



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ
VICE RECTORADO ACADÉMICO
NUCLEO CIUDAD BOLÍVAR
COORDINACIÓN DE PASANTIA

NORMAS PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE PASANTÍAS

El presente documento tiene como objetivo poner al alcance del estudiante involucrado en el proceso de pasantías, las normas que rigen la elaboración del informe escrito en el que se debe exponer de forma sistematizada, la experiencia laboral a través de un texto expositivo y argumentativo con lógica y coherencia.

Para lograr el objetivo se debe atender a lo siguiente secciones:

I. ***PORTADA***: la portada en su parte superior debe contener el logo de la Universidad, identificación de ésta, Escuela, Carrera, Semestre (estos datos en letra 11 sin interlineado). Centro de la página: Título de la pasantía (letra 14) y de ser posible, el logo de la empresa debajo de esta información. Parte inferior izquierda: datos del Tutor empresarial (apellidos y nombres, su firma y sello de la empresa), así como los datos del Asesor Académico; Parte inferior derecha: apellidos y nombres del autor, cédula de identidad, correo electrónico. En la parte inferior (centrado), mes y año de la entrega del trabajo. (Esta página no se enumera). **VEASE ANEXO 3**

II. ***ÍNDICE GENERAL***: El índice debe señalar todos los aspectos contenidos en el informe, indicando el número de la página en la que se encuentra cada uno de ellos, pero además debe referir al inicio de su contenido, el índice ***DE TABLAS Y EL DE GRÁFICOS***, los cuales serán desglosados en páginas independientes después del índice general. Estas páginas preliminares van enumeradas de manera consecutiva, números romanos y en minúscula, colocados en el lado inferior centrado de la hoja.

INDICE GENERAL

Indice de Cuadros.....	iii
Indice de Gráficos	iv
Introducción.....	x
CAPÍTULO I	
Aspectos Generales de la Organización.....	x
Reseña histórica.....	x
(colocar los otros ítems).....	x
CAPÍTULO II	
Descripción del Departamento de Trabajo o área de Pasantías	x
(agregar otros tópicos).....	x
CAPÍTULO III	
Descripción de las tareas ejecutadas por el pasante	x
(agregar otros tópicos).....	x
CAPÍTULO IV	
Conclusiones y recomendaciones.....	x
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	x
ANEXOS.....

- III. **INTRODUCCIÓN:** a partir de esta sección el informe se enumera en números arábigos. Es necesario que se contemple el propósito e importancia que tiene dicha pasantía para el desarrollo de las competencias académicas y profesionales, incorporando los objetivos que persigue la pasantía y que deben estar alineados a las metas contenidas en la propuesta inicial. Debe indicar además:
- *Objetivos de la pasantía
 - *Mencionar la organización en la que se llevó a efecto la pasantía y en forma resumida, a qué se dedica.
 - *Fechas de inicio y término, tiempo de dedicación, horario de trabajo.
 - *Limitaciones y alcance del trabajo.
 - *Resumen de los aspectos más importantes asociados al desarrollo del trabajo.

*Describir la estructura del documento, exponiendo las partes que lo conforman.

IV. **DESARROLLO DEL INFORME:** el Informe está conformado por cuatro (4) capítulos. Cada uno de ellos deberá iniciar con una pequeña frase introductoria o prólogo, lo que le permitirá dar coherencia a todo el trabajo.

- **CAPÍTULO I: Aspectos Generales de la Organización.**

En esta sección se busca dar a conocer a la Organización en donde se realizó la pasantía, para lo cual debe incorporar información relativa a nombre, ubicación, actividad a la que se dedica, sector al que pertenece y una breve reseña histórica, destacando de igual manera su misión, visión y valores corporativos. Esto debe ser complementado con el organigrama estructural de dicha organización en el cual se vea resaltado si es posible, el área en la que se ubica al pasante. Se debe señalar además el tipo de productos/servicios, alcance geográfico, análisis del entorno-competencia.(Máx. 6 páginas)

- **CAPÍTULO II: Descripción del Departamento de Trabajo o área de Pasantías.**

Debe describirse el contexto en el que se desarrolló la pasantía, Colocando, de haberlo, el organigrama de dicho departamento o unidad administrativa, sus objetivos y funciones. Además debe señalarse diagnóstico de la situación actual, el objetivo general y específico del trabajo de pasantía, el marco teórico que rige la naturaleza de las actividades que le han sido asignadas al pasante. Esta información debe ser convenientemente citada de acuerdo con las Normas APA.(Máx. 15 pág.)

