



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
EXTENSIÓN SAN CRISTÓBAL
COORDINACION DE INVESTIGACION**

**INSTRUCTIVO
PARA LA ELABORACIÓN DEL
INFORME DE PASANTIAS**

San Cristóbal

PERIODO 2012-2

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS

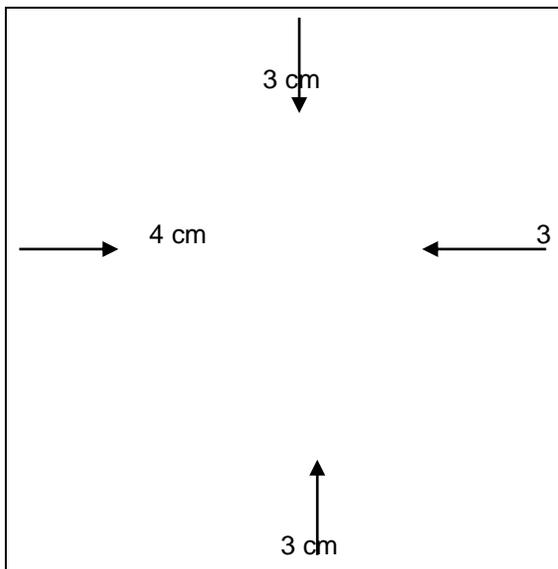
El Informe Final de Pasantías deberá ser realizado **de forma individual**, debe ser presentado y aprobado al final del lapso de la practica profesional

Cada Informe Final de Pasantías deberá ajustarse a las Normas señaladas en el presente instructivo, así como las reglas ortográficas y gramaticales del idioma español.

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS

A continuación se presentan un conjunto de pautas que permitirán la organización y sistematización de la información, de manera coherente y pertinente:

- ✓ El informe debe presentarse en hojas blancas tamaño carta. Base 20
- ✓ La fuente permitida es: Times New Roman o Arial y la impresión en color negro. Solo se permitirá el uso de colores o sombreados para los cuadros, tablas, gráficos, referencias de contenido en el margen superior y el color permitido es el azul en todos sus matices.
- ✓ El tamaño de la fuente debe ser 12 al igual que para los Subtítulos, los cuales deben ir a continuación del margen izquierdo, pero en mayúsculas. La letra debe ser uniforme durante todo el trabajo a excepción de listas, cuadros o gráficos.
- ✓ Los títulos deberán ser de tamaño 12, éstos estarán al margen izquierdo y deben conservar la forma descrita en el índice de este mismo informe, en mayúscula y en negrillas.
- ✓ Espacio y medio: Para todo el desarrollo del trabajo, igualmente para la separación de párrafos. Se utiliza para separar al inicio de cada Capítulo su encabezado y para separar dos subtítulos o el inicio de citas superiores a 40 palabras, salvo la portada y contraportada que será a **ESPACIO SENCILLO**.
- ✓ La presentación escrita contemplará los siguientes márgenes:



- ✓ Margen superior: 3 cm
- ✓ Margen izquierdo: 4 cm
- ✓ Margen inferior: 3 cm
- ✓ Margen derecho: 3 cm
- ✓ Si se trata de la primera página de cada Capítulo el margen superior será de 5 cm.

- ✓ Se escribe en computadora utilizando:
 - Espaciado sencillo: Entre líneas de las citas textuales mayores de 40 palabras, en la Bibliografía entre las líneas que conforman cada referencia bibliográfica y entre las líneas de los encabezados de la portada y contraportada.
- ✓ El texto se redacta en tercera persona del singular.
- ✓ El lenguaje en la redacción debe ser formal, simple, directo y evitando en lo posible el empleo de expresiones poco usuales, retóricas o ambigua.
- ✓ No se deben usar abreviaturas en la redacción.
- ✓ Se puede utilizar siglas para referirse a organismos, centros e instrumentos que se nombren repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, luego se escriben en letras mayúsculas y dentro de un paréntesis.
 - Las citas parafraseadas deben ir acompañadas de la identificación del autor y del año de la publicación de la fuente de la que ha sido extraída Ej.: DE LA FUENTE. (2009)
 - Las citas textuales menores de 40 palabras, incluidas en la descripción de actividades, deberán ser incorporadas en el párrafo que se está desarrollando, con la precaución de encerrarlas entre comillas. Se acompañan con el apellido del autor de la fuente, año de publicación entre paréntesis y al final de ésta se coloca el número de página, igualmente entre paréntesis, Ej.: (p.5)
- ✓ Con respecto a las citas mayores de 40 palabras se presentan en un párrafo aparte a una distancia de 3 espacios tanto para el párrafo anterior como para el posterior. El interlineado debe ser sencillo dejando tanto para el lado derecho como izquierdo una sangría de 5 caracteres.
- ✓ La enumeración se coloca en la parte inferior centrada. Las páginas preliminares se enumerarán con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva comenzando con la página del título (i), sin que ésta se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se enumerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de la Introducción. Se deberá suprimir la numeración de la primera página de cada parte.
- ✓ La Bibliografía se presentará de la siguiente forma:
 - ✓ Apellido del autor e inicial del primer nombre en mayúscula
 - ✓ Año entre paréntesis
 - ✓ Título de la obra en negrillas

