



Instituto Universitario de Tecnología
“Antonio José de Sucre”
Extensión Maracaibo

GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE PASANTIAS

Maracaibo, 2009

PROGRAMA DE PASANTIA

La pasantía se concibe como el conjunto de actividades previamente planificadas que deberán cumplir los estudiantes de esta institución como parte de su formación en la especialidad que cursan, con el propósito de vincularlos de manera directa y activa al sistema productivo nacional, regional y local, y de estimular en ellos una actitud crítica – constructiva para abordar casos concretos relacionados con su futuro campo laboral. Con el objetivo de lograr que los pasantes de esta institución estén orientados con el programa de pasantías, desempeñándose de la mejor manera en la realización de la misma, se ha elaborado la presente guía, constituida por sus tres fases: Inducción, Ejecución y Comunicación de Resultados.

En la FASE DE INDUCCION, se destacan los deberes y recomendaciones al pasante; los requisitos para ingresar al programa; aspectos que deben tomar en cuenta para la entrevista en la empresa; modelo de resumen curricular; Fundei; entre otros.

En la FASE DE EJECUCION, conocerás el programa de pasantías, el cual contempla objetivos, duración, designación de tutores y procedimiento final.

En la FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, aparecen los lineamientos para la elaboración del informe de pasantías y los formatos que debe consignar el pasante al departamento; y se señalan las pautas para la presentación oral del informe de pasantías.

A los que se inician como pasantes, la coordinación de pasantía, les da la bienvenida y espera que esta información les sea útil para realizar, con el mayor grado de eficiencia y responsabilidad el trabajo asignado como PASANTIA.

PRIMERA FASE: INDUCCION

1.1. OBJETIVOS DE LA PASANTIAS.

- Contemplar la información del futuro profesional mediante la aplicación y desarrollo de los conocimientos teóricos adquiridos en la fase académica.
- Estimular en el estudiante una disposición hacia el análisis, investigación, planteamiento y solución de problemas.
- Lograr que el estudiante maneje responsabilidad, iniciativa, sinergia, trabajo en equipo entre otros.
- Preparar al pasante para una incorporación eficiente al campo de trabajo, acelerando de esta manera el proceso de adaptación en el campo profesional.
- Conseguir que el pasante perciba la empresa como un ambiente de aprendizaje y la pasantía como un proceso que debe satisfacer necesidades empresariales y académicas.

1.2. DEBERES DEL PASANTE.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el programa de pasantías.
- Adquirir la guía del pasante para elaborar el informe escrito.
- Entregar el informe anillado, presentar la exposición oral del mismo y entregar el informe final empastado de acuerdo a las exigencias de la coordinación de pasantías.
- Cumplir con el horario de permanencia establecido por la empresa.
- Respetar y acatar las normas que rigen en la empresa.
- Realizar en su totalidad el programa de pasantías estipulado por la coordinación de pasantías y la empresa.
- Asistir a cada una de las asesorías.

- Participar en cada uno de los talleres, jornadas y actividades que facilite la coordinación de pasantías.

1.3. REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE PASANTIAS.

La pasantía deberá estar en correspondencia con la carrera y mención cursada por el estudiante y su estudio dentro de la Institución tendrá la duración de un semestre.

1.3.1. ACADEMICOS.

- Tener aprobado el quinto semestre de la especialidad.
- Estar solvente administrativamente.
- Haber efectuado el proceso de pre-inscripción en la coordinación de pasantías y la inscripción.
- Realizar la fase de inducción: los alumnos deben asistir y aprobar el taller de inducción que dicte la coordinación.
- Llenar en la coordinación su planilla del formato de pre-inscripción.
- La fase de inducción tiene un valor de cinco por ciento (5%) del puntaje máximo correspondiente a la escala de calificación que se utiliza en la institución.

