

INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de unificar criterios y evitar desacuerdos o puntos de vista disímiles que deriven en confusión, pérdida de tiempo y dificultades, se ha reestructurado la presente Guía. En este sentido, se estima necesario proporcionar a los estudiantes, Tutores Académicos y Asesores Metodológicos del **Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre”, Extensión Valencia**, una guía fácil, de rápida comprensión, para la elaboración del Informe de Pasantías.

La presente es el resultado del estudio, entrevistas y sugerencias con respecto a su elaboración. El aporte se fundamenta en haber ampliado, mejorado, ordenado y unificado criterios. Está organizado de la siguiente manera: Instrucciones Generales, Presentación Escrita, Carátula o Portada, Páginas Preliminares, Cuerpo o Desarrollo, Bibliografía Consultada y Anexos. El Cuerpo o Desarrollo, lo conforman la Introducción y seis (6) Capítulos, y el Anexo, los cuales se mencionan a continuación:

- I. Presentación de la Empresa.
 - II. Presentación del Departamento.
 - III. Desarrollo de la Actividad de Pasantía.
 - IV. Glosario de Términos.
 - V. Conclusiones.
 - VI. Recomendaciones.
- Anexos.

INSTRUCCIONES GENERALES
DEL INFORME DE PASANTÍA.

1. El Informe de Pasantía es el Trabajo que debe elaborar el Estudiante-Pasante como resultado de haber realizado sus Actividades en la organización productiva (empresa) y está en correspondencia con la carrera y mención cursada en el Instituto.
2. Las Tutorías Académicas son de carácter obligatorio.
3. La Asistencia a las Tutorías se deben cumplir en un 100%, en caso contrario con una inasistencia del 25% a las tutorías pierde la pasantía.
4. El informe será elaborado de acuerdo a lo indicado en la presente Guía.
5. La “Rústica o Borrador” del Informe de Pasantía debe entregarse anillada, con la portada del respectivo color, vino tinto para las carreras administrativas y azul marino para las tecnológicas, y un (1) ejemplar por Pasante; debe tener la autorización del Tutor Académico y el Tutor Empresarial, refrendada con sus respectivas firmas y sellos; la fecha exacta de la entrega será publicada en la cartelera de Pasantías, pero siempre será en el lapso correspondiente a la semana diez (10).
6. No se aceptarán trabajos escritos a mano, con correcciones, borrones, tachaduras o inserción de copias en mal estado
7. La jornada de presentación oral del informe de Pasantías se efectuará por las semanas trece (13) y catorce (14), en la Biblioteca de la Institución.
8. El programa para la presentación oral del Informe de Pasantías, autorizado por la Coordinación de Extensión, será publicado en la cartelera de Pasantías. Dónde cada quién verá, exactamente su hora y fecha correspondiente.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS

ESCUELA: DISEÑO GRÁFICO

9. Una vez culminada y aprobada la presentación oral por parte del estudiante-pasante, éste entregará dentro de los próximos veinte (20) días, un (1) ejemplar del Informe de Pasantías, ahora EMPASTADO. Su entrega es obligatoria. Y se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la escuela de Diseño Gráfico será de color Azul marino, con letras igualmente doradas tanto en la carátula y el lomo, de acuerdo a las especificaciones de entrega para las Escuelas Tecnológicas.

PRESENTACIÓN ESCRITA DEL INFORME DE PASANTÍA.

Tipo de papel

Debe ser tipo bond, base 20, tamaño carta, color blanco.

Transcripción del Informe

Debe transcribirse en computadora, por una sola cara, con un solo tipo de letra, de color negro. Se recomienda tipo Arial, número 12 u otro cuando realmente se justifique; cualquiera sea el tipo seleccionado ha de mantenerse a lo largo del trabajo. Las citas textuales, siguiendo sus normas metodológicas, la fuente en los cuadros, figuras y gráficos, se realizarán en número 10.

Los títulos deben estar escritos en letras mayúsculas, colocando la tilde a las palabras acentuadas, ir en “negrita” y no deben subrayarse. Se pueden

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS

ESCUELA: DISEÑO GRÁFICO

resaltar en “negrita”, palabras o frases muy importantes. Los caracteres no alfabéticos deben escribirse utilizando plantillas. Las cifras enteras se separarán de los decimales por comas. La redacción es Impersonal. Usar la partícula predominante: “se”; por ejemplo: “se realizó”. Los verbos deben indicar la acción realizada en tiempo pretérito. Uso del género: la Pasante, el Pasante.

