



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITECNICO
"SANTIAGO MARIÑO"
COORDINACIÓN DE
PRÁCTICAS PROFESIONALES
Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN
DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA**

JUNIO DE 2010

INFORME DE PASANTÍAS SUPERVISADAS

El informe de pasantía es la descripción detallada de todas las actividades planificadas y/o realizadas por el estudiante durante el período de pasantías. Es una herramienta fundamental que permite fomentar la adaptación y adecuación de los Programas Académicos que se imparten en el Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño y vincularlos a las necesidades reales del mercado de trabajo.

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Normas Generales

Será presentado bajo la modalidad de Práctica Profesional Supervisada. El orden en que debe presentarse es el siguiente:

Portada

Debe contener en la parte superior centrado: el logotipo de la institución, identificación nacional, identificación del instituto (señalando la extensión a la cual pertenece), e identificación de la escuela. El título correspondiente a la actividad realizada es: **INFORME FINAL DE PASANTÍAS**, en mayúsculas, tamaño 12 y negrillas, debe ubicarse en la parte media de la hoja y debajo del título, a tres espacios, centrado, debe ir el subtítulo, específicamente en aquellos casos en que el Pasante haya estado apoyando un proyecto establecido por la empresa, o pueda definirse algo específico por las actividades realizadas, éste, debe ser específico, con una extensión máxima de 100 caracteres (incluyendo los espacios en blanco). En la parte inferior derecha el nombre y apellido del estudiante y el nombre, apellido y nivel académico de los Tutores Académico y Empresarial y en la parte inferior centrado, el lugar y la fecha de presentación del informe.

Identificación de la Empresa donde realizó la Pasantía

En la parte superior centrado la denominación legal y el domicilio mercantil de la empresa, en mayúscula, 12 y negrillas. En la parte media el sub-título (título del proyecto), el período correspondientes a las Pasantías Supervisadas (fecha de inicio y de culminación). En la parte inferior a la izquierda los nombres y los títulos académicos del tutor Empresarial y el Académico, nombre y Cédula de Identidad del Pasante y la carrera que cursa.

Índice General

Es una relación entre los títulos de los capítulos, secciones, sub-secciones, apéndices, entre otros, presentando los números en el mismo orden en que aparecen en el trabajo. (Deben ser escritos exactamente iguales como aparecen en el texto).

Índice de cuadros, figuras y gráficos

Es una relación entre el número y título de las tablas y gráficos, y el número de la página dónde aparecen.

Certificación firmada por Tutor Académico y Tutor Empresarial

Donde se certifique que los Tutores mencionados han leído y revisado el informe del Pasante, indicando que el mismo cumple con los requisitos formales para su consignación ante la Coordinación de Prácticas Profesionales y Seguimiento al Egresado. Siguiendo el modelo establecido en los formatos de la Institución. **ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.**

Cuerpo del trabajo

El cuerpo del trabajo está compuesto por una serie de capítulos que permiten presentar de manera clara y lógica los aspectos y etapas del mismo. La numeración de las páginas de los capítulos debe ser consecutiva y en números arábigos.

Conclusiones y Recomendaciones (centrado)

Conclusiones

Las conclusiones son las consideraciones que el pasante presenta con base a la experiencia adquirida durante la realización de la pasantía, éstas se deben presentar sin argumentación, en forma resumida y sin enumeración.

Recomendaciones

Complementan las conclusiones, bien sea sugiriendo estudios posteriores, o insistiendo en las decisiones que deben adoptarse de inmediato.

Referencias

Incluye todas las fuentes consultadas por los estudiantes (libros, revistas, páginas electrónicas, manuales, reglamentos) que proporcionaron información que apoyaron y han sido citados en el texto del trabajo y que pueden ser útiles para estudios posteriores o relacionados, siempre que exista en el texto una cita o una llamada a las mismas. La información tomada de las referencias, deberá mencionarse, y en caso de que la cita sea textual se debe colocar entre comillas. Las referencias bibliográficas se escribirán a un (1) espacio. (Páginas 50 – 54 del Manual TEG).

Anexos

Son secciones relativamente independientes de una obra que ayudan a su mejor comprensión y que permiten conocer más a fondo aspectos específicos que por su longitud o su naturaleza no conviene tratar dentro del cuerpo principal. Es información complementaria al tema desarrollado: planos, catálogos, fotografías, listados de programas, entre otros, enumerándose en estricta secuencia de aparición en el texto. (Página 24 del TEG).