1.3.2. EMPRESA.

Los requisitos, competencias y destrezas que exigen las empresas varían según el área donde se desempeñarán el pasante entre ellos tenemos:

- Currículo vitae.
- Promedio Académico.
- Aprobación de alguna materia específica.
- Manejo de paquetes de computación.
- Trabajar bajo presión, en equipo, manejo de relaciones interpersonales, entre otras.

1.4. ENTREVISTA EN LA EMPRESA

Antes de realizar la entrevista se hace contacto con la empresa para indagar las posibilidades de realizar la pasantía. El alumno deberá llevar la carta de postulación y su resumen curricular.

1.4.1. FACTORES QUE DEBE CONSIDERAR EL ESTUDIANTE CON RELACION A LA MANERA DE CÓMO CONDUCIRSE EN LA ENTREVISTA.

- Conocimiento del área de la empresa.
- Puntualidad.
- Presentación personal.
- Normas de cortesía.
- Manera de comunicarse (tono de voz, vocabulario, entre otros)
- Lenguaje corporal.
- Preguntas que se pueden formular en una entrevista de pasantías: departamento donde se realizará la pasantía, que objetivos desea alcanzar la empresa con este trabajo de pasantía, cual sería el horario de trabajo.

1.5. SOLICITUD DE CARTAS DE POSTULACION.

Luego de realizar la fase de inducción y aprobar el taller de inducción que dicta la coordinación, el alumno consignando la solvencia administrativa y el historial académico podrá solicitar la carta de postulación ante la coordinación. Datos requeridos para tramitar la carta de postulación:

- Del alumno: nombres y apellidos, cedula de identidad, escuela y semestre.
- De la empresa: nombre, departamento de contacto; persona adscrita al departamento especificando profesión.

1.6. PROGRAMA DE PASANTIA DE FUNDEI.

El Gobierno Nacional emitió por Decreto Presidencia numero 1.982 el programa nacional de Pasantías publicado en Gaceta Oficial numero 31.141 de fecha diciembre de 1976. La Fundación Educación Industria (FUNDEI), es una institución sin fines de lucro que se encarga de coordinar el programa de pasantía a nivel nacional, uno de sus objetivos es promover la participación activa de las empresas en el proceso educativo para lograr el recurso humano íntegramente preparado que requiere el país, la ubicación de pasantes de las instituciones de educación superior que demanda el aparato productivo local, regional y nacional.

Dirección: en Maracaibo está ubicado en la Torre Socuy, 2do piso entre la calle 67 "Cecilio Acosta" y la avenida 4 "Bella Vista". Teléfonos: 0261 – 7920828.

OBSERVACIONES:

- 1. Si el alumno comienza su pasantía y no lo notifica a la coordinación en la primera semana, consignando la carta de aceptación y de postulación (copia debidamente firmada y sellada) NO SERÁ TOMADA COMO VALIDA LA FECHA DE INICIO.**
- 2. El alumno deberá cumplir cada una de las fases del programa: Pasantía, Fase de Inducción (asistencia), asesorías, asistencia a talleres y actividades del área, entrega del Informe de Pasantías y Exposición Oral para APROBAR su pasantía.**

SEGUNDA FASE: EJECUCION

El estudiante aspirante a pasante cumple las siguientes actividades:

- Solicita en la Coordinación de Pasantía la carta de postulación (original y copia).
- Cuando sea aceptado por la empresa (organización productiva) consigna la copia de la carta de postulación debidamente sellada y el original de la carta de aceptación emitida por la organización productiva, demostrativa de que podrá realizar la pasantía en ésta.
- En caso de que haya sido aceptado por la organización productiva, recibe de la coordinación lo siguiente:
 - Acta de Inicio de la Fase de Ejecución.
 - Modelo de cronograma de actividades.
 - Plan de trabajo.
 - Formato de evaluación para el Tutor Empresarial (Tutor Industrial).
 - Planilla de FUNDEI o de organización similar, dejando constancia de que recibió tal documentación.
- Recibe información de la Coordinación de Pasantía sobre el Tutor Académico que lo asesorarán en la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- Concorre a la organización productiva para la entrevista con el Tutor Empresarial, la elaboración del cronograma de actividades y del plan de trabajo.
- Entrega al Tutor Empresarial la documentación siguiente:
 - Guía general de la pasantía.
 - Modelos de cronograma de actividades.
 - Plan de trabajo.
 - Formato de evaluación.
- Revisa, conjuntamente con el Tutor Empresarial y el Tutor Académico, el cronograma de actividades y el plan de trabajo a cumplir en la empresa.
- Asiste a la organización productiva, en la fecha y hora establecidas, para recibir la inducción prevista, la cual abarca los siguientes alcances:

