel de desempeño y (c) informe técnico. Para cada indicador señale con una equis (x) su apreciación en la siguiente escala. **EL INFORME TÉCNICO ES CORREGIDO POR EL DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS. SIN EMBARGO, EL TUTOR EMPRESARIAL O INSTITUCIONAL DEBE REVISARLO, Y SELLAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. DE LO CONTRARIO NO SERÁN VALIDAS LAS PASANTÍAS.**

Excelente: su actuación sobrepasa totalmente las exigencias.

Muy bueno: su actuación sobrepasa en algunos aspectos las exigencias de la pasantía.

Bueno: su actuación corresponde a los requisitos mínimos exigidos en la pasantía.

Regular: su actuación en algunos aspectos se encuentra por debajo de las exigencias de la pasantía.

Deficiente: su actuación se encuentra muy por debajo de las exigencias de la pasantía.

RECIBIDO POR:
Dpto. de Pasantía

Nota: Lo subrayado sólo lo corrige la coordinación de prácticas profesionales.



UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA
Escuela de Comunicación Social/Escuela de Psicología
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
Evaluación de Práctica Profesional o Pasantía

CÓDIGO:
ECS:

DATOS DEL BACHILLER

| | | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------|------------------------------|--|--|--|
| Nombres y Apellidos | | C.I.: | | Fecha de Inicio: | | | |
| Facultad: | Ciencias Económicas y Sociales | Escuela: | C.S | Fecha de culminación: | | | |

| | N ^o | Ítem | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular | Deficiente |
|------------------------------------|----------------|---|-----------|-----------|-------|---------|------------|
| DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO | 01 | Cumplimiento de las normas de la empresa | | | | | |
| | 02 | Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas | | | | | |
| | 03 | Cumplimiento del horario de trabajo | | | | | |
| | 04 | Cooperación ante cualquier tarea | | | | | |
| | 05 | Iniciativa, toma de decisiones y aporte de ideas | | | | | |
| | 06 | Relaciones interpersonales | | | | | |
| | 07 | Manejo del lenguaje oral y escrito | | | | | |
| | 08 | Manejo de métodos, procedimientos y técnicas de trabajo | | | | | |
| NIVEL DE DESEMPEÑO | 09 | Manejo y conservación de instrumentos y herramientas de trabajo | | | | | |
| | 10 | Planificación y organización de las tareas | | | | | |
| | 11 | Criterio para la solución de problemas | | | | | |
| | 12 | Ejecución de las tareas encomendadas | | | | | |
| | 13 | Actuación ante situaciones imprevistas | | | | | |
| | 14 | Muestra dominio teórico-práctico en el área profesional | | | | | |

DATOS DEL TUTOR EMPRESARIAL O INSTITUCIONAL

| | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|--|--------------|--|
| Nombres y Apellidos | José Gregorio Camacho | Cl.: | | Firma | |
| Cargo | Gerente General | Nombre de la empresa o institución (Sello) | | | |

| | N | Ítem | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular | Deficiente |
|--|----|--|-----------|-----------|-------|---------|------------|
| | 01 | Entrega conjunta del Informe de Pasantía (CD) y Planilla de Evaluación del Tutor en la fecha de culminación de la pasantía (*) | | | | | |
| | 02 | Aspectos de la Estructura del Informe | | | | | |
| | 03 | Receptividad ante las sugerencias del asesor | | | | | |
| | | Sumatoria | | | | | |
| | | TOTAL CALIFICACIÓN | | | | | |

Abandono de la pasantía
 Por parte del o de la estudiante SI | NO | Nota Final (1+2 / 2) |