- ✓ Ciudad donde se editó
- ✓ Editorial
Ej. DE LA FUENTE, J. (2009) **Estrategias de Mercadeo**. México. Edit. Monterrey
- ✓ Cada material que se incorpore en el apéndice requiere el inicio de una nueva página. Cada anexo además deberá presentar en la parte superior el título al que hace referencia el contenido, y la denominación de "Anexo A", por ejemplo (o la letra que corresponda). En la parte inferior debe señalarse la fuente, ésta debe incluir el título de la obra consultada, autor, año y página.
- ✓ Dentro del desarrollo del tema debe hacerse referencia a los anexos. Ej (ver Anexo A)
Si el anexo a presentarse es una copia se deberá digitalizar, debe asegurarse que el tamaño de la hoja sea de tamaño carta.
- ✓ Se consignará 1 original empastado a la Coordinación de Pasantías
- ✓ El empastado debe ser
Área administrativa: **EMPASTADO ROJO**. Letras Doradas
Área Técnica: **EMPASTADO AZUL REY**. Letras Doradas

IMPORTANTE

El pasante deberá entregar el Informe de Pasantías luego de haber obtenido la aprobación y aval de su Tutor Empresarial al Tutor Académico, en carpeta de seguridad (presión) para su REVISION (original) y tendrá **OCHO (8) DÍAS** después de culminada la Pasantía para entregar el informe final empastado y exponer dicho Informe de Pasantías .

ES IMPORTANTE, TENER PRESENTE QUE ES RECOMENDABLE REALIZAR TODAS LAS FASES EN EL TIEMPO ESTIPULADO PARA CADA UNA DE ELLAS, EN CASO CONTRARIO, PODRÍA OCURRIR LA PÉRDIDA DE LA PASANTIA, DEBIENDO REPETIRLA EN EL SIGUIENTE SEMESTRE.

DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS (Presentado por Orden de Incorporación)

PÁGINAS PRELIMINARES:

Portada



INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE TECNOLOGÍA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
EXTENSIÓN SAN CRISTOBAL

EMPRESA
(INFORME DE PASANTIA)

Autor: Castillo, Fernando
C.I. N°. 17.101.956

San Cristóbal, Octubre de 2008

Contenido

- ✓ Membrete y logo del Instituto
- ✓ Nombre de la Empresa, debajo entre paréntesis
- ✓ (Informe de Pasantía)
- ✓ Nombre del autor y C.I
- ✓ Lugar y fecha

Debe ser a ESPACIO
SENCILLO

Contraportada



INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE TECNOLOGÍA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
EXTENSIÓN SAN CRISTOBAL

EMPRESA

Informe de Pasantía presentado para optar al Título de Técnico Superior Universitario en la Especialidad de Informática

Autor: Castillo A, Fernando R.
Tutor Empresarial: xxxxxxxxx
Tutor Académico: xxxxxxxxx

San Cristóbal, Octubre de 2008

Contenido

- ✓ Membrete y logo del Instituto
- ✓ Nombre de la empresa, debajo se señala el propósito de la presentación del Informe de Pasantía, en letra minúscula
- ✓ Nombre del autor
- ✓ Tutor Empresarial.
- ✓ Tutor Académico
- ✓ Lugar y fecha

Debe ser a ESPACIO
SENCILLO

APROBACIÓN TUTOR ACADÉMICO

En mi carácter de Tutor Académico del Informe de Pasantías presentado por el ciudadano:

Portador de la Cédula de Identidad N°_____,para optar al Título de Técnico Superior Universitario en la Especialidad de:_____, considero que el mismo reúne todos los requisitos y méritos para ser defendido y evaluado en acto público, por parte del Honorable Jurado Evaluador que se designe en la Institución.

En San Cristóbal, a los____ días del mes de_____de_____

(Nombres y Apellidos)
C.I
Tutor Académico

APROBACIÓN TUTOR ACADÉMICO

En mi carácter de Tutor Académico del Informe de Pasantías presentado por el ciudadano:

Portador de la Cédula de Identidad N°_____,para optar al Título de Técnico Superior Universitario en la Especialidad de:_____, considero que el mismo reúne todos los requisitos y méritos para ser defendido y evaluado en acto público, por parte del Honorable Jurado Evaluador que se designe en la Institución.