- Políticas, visión, misión, objetivos, estructura organizativa, actividades que realiza, aspecto legal, normas de seguridad y otros aspectos de la respectiva entidad productiva;
 - Información específica sobre la dependencia o unidad organizativa donde se desempeñará como pasante.
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantía del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, y por la organización productiva donde realiza la Subfase de Inducción.
 - Mantiene en todo momento un comportamiento adecuado, enalteciendo a la institución educativa que representa.
 - Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Pasantía y por la organización productiva donde realiza la Subfase de Desempeño de Actividades.
 - Concorre por ante el Tutor Académico y el Tutor Empresarial para solicitar y recibir orientación que requiera, las dificultades que confronta y sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del Tutor Empresarial.
 - Informa a la Coordinación de Pasantía sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del Asesor Académico.
 - Toma en cuenta las observaciones y recomendaciones formuladas por el Tutor Empresarial y el Tutor Académico, a propósito de optimizar su desempeño en la ejecución de la labor que cumple dentro de la organización productiva.
 - Inicia elaboración del informe de pasantía en su versión preliminar.

El Tutor Empresarial realiza las siguientes acciones:

- Ubica al estudiante – pasante en el ambiente laboral de la organización productiva donde realizará la pasantía en sus aspectos específicos, relacionados con el área del conocimiento correspondiente a la Carrera y

Mención que cursa en el Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”.

- Percibe al estudiante – pasante como un recurso humano en proceso de formación que requiere orientación y apoyo, orientándolo durante la realización de su pasantía y supervisándolo permanentemente en cuanto al cumplimiento de actividades asignadas, previstas en el cronograma y plan de trabajo respectivo, así como en relación a la eficacia y eficiencia con que realiza éstas.
- Informa al Tutor Académico sobre la actuación del estudiante- pasante, comunicando cualquier irregularidad que afecte el desarrollo del cronograma de actividades y el plan de trabajo previstos, manteniendo comunicación con la Coordinación de Pasantía de la Institución.
- Aporta a la Coordinación de Pasantía, información que contribuya a la actualización y mejoramiento del curriculum correspondiente a la Carrera y Mención que cursa el estudiante – pasante en la Institución.
- Evalúa la actuación del estudiante – pasante durante la ejecución de la pasantía, registrando su valoración en el formato de evaluación elaborado por la Coordinación de Pasantía.

TERCERA FASE: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El estudiante – pasante ejecuta las siguientes acciones: Una vez finalizada la Fase de Ejecución de la Pasantía en la Empresa, concurre por ante el Tutor Académico para:

- (a) Solicitar el esquema general que contiene los alcances de contenido a desarrollar en el Informe de Pasantía;
- (b) Recibir información referente a los aspectos formales de presentación escrita del informe;
- (c) Recibir orientación sobre asuntos diversos relacionados con la elaboración del informe respectivo.
 - Inicia el proceso de elaboración del informe escrito y preliminar de pasantía.
 - Concurre por ante el Tutor Académico y el Tutor Empresarial para solicitar y recibir la asesoría técnica necesaria que le permita avanzar rápida y óptimamente en la elaboración de informe preliminar y escrito de pasantía.
 - Entrega al Tutor Empresarial la versión preliminar del informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, a propósito de la respectiva aprobación.
 - Recibe del Tutor Empresarial autorización para presentar oralmente el informe escrito y preliminar de pasantía.
 - Entrega a la Coordinación de Pasantía el sobre cerrado, sellado y firmado que le ha entregado el Tutor Empresarial y el cual contiene el instrumento donde se reflejan los resultados evaluativos del estudiante – pasante.
 - Entrega al Tutor Académico el informe escrito y preliminar de pasantía, debidamente aprobado por el Tutor Empresarial, en el lapso previsto en el cronograma de actividades y a propósito de la correspondiente evaluación y aprobación.