Espacios

En el texto el interlineado es de un espacio (1.5). Los párrafos deben estar separados a un espacio (1,5), y el interlineado entre título y subtítulo a doble espacio (3.0). Cada párrafo se inicia dejando una sangría de cinco (5) letras.

Al comenzar con un título se debe dejar doble espacio y entre título y párrafo doble espacio más. Esto es aplicable de igual manera en los títulos de cuadros y gráficos.

Cada CAPÍTULO debe comenzar en una página nueva. Entre el borde superior de la hoja de papel y la palabra CAPÍTULO deben haber 5 cm. Entre la palabra CAPÍTULO y el título del capítulo se respetarán dos espacios (3.0). Entre el título del capítulo y el subtítulo debe haber dos espacios (3.0). Entre el subtítulo del capítulo y el contenido se respetarán dos espacios (3.0). La palabra CAPÍTULO Y EL TÍTULO DEL CAPÍTULO se escribirá en letras mayúsculas, en negrita e irán centrados.

Márgenes

- Superior e Izquierdo: cuatro (4) centímetros.

-
- Inferior y Derecho: tres (3) centímetros.

Paginación

Se realizará en números arábigos (1, 2, 3,...) a partir de la Introducción hasta el final del informe. El número se colocará en la parte inferior centrada de la página. Todo cuadro demostrativo, tablas y fotografías se colocarán en anexos. Todos los elementos en los cuales se divide el Trabajo (Índice, Introducción, Cuerpo o Desarrollo, Glosario de Términos, Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía Consultada, Anexos) deben comenzarse en página aparte.

Conviene tener en cuenta que, en la última línea de la parte inferior de una página no deben colocarse subtítulos o encabezamientos de secciones cuyo texto tenga continuidad en la página siguiente.

CARÁTULA O PORTADA DEL INFORME.

(Ver Anexo 1)

Identificación del Instituto (con su logo)

Título del Informe de Pasantía: Debe estar relacionado con el tema, ir centrado, con letra tipo Arial número 12 y en negrita.

Identificación del Autor (nombre y apellido del pasante)

Nombre de la Carrera (colocar el nombre completo con su respectivo código entre paréntesis)

Nombre y Apellido del Tutor Académico

Nombre y Apellido del Tutor Empresarial

Ciudad, mes y año: Va en la parte inferior, centrado y en letras mayúsculas.

PÁGINAS PRELIMINARES

- *Primera Página del Informe de Pasantía* (ver Anexo 2). Es similar a la carátula, excepto que en el membrete no se hace mención a la República Bolivariana de Venezuela y en la parte inferior derecha se adiciona el nombre de la empresa.
- *Segunda Página* (ver Anexo 3). Es similar a la Primera Página, excepto que solamente se coloca el nombre y apellido del Pasante, el número de la Cédula de Identidad y la Carrera.
- *Tercera Página* (ver Anexo 4): AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA
- *Cuarta Página* (ver Anexo 5): APROBACIÓN DE TUTORES
- *Agradecimientos* (opcional)
- *Dedicatoria* (opcional)
- Índice General (ver Anexo 6)

CUERPO O DESARROLLO DEL INFORME DE PASANTÍA

El Informe de Pasantía está compuesto por seis (6) capítulos, además de la introducción y el anexo, que permiten presentar de manera clara y lógica los aspectos y etapas del mismo. Éstos se detallan a continuación:

- Introducción (ver Anexo 7)
- Capítulo I: Presentación de la Empresa (ver Anexo 8)
- Capítulo II: Presentación del Departamento (ver Anexo 9)
- Capítulo III: Desarrollo de la Actividad de Pasantía (ver Anexo 10)
- Capítulo IV: Glosario de Términos (ver Anexo 11)
- Capítulo V: Conclusiones (ver Anexo 12)
- Capítulo VI: Recomendaciones (ver Anexo 13)
- Bibliografía Consultada.
- Anexos: (ver Anexo 14)

ANEXOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSIÓN VALENCIA

CARÁTULA O PORTADA DEL INFORME (Anexo 1)
(RÚSTICA Y EMPASTADO).

TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA

Pasante: Perencejo de Tal

Carrera: (80) Electrónica

Tutor Académico: Fulanito de Tal

Tutor Empresarial: Menganito de Tal

VALENCIA, MES Y AÑO



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSIÓN VALENCIA

PRIMERA PÁGINA DEL INFORME (Anexo 2)

TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA

Pasante: Perencejo de Tal

Carrera: (80) Electrónica

Tutor Académico: Fulanito de Tal

Tutor Empresarial: Menganito de Tal

Empresa: xxxxxxxx

VALENCIA, MES Y AÑO



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSIÓN VALENCIA

SEGUNDA PÁGINA DEL INFORME (Anexo 3)

TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA

Pasante: Perencejo de Tal

C.I.: xxxxxxxx

Carrera: (80) Electrónica

VALENCIA, Mes y Año



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSIÓN VALENCIA
DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS

TERCERA PÁGINA DEL INFORME PRELIMINAR (**Anexo 4**)

NOTA: ESTA HOJA SE TRANSCRIBIRÁ ÍNTEGRAMENTE, LUEGO QUE SE RECABEN
LOS DATOS.

OJO “NO SE LLENARÁN A MANO LOS ESPACIOS EN BLANCO”

ATENCIÓN: HACER DOS (2) HOJAS DE AUTORIZACION PARA QUE SEAN FIRMADA Y
SELLADA POR LOS TUTORES Y USAR UNA (1) CON LA RÚSTICA Y LA OTRA CON EL
EMPASTADO.

AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA

Nosotros, los abajo firmantes, por medio de la presente hacemos constar que hemos
revisado el Informe de Pasantía titulado: _____

_____ elaborado por el Pasante: _____,

_____ C.I.: _____, correspondiente a la Fase de
Ejecución de la Pasantía que cumplió en la Organización Productiva _____

_____, en el departamento _____

lapso _____, consideramos que dicho Informe reúne los requisitos para ser
expuesto oralmente por ante el Jurado Evaluador designado.

Atentamente

Firma

Firma y Sello

Nombre y Apellido
Tutor Académico
C.I: xx.xxx.xxx

Nombre y Apellido
Tutor Empresarial
C.I: xx.xxx.xxx

Valencia, _____, de _____ de _____.



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
EXTENSIÓN VALENCIA

CUARTA PÁGINA (**Anexo 5**)

ATENCIÓN: DE ESTA PÁGINA HACER DOS (2) IDÉNTICAS PARA QUE SEAN FIRMADA Y SELLADA POR LOS TUTORES, Y ASI SEAN USADAS UNA (1) CON LA RÚSTICA Y LA OTRA CON EL EMPASTADO.

APROBACIÓN DE TUTORES

Firma

Firma y Sello

Título, Nombre y Apellido
Tutor Académico

Título, Nombre y Apellido
Tutor Empresarial

Firma y Sello

LCDA. Mariangni Echezuria
Jefe de departamento

ÍNDICE GENERAL

Anexo 6

Va después de las Páginas Preliminares

Ejemplo:

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	2
1.1 Razón Social de la Empresa	
1.2 Antecedentes Históricos y Evolución de la Empresa	

...Y así sucesivamente...

INTRODUCCIÓN

Anexo 7

Básicamente debe contener lo siguiente:

- Una exposición breve y concisa del tema o problema desarrollado en la Pasantía (situación actual, antecedente o marco de referencia de una problemática encontrada).
- Señalamiento de los objetivos de la Pasantía.
- Justificación e importancia de la Pasantía.
- Breve descripción de la Metodología empleada para el desarrollo de la Pasantía.
- Breve exposición de la manera como será planteado cada Capítulo.

Su extensión debe ser relativamente breve, redactada en forma clara, de fácil entendimiento y con conexión de ideas. De igual manera, no debe adelantar ni asomar las Conclusiones a las que se llegó en el desarrollo de la Pasantía.

CAPÍTULO I

Anexo 8

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Razón Social de la Empresa

Nombre: COLOCAR EL NOMBRE CON LETRAS MAYÚSCULAS

Domicilio Legal: Colocar la dirección completa

RIF: 0123456789

1.2 Antecedentes Históricos y Evolución de la Empresa

Realizar una síntesis histórica o una cronología. Debe abarcar como máximo 2 páginas.

