

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
AMPLIACIÓN CHARALLAVE

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL INFORME DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES (PASANTÍAS)**

Enero, 2007

CONSIDERACIONES GENERALES INFORME DE PASANTÍAS

El autor del Informe de Pasantías tiene la responsabilidad de presentarlo correctamente. Las pautas a seguir son las siguientes:

1. Cumplir con las reglas gramaticales y de redacción: acentos, uso de las comas, puntos, entre otros.

2. Imprimir en papel bond blanco tamaño carta (22x28cms), base veinte por una sola cara, sin rayas ni perforaciones.

3. La impresión se realizará en tinta negra.

4. No se aceptarán tachaduras, inserciones, ni sobreposición de dos caracteres.

5. El texto se escribirá con el tamaño de la fuente 12 puntos, tipo Times, Arial o Courier. Los anexos, gráficos, fotos y cualquier material de apoyo quedan exceptuados de esta exigencia.

6. Los márgenes a utilizar deben tener las siguientes dimensiones: cuatro (4) centímetros del lado izquierdo, para facilitar la encuadernación y tres (3) centímetros de los lados derecho, inferior y superior.

7. Cada párrafo debe comenzar con una sangría de cinco (5) espacios en el margen derecho.

8. Entre párrafos, del mismo capítulo, no se dejará ningún espacio.

9. El interlineado del texto y entre párrafos será de espacio y medio.

10. El interlineado entre los títulos y el texto será de doble espacio de (1,5 cada uno)

11. La primera línea después del título correspondiente a un capítulo, tendrá una distancia de tres (3) espacios.

12. Las páginas preliminares: Portada, Dedicatorias y/o Agradecimientos, Resumen, entre otras, se enumeran con cifras romanas, minúsculas, (i,ii,iii,...), comenzando con la página del título que se cuenta pero no se enumera. Desde la Introducción (1,2,3,4 sucesivamente).

13. Los números de todas las páginas se colocan centrados en la parte inferior.

14. La Redacción debe realizarse en tercera (3era) persona, evitando emitir juicios de valor.

15. El Informe de Pasantías debe ser revisado por el Tutor Académico antes de ser entregado en el Dpto. de Pasantías.

16. El Informe de Pasantías debe entregarse sellado y firmado por el Tutor Empresarial, y firmado por el Tutor Académico.

17. El Informe de Pasantías debe entregarse encuadernado, a los QUINCE (15) días (dos semanas) una vez culminadas las prácticas profesionales.

PRESENTACIÓN ORAL

La presentación Oral del Informe de Pasantías tiene como objetivo principal que el estudiante comente los conocimientos adquiridos, así como la experiencia vivida en el desarrollo de las prácticas profesionales. A continuación se presentan algunas recomendaciones:

1. Utilizar un lenguaje verbal sencillo, claro y preciso.
2. Usar un lenguaje corporal que comunique confiabilidad, credibilidad, emoción y entusiasmo a la audiencia.
3. Elaborar un esquema en donde estén presentes en orden secuencial las ideas principales de la exposición.
4. Modular la voz para que sea entendible, pronunciar muy bien todas las palabras, enfatizar en los aspectos resaltantes, evitar el uso de muletillas.
5. Cuidar la apariencia personal.
6. El alumno procurará que el material de apoyo sea visible, coherente y con el uso de las reglas de ortografía.
7. El Estudiante deberá presentarse veinte (20) minutos antes de la hora convenida, para la presentación oral, a fin de no ocasionar retrasos en las mismas.
8. La presentación es de carácter obligatorio, por lo que el estudiante deberá asistir en la fecha y hora convenida, de lo contrario podría ser sancionado.

CONTENIDO DEL INFORME

Portada

Aprobación del Informe

Dedicatoria y/o Agradecimientos

Resumen

Índice

Introducción

Capítulo I. Presentación de la Empresa

Nombre de la Empresa

Fines de la Empresa

Reseña Histórica de la Empresa

Misión, Visión, Objetivos

Valores, políticas o normas

Estructura Organizacional (Organigrama)

Funciones del Departamento donde realizó las Prácticas Profesionales

Capítulo II. Desarrollo de las Prácticas Profesionales

Descripción de las Actividades Realizadas

Conocimientos y Experiencias Adquiridas

Conclusiones

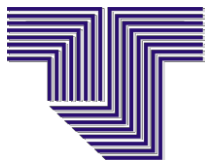
Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