- Recibe del Tutor Académico autorización para presentar oralmente el informe escrito y preliminar de pasantía.

El Tutor Empresarial cumple con las siguientes acciones:

- Proporciona al estudiante – pasante la asesoría necesaria que le permita elaborar, en su versión preliminar, el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- Recibe del estudiante – pasante la versión preliminar del informe escrito de pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, con el objeto de analizarlo, evaluarlo y aprobarlo.
- Autoriza por escrito al estudiante – pasante la presentación oral del informe escrito y preliminar de la pasantía.
- Asigna al estudiante la valoración cuantitativa lograda por él en las Fases de Ejecución y de Comunicación de Resultados de la Pasantía, en lo concerniente a la presentación escrita y preliminar del informe respectivo. El peso asignado a esta valoración es de 40 por ciento
- Registra en el instrumento de evaluación correspondiente, la valoración cuantitativa lograda por él estudiante – pasante en las Fases de Ejecución y de Comunicación de Resultados de la Pasantía en lo concerniente a la presentación preliminar y escrita del informe de pasantía.
- Envía con el estudiante – pasante, a la Coordinación de Pasantía, en sobre cerrado, sellado y firmado, el instrumento contentivo de los resultados evaluativos de éste.

El Tutor Académico cumple con las siguientes acciones:

- Proporciona al estudiante – pasante:
 - (a) el esquema general que contiene los alcances de contenido a desarrollar en el informe escrito y preliminar de pasantía;

(b) la información referente a los aspectos formales de presentación escrita del informe mencionado;

(c) orientación sobre asuntos diversos relacionados con la elaboración del informe de pasantía.

- Proporciona al estudiante – pasante la asesoría necesaria que le permita elaborar, en su versión preliminar, el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Pasantía.
- Recibe del estudiante – pasante la versión preliminar del informe escrito de pasantía, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, a propósito de la evaluación y aprobación respectiva.
- Autoriza por escrito al estudiante – pasante la presentación oral del informe escrito y preliminar de la pasantía.

Subfase Presentación Oral del Informe de Pasantía.

- El estudiante – pasante entregan dos (2) ejemplares del informe escrito de pasantía anillados.
- La coordinación de Pasantía le seleccionará el Jurado que evaluará la presentación oral del informe de pasantía, constituido por el Tutor Académico y un profesional especialista en el área de conocimiento relacionado con el contenido del informe. Se debe velar porque el Jurado Evaluador no tenga nexos de parentesco con el estudiante – pasante, o mantenga relación económica de algún tipo. (Reglamento sobre la Pasantía (2005), Artículo 62, párrafo único).
- Se fija el día, fecha y hora en que el estudiante – pasante efectuará la presentación oral del informe escrito de pasantía, así como el ambiente donde la actividad se desarrollará.
- El estudiante presenta su informe mediante entrevista y luego, analiza las observaciones y recomendaciones (si las hubiere) formuladas por el Jurado Evaluador, efectuando los ajustes correspondientes, a la luz

de las observaciones y recomendaciones formuladas por el Jurado Evaluador para así elaborar la versión final y definitiva del informe de pasantía correspondiente a la Fase de Ejecución, siguiendo los criterios metodológicos y de tipo formal previstos por la Coordinación de Pasantía y entregarla.