En San Cristóbal, a los____ días del mes de_____de_____

(Nombres y Apellidos)
C.I
Tutor Académico

APROBACIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL

En mi carácter de Tutor Empresarial de Pasantías del ciudadano:
_____ quien las realizara en la empresa
_____, considero que el siguiente

Informe de Pasantías presentado para optar al Título de Técnico Superior Universitario en la
Especialidad de: _____ reúne todos los requisitos y méritos para ser
defendido y evaluado en acto público, razón por la cual apruebo la entrega del mismo.

En San Cristóbal, a los _____ días del mes de _____ de _____

(Nombres y Apellidos)
C.I. N°
Tutor Empresarial

COLOCAR EL SELLO DE LA EMPRESA

ÍNDICE:

Refleja el contenido del informe en una adecuada estructuración del mismo en capítulos y secciones, e indica el número correspondiente a las páginas en las que se inician los capítulos. **SE DEBE MANTENER LA ESTRUCTURA PRESENTADA AQUÍ:**

ÍNDICE		pp
Dedicatoria (opcional).....		iii
Agradecimiento (opcional)		iv
Aprobación Tutor Académico		v
Aprobación Tutor Empresarial		vi
Introducción.....		1
CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA		2
Breve Reseña Histórica		3
Misión y Visión.....		4
Estructura Organizativa (Organigrama).....		5
Objetivos.....		6
Funciones.....		7
CAPÍTULO II. DESARROLLO DE LA PASANTÍA.		
Cronograma del Plan de Trabajo		9
Breve descripción de objetivos del área donde se realizó la Pasantía		10
Descripción del Plan de Trabajo		11
Conclusiones.....		12
Recomendaciones.....		13
Glosario de Términos (opcional).....		14
Bibliografía.....		15
Anexos.....		16
		17



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSIÓN SAN CRISTÓBAL
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PASANTE:		
C.I.:	ESPECIALIDAD:	
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA:		
TUTOR EMPRESARIAL:	CARGO:	
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO		
SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

CONCEPTOS BÁSICOS

INTRODUCCIÓN: es una reseña de la temática del estudio, sus propósitos principales, aportes más relevantes y estructura general de los capítulos que contienen el cuerpo del informe. A partir de la introducción se comienza a enumerar con números arábigos continuando con la secuencia de los números romanos, se debe tener en cuenta que la primera página de la introducción se cuenta pero no se enumera.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA: consiste en una breve presentación de la evolución que ha tenido la organización productiva donde se realiza la pasantía desde su creación; así como la Misión, la Visión y valores.

OBJETIVOS DE LA EMPRESA: Están definidos por la misma organización y son sobre los cuales se sustenta la misión de la empresa.

FUNCIONES DE LA EMPRESA: Son los lineamientos definidos en cada una de las actividades de cada estructura que conforman la organización, se encuentran en el Manual de Organización y en los Manuales de Procedimientos de cada estructura de la organización.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica que indica la estructura de la organización, a través de la misma se pueden detectar las líneas de mando y los niveles de comunicación. (Al ser presentado el pasante deberá resaltar el área donde se ubico durante el período de pasantía.) No se debe colocar nombres de personas y deberá colocarse en hoja aparte

CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO: Constituye la distribución proyectada y esquemática de las actividades a realizarse durante el período de pasantía, en cada departamento, oficina, gerencia, etc. **DEBERÁ UTILIZAR EL FORMATO ANTERIOR.**

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DONDE SE REALIZÓ LA PASANTÍA: se refiere a la ubicación del pasante dentro de la organización ej.;

Administración o Gerencia, etc.; se debe indicar brevemente los objetivos de dicha área y deberá resaltarla en el organigrama.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO O ACTIVIDADES REALIZADAS: indica paso a paso todas y cada una de las actividades que se ejecutaron en forma detallada y descriptiva, indicando la fecha de cada semana así: **SEMANA I DEL_____ AL_____**. Se debe redactar describiendo cada una de las actividades cumplidas en la organización semana a semana, deberá utilizar lenguaje técnico y profesional acorde con su especialidad; su contenido deberá ser de seis (6) páginas como mínimo y de veinte (20) como máximo.

CONCLUSIONES: son juicios críticos a los que ha llegado **el autor del informe** después de estudiar los resultados. Es la síntesis de los puntos tratados en el cuerpo.

RECOMENDACIONES: son alternativas de solución sugeridas por el autor a la empresa, producto de la experiencia al concluir la pasantía, son las sugerencias resultantes de las conclusiones. Se deben referir a la empresa u organización no al Instituto.

GLOSARIO O DEFINICIÓN DE TÉRMINOS: es el listado de **palabras técnicas** utilizadas en el informe, cuyo significado es necesario conocerse para ampliar la comprensión del contenido. Deben colocarse en orden alfabético.

ANEXOS: Está constituido por el conjunto de material que se utilizó para complementar el cuerpo del informe, pero que no es de la autoría del pasante, deben estar identificados cuando se mencionen en el desarrollo del mismo, las páginas que componen los anexos no llevan ningún tipo de numeración.