Presentación Formal del Documento Escrito Del Informe Final de Pasantías

El autor del Informe Final de Pasantía tiene bajo sí la responsabilidad de presentar correctamente éste. Con el propósito de que se cumpla tal exigencia, seguidamente se presentan algunas recomendaciones relacionadas con los aspectos formales de transcripción, impresión y encuadernación.

Transcripción

Papel

El trabajo debe escribirse por una sola cara en papel bond blanco tamaño carta [(22 x 28) cm], base 20; su peso y textura han de ser uniformes, sin rayas ni perforaciones. El papel de cada copia será igual al del original. Información recortada y pegada no se incorpora al manuscrito; tampoco debe insertarse papel de tamaño diferente al carta. De esto último se exceptúan los cuadros, figuras y gráficos cuya extensión superen el tamaño del referido tipo de papel, los cuales pueden presentarse como plegados tamaño carta, a objeto de mantener la uniformidad correspondiente.

Croquis, mapas, planos y otros materiales considerados como anexos, que por su tamaño y cantidad superen el tamaño de papel carta, han de incorporarse en sobres especiales.

Tipo y Tamaño de Letras

Para escribir el texto se utilizará preferentemente la letra de 12 puntos tipo Times New Román, Arial, Courier o tipos de letras parecidas. Sin embargo, cualquiera sea el tipo seleccionado ha de mantenerse a lo largo del Informe Final de Pasantías; exceptuándose de tal exigencia los anexos, cuando se trate de facsímiles correspondientes a materiales utilizados en el estudio, así como también material gráfico elaborado en computadora.

La letra tamaño 10 se utilizará solo para especificar la fuente en los cuadros, figuras, y gráficos así como para las notas al final del capítulo. En el título, contenido y leyendas de anexos, cuadros, figuras y gráficos, se pueden utilizar otros tipos y tamaños de letras, a criterio del estudiante autor del Informe de Pasantía.

Para resaltar los subtítulos de segundo, tercer y cuarto nivel, se utiliza la letra itálica. Este mismo tipo de letra se puede usar en ocasiones especiales para resaltar información relevante; representar símbolos matemáticos y estadísticos; mencionar: nombres científicos; de nuevas tecnologías, un nuevo término; palabras en otro idioma. No obstante, si no se dispone de equipos computarizados o máquinas de escribir con este tipo de letra, se utilizará el subrayado.

Los títulos de los capítulos se escriben en letras mayúsculas, en negritas, centrados, colocando la tilde en las palabras que se acentúan. En los distintos niveles de subtítulos la primera letra de cada palabra principal, exceptuando los artículos, conjunciones y preposiciones se escriben con letra mayúscula, en tanto las demás se escriben en minúscula; las negritas y el centrado se utilizarán solo en el primer y segundo nivel y las itálicas a partir del segundo nivel de subtítulos.

Márgenes

Los márgenes a usar tendrán las siguientes dimensiones: cuatro centímetros del lado izquierdo, tres centímetros de los lados superior, inferior y derecho de la página.

En la primera página de cada capítulo, dejando un margen superior de cinco centímetros y centrado, se escribirá en mayúscula la palabra CAPÍTULO seguida del número romano correspondiente (I, II, III,...). Debajo de ésta, centrada y en mayúscula se escribirá igualmente la denominación del Capítulo.

Espaciado e Interlineado

El texto se escribirá con un interlineado de espacio y medio; igualmente los títulos de varias líneas. Entre párrafos, el interlineado será similar, igualmente para separar entre sí las notas al final del capítulo y las referencias que aparecen al final del cuerpo o texto del Informe.

La primera línea después del título correspondiente a un Capítulo se mecanografiará a una distancia de tres espacios sencillos; similar orientación ha de seguirse antes y después de los encabezamientos de las secciones, antes y después de los cuadros, figuras y gráficos cuando se encuentren incorporados al texto.

En las citas textuales de más de 40 palabras, las notas al final de Capítulo, las referencias, el resumen del trabajo, el currículum vitae del autor, y opcionalmente los anexos, se utilizará espacio sencillo entre líneas

Sangría

La primera línea de cada párrafo debe comenzar con sangría de cinco espacios. Similar orientación debe seguirse en cada línea de las citas textuales largas (de más de cuarenta palabras), dejando igual sangría en el margen izquierdo de éstas.

Elementos de un Párrafo

Para especificar varios elementos dentro de un párrafo se utilizarán letras minúsculas y entre paréntesis: (a), (b), (c); y en párrafos separados, números arábigos seguidos por un punto y sin paréntesis, con sangría de cinco espacios para la primera línea, no así en las líneas sucesivas pues éstas deben ir al nivel del margen izquierdo.

