



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS

A) PAGINAS PRELIMINARES

- 1) Primera Página: Del lado superior izquierdo, presentación del logo de la Universidad, del derecho el del Decanato y en el centro de los dos logos el nombre de la Universidad, del Decanato, la denominación de "Unidad de Practica Profesional" y un espacio mas abajo "Coordinación de Pasantías" ,todas estas denominaciones en orden descendente. En la parte central de la página "INFORME DE PASANTIAS" y luego el nombre de la Empresa/Instituto donde se realizó la pasantía. En la parte inferior central el mes de la entrega del informe.
- 2) Segunda Página: Posee características similares a la primera con excepción de que en la parte inferior derecha, los datos de forma descendente del nombre del pasante, el nombre el tutor empresarial, nombre del tutor académico y el lapso de la realización de pasantías.
- 3) Tercera Página: Dedicatoria, **no obligatoria**, se da a conocer de forma breve, toda(s) aquella(s) persona(s) o institución(es) a las cuales se desea honrar.
- 4) Cuarta Página: Agradecimiento, se da a conocer de forma breve, toda(s) aquella(s) persona(s) o institución(es) que de alguna manera es considerada(s) importante(s) para la ejecución del proceso de pasantía. **NO es obligatorio.**
- 5) Quinta Página: Índice, conforma una lista de todos aquellos capítulos con sus respectivas secciones y títulos de los anexos. El índice se encuentra ubicado después del agradecimiento y antes de la introducción.



B) CUERPO DEL TRABAJO:

El informe de pasantías consta de tres(3) capítulos los cuales deben presentar una estructura basada en un contenido **teórico-práctico**, es decir, en las secciones en las cuales amerite la existencia de aspectos teóricos que permitan el mejor entendimiento de las actividades tratadas durante el proceso, se deben incluir no solo citas textuales de autores relacionados con la materia en cuestión, sino también todos aquellos aspectos de índole personal que le agreguen valor desde el punto de vista profesional y académico al trabajo a entregarla. La forma de la redacción es en tercera persona (impersonal) dirigida de manera continua o corrida a través de la utilización de palabras o frases de enlace. Se sugiere la redacción teórico-práctica acorde con un trabajo profesional sin limitaciones en el uso de palabras, frases y textos.

C) INTRODUCCIÓN:

Antes de comenzar el cuerpo del trabajo y después del índice. Se explica el porque de la realización de la pasantía, su alcance, desarrollo y la manera como se encuentran estructurados los capítulos que contiene.

CAPITULO I: IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre, ubicación y reseña histórica de la Organización: Dar a conocer la empresa donde se realizó la pasantía, indicando de forma amplia datos referentes a la misma como nombre (historia y constitución), ubicación física (en el país, estado y dirección de la ciudad), actividad actual y ramo de desenvolvimiento.

Importancia en el contexto económico y social: La función que cumple la empresa para el desarrollo de la región en la cual ejecuta su actividad.



Objetivos, además de la misión, visión y valores: Formalmente establecidos o no.

Estructura Organizacional: Indicando y explicando los principales departamentos con que cuenta la organización. El **organigrama se exige como anexo del informe final, debe estar hipervinculado**.

Departamento donde se realizó la pasantía: Señalar sus objetivos, que persigue (El Departamento), la importancia para el logro de lo establecido por la empresa así como también las funciones, políticas y recurso humano con que cuenta.

Se indica el nombre del tutor académico y del empresarial.

Como valor agregado a la realización del informe es interesante agregar en los puntos referidos a la estructura, objetivos, misión, visión y valores, ya sea a manera de citas textuales o de propia creación, datos teóricos que fundamenten el contenido o cuerpo de trabajo. Por demás está mencionar lo importante de mantener un nivel que corresponda a profesionales en el área.

CAPÍTULO II: MATERIA DE LA PASANTIA

Objetivo general: Que se persigue con la ejecución del proceso de pasantía, indicando el logro a obtener con la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera.

