**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA**

**“JOSÉ MARÍA CARREÑO”**

**Cúa – Estado Miranda**

**Coordinación de Pasantías**

**PLAN DE TRABAJO: ADMINISTRACION DE PERSONAL**

(Antes de proceder a llenar el Plan de Trabajo favor leer las instrucciones en el reverso de esta hoja)

**Datos Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos del Pasante: | Cédula de Identidad: | Empresa o Institución: | Nro. de registro |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ASIGNADAS** | **ACTIVIDADES** | | | |
| Semana Nro. 1  Fecha: | **Inducción:** Reseña histórica de la Institución. Misión. Visión. Políticas Valores. Nombre del departamento ubicación del Pasante. Estructura del Departamento: Organigrama del Departamento.  **Elaborar conjuntamente con el Tutor Empresarial el Plan de Trabajo** a realizar en el transcurso de las pasantías. | | | |
| Semana Nro. 2  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 3  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 4  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 5  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 6  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 7  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 8  Fecha: |  | | | |
| **Nombres y Apellidos del Tutor:** | | **Cedula de Identidad:** | **Firma:** | **Sello de la Institución** |

**Nota:** El Plan de trabajo debe entregarse ante la Coordinación de Pasantías, la **segunda semana** de haberse iniciado las pasantías, debidamente llenado con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

* El Plan de Trabajo (cronograma de Actividades) consiste en actividades a realizar durante la duración de la pasantía.
* Es elaborado por el pasante conjuntamente con el Tutor Empresarial, empleando para su elaboración el perfilocupacional.
* Debe entregarse el Plan de trabajo ante la Coordinación de Pasantías, la segunda semana de haberse iniciado las pasantías con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación y deberá presentarse, debidamente firmado por el tutor empresarial y sellado por la Empresa,afin de hacer modificaciones en caso requerido. .
* En los casos de las Pasantías de 12 semanas debe agregar las semanas correspondientes (4 semanas) al modelo del Plan de Trabajo.
* Se recomienda tener presente en la planificación la última semana para la redacción del Caso Practico.

**Sobre la labor a desarrollar por el Pasante durante las pasantías.** En tanto que las pasantías están concebidas como un medio para que el estudiante ponga en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su formación académica, las actividades asignadas al pasante deberán ser coherentes con su perfil ocupacional. A continuación incluimos un grupo de funciones y tareas que el pasante puede desarrollar en la empresa:

* Cooperar en la implementación de normas y procedimientos administrativos en área de personal
* Participar en la planificación, organización, supervisión y control de las funciones que corresponden a los diferentes sub-sistemas que componen el área de la administración de personal tales como: planes y adiestramiento y desarrollo del personal de la Institución; mantenimiento del sistema de clasificación y remuneración de cargos; planes de evaluación y control de higiene y seguridad industrial; planes de Bienestar Social.
* Asistir en las actividades de ejecución del programa de evaluación de eficiencia
* Contribuir en la Planificación y desarrollo de programas de inducción de personal
* Asistir en el análisis y resolución de problemas que se derivan de la aplicación de la normativa legal vigente que rigen las relaciones de la organización con sus trabajadores y los entes oficiales INCE; I.V.S.S., Ley de Política Habitaciones etc.
* Intervenir en la aplicación de las técnicas básicas del procesamiento electrónico de datos para suministro de la información (Estadísticas relacionada con indicadores, horas extras, remuneración, viáticos, ausentismo etc.)
* Organizar información, elaborar cuadros demostrativos, efectuar cálculos, elaborar gráficos, elaborar informes

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA**

**“JOSÉ MARÍA CARREÑO”**

**Cúa – Estado Miranda**

**Coordinación de Pasantías**

**PLAN DE TRABAJO: ADMINISTRACION DE EMPRESA**

(Antes de proceder a llenar el Plan de Trabajo favor leer las instrucciones en el reverso de esta hoja)

**Datos Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos del Pasante: | Cédula de Identidad: | Empresa o Institución: | Nro. de registro |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ASIGNADAS** | **ACTIVIDADES** | | | |
| Semana Nro. 1  Fecha: | **Inducción:** Reseña histórica de la Institución. Misión. Visión. Políticas Valores. Nombre del departamento ubicación del Pasante. Estructura del Departamento: Organigrama del Departamento.  **Elaborar conjuntamente con el Tutor Empresarial el Plan de Trabajo** a realizar en el transcurso de las pasantías. | | | |
| Semana Nro. 2  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 3  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 4  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 5  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 6  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 7  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 8  Fecha: |  | | | |
| **Nombres y Apellidos del Tutor:** | | **Cedula de Identidad:** | **Firma:** | **Sello de la Institución** |