De cumplir con los requisitos establecidos, deberá entregar al Coordinador de Pasantía la versión final y definitiva del informe de pasantía debidamente empastado. Para así recibir información de la Coordinación de Pasantía sobre el resultado final de la evaluación del rendimiento académico obtenido en la actividad de pasantía, en términos de calificación o puntaje total alcanzado

CAPÍTULO I

Esquema para Organizar el Informe de Pasantías

Aprobación del Tutor Industrial
Aprobación del Tutor Académico
Acta del Informe Final
Dedicatoria
Agradecimiento Índice
Lista de Cuadros
Introducción

CAPÍTULO I: LA EMPRESA

- 1.1.- Breve Reseña Histórica
- 1.2.- Descripción de la Estructura Organizativa
- 1.3.- Objetivos de la empresa, Misión y Visión

CAPÍTULO II: EL PASANTE

- 2.1.- Objetivos de las Pasantías
 - 2.2.- Actividades realizadas en el período de pasantías
 - 2.3.- Experiencias adquiridas en el período de pasantías
- Conclusiones
Recomendaciones
Referencias Bibliográficas
Glosario
Lista descriptiva de anexos

El informe de pasantías se organiza en tres partes:

- I. Páginas Preliminares.
- II. Texto o Partes del Informe

III. Materiales de Referencias

I. Páginas Preliminares

1. **LA PORTADA:** es la parte del informe que va empastada y encuadernada en la cual deben escribirse los datos tal cual como aparecen en el Anexo 1.
2. **PÁGINA DE RESPETO:** es la página en blanco que se coloca al inicio de todo trabajo escrito. Para efectos de paginación, se cuenta pero no se enumera.
3. **LA CONTRAPORTADA DEL INFORME DE PASANTÍAS:** contiene los mismos datos de la portada. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.
4. **COPIA CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍAS:** es la copia de la carta que emite la empresa informando a la institución sobre la aceptación del alumno como pasante. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.
5. **COPIA FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** es el formato que llena el Tutor Industrial evaluando el desempeño del pasante una vez que culminan sus pasantías en la empresa. Este formato es suministrado al Tutor Industrial por la Coordinación de Pasantías o Tutor Académico cuando se realiza la supervisión del pasante en la empresa. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.
6. **CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR INDUSTRIAL:** esta carta indica la aprobación del Informe de Pasantías por parte del Tutor Industrial o Jefe Inmediato asignado por la empresa. se enumera romanos.
7. **CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO:** esta carta indica la aprobación del Informe de Pasantías por parte del Tutor

Académico asignado por la institución. Se enumera en números romanos.

- 8. ACTA DEL INFORME FINAL:** es la carta que contiene la evaluación definitiva de todo el proceso de pasantías, firmada por el Tutor Académico de pasantías correspondiente y la Coordinación de Plantías. Se enumera en números romanos.
- 9. DEDICATORIA:** en la cual se mencionan las personas, organizaciones o instituciones a las que se quiere honrar con el informe, esta página es opcional, se inserta por decisión del autor y ya redactada en forma personal. Se enumera en números romanos Ej: IX.
- 10. AGRADECIMIENTO:** donde se reconoce la colaboración, ayuda, apoyo, asesoría, asistencia y orientación tanto técnicas, científicas o financieras, de personas, profesores e instituciones que coadyuvaron para la ejecución de la pasantía y de su respectivo informe. La información no debe exceder de dos (2) hojas, esta página es opcional, se inserta por decisión del autor y va redactada en forma personal. Se enumera en números romanos Ej: X
- 11. ÍNDICE:** el índice, donde se presentan los título de cada una de las partes que conforman el informe, éstos no deben ir subrayados y han de ser complementarios a la lista de cuadros y gráficos. Los subtítulos deben tener un margen de cinco (5) espacios con respecto a los títulos y con letra mayúscula, seguido de minúscula. Se enumera en números romanos Ej: XI
- 12. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS:** cuando e contenido del informe lo requiera se insertarán los cuadros y gráficos (dibujos, planos, fotografías, ilustraciones), que permitan explicar con mayor claridad la información expuesta en el trabajo. Por lo tanto, si se incluyen, se hacen las lista de cuadros y gráficos.