El informe de Prácticas Profesionales quedará estructurado de la siguiente manera:

Portada



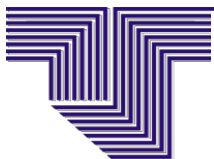
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
ANTONIO JOSÉ DE SUCRE
AMPLIACIÓN CHARALLAVE
ESCUELA DE XXXXXXXX

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
EMPRESA XXXXXXXXXXXX
Dpto. XXXXXXXX

Autor:
C.I. XXXXXXXX
Tutor Empresarial C.I.
XXXXXXXX
Tutor Académico: C.I.
XXXXXXXX

Charallave, Mes y Año

Aprobación del Informe



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
ANTONIO JOSÉ DE SUCRE
AMPLIACIÓN CHARALLAVE
ESCUELA DE XXXXXXXXXX

APROBACIÓN DEL INFORME DE
PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nosotros, los abajo firmantes hacemos constar que aprobamos el Informe de Prácticas Profesionales realizado por el (la) bachiller _____, titular de la Cédula de Identidad: _____, en la empresa _____, para optar por el título de Técnico Superior Universitario en la Especialidad _____.

Firma y Sello
Tutor Empresarial

Firma y Sello
Tutor Académico

Firma y Sello
Coord. de Escuela

Firma y Sello
Jefe de Dpto. Prácticas Profesionales
y Seguimiento al Egresado

Dedicatoria y Agradecimientos

Estas páginas son opcionales, en ellas puede expresarse gratitud o reconocimiento a aquellas personas, empresas, otros, que el bachiller considere que han contribuido significativamente al logro de sus prácticas profesionales.

Resumen

En esta parte el estudiante deberá reflejar en forma de síntesis los siguientes aspectos: presentación de la empresa, duración de las pasantías y los tópicos que considere más importantes de las actividades realizadas entre otros.

El Resumen, es la representación exacta y abreviada del documento, sin que se incluya interpretación alguna. Toda la información que contiene el informe debe estar comprendida en el resumen.

No debe tener más de trescientas (300) palabras y debe realizarse a un espacio, es decir espacio sencillo. Finalmente, la redacción del mismo debe realizarse en tiempo pasado.

A continuación se presenta el modelo del mismo:

Índice

Deberá reflejar el contenido del informe y los números de páginas correspondientes.

Introducción

La introducción permite presentar el trabajo al lector, de manera que tenga una idea clara de lo que va a encontrar en él. Se trata de una descripción que va de lo general a lo particular, que permitirá captar la atención del lector y llevarla exactamente donde el autor lo necesita.

Se organiza con tres (3) elementos principales: presentación del tema del informe, propósito del informe y estructura del mismo.

Capítulo I. Presentación de la Empresa

El pasante deberá plasmar todo lo referente a la empresa: nombre, fines de la empresa, reseña histórica, misión y visión, objetivos, valores, políticas o normas, la estructura organizacional (Organigrama) y las funciones del Departamento donde realizó las Prácticas Profesionales.

Capítulo II. Desarrollo de las Prácticas Profesionales

En este capítulo, el pasante deberá describir de forma amplia, el desarrollo de cada una de las actividades que realizó semana a semana.

Asimismo, deberá presentar un resumen de los conocimientos y experiencias adquiridas durante el período de pasantías.

Conclusiones

Es la presentación de los análisis de los resultados obtenidos por el pasante, en lo que se refiere a las actividades realizadas en la empresa.

Recomendaciones

Las recomendaciones son los deseos y sugerencias que han surgido en el investigador después de haber llevado a cabo las Prácticas Profesionales, a fin de mejorar los procesos existentes en la empresa. Son aplicaciones prácticas que se aconseja implementar y ejecutar.

Bibliografía

Incluye la lista completa de las fuentes impresas como: libros, revistas, entre otros, consultadas en el desarrollo del Informe. Esta lista debe presentarse ordenada alfabéticamente según el apellido (s) del autor (es) consultado (s).

Anexos

Se refiere a los materiales relacionados con el informe, que apoyan el contenido del mismo. En esta parte se pueden incluir copias de documentos, instrumentos utilizados para recopilar información, dibujos, gráficos, cuadros, entre otros.