



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

## PASANTÍAS

Código: 8955

---

<b>Departamento</b>	:	
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Profesional en Bibliotecología
<b>Curso</b>	:	Décimo semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	6
<b>Número de horas semanales</b>	:	6
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Xiomara Jayaro

---

### JUSTIFICACIÓN

Se concibe a la Pasantía como una actividad que complementa la formación del estudiante mediante el desempeño de labores propias de la disciplina que cursa, tal como lo especifican los artículos 3 del reglamento interno de la coordinación de pasantías de la escuela de bibliotecología y archivología de la facultad de humanidades y educación - universidad central de Venezuela (2008). Revisión marzo 2012.

Artículo 3: El Programa de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación, de la Universidad Central de Venezuela, abarca el conjunto de actividades dirigidas a la realización exitosa de la Pasantía Académica por parte de los estudiantes de las áreas de Bibliotecología y Archivología de la Facultad. Estas actividades van desde la postulación del estudiante para realizar su pasantía, hasta la evaluación de su trabajo realizado en la empresa o institución a la que haya sido asignado.

### OBJETIVO GENERAL

- ❖ Dar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad a casos concretos.
- ❖ Facilitar la relación y adaptación de los estudiantes al medio de trabajo.
- ❖ Facilitar a empresas e instituciones el conocimiento del recurso humano que se está formando para su eventual reclutamiento.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ❖ Establecer intercambio de información y experiencia entre la Universidad y las empresas públicas y/o privadas.
- ❖ Coadyuvar a la capacitación tecnológica del personal docente y de investigación, mediante su participación en el estudio de casos concretos de las empresas adscritas al Programa

## **CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

El contenido programático de la asignatura está concebido dentro de una visión holística de las bibliotecas como unidades de servicio de información, componentes esenciales de las organizaciones tanto del sector público como privado.

En este contexto, la asignatura se basa en el conocimiento del servicio de información: antecedentes y evolución en el tiempo, su estructura organizativa, políticas, reglamentos, presupuesto, organigrama, plataforma tecnológica, proyectos en marcha. De igual forma, se debe considerar todo lo inherente al servicio: políticas de selección y adquisición de recursos bibliográficos, desarrollo de colecciones, organización y mantenimiento de colecciones, servicio de referencia, servicios remotos de información, administración de colecciones electrónicas, formación de usuarios, entre otros.

De acuerdo con lo antes planteado, se consideran dentro del Programa de Pasantías, entre otros:

### **1. Historiografía de Venezuela**

- 1.1. Corrientes historiográficas universales y su influencia en la historiografía venezolana.
- 1.2. La Historiografía Venezolana del siglo XIX. Valoración de esta producción historiográfica: interpretaciones en su evaluación y caracterización.
- 1.3. Estudio de autores representativos

### **2. Investigación histórica. Necesidades y Prioridades**

- 2.1. Los archivos, la investigación histórica y la historiografía
  - 2.2. Nuevas corrientes, enfoques y métodos
  - 2.3. Estudio de autores representativos
- Análisis historiográfico

### **3. Análisis Historiográfico**

- 3.1. El mito historiográfico
- 3.2. Uso y abuso de la historia en la teoría y práctica política

## **METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

Al iniciar el semestre los cursantes deberán entregar en una hoja los datos señalados en el punto 4 del ESQUEMA DE INFORME DE PASANTIAS, junto con el plan de trabajo que desarrollarán en el lapso que dure la pasantía. El informe debe estar avalado por el tutor institucional.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

Durante el desarrollo del semestre, los cursantes deberán entregar informes de avance o control sobre las actividades relativas al plan de trabajo que han sido ejecutadas.

