

TECNOLÓGICO
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
JEFATURA DE PASANTÍA
EXTENSIÓN MARACAY

Normativo de Pasantía

Maracay, 2007

ASPECTOS GENERALES PARA ELABORAR EL INFORME DE PASANTÍA

MODELO DE LETRA: Times New Roman

TAMAÑO DE LETRA: 12 (doce).

MARGENES: * Superior, Inferior y derecho: tres cm.

* Izquierdo: cuatro cm.

INTERLINEADO: uno y medio cm.

FORMA DE REDACCION: Impersonal, uso de la partícula prenominal “sé”.

Ej. : se realizó, se trabajó, entre otros.

Los verbos deben indicar la acción realizada en tiempo pretérito

Uso del género: - masculino: el pasante.

- femenino: la pasante.

LA PORTADA

1. Debe llevar el membrete completo y a un espacio entre cada línea
2. Entre la línea que contiene la oración “INFORME DE PASANTÍAS” y la línea del TÍTULO DE LA PASANTIA debe existir 3 espacios.
3. Las personas involucradas en la realización del informe deben tener el siguiente orden:
 - **Autor.**
 - **Tutor académico.**
 - **Tutor empresarial.**
 - **Tutor metodológico.**
4. Debe finalizarse en forma centrada con la fecha, escribiendo ciudad, mes y año de realización.

LA PRIMERA PÁGINA

1. El membrete debe ir sin hacer mención a la República Bolivariana de Venezuela.
2. Solo se hace alusión a la oración INFORME DE PASANTIAS.
3. Se respetará el orden de los involucrados en la realización del informe

LA SEGUNDA PÁGINA

1. El título se colocará de forma centrada.
2. Se debe finalizar de igual forma como en el punto cuatro de la portada

LA DEDICATORIA

1. Se considera un punto a criterio del autor.
2. Debe ir antes del agradecimiento y representa un homenaje del autor a quienes él lo considere.

EL AGRADECIMIENTO

1. Se utiliza para expresar el reconocimiento por la colaboración recibida de personas o instituciones. Se escribe en la parte media (derecha) de la página.

AUTORIZACIÓN DE LAS PASANTÍA

En ella se recogen las firmas de los tutores académico, metodológico e industrial y el Jefe de Pasantías, como prueba de respaldo del contenido del informe.

INDICE

Representa un listado de los Capítulos, títulos que contiene el informe, con la debida indicación de la página donde comienza. Esta parte muestra al lector de una manera rápida, la estructura principal del contenido y la relación entre las partes. Consta de:

- Dedicatoria, agradecimiento, autorización y resumen en **numeración romana**.
- Introducción, capítulos, conclusión, recomendaciones, bibliografías y anexos en **numeración arábica**.

RESUMEN

Es una síntesis o condensación de las actividades de pasantías, no debe incluir elementos diferentes. Es de gran utilidad pues en él determina el departamento de la organización al que se encomendó el análisis o la ejecución de las decisiones producto de las recomendaciones presentadas en él. **No debe ser mayor de 300 palabras, ni menor de 250 palabras.** Se inicia con una introducción sobre la empresa y el departamento. Sangría de cinco espacio en un solo párrafo, a un solo espacio.

Consta de las siguientes partes:

- Membrete completo (**a un espacio entre líneas**)
- Entre el membrete e informe de pasantías debe respetar tres espacios.
- Entre informe de pasantías y el título debe respetar un espacio y medio.
- Entre el título y el autor debe dejar tres espacios.
- Entre los integrantes del informe de pasantías debe dejar un espacio entre líneas.
- De este espacio a la palabra resumen debe existir dos espacios y medio.
- El resumen debe ser escrito a un espacio y sin dejar espacios entre puntos y aparte o seguidos.

INTRODUCCIÓN

Debe presentar el propósito del trabajo, como su nombre lo indica introduce en el contenido del trabajo, presenta en forma rápida y sintética la problemática a tratar, lo cual ayudará a la ubicación del lector. **Debe cerrarse con el esquema de pasantías pero en forma redactada.**

CAPITULO I

*Se respetarán siete espacios en el margen superior para escribir la palabra **CAPITULO**.

*Entre éste y la Presentación de la Empresa un y medio espacio.

*Entre este título y el desarrollo se debe dejar tres espacios.

*El capítulo I debe ajustarse a lo convenido en el esquema de pasantías. Se señalarán las siguientes partes:

1. Presentación de la empresa.
2. Reseña histórica.
3. Misión, visión y objetivos de la Empresa.
4. Estructura Organizativa. Se presentará mediante un comentario de las dependencias de la organización, su función y se hará referencia especial en el departamento donde se realizaron las pasantías.
5. La gráfica representativa del organigrama pasará a los espacios de los anexos.

CAPÍTULO II

Se respetarán las normativas del capítulo anterior y se llevará a cabo estrictamente de la siguiente manera:

1.- Se hará una descripción detallada del problema, especificando los elementos que lo constituyen, de lo general a lo particular. Al plantear el problema se tomará en cuenta los siguientes puntos:

- ¿qué se va a investigar?
- ¿bajo qué aspectos iniciales?
- ¿Área del fenómeno?
- ¿qué se intenta descubrir?
- Hacer una descripción de los hechos y/o situaciones que pueden llegar a constituirse en el objeto de verificación o comprobación, con lo cual se identifica la situación actual.