1.3 Misión, Visión y Valores de la Empresa

Misión

Escribir a partir de esta línea y con esta sangría (5 letras)

Visión

Respetar dos (2) espacios antes y después de la palabra Visión. No olvidar este detalle para Misión, Valores, Fines, Objetivos, etc., etc.

Valores

Como se observará, la palabra **Valores** va en letra cursiva y en negrita. Todo esto igualmente para Misión, Visión, Fines, Políticas, etc.

1.4 Fines, Objetivos y Políticas de la Empresa

Fines

Objetivos

Políticas

1.5 Estructura Organizativa de la Empresa

Colocar el Organigrama General de la Empresa. En caso de ser muy extenso, se distribuye en dos (2) hojas, ubicando en la primera los niveles I y II (Presidente y/o Consejo Directivo) y en la segunda los niveles III y IV (Gerentes y/o Departamentos).

Resaltar en color el departamento donde el estudiante realizó la Pasantía.

En este sentido:

Los estudiantes deben realizar un diseño creativo del organigrama de la empresa donde relacionen los gráficos con la identidad corporativa de la empresa donde desarrollaron las prácticas, el departamento donde se desarrollaron las prácticas se puede resaltar en tamaño, color y forma. Se recomienda no utilizar imágenes ni formatos extraídos de páginas en internet. La idea es demostrar las capacidades de diseño y creatividad.

CAPÍTULO II

Anexo 9

PRESENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO

2.1 Estructura Organizativa del Departamento

Colocar el Organigrama del Departamento y colorear la sección donde el estudiante realizó la pasantía.

Así pues:

La estructura organizativa del departamento debe tener continuidad en diseño con el organigrama de la empresa.

2.2 Funciones y Actividades que se realizan en el Departamento

En este sentido:

En este punto deben reseñar todas las actividades que se desarrollan en el departamento no deben limitarse solo a las que desarrollo el estudiante, deben ser amplios para entender las funciones de ese departamento dentro de la Empresa.

CAPÍTULO III

Anexo 10

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE PASANTÍA

3.1 Cronograma de Actividades (Cuadro Resumen)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEMANA	ACTIVIDAD
1 Del: 05-3-11 Al: 10-3-11	
2 Del: Al:	
:	
7	
8	

El siguiente cuadro debe tener un diseño creativo puede guardar relación con la identidad corporativa de la empresa o ser de un diseño personalizado, se debe reflejar en el diseño no solo la carrera sino también las actividades profesionales desarrolladas por el estudiante. Pueden incluir: pictogramas, iconos, símbolos, síntesis gráfica de elementos de diseño, imágenes del proceso de trabajo de cada proyecto. Y para darle más impacto visual distribuirse en dos páginas cada una con cuatro semanas.

3.2 Descripción de las Actividades Realizadas

Semana 1

Describir con detalle lo realizado en cada una de las 8 semanas, utilizando un lenguaje profesional, claro, preciso, coherente y redactándolo en tercera persona.

Ojo: la palabra ***Semana 1*** va en letra cursiva así como las semanas subsiguientes. Sucesivamente se redactan las actividades de cada semana.

La descripción debe definir detalladamente el proceso de trabajo en cada proyecto asignado, se debe entender en la descripción los programas y procesos utilizados, las características del trabajo, el desarrollo creativo y técnica de la elaboración, el material de la reproducción si fuese el caso, y el proceso de comunicación con el cliente o con los responsables de contactarse con el mismo.

3.3 Conocimientos y Experiencias adquiridas en la Pasantía

Explicar con detalle, comparar la teoría aprendida con la práctica.

3.4 Aportes realizados (si los hubiere)

Ideas o propuestas planteadas

3.5 Presentación de los Resultados (si los hubiere)

Está condicionado a lo realizado en el punto anterior (3.4)

NOTA IMPORTANTE:

LOS ESTUDIANTES-PASANTES CON ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PASANTÍA REALIZARÁN LO SIGUIENTE:

3.1 Descripción de la Actividad y/o Propuesta realizada

Exponer de forma concisa (resumen), el aporte más importante llevado a cabo en la empresa para la cual trabaja o trabajó (presentar carta de la Empresa avalando dicha Actividad y/o Propuesta).