Al finalizar el semestre el pasante deberá presentar un informe final que refleje con detalle el desenvolvimiento de su trabajo, resultados y conclusiones de su Pasantía, siguiendo las pautas y normativas fijadas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

ESQUEMA DE INFORME DE PASANTIAS

PORTADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. HOJA RESUMEN

2.1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA DE IDENTIDAD

NÚMERO TELEFÓNICO / CORREO ELECTRÓNICO

TRABAJO ACTUAL

2.2. DATOS ACADÉMICOS

ESPECIALIDAD

SEMESTRE EN CURSO

UNIDADES CRÉDITO APROBADAS

PROMEDIO DE NOTAS

TIPO DE PASANTIA

INSTITUCIONAL UCV\_\_\_ EXTERNA\_\_\_

2.3. DATOS INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE REALIZÓ LA PASANTIA

NÚMERO TELEFÓNICO

NOMBRE DEL SUPERVISOR

PROFESIÓN Y CARGO

PROMEDIO DE HORAS

2.4. INFORMACION REFERENCIAL

- ❖ Antecedentes breves de la institución en la que se encuentra el Archivo, Biblioteca o Unidad de Información en la que se realizó la pasantía.
- ❖ Antecedentes breves del Departamento o dependencia a la que se encuentra adscrita el Archivo y/o Biblioteca.
- ❖ Antecedentes del Archivo y/o Biblioteca en el que se realizó la pasantía.
- ❖ Organigrama, adscripción del Archivo y/o Biblioteca, visión, misión, funciones y servicios.

2.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERÍODO DE PASANTÍAS ACADÉMICAS

- ❖ Archivo, Biblioteca u otro Centro de Información
- ❖ Gerencia y administración de unidades de información
- ❖ Gestión documental
- ❖ Actividades administrativas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ❖ Conservación y restauración documental
- ❖ Servicio al público
- ❖ Automatización de procesos
- ❖ Otros

2.6. ANEXOS

- ❖ Resumen curricular
- ❖ Toda información complementaria a las actividades realizadas en la institución (informes, evaluaciones, eventos, otros)

2.7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NOTAS ACLARATORIAS ACERCA DEL INFORME

- ❖ Los anexos deben identificarse (Anexo A, Anexo B, etc.)
- ❖ El informe debe estar encuadernado en azul oscuro o gris oscuro, en caratula de cartón. No se permitirán carpetas de acetato, ni encuadernado en plástico
- ❖ El informe deberá entregarse en formato papel.

FORMATOS

Conjuntamente con el informe, se deberán entregar por separado, los siguientes formatos:

SOLICITUD DE PASANTIA INSTITUCIONAL  
PROGRAMA DE ACTIVIDADES  
PASANTIA INSTITUCIONAL

Los formatos deben entregarse en impreso, su llenado se debe realizar en computadora y firmados por el supervisor respectivo, bien sea empresarial y/o académico.

**EVALUACIÓN**

La ponderación asignada para la evaluación de la pasantía será en letras A= APROBADO o AP= APLAZADO y se publicará en cartelera al finalizar cada período.

El incumplimiento en la presentación del Informe de Pasantías representará la no Aprobación de la pasantía

El Pasante que no apruebe la Pasantía, tendrá derecho a volver a inscribirse en el Programa de Pasantía.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 Facultad de Humanidades y Educación  
 Escuela de Bibliotecología y Archivología

**FORMATOS**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
 ARCHIVOLOGÍA  
 CARACAS



**SOLICITUD DE PASANTIA INSTITUCIONAL**

Ciudadano (a):  
 Director (a) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología  
 Facultad de Humanidades y Educación  
 Universidad Central de Venezuela  
 Presente.-

De conformidad con las normas 37-42 del Régimen de Estudios del Plan de Estudios vigente en la Escuela de Bibliotecología y Archivología acudo a usted, en mi carácter de alumno regular aspirante al Título de Licenciado en Bibliotecología para presentar mi solicitud del requisito de Pasantía Institucional.