Identificación de Subtítulos, Secciones y Sub-secciones

En los capítulos se podrán tener desde uno a cuatro niveles de encabezamientos para identificar los subtítulos, secciones y subsecciones; éstos no deben ir numerados y han de escribirse en minúscula.

En la última línea de la parte inferior de una página no deben colocarse subtítulos o encabezamiento de secciones cuyo texto no tenga continuidad en la misma página.

A propósito de la jerarquización de las diferentes secciones o apartes en que se estructura un informe, en la Figura 1 pueden observarse nuevas categorías de subtítulos: los de tercer nivel, que van alineados a la izquierda, pero el sub-título de cuarto nivel lleva sangría de cinco espacios. Por otra parte, lo común en ambos subtítulos es que se escriben en letras itálicas (cursivas) y en minúscula, aunque la primera letra de cada palabra principal va en mayúscula; no se resaltan con negritas.

Un ejemplo de cómo se organizan algunas secciones dentro de un informe desde el punto de vista de su jerarquización, puede observarse en la Figura que se muestra a continuación:

Margen superior 5 cm desde el borde de la hoja hasta el primer título que identifica el capítulo. Los demás sub-títulos a doble espacio del utilizado en el texto.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Sub-Título de Primer Nivel Centrado y en Negrita

Sub-Título de Segundo Nivel en Cursiva, Centrado y en Negrita

Sub-Título de Tercer Nivel, Alineado a la Izquierda, Cursiva sin Negrita

Sub-Título de Cuarto Nivel con Sangría de Cinco Espacios Alineado a la Izquierda, Cursiva, sin Negrita.

Figura 1. Jerarquización de títulos y sub-títulos.

Inicio en Nueva Página

Deben comenzar en una nueva página las siguientes partes del Informe Final de Pasantía: el índice general o índice de contenido, las listas de: cuadros, figuras y gráficos; los capítulos, las conclusiones y recomendaciones y las referencias.

Numeración de Páginas

A las páginas de portada, contraportada, certificación de aprobación del Tutor Académico y Empresarial, dedicatoria y agradecimientos no se les imprime el número de página, pero se cuenta su paginación de manera consecutiva y en romanos, continuándose ésta en todas las demás páginas inferiores y preliminares (índices..). La cifra se ubica en el centro de cada página, parte inferior y en minúscula.

Para el texto, las referencias, y los anexos, la paginación se efectuará en números arábigos y de manera consecutiva. Estos se colocan centrados en la parte inferior. Todas las páginas, incluyendo la primera del texto que corresponde a la introducción y las de inicio de cada capítulo, se enumeran. En cada página el número correspondiente se coloca a una distancia de 1,5 cm contada a partir del borde inferior de la página.

Cuadros, Figuras y Gráficos

La incorporación de cuadros, figuras y gráficos debe efectuarse en el lugar apropiado del texto, nunca al final de un capítulo o en los anexos. Cuando éstos son pequeños pueden ubicarse entre los párrafos; los de dimensiones mayores han de mecanografiarse en página separada, inmediatamente después de la página donde se explican o mencionan.

Con el objeto de garantizar claridad en los cuadros, es necesario restringir el uso de líneas en la diagramación de éstos. Líneas horizontales se utilizarán sólo para separar el título del cuadro de los demás componentes del mismo y para lograr la separación básica entre los subtítulos de las columnas, el cuerpo de datos y las notas al pie. Sólo cuando se trate de cuadros muy complejos pueden utilizarse líneas verticales y rayadas horizontales.

Los cuadros, figuras y gráficos se identificarán con un número arábigo y un título que describe sintéticamente su contenido. Para ambos la numeración se

efectuará en series separadas, pero de manera continua (no por capítulos) a lo largo del texto, usando un número arábigo. Ejemplos: Cuadro 6, Figura 1, Grafico 9. En el texto se podrá remitir a éstos de la manera siguiente: (a) ver Cuadro 6, ver Figura 1, ver Gráfico 9; (b) como se especifica en el cuadro 4; (c) en la figura 7 se presenta...

En los cuadros el número y el título se colocan en la parte superior; y ambos elementos se escriben en letra Arial, Times New Roman, o un tipo de letra equivalente, en negritas.

Ejemplo:

Cuadro 1. Capacidad en el Manejo de Flujo de los Gasoductos de Alta Presión ubicados en Punta de Mata.

En todo caso, el autor del Informe Final de Pasantía debe mantener un solo estilo a lo largo del trabajo. Significa que debe ser consistente con la modalidad seleccionada y bajo ninguna circunstancia utilizar indistintamente una u otra. Y en relación a las notas, éstas se escriben en la parte inferior de los cuadros, y su función es explicar datos presentados en los mismos, suministrar información adicional o identificar la fuente.