II. Texto o Partes del Informe

INTRODUCCION. Nos es enumera la primera pagina, si la introducción tiene dos paginas, la segunda si va enumerada con números arábigos en el centro del margen inferior, siguiendo la secuencia de esta numeración hasta culminar el Capitulo II. La Introducción debe contener información general de la empresa donde se realizaron las pasantías como: nombre, ubicación (dirección), funcionamiento, departamento donde trabajaron, fecha de inicio y culminación, objetivo general de las pasantías. Luego deben relacionar las prácticas profesionales o pasantías con el informe presentado, describiendo en forma general cada parte que compone la estructura del Informe.

CAPÍTULO I: LA EMPRESA. Antes del inicio de esta parte, adicionar una pagina que presente el capítulo, la cual se cuenta pero no se enumera. En el desarrollo del mismo regularmente se exponen los aspectos siguientes:

- 1.1. Breve Reseña Histórica
- 1.2. Descripción de la Estructura Organizativa
- 1.3. Misión, Visión y Objetivos de la empresa.

CAPÍTULO II: EL PASANTE. Antes del inicio de esta parte, adicionar una pagina que presente el capítulo, la cual se cuenta pero no se enumera. En este capítulo se expone la información referida a:

2.1. Objetivos de las Pasantías

Objetivo General: el objetivo general es en esencia el mismo título del informe pero con el verbo en infinitivo.

Objetivos Específicos: son los objetivos, actividades o acciones que permiten lograr el objetivo general.

2.2. Actividades realizadas en el período de pasantías: presentar en forma detallada las actividades por semana, realizadas durante el período de pasantías, usando la terminología correcta y sustentado toda la información

suministrada con datos teóricos y prácticos aprendidos durante la formación académica. Tienen relación con los objetivos específicos mencionados anteriormente (perspectivas que se ve en la organización, soluciones, logros, etc).

2.3. Experiencia adquirida en el período de pasantías: relatan todos los conocimientos y capacidades adquiridas a través de cada una de las actividades realizadas.

Páginas Finales: están conformadas por las Conclusiones, Recomendaciones y Materiales de Regencias. La enumeración de estas páginas es continuación de la última página del contenido del capítulo II, en números romanos. Ej: si la última página del capítulo II es la No. 20, las conclusiones, que es la continuación del informe será la página No. 21, pero en números romanos, es decir, XXI; centrado en la parte inferior de la página.

CONCLUSIONES: se exponen los problemas significativos, sus consecuencias producto de la experiencia del estudiante al concluir la pasantía. Consiste en exponer las resoluciones o determinaciones a las que se llegaron al finalizar la pasantía en el área referida a la mención de estudio. Debe presentar los resultados del cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados al inicio del proceso de pasantías.

RECOMENDACIONES: generalmente las recomendaciones deben estar relacionadas con los resultados de los objetivos expuestos en las conclusiones, el pasante deberá, en esta página; presentar alternativas o propuestas que permitan dar solución a las situaciones planteadas.

III. Materiales de Referencias

Los materiales de referencias comprenden el Glosario, las Referencias Bibliográficas y no bibliográficas y Lista Descriptiva de Anexos.

Glosario: consiste en presentar la información sobre los términos técnicos que resultan necesarios, para entender o ampliar el contenido de las actividades tratadas en el campo de trabajo.

Referencias Bibliográficas y no Bibliográficas: están compuestas por los autores de texto, información por red o Internet, citados o no en el cuerpo de trabajo, los cuales le han servido al estudiante como documentación y herramienta para la creación de nuevas propuestas, formatos, organigramas, etc., atendiendo a las necesidades de la empresa. La forma o estructura de elaboración aparecen en el Anexo 10. es importante destacar que tendrá la misma forma de Referencias Bibliográficas utilizada en el Trabajo Especial de Grado.