A los fines consiguientes, remito adjunta la constancia de notas expedida por la Oficina de Control de Estudios, en la consta que tengo aprobados para esta fecha \_\_\_\_\_ créditos

Caracas, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cédula de Identidad N° V-** \_\_\_\_\_

Firma

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** \_\_\_\_\_

**ACEPTACIÓN DEL SUPERVISOR:**

El suscrito (a) \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, C.I N°: \_\_\_\_\_, manifiesta que acepta la supervisión del (a) pasante \_\_\_\_\_ de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, U.C.V, durante el lapso comprendido entre \_\_\_\_\_, al final de la cual presentará un informe evaluativo.  
 Caracas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

**“280 AÑOS DE LA CREACIÓN DE LA REAL Y PONTIFICIA UNIVERSIDAD DE CARACAS”  
 TELF: 5074273**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 Facultad de Humanidades y Educación  
 Escuela de Bibliotecología y Archivología



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
 ARCHIVOLOGÍA  
 CARACAS



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES:**

INICIO DE PASANTÍA: \_\_\_\_\_

HORARIO SEMANAL: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES CUMPLIDAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES:**

La suscrita Profesora, **XIOMARA JAYARO** Coordinadora de Pasantía de la especialidad de **BIBLIOTECOLOGÍA** deja constancia de su aprobación del programa de actividades presentado por el alumno: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_

Caracas, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

**“280 AÑOS DE LA CREACIÓN DE LA REAL Y PONTIFICIA UNIVERSIDAD DE  
 CARACAS”  
 TELF: 5074273**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 Facultad de Humanidades y Educación  
 Escuela de Bibliotecología y Archivología



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
 ARCHIVOLOGÍA  
 CARACAS



**PASANTIA INSTITUCIONAL**

**INFORME DEL SUPERVISOR:**

El suscrito (a): \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_

Con el cargo de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_,  
 presenta el siguiente informe de la Pasantía del estudiante

\_\_\_\_\_ de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, U.C.V., durante el lapso comprendido entre \_\_\_\_\_, cumpliendo con el horario establecido entre \_\_\_\_\_ y con las actividades asignadas.

Caracas, \_\_\_ de \_\_\_ de

\_\_\_\_\_

FIRMA

Evaluación del Coordinador de la Pasantía:

\_\_\_\_\_

FECHA:

\_\_\_\_\_

FIRMA



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVOLOGÍA  
CARACAS



## REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PASANTIAS DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN - UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1:** La pasantía de estudiantes en organismos públicos y/o privados y las relaciones interinstitucionales que de allí se deriven constituyen el objeto de regulación del presente Reglamento.

**Artículo 2:** La Pasantía constituye una actividad académica de estudio y práctica profesional bajo régimen de tutoría Profesoral, que atiende a la formación del estudiante, mediante el desempeño de labores propias de la disciplina que cursa.

**PARAGRAFO UNICO:** La realización de la pasantía no genera compromiso contractual alguno entre la empresa y el pasante.

**Artículo 3:** El Programa de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, abarca el conjunto de actividades dirigidas a la realización exitosa de la Pasantía Académica por parte de los estudiantes de las áreas de Bibliotecología y Archivología de la Facultad. Estas actividades van desde la postulación del estudiante para realizar su pasantía, hasta la evaluación del trabajo realizado en la empresa o institución a la que haya sido asignado.

**Artículo 4:** Son objetivos del programa de pasantías:

- a) Dar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad, a casos concretos.
- b) Facilitar la relación y adaptación de los estudiantes al medio de trabajo.
- c) Facilitar a diversos organismos nacionales el conocimiento del recurso humano que se está formando para su eventual reclutamiento.
- d) Establecer intercambio de información y experiencia entre la Universidad y los organismos públicos y/o privados.
- e) Coadyuvar a la capacitación tecnológica del personal docente y de investigación, mediante su participación en el estudio de casos concretos de los organismos adscritos al Programa.

**Artículo 5:** El tutor Académico deberá ser un profesor miembro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, designado por la Coordinación de Pasantías de la Escuela,



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

responsable de velar por que el plan de trabajo desarrollado por el Pasante en la empresa o institución tenga la suficiente profundidad y calidad, propias de la especialidad donde curse estudios. Sus funciones específicas son:

- a. Definir con el Tutor Empresarial el Plan de Trabajo que va a realizar el Estudiante-Pasante.
- b. Supervisar directamente su ejecución, mediante una visita al organismo a mediados del tiempo de pasantía.
- c. Revisar y evaluar el informe final elaborado por el estudiante-Pasante.