3.2 Desarrollo de la Actividad y/o Propuesta realizada

Describir detalladamente (paso a paso) la actividad y/o propuesta

3.3 Presentación de los Resultados de la Actividad y/o Propuesta

Consiste en describir los escenarios de mejora obtenidos con la nueva propuesta comparándola con la anterior.

3.4 Seguimiento de la Actividad y/o Propuesta

Consiste en describir, como ha sido su aplicabilidad, cuan útil es para la empresa y que escenarios de mejora se vislumbran para el futuro.

CAPÍTULO IV

Anexo 11

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Borrador o Rústica.- Escrito provisional en que pueden hacerse modificaciones.

Encuadernar.- Juntar, unir, coser varios pliegos o cuadernos y ponerles cubiertas.

Empastar.- Encuadernar en pasta los libros

Pasta.- Encuadernación de los libros que se hace de cartones cubiertos con pieles bruñidas y por lo común jaspeados.

Actitud.- Disposición de ánimo manifestada de algún modo. (Actitud benévola, pacífica, amenazadora, de una persona, de un partido, de un gobierno).

Aptitud.- Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. (Negocio, industria, arte, etc.)

Tener en cuenta lo siguiente: En el Glosario de Términos se coloca de forma resumida el significado de los términos que fueron mencionados en el contexto y que ameriten una explicación adicional de los mismos. Este

Capítulo debe colocarse en caso de existir más de diez (10) términos; si ese no fuera el caso, el Tutor Académico dispondrá su inclusión o no.

CAPÍTULO V

Anexo 12

CONCLUSIONES

Mediante las Conclusiones el Estudiante-Pasante plantea su afirmación final, presenta los argumentos que resuelven las interrogantes presentadas durante la realización de la Pasantía, plantea cuestiones que no fueron resueltas durante su ejecución y Señala si se cumplieron los objetivos esperados.

CAPÍTULO VI

Anexo 13

RECOMENDACIONES

6.1 Recomendaciones a la Empresa.

Recomendaciones técnicas para hacer más eficiente la labor de la Empresa (opcional).

Recomendaciones respecto a la atención que se le debe brindar al Pasante.

6.2 Recomendaciones al Departamento.

Recomendaciones técnicas para hacer más eficiente la labor del Departamento

Recomendaciones para hacer más eficiente el Trabajo del Pasante.

6.3 Recomendaciones a la Institución (opcional).

6.4 Recomendaciones a los Futuros Pasantes.

Tener en cuenta lo siguiente: Las Recomendaciones complementan las Conclusiones, bien sea sugiriendo estudios posteriores, enfoques diferentes del tema o insistiendo en las decisiones que deben adoptarse de inmediato.

Bibliografía Consultada

- Debe comenzar en página nueva.
- Realizarla en orden alfabético.
- Incluye todas las fuentes consultadas por los estudiantes.
- Cuando haya en el texto una cita o llamada a las mismas, la cual debe colocarse entre comillas, la fuente consultada debe incluirse.

ANEXOS

Anexo 14

En esta sección del informe de Pasantía, el estudiante- pasante tendrá la oportunidad de adjuntar a su informe: fotos, dibujos, documentos, formatos, tablas, planillas, material pop, manuales, catálogos, planos, diagramas, programas, diseños gráficos, pendones, etc.

O sea, anexará todo aquel material, que es pura y simple, soporte testimonial de la ejecución de la pasantía, en la correspondiente empresa.

Cada uno de los anexos irá identificado con un número y un nombre que lo identifique, colocado en la parte superior, y la fuente abajo del anexo y a la izquierda.

En el caso de la carrera de diseño antes de la sección de anexos se coloca el portafolio de trabajo. Aquí se presentan todos los proyectos realizados durante las prácticas profesionales, por formar parte del currículo profesional del diseñador se presenta con un diseño personalizado que refleje el estilo del diseñador. Lleva una portada, y un diseño de página donde se colocan las muestras de los trabajos, se organizan por semana y cada trabajo debe llevar su ficha descriptiva: tipo de trabajo, formato, plataforma en la que se diseñó, cliente, semana y fecha. En los anexos se incluyen fotos de la actividad laboral por semanas, bocetos de los proyectos, fotografías de la reproducción, fabricación o montaje según sea el caso de los trabajos.