Lista Descriptiva de Anexos: comprende la documentación adicional que refuerza o explica aspectos referenciados en el cuerpo del trabajo estos se identifican con letras: **ANEXO A**, **ANEXO B**, **ANEXO C** y así sucesivamente. Si hay anexos que constan de varias partes se empleará una serie alfanumérica: **ANEXO A-1**, **ANEXO A-2**, etc. Para presentar un anexo se escribirá su letra, título correspondiente todo en mayúscula y negrilla en el medio de la página centrado y con la numeración en la parte inferior de la página, la cual debe anteceder al anexo que se expone.

CAPÍTULO II

Lenguaje y Estilo

1. En la redacción del informe, se debe emplear un lenguaje formal, simple y directo, acorde con la especialidad y el nivel reestudios.

2. En informe debe redactarse en tercera persona, es decir de manera impersonal, por lo tanto, se evitará el uso de pronombres personales: yo, tú, nosotros, nuestro, vuestro, etc.
3. La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales del idioma castellano.
4. El estilo y la forma de presentación de la información, deben ser coherentes a lo largo de todo el informe.
5. Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instituciones, procedimientos técnicos pero estas deben explicarse cuando se usen por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas sin puntuación y dentro de un paréntesis como se indica en los ejemplos: Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” (UTS).

CAPÍTULO III

El Mecnografiado y la Impresión

1. El estudiante, como autor del informe, es el responsable de la presentación correcta de su trabajo, por lo tanto, debe asegurarse de que su transcripción o mecanografiado sea exactamente como se explica en este capítulo.
2. La hoja de papel a emplear debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, de textura y peso uniforme. El papel no debe tener perforaciones ni rayas.
3. El informe en su totalidad debe ser transcrito con un mismo tipo de letra e impreso con cinta o tinta negra. Para el realce del título y de información en lugar de subrayado, se podrá hacer uso de la letra itálica o cursiva y negrita.

4. Para el mecanografiado del informe se debe emplear letra de tamaño número 12, y fuente Times New Roman.
5. El texto del informe se deberá transcribir a un espacio y medio (1 ½) entre líneas. Después de títulos, subtítulos, antes y después de párrafos, de encabezamientos, cuadros y gráficos expuestos en el cuerpo del trabajo, se deberán dejar dos (2) espacios de 1 ½.
6. Los márgenes a emplear deberán ser cuatro (4) cm de lado izquierdo, para facilitar la encuadernación del informe, y de tres (3) cm a los lados derecho, superior e inferior de la página.
7. Para la sangría se dejarán cinco (5) espacios en la primera línea de cada párrafo. También deben evitarse el uso de viñetas al inicio de estos.
8. Cada una de las partes principales que conforman el informe, deben comenzarse en una página nueva, con el título en mayúsculas, negritas, centrado, subtítulos o subpartes alineados a la del margen izquierdo no en negrita.
9. Cuando haya que indicar elementos o ideas en párrafos separados se emplearán sangría de cinco (5) espacios, números arábigos (1,2,3,4...) seguido por un punto, sin paréntesis, y las líneas sucesivas se escribirán a nivel del margen izquierdo del párrafo. Si se quiere enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se emplearán letras minúsculas y entre paréntesis así: (a), (b), (c).
10. Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas en minúsculas en forma consecutiva hasta el índice, siguiendo las indicaciones explicadas en la parte I del Capítulo I de esta guía. Las páginas que forman el texto o partes del informe se enumerarán con números arábigos iniciando con la primera página de la Introducción. Las páginas finales se enumerarán con cifras romanas en minúsculas siguiendo la secuencia respectiva desde la última página del texto del informe.

11. El número de cada página se colocará al centro y en la parte inferior de cada una de ellas, a dos (2) cm del borde de la página y a uno (1) cm por debajo del margen inferior.
12. Los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, si estos son pequeños pueden aparecer entre párrafos, en cambio los de mayor tamaño deben colocarse en página separada; la numeración de las páginas con cuadros y gráficos, independientemente que sean diagrama en forma horizontal o vertical, se efectúa a tendiendo a la disposición del numeral 10. Cada cuadro o gráfico deberá tener un número arábigo de identificación (Cuadro 1, Cuadro 2, Gráfico 1, etc.) y el título correspondiente al asunto que trata.