- **CAPÍTULO III: Descripción de las Tareas ejecutadas por el Pasante.**

*Esta es la información más importante de todo el informe, ya que debe describirse detalladamente todas las actividades desarrolladas a lo largo del proceso de la práctica profesional resaltando el valor estratégico que tiene para la organización dichas actividades. Es conveniente que antes de comenzar a desarrollar este capítulo, aparezca después del título y del comentario introductorio, la Tabla que recoge la distribución de actividades a lo largo de la pasantía (Diagrama de Gantt o Cronograma de Trabajo) (**Ver anexo 2**), en el que puede evidenciarse las actividades realizadas y el tiempo de ejecución de las mismas, precisando las fechas en las que se llevaron a cabo.*

Con base a dicho cronograma, se describirá en detalle cada actividad y su resultado, de manera separada, utilizando un lenguaje narrativo y el vocabulario propio del área.(Máx. 12 pág.)

- **CAPÍTULO IV: Conclusión y recomendaciones.**

En este capítulo deberá reflejar los resultados y aprendizajes más Significativos, establecer la conexión entre las metas propuestas en el plan de trabajo inicial y lo desarrollado durante la ejecución del

proceso, las limitaciones encontradas y cómo fueron superadas, cómo se integró la teoría a la práctica, las materias que más contribuyeron a ejecutar adecuadamente las actividades y de qué manera se puso de manifiesto la creatividad en la solución de problemas concretos. Asimismo, debe señalar los aportes del pasante a la organización, importancia de la experiencia vivida, beneficios personales y profesionales obtenidos. Evidencie resultados concretos. Recuerde: este no es un espacio para agradecimientos. Finalice este capítulo haciendo mención de las recomendaciones, las cuales deben redactarse tomando en consideración: recomendaciones para la empresa, para otros pasantes, para la Universidad.(Máx. 3 pág.)

- **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

En esta sección del trabajo debe reflejarse todo material consultado para el desarrollo del trabajo, considerando para ello, de manera obligatoria las normas APA. (REVISE COMO CITAR REFERENCIAS BAJO NORMAS APA EN EL ANEXO 1 DE ESTE MATERIAL.)

- **ANEXOS.**

Los anexos deben guardar estrecha relación con el cuerpo del trabajo. Serán referidos dentro del texto de la siguiente forma: (ver anexo X, pág. X). Debe incorporar de igual manera, las planillas de control de ejecución diaria que le fue firmado por su Tutor empresarial así como cualquier otro documento que le indique su asesor académico.

ASPECTOS DE FORMA DEL INFORME.

En la elaboración del documento deberán tomarse en cuenta los siguientes lineamientos:

- Alineación: justificada.
- Tipo de letra: Times New Roman tamaño 12.
- Sangría: primera línea.
- Interlineado: 1.5 en párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior y derecho: 3 cms. Izquierdo: 4 cms
- Bullets: solo está permitido el punto (.) y la línea (-).
- Numeración: parte superior derecha de la hoja. Se cuenta desde la portada aunque esta no se enumera.
- Las siglas: La primera vez se escribe completo el nombre del organismo o instrumento y entre paréntesis, sin puntos intercalados se colocan las siglas que corresponden. En las próximas referencias se puede mencionar al organismo o instrumento escribiendo solamente las siglas fuera del paréntesis.
- Los capítulos siempre comienzan en una hoja diferente. La palabra Capítulo debe ir en mayúscula sostenida, con número romano que indica el orden, centrada y posicionada 3 cms después del margen. El subtítulo se colocará a 1.5 cms del Capítulo, centrado, comienza con mayúscula y el resto de las palabras en minúscula.

- Las fuentes de información utilizadas deben ser reseñadas de manera completa bajo las Normas APA en las Referencias Bibliográficas y en orden alfabético.
- Las tablas deben ser identificadas en el borde superior izquierdo, con su número correlativo y nombre y en el borde inferior, debe aparecer la fuente consultada.
- Las imágenes y/o gráficos deberán ser identificados en el borde inferior de la misma, conjuntamente con la reseña de la fuente consultada.
- En el caso de tablas y gráficos creados por el autor, se deberá colocar en la fuente: ELABORACIÓN PROPIA (año).
- Prohibido el copy page indiscriminado, sin reseña ni valor agregado del estudiante.
- Las citas dentro del texto deben responder al modelo APA. Queda eliminado el pie de página como cita. Se usa este recurso solo para hacer algún comentario al margen.
- Redacción: en 3era persona.
- Papel: tamaño carta.
- Portada a color.

ANEXO 1.

USO DE *NORMAS APA*.