Objetivos específicos: Señalar de forma concreta cuáles serán los objetivos relacionados directamente con las tareas que se estiman serán llevadas a cabo durante el proceso; es en este punto donde se realza la importancia de la existencia del plan de trabajo **(El plan de trabajo se exige como anexo del informe final,**



debe estar hipervinculado) propuesto entre el autor académico, el empresarial y el pasante.

Limitaciones: Existen una serie de limitaciones a las cuales harán frente durante el desarrollo del proceso de pasantía que deben ser descritas, normalmente las mismas se encuentran enmarcadas dentro de aspectos físicos, financieros de tiempo y humanos. De no existir ningún tipo de limitaciones, también se debe indicar que el proceso de pasantía se desarrollo, de manera eficiente en un 100% sin obstáculos que mencionar.

Las actividades desarrolladas: Proviene del plan de trabajo y se vinculan directamente con los objetivos específicos, no se refiere únicamente a explicar las tareas ejecutadas, sino también sobre el marco legal y teórico que dan origen a las mismas indicando las leyes y bibliografías utilizadas para el desarrollo de las tareas ejecutadas.

CAPÍTULO III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta última parte se describe, partiendo de los objetivos propuestos, los logros alcanzados durante la ejecución de las diversas tareas realizadas durante el transcurso de la pasantía. Señalar los aportes a la solución de problemas o situaciones planteadas es fundamental para de ésta manera determinar que de alguna forma se cumplieron con los objetivos propuestos y se aplicaron todos los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera. La búsqueda y presentación de las soluciones a la mejora de problemas es determinante en este capítulo.



D) REFERENCIAS:

Se encuentra constituido en:

Glosario de términos:

Definiciones de todas aquellas palabras que sean consideradas importantes para el entendimiento del contenido del informe final. Lo constituye palabras de uso frecuente en la empresa. Si durante la realización del cuerpo del trabajo se menciona y explica algún término, no es necesario describirlo en el glosario. Se coloca en orden alfabético.

Referencias bibliográficas:

Material bibliográfico que de alguna manera sirve d apoyo para la explicación de las actividades desarrolladas o cualquier otro aspecto incluido en el informe. Toda fuente debe estar compendida de autor, año de publicación, titulo de datos de publicación y editorial que permitan la fácil ubicación.

Anexos:

Material complementario que posee carácter informativo, ilustrativo y de apoyo al contenido del informe final. **La presentación de los dos primeros anexos es obligatoria** y están conformados por el plan de trabajo (I) y el organigrama de la organización (II). En el índice aparecerán todos los anexos que contengan el informe y en el cuerpo el trabajo cada vez que se haga mención de alguno, **el mismo debe estar hipervinculado**.

Cualquier incumplimiento de alguna de estas normativas podría generar la devolución del informe en su formato (CD) a la fecha de su presentación.



MODELO DEL INDICE

INDICE (Agregar el respectivo número de página)

Dedicatoria

Agradecimiento

Introducción

CAPITULO I

IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre, ubicación y reseña histórica de la Organización

Actividad e importancia en el contexto económico-social

Objetivos, misión, visión y valores de la Organización

Estructura Organizativa Básica

Departamento donde desarrollo la pasantía

Objetivos e Importancia

Nombre del Tutor Académico

Nombre del Tutor Empresarial

CAPÍTULO II

MATERIA DE LA PASANTÍA

Objetivos

General

Específico

Limitaciones

Actividades desarrolladas

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

GLOOSARIO DE TÉRMINOS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Anexo I

Anexo II

Anexo III



ASPECTOS GENERALES DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

- 1) El informe final de pasantía debe ser realizado de manera individual. En aquellos casos en que existan más de dos (2) estudiantes en una misma empresa y en un mismo departamento, para autorización del tutor académico, se podrán realizar informes en grupo.
- 2) La Coordinación de Pasaría exige la entrega de un (1) CD, para efectos de control académico. Queda a criterio del Tutor Empresarial y Académico el recibir un ejemplar del informe.
- 3) La portada del porta-cd debe presentar las siguientes características:
 - a) Fondo blanco, cartulina (sin colores, símbolos ni ningún otro tipo de adorno anexo)
 - b) En la portada, del lado superior izquierdo, presentación del logo de la Universidad y del derecho el del Decanato. Además, se debe indicar en el centro del título "INFORME DE PASANTÍA" y en un espacio más abajo el nombre de la organización en donde se realizó la pasantía.