1.1.- Al explicar **descripción actual del problema**, tome en cuenta las siguientes etapas:

- **Observación:** síntomas relevantes.
- **Diagnóstico:** situación actual o la relación entre síntomas y causas.
- **Ppronóstico:** es la fase hacia donde debe orientarse la situación descrita.
- **Ccontrol del pronóstico:** formas o alternativa que se anticipan al pronóstico.

2.- Se establecerán objetivos propios de la investigación (pasantía) que esta realizando. Recuerde que los objetivos pueden ser:

***General (es):**

Son las razones de las que deriva el estudio, las respuestas generales al problema planteado y atienden más a los propósitos de la investigación. Están en relación a lo que se aspira alcanzar.

***Específicos:**

Definen lo que se quiere lograr con la investigación o actividad de Pasantías.

3.- **Justificación:** Representa: La razón o el ¿ por qué ?, ¿ a quién beneficiará ?.

CAPÍTULO III

Se respetarán las normativas de los capítulos anteriores y se llevará a cabo estrictamente de la siguiente manera:

1. Las descripciones de las actividades de pasantías que resolverán la situación problemática, se efectuarán respetando las siguientes normas:
 - 1.1. Si el estudiante realiza **las pasantías sin experiencias**, señalará en el texto o desarrollo del informe las actividades **por semanas** y en **el cronograma de actividades** (anexos) lo hará por meses.
 - 1.2. Cada actividad debe poseer un respaldo visual (anexos, diapositiva, transparencia, entre otros).
 - 1.3. Cada semanas deben ser descritas mediante un subtítulo (en negrillas) y una redacción acorde al caso.
 - 1.4. **En el texto** de la descripción de las actividades de pasantías **no debe** incluirse por ningún concepto gráficas, cuadros, diagramas u otras representaciones estadísticas. **Estos deben ser enviados a los anexos.**
 - 1.5. Si el estudiante realiza pasantías por experiencia, deberá señalar en el texto o desarrollo del informe las actividades por año o trimestres y en el anexo del informe donde representa el resumen de las actividades, lo hará de la misma forma.
 - 1.6. La redacción ha efectuarse en el informe de un pasante por experiencia deben respetar los puntos 1.2 – 1.3 – 1.4

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS:

Se realizará mediante una redacción sencilla donde el Pasante señalara los conocimientos obtenidos en el proceso que concluyó. Esta redacción debe realizarla en una página.

COMPARACIÓN DE LA TEORIA CON LA PRÁCTICA:

En este punto señalará alguna (s) materias que sirvieron de apoyo para realizar la actividad de Pasantías. Se efectuará bajo la figura de citas textuales, en una sola página.

CONCLUSIONES

1. Se escriben en párrafos, sin enumeraciones.
2. Al concluir, el lector hallará en forma sintética el resultado de la investigación y no podrá afirmar o negar ni menos de lo afirmado o negado en el campo de la obra.

RECOMENDACIONES

*Las recomendaciones le otorgarán crecimiento positivo a la Empresa, a la institución y a los nuevos pasantes ya que esta constituye un feedback para los involucrados.

1. Se escriben por párrafos separados.
2. Representan sugerencias correctivas de manera positivas.

BIBLIOGRAFIAS

Se escribirán en un listado en orden alfabético del material consultado, esto tomando en cuenta si se justifica su presencia.

ANEXOS

1. Se imprimirá una página separada con la palabra anexo para iniciar este aparte del informe.
2. Los mismos constituyen el material que el pasante agrega al final del trabajo, compuesto por: Gráficas, mapas, planos, documentos, fotos, ilustraciones, entre otras; que el autor crea conveniente insertar en el trabajo, separadamente del cuerpo del mismo.
3. Los anexos obligatoriamente deben llevar referencias de:
 - 3.1. Número de anexo, (arriba)
 - 3.2. Nombre del anexo (arriba)
 - 3.3. Fuente del anexo (abajo y en la parte izquierda).
 - 3.4. Los anexos van individualmente, sin agruparlos.



TECNOLOGÍCO
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

INFORME DE PASANTÍA

**“CREACION DEL PORTAL WEB TURISTICO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE TURISMO Y RECREACION (IMTURE)
(WWW. IMTURE.GOV.VE)”**

Autora:
Tutora:
Tutora Empresarial:
Tutora Metodológica:

Maracay, Octubre de 2015

TECNOLOGÍCO
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

INFORME DE PASANTÍA

Autor(a):
Tutor Académico:
Tutor Empresarial:
Tutor Metodológico:

“TITULO DEL INFORME DE PASANTÍA”

Maracay, mes año.