**Nota:** El Plan de trabajo debe entregarse ante la Coordinación de Pasantías**, la segunda semana** de haberse iniciado las pasantías, debidamente llenado con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

* El Plan de Trabajo (cronograma de Actividades) consiste en actividades a realizar durante la duración de la pasantía.
* Es elaborado por el pasante conjuntamente con el Tutor Empresarial, empleando para su elaboración el perfilocupacional.
* Debe entregarse el Plan de trabajo ante la Coordinación de Pasantías, la segunda semana de haberse iniciado las pasantías con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación y deberá presentarse, debidamente firmado por el tutor empresarial y sellado por la Empresa,afin de hacer modificaciones en caso requerido.
* En los casos de las Pasantías de 12 semanas debe agregar las semanas correspondientes (4 semanas) al modelo del Plan de Trabajo.
* Se recomienda tener presente en la planificación la última semana para la redacción del Informe Final de Pasantías.

**Sobre la labor a desarrollar por el Pasante durante las pasantías.** En tanto que las pasantías están concebidas como un medio para que el estudiante ponga en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su formación académica, las actividades asignadas al pasante deberán ser coherentes con su perfil ocupacional. A continuación incluimos un grupo de funciones y tareas que el pasante puede desarrollar en la empresa:

* Participar en la elaboración de estado financiero
* Apoyar en la planificación y control de presupuesto
* Participar en la programación de sistemas y procedimientos de auditoría administrativa
* Contribuir en realizar las diferencias en efectivo: Arqueo de Caja - Conciliación Bancaria
* Ayudar en elaborar el Flujo de Caja (Presupuesto del Efectivo)
* Asistir en la elaboración de expedientes de Créditos Financieros
* Participar en la elaboración de asientos contables
* Cooperar en los Análisis Estadísticos
* Contribuir en el cálculo del Impuesto sobre la Renta y rellenar formulario
* Asistir en la planificación ejecución y evaluación de los sistemas de Inventario
* Apoyar en el Diseño, ejecución y evaluación de procedimientos administrativos
* Contribuir en la formulación de criterios para simplificar el trabajo de oficina
* Intervenir en el proceso de toma de decisiones que contribuyan a la reducción de costos
* Participar en la determinación de la liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa
* Organizar información, elaborar cuadros demostrativos, efectuar cálculos, elaborar gráficos, elaborar informes relacionados con los controles internos de la organización.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA**

**“JOSÉ MARÍA CARREÑO”**

**Cúa – Estado Miranda**

**Coordinación de Pasantías**

**PLAN DE TRABAJO: PUBLICIDAD Y MERCADEO**

(Antes de proceder a llenar el Plan de Trabajo favor leer las instrucciones en el reverso de esta hoja)

**Datos Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos del Pasante: | Cédula de Identidad: | Empresa o Institución: | Nro. de registro |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ASIGNADAS** | **ACTIVIDADES** | | | |
| Semana Nro. 1  Fecha: | **Inducción:** Reseña histórica de la Institución. Misión. Visión. Políticas Valores. Nombre del departamento ubicación del Pasante. Estructura del Departamento: Organigrama del Departamento.  **Elaborar conjuntamente con el Tutor Empresarial el Plan de Trabajo** a realizar en el transcurso de las pasantías. | | | |
| Semana Nro. 2  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 3  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 4  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 5  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 6  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 7  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 8  Fecha: |  | | | |
| **Nombres y Apellidos del Tutor:** | | **Cedula de Identidad:** | **Firma:** | **Sello de la Institución** |

**Nota:** El Plan de trabajo debe entregarse ante la Coordinación de Pasantías, **la segunda semana** de haberse iniciado las pasantías, debidamente llenado con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

* El Plan de Trabajo (cronograma de Actividades) consiste en actividades a realizar durante la duración de la pasantía.
* Es elaborado por el pasante conjuntamente con el Tutor Empresarial, empleando para su elaboración el perfilocupacional.
* Debe entregarse el Plan de trabajo ante la Coordinación de Pasantías, la segunda semana de haberse iniciado las pasantías con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación y deberá presentarse, debidamente firmado por el tutor empresarial y sellado por la Empresa,afin de hacer modificaciones en caso requerido.
* En los casos de las Pasantías de 12 semanas debe agregar las semanas correspondientes (4 semanas) al modelo del Plan de Trabajo.
* Se recomienda tener presente en la planificación la última semana para la redacción del Informe Final de Pasantías.