Cuando por su extensión un cuadro amerite ser continuado en otra página, en ésta sólo ha de colocarse la identificación de su número y la abreviatura “cont.” entre paréntesis. Por ejemplo: Cuadro 8 (cont.).

Respecto a las figuras y gráficos, el número y el título se ubican en la parte inferior de los mismos, así como las “notas”, pero sin utilizar la expresión “Nota”. El propósito de este último elemento, tal como se especificó en los cuadros, es explicar datos contenidos en unas y otras, suministrar información adicional o identificar la fuente. Por otra parte, el contenido que representan se debe explicar en párrafos previos a su ubicación.

Algunos ejemplos de numeración y títulos de figuras y gráficos, son:

Ejemplo 1:

Gráfico 24. Porcentaje de trabajadores que han tenido contacto con plantas que provocan salpullido.

Ejemplo 2:

Figura 1. Fotografía que muestra la manipulación de instrumentos en laboratorios químicos.

Para concluir este aparte procede referir que en los cuadros, figuras y gráficos elaborados mediante computadoras, el uso del punto para separar cifras decimales será aceptado. No así cuando éstos hayan sido construidos utilizando otros medios; en tal caso, lo aceptado será la utilización de la coma.

Impresión

La impresión se realizará en tinta negra, procurando que sea uniforme y garantice nitidez tanto en el original como en la reproducción por fotocopidora. Esta se debe caracterizar por un excelente aspecto estético, por consiguiente no se aceptarán tachaduras, inserciones, ni sobre posición de dos caracteres. De producirse alguna corrección, el medio utilizado para efectuar ésta ha de garantizar su durabilidad, así como mostrar una estructura nítida clara y limpia. Los símbolos y marcas que no puedan efectuarse en computadora o máquina de escribir, deberán dibujarse con tinta china de color negro. En el informe ha de evitarse el uso de simbologías a color en cuadros, figuras y gráficos que al fot copiarse en blanco y negro no puedan ser diferenciadas.

Encuadernación

La del informe preliminar debe ser sencilla, en un solo tomo, con portada y contraportada de color azul marino con letras negras, con encuadernación en espiral.

La del empastado del Informe Final de Pasantías debe ser sencilla, en un solo tomo, con portada y contraportada y de color azul marino y letras doradas.

Se consignará a la Coordinación dos (1) tomo del informe preliminar certificados por sus Tutores Académicos y Empresarial para su calificación por el Jurado Evaluador.

Una vez evaluado por el jurado y corregido se consignará un tomo empastado del Informe Final de Pasantías.

ANEXOS

ANEXO 1

PORTADA DEL INFORME FINAL



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
“SANTIAGO MARIÑO”
EXTENSIÓN XXXXXXX
ESPECIALIDAD**

INFORME FINAL DE PASANTÍAS

TÍTULO DEL PROYECTO

(Mayúscula, negrillas. Letra N° 12, centrado)...

Autor: (Nombres y apellidos del pasante, negrillas)

Tutor Académico: (Ing. Arq., Nombre y apellidos)

Tutor Empresarial: (Ing. Arq., Nombre y apellidos)

(Sede, MES, AÑO)

ANEXO 2

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL (OBLIGATORIA)

Ciudad, xx del Mes de 2xxx

Ciudadano(a):

Coordinador(a) de Pasantías

Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño"

Su Despacho.-

Por medio de la presente me dirijo a Ud., con el fin de certificar que he leído y revisado el presente "INFORME FINAL DE PASANTIA", titulado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", elaborado por el (la) ciudadano "NOMBRES Y APELLIDOS", C.I. N°XXXXXXX, como requisito exigido por el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño", para aprobar la asignatura Pasantías. Dicho informe revela que el (la) citado (a) pasante cumplió con los objetivos previstos, por lo cual autorizó su consignación ante su despacho

ING., ARQ. Nombres y Apellidos del Tutor Empresarial

C.I. V o E N°XXXXXXX

Sello de la Empresa

ANEXO 3

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR ACADEMICO (OBLIGATORIA)

Ciudad, xx del Mes de 2xxx

Ciudadano(a)

Coordinador(a) de Pasantías

Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño"

Su Despacho.-

Por medio de la presente me dirijo a Ud., con el fin de certificar que he leído y revisado el presente INFORME FINAL DE PASANTIA, titulado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", elaborado por el (la) ciudadano(a) "NOMBRES Y APELLIDOS", C.I. N°XXXXXX, como requisito exigido por el Instituto Universitario Politécnico "Santiago Mariño", para aprobar la asignatura Pasantías. Dicho informe satisface los requisitos formales establecidos en la Normativa del Régimen de Pasantías, por lo cual autorizo su consignación.