**PARAGRAFO UNICO:** En el caso que el Tutor Académico no pueda cumplir las funciones de la visita tutorial, la Coordinación de Pasantías de la Escuela designará un profesor que cumpla con dicha función.

**Artículo 6:** El Tutor Empresarial, es el profesional de la empresa o institución Licenciado en Archivología y/o Licenciado en Bibliotecología, donde se realiza la pasantía, encargado de cumplir actividades de asesoría y supervisión de las tareas que debe realizar el Estudiante-Pasante. Sus funciones específicas son:

- a. Definir con el Tutor Académico el Plan de trabajo que va a ejecutar el Estudiante-pasante.
- b. Atender al Tutor Académico en el momento que realice su visita tutorial a la empresa.
- c. Brindar todo el apoyo logístico y de asesoría para la realización exitosa del trabajo de pasantía.
- d. Evaluar en forma cualitativa la labor realizada por el Pasante.

**Artículo 7:** El plan de Trabajo viene a ser el conjunto de actividades a desarrollar por el estudiante dentro de la Pasantía. Además, debe ser definido con anterioridad por el Tutor Empresarial, de común acuerdo con el Tutor Académico, y con la aprobación de la Coordinación de Pasantías de la Escuela o Departamento respectivo.

**PARAGRAFO UNICO:** Para optar al reconocimiento de unidades de créditos (U.C.), las actividades que el Pasante realice deberán contemplar su participación en labores relacionadas directamente con las asignaturas del ciclo profesional del Plan de Estudios respectivo.

**Artículo 8:** Las relaciones interinstitucionales constituyen toda actividad derivada del programa de Pasantías, encaminadas a relacionar a la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, con organismos públicos y privados, con el objeto de establecer intercambio académico nacional e internacional involucrados al programa de pasantías.

**Artículo 9:** Las actividades que se generen de las relaciones interinstitucionales surgidas con ocasión del Programa de Pasantías, con los sectores productivos, de servicio e investigación del país, tendrán como finalidad el fortalecimiento en la formación del futuro profesional en Bibliotecología y Archivología y serán referidas a la Coordinación de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

**Artículo 10:** Las actividades fundamentales de las relaciones intrauniversitarias surgidas con ocasión del Programa de Pasantías serán las de apoyar y cooperar con las dependencias de la Facultad y de la Universidad encargadas de esta función para promover y divulgar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

## **CAPITULO II. REGIMEN DE LAS PASANTIAS.**

**Artículo 11:** Las Pasantías podrán realizarse en organismos del sector público o privado, o en dependencias de la propia Universidad, bajo la modalidad de Pasantías académicas o de trabajo.

**Artículo 12:** La Pasantía tiene carácter obligatorio, de acuerdo a lo establecido en el Pensum de Estudios vigente de la Escuela de Bibliotecología y Archivología y deberá inscribirse en el noveno semestre.

**Artículo 13:** Las Pasantías deben reunir las siguientes características:

- a) Dedicación a tiempo completo o parcial.
- b) Duración no menor a 240 horas.
- c) La Pasantía acreditará un máximo de seis (6) U.C.
- d) La evaluación se realizará sobre un informe escrito elaborado por el Pasante y avalado por el Tutor Empresarial en cumplimiento del Plan de Trabajo fijado.

**PARAGRAFO 1:** El pasante deberá presentar un informe final que refleje con detalle el desenvolvimiento de su trabajo, resultados y conclusiones de su Pasantía, siguiendo las pautas y normativas fijadas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

**Artículo 14:** La ponderación asignada para la evaluación de la pasantía será en letras **A= APROBADO** o **AP= APLAZADO** y se publicará en cartelera al finalizar cada período.

**Artículo 15:** El incumplimiento en la presentación del Informe de Pasantías representará la no Aprobación de la misma

**Artículo 16:** El Pasante que no apruebe la Pasantía, tendrá derecho a volver a inscribirse en el Programa de Pasantía.