CAPÍTULO IV

La Encuadernación

1. El estudiante debe entregar el borrador del informe a los Tutores Académicos y Metodológicos para su respectiva revisión en las fechas correspondientes a las asesorías académicas y metodológicas según el cronograma de actividades.
2. En la fecha prevista para entrega de rústicos, el estudiante consignará el informe anillado con el color de la portada que identifique el área de la especialidad que cursa.
3. Luego de la presentación oral del informe, el bachiller tendrá quince (15) días hábiles para entregar la versión definitiva ante el departamento un (1) original empastado y una copia encuadernada para la empresa. El empastado y la encuadernación deberán ser de color rojo para el área administrativa; administración, Turismo, Relaciones Industriales, Riesgos y Seguros y Publicidad; y de color azul oscuro para el área tecnológica: Electricidad, Tecnología de la Construcción Civil, Seguridad Industrial,

Informática, Tecnología Mecánica, Diseño de Obras Civiles, Electrónica y Diseño Gráfico.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS POR EXPERIENCIA LABORAL

ASPECTOS REFERIDOS AL CONTENIDO:

PÁGINAS PRELIMINARES

- 1.- PÁGINA DE RESPETO (PÁGINA EN BLANCO)
- 2.- PÁGINA TITULAR (IGUAL A LA PORTADA)
- 3.- CONSTANCIA DE PASANTÍAS POR EXPERIENCIA LABORAL (COPIA)
- 4.- CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR INDUSTRIAL
- 5.- CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR ACDÉMICO
- 6.- CARTA DE APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS
- 7.- ACTA DEL INFORME FINAL
- 8.- DEDICATORIA (OPCIONAL)
- 9.- AGRADECIMIENTO (OPCIONAL)
- 10.- ÍNDICE
- 11.- INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. LA EMPRESA

- 1.1.- BREVE RESEÑA HISTÓRICA
- 1.2.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- 1.3.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA

CAPÍTULO II. EL PASANTE

- 2.1.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO
- 2.2.- APORTES REALIZADOS A LA EMPRESA DURANTE SU DESEMPEÑO

2.3.- EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN EL CAMPO DE TRABAJO

PÁGINAS FINALES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS (LISTA DESCRIPTIVA DE ANEXOS)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
EXTENSIÓN MARACAIBO

TAMAÑO 12
MAYÚSCULA



ESCUELA: XXXXXXXXXXXXXXXX
MENCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXX



TAMAÑO 12
MAYÚSCULA

MAYÚSCULA

INFORME DE PASANTÍAS
XXXXXXXXTÍTULOXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TAMAÑO 12

REALIZADO POR BR:
XXXXXXXXXXXX
C.I. XX.XXX.XXX

Maracaibo, mes año
APROBACIÓN DEL TUTOR INDUSTRIAL

En mi carácter de Tutor Industrial del Trabajo de Plantías, presentado por el bachiller XXXXXXXXXXXXXXXX, portador de la cédula de identidad N° XX.XXX.XXX, para optar al Título de **Técnico Superior Universitario en XXXXXXXXXXXXXXXX, Mención XXXXXXXXXXXX**, considero que este reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se le designe.

En la ciudad de Maracaibo, a los ____ días del mes de _____ de 20XX.

NOMBRE Y APELLIDO DEL TUTOR INDUSTRIAL

APROBACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

En mi carácter de Tutor Académico del Trabajo de Pasantías, presentado por el bachiller XXXXXXXXXXXXX, portador de la cédula de identidad N° XX.XXX.XXX, para optar al Título de **Técnico Superior Universitario en XXXXXXXXXXXXX, Mención XXXXXXXXXXXX**, considero que este reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Maracaibo, a los ____ días del mes de _____ de 20XX.

NOMBRE Y APELLIDO DEL TUTOR ACADÉMICO