**Sobre la labor a desarrollar por el Pasante durante las pasantías.** En tanto que las pasantías están concebidas como un medio para que el estudiante ponga en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su formación académica, las actividades asignadas al pasante deberán ser coherentes con su perfil ocupacional. A continuación incluimos un grupo de funciones y tareas que el pasante puede desarrollar en la empresa:

* Ayudar a detectar problemas en el los aspectos productivos de costos y mercados en cada medio publicitario y planes de Marketing a utilizar.
* Cooperar en el Diseño , planificación y en el desarrollar de campañas publicitarias estrategias de mercadeo con criterios técnicos
* Asistir en la planificación y ejecución de eventos, exposiciones, promociones, espectáculos etc., dentro de la organización empresarial.
* Participar en la elaboración de estrategias de supervisión y control en el desarrollo de un estudio de mercado en un nuevo producto o campaña publicitaria.
* Apoyar en la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos publicitarios.
* Intervenir en la producir y realización de audiovisuales
* Ayudar en adoptar técnicas del mensaje fotográfico
* Contribuir en la Planificación y desarrollo en los análisis de mercado, considerando variables e indicadores económicos en función del Marketing
* Participar en la planificación y desarrollo de sistemas de impresión y su relación con el arte, así como también los distintos elementos topográficos y de diagramación en función publicitaria
* Organizar información, elaborar cuadros demostrativos, efectuar cálculos, elaborar gráficos, elaborar informes

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA**

**“JOSÉ MARÍA CARREÑO”**

**Cúa – Estado Miranda**

**Coordinación de Pasantías**

**PLAN DE TRABAJO: INFORMÁTICA**

(Antes de proceder a llenar el Plan de Trabajo favor leer las instrucciones en el reverso de esta hoja)

**Datos Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos del Pasante: | Cédula de Identidad: | Empresa o Institución: | Nro. de registro |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ASIGNADAS** | **ACTIVIDADES** | | | |
| Semana Nro. 1  Fecha: | **Inducción:** Reseña histórica de la Institución. Misión. Visión. Políticas Valores. Nombre del departamento ubicación del Pasante. Estructura del Departamento: Organigrama del Departamento.  **Elaborar conjuntamente con el Tutor Empresarial el Plan de Trabajo** a realizar en el transcurso de las pasantías. | | | |
| Semana Nro. 2  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 3  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 4  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 5  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 6  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 7  Fecha: |  | | | |
| Semana Nro. 8  Fecha: |  | | | |
| **Nombres y Apellidos del Tutor:** | | **Cedula de Identidad:** | **Firma:** | **Sello de la Institución** |

**Nota:** El Plan de trabajo debe entregarse ante la Coordinación de Pasantías, **la segunda semana** de haberse iniciado las pasantías, debidamente llenado con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

* El Plan de Trabajo (cronograma de Actividades) consiste en actividades a realizar durante la duración de la pasantía.
* Es elaborado por el pasante conjuntamente con el Tutor Empresarial, empleando para su elaboración el perfilocupacional.
* Debe entregarse el Plan de trabajo ante la Coordinación de Pasantías, la segunda semana de haberse iniciado las pasantías con todas las actividades a realizar por el Pasante, desde el inicio de las pasantías hasta su culminación y deberá presentarse, debidamente firmado por el tutor empresarial y sellado por la Empresa,afin de hacer modificaciones en caso requerido.
* En los casos de las Pasantías de 12 semanas debe agregar las semanas correspondientes (4 semanas) al modelo del Plan de Trabajo.
* Se recomienda tener presente en la planificación la última semana para la redacción del Informe Final de Pasantías.

**Sobre la labor a desarrollar por el Pasante durante las pasantías.** En tanto que las pasantías están concebidas como un medio para que el estudiante ponga en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su formación académica, las actividades asignadas al pasante deberán ser coherentes con su perfil ocupacional. A continuación incluimos un grupo de funciones y tareas que el pasante puede desarrollar en la empresa:

* Participar en la detección de problemas en los flujos de comunicación e información, administración y organización para proponer soluciones.
* Cooperar en la validación de los procedimientos, sistemas de gestión e información empresarial
* Contribuir en la elaboración de planes y estrategias de supervisión, evaluación y control de los equipos operativos de información de la organización (Soporte Técnico)
* Apoyar en la ejecución del diseño de los procesos de información y desarrollo de los sistemas operativos de la organización e implementación
* Asistir en la elaboración de las normas y procedimientos que soportan los sistemas de información
* Participar en los estudios de factibilidad para el desarrollo de los sistema de información
* Intervenir en la administración y mantenimiento de los sistemas de base de datos de la organización
* Participar en el mantenimiento de los sistemas de información de la organización
* Cooperar en la recomendación y/o estudio de factibilidad para la adquisición de software y/o hardware requerido por la empresa
* Asistir en el desarrollo de la información general de carácter técnico inherente a su especialidad