ING, ARQ. Nombres y Apellidos del Tutor Académico

C.I. V o E N°XXXXXX

ANEXO 4

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA (A. REGULARES)

PAGINAS PRELIMINARES

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS (OPCIONAL)

CAPITULO. I. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA. (**centrado**):

Se refiere a la .Organización en su ámbito operacional y está compuesto por: Presentación de la Empresa, Naturaleza Legal, Reseña Histórica, Estructura Organizativa, Misión, Visión, Políticas y Valores.

- Alcance (**centrado**): Éste será de dos tipos, Espacial y Temporal.

1. Espacial: se refiere al ámbito de la organización, especificándose la unidad administrativa donde se realiza la pasantía.

2. Temporal: se refiere al período que abarca la investigación.

CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO. (**centrado**):

Debe incluir las descripciones del Departamento, Realizar un Organigrama del Departamento y debe incluir informes parciales de los cargos

CAPITULO. III. INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS: (**centrado**):

Consiste en la presentación del Cronograma de Actividades planificado con el Tutor Empresarial . Definir los Objetivos de la pasantía. Debe incluir informes parciales con las descripciones de las actividades profesionales desarrolladas, así como análisis de situaciones de aprendizaje, y observaciones importantes pertinentes durante el desempeño de la pasantía. Se debe mantener un orden cronológico con base a las funciones desarrolladas., Definición de términos: es una especie de glosario que se hace de las actividades ejecutadas y el mismo sirve para clarificar mejor los conceptos manejados en la pasantía, para evitar ambigüedades para ganar mayor claridad en la investigación.

CAPITULO IV .PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS. (**centrado**):

Explicar con detalles, los conocimientos y experiencias, comparar con la teoría aprendida.. Debe resaltar los Procesos más Relevantes durante sus estudios en la empresa. Explicar de qué manera se implantaron su propuesta.

CAPITULO. V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: (**centrado**):

Mediante las conclusiones, el pasante plantea sus afirmaciones finales, presenta argumentos que resuelvan las interrogantes iniciales, Utilizando un lenguaje profesional, claro, preciso y coherente .En las Recomendaciones Aporta ideas referente a las pasantías en las partes de la empresa, en la Institución, futuros alumnos para una mejor desarrollo de la labor.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

ANEXO 5

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA (A. ACREDITACIÓN)

PAGINAS PRELIMINARES

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO (OPCIONAL)

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA. **(centrado)**:

Se refiere a la .Organización en su ámbito operacional y está compuesto por: Presentación de la Empresa, Naturaleza Legal, Reseña Histórica, Estructura Organizativa, Misión, Visión, Políticas y Valores.

- Alcance **(centrado)**: Éste será de dos tipos, Espacial y Temporal.

1. Espacial: se refiere al ámbito de la organización, especificándose la unidad administrativa donde se realiza la pasantía.

2. Temporal: se refiere al período que abarca la investigación.

CAPITULO II DESCRIPCIONES DEL DEPARTAMENTO**(centrado)**:

Debe incluir las descripciones del Departamento, Realizar un Organigrama del Departamento y debe incluir informes parciales de los cargos.

CAPITULO III: EXPERIENCIA LABORAL: **(centrado)**:

Mejoras en el proceso o servicios, utilizando nuevas técnicas o mejoras. Descripción de los casos de estudio y/o proyectos ejecutados, indicando nombre del proyecto, duración, finalidad, actividades desempeñadas, recursos utilizados. Definiciones de Términos es una especie de glosario que se hace de las actividades ejecutadas y el mismo sirve para clarificar mejor los conceptos manejados en la pasantía, para evitar ambigüedades para ganar mayor claridad en la investigación.

CAPITULO. IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: **(centrado)**:

Mediante las conclusiones, el pasante plantea sus afirmaciones finales, presenta argumentos que resuelvan las interrogantes iniciales. Utilizando un lenguaje profesional, claro, preciso y coherente .En las Recomendaciones Aportar ideas referente a las pasantías en las partes de la empresa, institución, futuros alumnos para un mejor desarrollo de la labor

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

ANEXO 6
LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	PP.
1	X
2	X
3	X
4	X
5	X
6	X
7	X
8	X

**ANEXO 7
LOMO DEL EJEMPLAR
DE PASANTIAS**