DEDICATORIA

XX

XX

XX

XX

XXXX

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

XX

AGRADECIMIENTO

XX
XX
XX
XX
XXXX

XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX

AUTORIZACIÓN DE LAS PASANTÍA

“TITULO DEL INFORME DE PASANTÍA”

Autor(a):

Informe de pasantía autorizado en nombre del Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” por los siguientes profesionales:

Nombre del Tutor
Académico
CI:

Nombre del Tutor
Empresarial
CI:

Nombre del Coordinador
de Pasantías
CI:

INDICE

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Autorización de las Pasantía.	iii
Resumen	iv
Introducción	1
Capítulo I	
Presentación de la Empresa	xx
Ubicación	xx
Reseña Histórica	xx
Misión	xx
Visión	xx
Estructura Organizativa	xx
Descripción de Funciones	xx
Capítulo II	
Presentación del Problema.....	xx
Objetivos de Investigación.....	xx
Justificación de la Investigación.....	xx
Capítulo III	
Desarrollo de las Actividades de Pasantía	xx
Descripción de las Actividades Realizadas	xx
Conocimientos y Experiencias Adquiridas en el Departamento	xx
Comparación de los Conocimientos Teóricos de la Especialidad con la Práctica....	xx
Conclusiones	xx
Recomendaciones	xx
Bibliografía	xx
Anexos	xx

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSION MARACAY
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

INFORME DE PASANTÍA

“TITULO DEL INFORME DE PASANTÍA”

Autor(a): Karen Vásquez

RESUMEN

[illegible]

Nota: No debe ser mayor de 300 Palabras, ni menor de 250 palabras.

INTRODUCCIÓN

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPÍTULO I

PRESENTACION DE LA EMPRESA

[illegible]

Ubicación

[illegible]

Reseña Histórica

[illegible]

Misión

[illegible]

Visión

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estructura Organizativa

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descripción de Funciones

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPÍTULO II

El Problema

Descripción del Problema:

[illegible]

Objetivos de Investigación:

[illegible]

Justificación:

XX
XX
XX
XXX.

(Se utilizará el número de páginas que sean necesarias)

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Descripción de actividades

[illegible]

Semana x: del xx/xx/xx al xx/xx/xx

Subtitulo o Nombre de la Actividad

[illegible][illegible]

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS

[illegible][illegible][illegible][illegible]

COMPARACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS CON LA PRÁCTICA

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX
XX.

CONCLUSIONES

[illegible][illegible][illegible]

RECOMENDACIONES

A la Empresa

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A la Institución

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A los Nuevos Pasantes

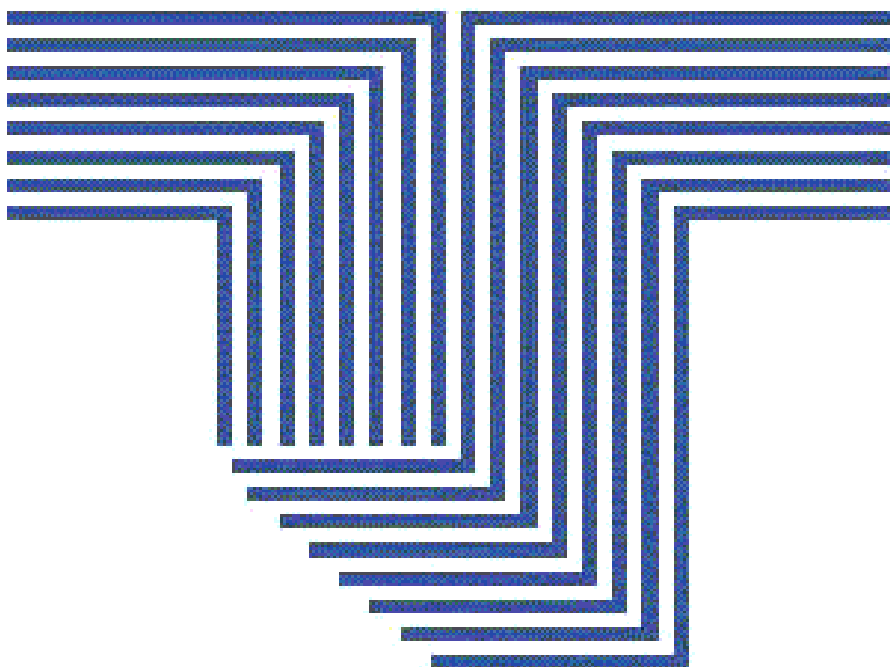
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIBLIOGRAFÍA

- UTS. (2007). “Normativo de Pasantías del Instituto Universitario de Tecnología Antonio José de Sucre”. Elaborado por: Prof. García, Luz y Lic. Ibis Rodríguez. Maracay - Venezuela

ANEXOS

Anexo 1
Logo de la Empresa



Fuente: I.U.P.S.M.

Anexo X
Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	Nombre del mes 1				Nombre del mes 2			
	Del xx/xx/xx al xx/xx/15	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx	Del xx/xx/xx al xx/xx/xx
Actividad # 1								
Actividad # 2								
Actividad # 3								
Actividad # 4								
Actividad # 5								
Actividad # 6								
Actividad # 7								
Actividad # 8								

Fuente: El Autor