**Artículo 17:** El estudiante luego de aprobar la primera Pasantía podrá aspirar a una nueva sin valor en U.C., la cual se hará a juicio de la Coordinación de Pasantías de la Escuela, pero en ningún caso tendrá derecho a efectuar más de dos Pasantías académicas.

**Artículo 18:** Las Pasantías en investigación son aquellas que las Escuelas u otras dependencias de la Facultad o de la Universidad, puedan ofrecer dentro de un Proyecto de Investigación que lleven a cabo.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

**PARAGRAFO UNICO:** Las características de las Pasantías en Investigación se regirán por el artículo 13 del presente Reglamento Interno.

**Artículo 19:** El Tutor de la Pasantía de Investigación deberá ser el Profesor Coordinador del Proyecto al cual está adscrito el trabajo de la Pasantía o aquel profesor que sea designado.

**Artículo 20:** Los gastos que pudieran causarse con ocasión del Trabajo de la Pasantía en Investigación, deben estar cubiertos totalmente por el respectivo proyecto.

### CAPITULO III

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACION DE PASANTIAS.

**Artículo 21:** La Coordinación estará organizada de la siguiente forma:

- a. Un Coordinador para el área de Archivología.
- b. Un coordinador para el área de Bibliotecología.
- c. Un representante estudiantil.

**Artículo 22:** Los miembros de la Coordinación de Pasantías, deberán ser profesores a dedicación exclusiva o tiempo completo. El tiempo de dedicación de cada profesor dentro del programa de Pasantía, deberá ser tomado en cuenta para su carga académica.

**Artículo 23:** La Coordinación de Pasantías, se reunirá periódicamente por iniciativa propia o a petición de dos (2) de sus miembros. Las reuniones serán de carácter obligatorio.

**Artículo 24:** Las funciones de la Coordinación de Pasantías serán:

- a) Proponer al Consejo de la Escuela de Bibliotecología y Archivología lineamientos generales para las actividades de Pasantías, así como las previsiones para su cumplimiento.
- b) Las definidas en el Artículo 25 del presente Reglamento.

### CAPITULO IV

#### DE LAS FINALIDADES DE LA COORDINACION DE PASANTIAS.

**Artículo 25:** La Coordinación de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (COPAEB-UCV), es la instancia encargada de coordinar el programa de Pasantías Estudiantiles y velar por su planificación, promoción, control, supervisión y evaluación.

**Artículo 26:** La designación de los profesores Coordinadores de cada especialidad, será propuesta por el Consejo de Escuela.

**Artículo 27:** La Coordinación de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Elaborar el programa de pasantía.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- b)** Desarrollar actividades Institucionales que faciliten la obtención de cupos para cubrir las solicitudes estudiantiles y profesoras.
- c)** Promover entre los profesores, investigadores y estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología su participación activa en el Programa.
- e)** Celebrar reuniones periódicas que serán convocadas y presididas por la Coordinación.
- f)** Elaborar o actualizar las Normas Internas de funcionamiento y someterlas a consideración del Consejo de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- g)** Preparar el último trimestre de cada año, el inventario de los organismos colocadores de Pasantes. Así como otros aspectos de interés sobre la pasantía.
- h)** Evaluar las actividades realizadas y elaborar informes sobre los resultados obtenidos.
- i)** Promover y facilitar los convenios donde se incluyan pasantías con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 28:** Cuando a partir del trabajo de Pasantías se obtengan beneficios patentables o no, y dejando a salvo los derechos morales y patrimoniales que consagran la Ley sobre el Derecho de Autor, la Empresa y la Universidad convendrán en celebrar acuerdos entre El Pasante, La Universidad y la Empresa, en los cuales se determinará los porcentajes de participación en los beneficios que puedan generarse.

**Artículo 29:** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo de la Escuela de Bibliotecología y Archivología y en su defecto por la Coordinación de Pasantías de la Facultad de Humanidades y Educación.