A continuación se presenta un resumen de las normas más importantes a aplicar para la redacción del documento de pasantías. Es importante la revisión general de la norma, debido a que pueden surgir casos particulares que requieren un tratamiento distinto a los comúnmente encontrados y que pueden no ser reseñados en este resumen.

▪ **CÓMO CITAR DENTRO DEL TEXTO.**

A continuación se presentan algunos ejemplos que indican cómo trabajar citas dentro del texto.

Citas de menos de cuarenta (40) palabras:

Ejemplo 1.

Los óptimos beneficios que ha demostrado la mentoría en aquellos países con un buen soporte organizacional y de contenidos (Carr,1999 ; Miller, 2002) animan a apostar por la creación de programas o sistemas de mentoría en los centros universitarios....

Ejemplo 2.

Sin duda alguna, ha ocurrido una evolución de los modelos tradicionales de gestión humana hacia modelos enmarcados en las competencias y el conocimiento (Simon, 1989).

Citas de más de cuarenta (40) palabras :

Ejemplo

En el área de Gestión del talento Humano, Chiavenato (2007), define la inducción como:

Un programa intensivo de capacitación destinado a los nuevos empleados de la organización. Tienen por objeto familiarizar a los nuevos integrantes con el lenguaje que se emplea en la organización, con los usos y costumbres internos (cultura organizacional), con la estructura de la organización (las áreas o departamentos existentes), con los principales productos o servicios, con la misión y objetivos de la organización, etc. (p.197).

Lo anterior conduce entonces a entender que el proceso de incorporar a los nuevos trabajadores.....

(observe el cambio en el tamaño de letra, el interlineado y la sangría).

Ejemplo de Referencias Bibliográficas

Artículos de Revista:

-Revista Corporativa del Grupo K (2016): Los XX años del Grupo K. Balance. Año 3. N° 13. Febrero.

-Negrillo, C; Iranzo, D. (2009). Formación para la inserción profesional del profesor nóvel de educación infantil, educación primaria y educación secundaria: hacia la

reflexión desde la inducción y el soporte emocional. *Profesorado: Revista de Curriculum y formación del profesorado*, vol 13(01). 2-9.

- Simmons, P. (2004). Beginning teachers: beliefs and classroom actions. [El comienzo del profesorado: comportamientos y acciones de clase]. *Journal of Research in Science Teaching*. 36(8), 930-954.

Textos:

- Rodríguez, M y Rodríguez, P. (1991). Administración de la Capacitación. México: Mc Graw Hill.
- Navío, A. (2005). Las competencias profesionales del formador: una visión desde la formación continua. Barcelona. Octaedro Editores.
- Soler, R. (2003). Mentoring: Estrategia de desarrollo de Recursos Humanos. Gestión 2000.com. Barcelona.

Fuente electrónica en línea:

- Lazaro, V. (1990). Sistemas y Procedimientos [Libro en línea]. México: Editorial Diana. Disponible: <http://sopa.fortunecity.es/botones/132/index13.html> [Consulta: 2000, Junio 23]
- Vallant, D. (2005). Protagonismo docente en el cambio educativo. Recuperado: junio 2008. Disponible en: <http://www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001446/>
- Anchinsi, R. (2007). La Socialización organizacional. Revista Psicología y Vida. Disponible en: http://www.revista-psicologiayvida.com/04_07.html. Consultado: 2012, agosto 2.

Entrevistas- Correos:

- Colmenares, S., (conversación telefónica, Junio 27, 2017).

ANEXO 2

MODELO DE CRONOGRAMA

FECHAS	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a	d/m/a
Actividad/Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
Coordinación de actividades	■											
Evaluación de planos anteriores			■									
Digitalización de áreas			■	■								
Medición de estructura			■									
Realización de bosquejo			■	■	■							
Digitalización del plano					■	■	■	■	■	■		
Impresión											■	■

Nota: Este es un ejemplo de cronograma de pasantías con duración de 12 semanas.

ANEXO 3-PORTADA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ
VICE RECTORADO ACADÉMICO
NUCLEO CIUDAD BOLÍVAR
Coordinación de Pasantía

CARRERA:
SEMESTRE:

INFORME DE PASANTÍAS
(Logo empresa)

Tutor: Lic. XXXXX.
Asesor: Prof. XXXX

Autor: XXXXXX
C.I.
Correo:

(Firma y Sello empresa).

Nota: TOME COMO EJEMPLO EL ARCHIVO ANEXO EN LA PAGINA:

www.unesrnucleobolivar.jimdo.com

EN LA SECCION DE COORDINACION DE PASANTIA