Del lado inferior derecho los siguientes datos en el orden en que se presentan a continuación:

- a) Nombre del Bachiller.
- b) Nombre del Tutor Académico
- c) Nombre del Tutor Empresarial.
- d) Lapso de realización de la pasantía.

En la parte interior central se coloca la ciudad, el mes y el año de presentación del informe.

- e) En la contraportada, la presentación del resumen cumpliendo las normas siguientes:



En la parte superior central se coloca la leyenda: "INFORME DE PASANTIA" y un espacio mas abajo el nombre de la compañía en donde se realizó la pasantía.

En un espacio inferior inmediatamente después, en la parte derecha los siguientes datos en el orden siguiente:

- a) Autor.
- b) Nombre del Tutor Académico
- c) Lapso de realización de pasantias

La palabra "RESUMEN" será colocada exactamente en la parte central justo antes del cuerpo del mismo.

La página resumen debe contener, además del nombre de la empresa en donde se realizo la pasantia, una exposición resumida del trabajo realizado, el alcance, la metodología seguida, la importancia del mismo, los objetivos propuestos, las conclusiones y recomendaciones finales. En total, el resumen no deberá exceder de TREcientas (300) palabras. El tipo de letra a utilizar es ARIAL al tamaño adecuado a este formato. No se coloca sangría y se omite el uso de punto y aparte. El espacio entre líneas es sencillo.

- d) La parte posterior de la carátula se dejará tal como viene.

4) El disco, presentará sus características originales y únicamente se colocará el nombre del autor, el nombre de la empresa donde realizó la pasantía y el lapso de ejecución de la misma.

5) El tipo de letra con la cual será presentado el informe final será ARIAL – 12 con un espacio de 1.5 entre líneas.

6) Las citas y notas que hagan referencia a otros trabajos deben poseer las siguientes características:



- a) Al tener la cita menos de cuarenta (40) palabras, será incluida como parte del párrafo dentro del contexto de la redacción entre dobles comillas.
 - b) Si es de más de cuarenta (40) palabras, se escribirá en párrafo separado con sangría de cinco (5) espacios en ambos lados y centrado en el cuerpo del texto, sin comilla y con espacio sencillo.
 - c) Los datos del autor se colocan en la referencia bibliográfica, agregando el apellido, año de publicación de la obra, fecha (separado por una coma) y número de la página.
- 7) Debe redactarse en tercera persona evitando en lo posible el uso de pronombres personales. Cuando se considere utilizar aportes propios es recomendable utilizar la expresión "el autor" o la "autora".
- 8) Las siglas pueden utilizarse sólo para referirse a organismos o variables para facilitar la explicación de ideas expuestas. Solo se explican al usarse la primera vez seguidamente las siglas en mayúscula sin puntuación y dentro de un paréntesis.
- 9) Los capítulos del trabajo y anexos deben comenzar con una nueva página. Se escribirán centrados y en mayúscula la palabra CAPITULO y en número romano el lugar de orden que ocupe. Debajo de la palabra CAPITULO I, II y III también con número romano, centrado y con mayúscula el nombre del capítulo.
- 10) La presentación del informe final debe poseer hipervinculación de todos los anexos (los obligatorios y los no obligatorios) así como también índice activo.
- 11) Todas las características anteriores conforman las exigencias mínimas por parte de la Coordinación de Plantías; cualquier otra aplicación tecnológica, entienda efectos especiales (sonidos, presentación en Power Point (autorun),



fondo de agua en el cuerpo del trabajo, etc.) podrán ser realizada con plena libertad por parte del estudiante, otorgándole valor agregado al informe final.

12) La fecha de entrega del Informe Final será fijada por la Coordinación tomando como referencia el inicio formal del proceso de dieciséis semanas de cual consta la pasantía; esta fecha será corroborada en su debido momento y NO HABRÁ PRÓRROGA.