



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA FRONTERA
SEDE SAN CRISTÓBAL
COORDINACIÓN DE PASANTÍAS**

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PASANTÍA

San Cristóbal

Las normas que deben seguirse en la presentación y redacción del informe de pasantías, se encuentran estructuradas en dos (2) partes: a) recomendaciones generales para la elaboración del informe, y b) estructura del informe y ejemplos, este material está en revisión, no es definitivo.

I RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ELABORACION DEL INFORME

Generalidades

1. Tipo de papel

Color blanco, tamaño carta. **(El informe se entrega digitalizado)**

2. Medio de escritura

Procesador de palabras Word y hoja de cálculo Excel para Windows, para el desarrollo del texto, cuadros y gráficos entre otros.

3. Tipo de letra

Títulos y Subtítulos: Arial 12 puntos negrilla.

Texto: Arial 12 puntos.

4. Color de la letra en todo el informe: NEGRO

5. Espacios

Entre líneas y párrafos: 1½

Entre párrafo y Título: 3

Entre Título y párrafo: 3

Usar espacio sencillo para citas textuales de más de 40 palabras, resumen, lista de referencias y nota de pie de página. En el caso de las citas mayores o iguales a 40 palabras se deja un margen adicional de cinco espacios en los márgenes izquierdo y derecho y entre párrafos 3 espacios sencillos o 2 de espacio y medio.

Cuando se enumeran varios elementos en un párrafo: Con letras entre paréntesis (a), (b). En párrafos separados: se enumeran de la siguiente manera 1. [Número y punto], con sangría de 5 espacios la primera línea.

6. Márgenes

Margen izquierdo cuatro (4)

Derecho, superior e inferior tres (3) centímetros.

Al inicio de cada capítulo cinco (5) centímetros margen superior.

7. Numeración

Números romanos centrados en la parte inferior para las páginas preliminares, las caratulas no se enumeran pero se cuentan.

A partir de la introducción en números arábigos (parte inferior) se comienza de nuevo el conteo (1), y se incluye hasta los anexos.

8. Sangría

Cinco (5) espacios al inicio de cada párrafo

9. Símbolos y gráficos

Para los símbolos se deben utilizar recursos del procesador de textos. Para los gráficos utilizar la hoja de cálculo Excel para Windows, insertándolos dentro del texto y eliminando el vínculo con el archivo origen (se explica con mayor precisión en la parte gráficos y cuadros).

10. Fotografías e imágenes

Digitalizarlas (escaneadas, fotografías de cámaras, cámaras de celulares entre otros) e insertarlas como imágenes dentro del texto.

11. Uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación (Instituto Universitario de la Frontera (IUFRONT)), a partir de la segunda vez que se nombre se usan sólo las siglas.

12. La construcción de párrafos, puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales. Además los párrafos deben tener un mínimo de cuatro (4) líneas y máximo de 12 líneas.

Lenguaje y estilo:

1. En la redacción de los Informes de Pasantía para optar al título de Técnico Superior Universitario (TSU), se debe emplear un estilo formal, directo y acorde a la especialidad que curse el estudiante, en este último caso si el termino no es de uso común, debe aclararse de forma que se entienda, se debe evitar el uso

excesivo de tecnicismos y cuando sean necesarios se aplica lo antes descrito, por otra parte este tipo de palabras se pueden incluir en la Definición de Términos (en caso de ser necesario) o en el glosario, pero es recomendable para la fluidez de la lectura y entendimiento que se definan o conceptualicen dentro de las bases teóricas.

2. La redacción en tercera persona es de uso común en los informes de pasantía, por tanto se debe evitar el uso de la primera y segunda persona (yo, tú, nosotros, vosotros, mi, nuestro, vuestro), en el caso de hacer énfasis en la autoría se escribe el autor o autora, el pasante.

3. Evitar usar abreviaturas. Sólo se usan en casos muy específicos como por ejemplo: en las citas cuando se refiere a las páginas de las citas (p., pp., s/n), en las referencias, (Vol., ed.).

4. Los títulos y subtítulos de más de dos (2) líneas se escribirán a espacio sencillo.

5. El título de los capítulos se escribirá en letras mayúsculas, mientras que los subtítulos sólo deben llevarla como inicial. En ambos casos debe utilizarse negrillas.

6. Presentación de cuadros y tablas:

Deben ser incorporados dentro del texto y no al final del capítulo o en anexos. Los de pequeña dimensión se ubicarán entre párrafos y los de mayor dimensión en páginas separadas inmediatamente después de haberse mencionado.

Se enumeran en forma consecutiva, con números arábigos. Ejemplo Cuadro 3 o Tabla 4, se puede remitir a éstos utilizando paréntesis (ver Cuadro 3).

La identificación de los cuadros (Cuadro y número) se coloca en la parte superior, al margen izquierdo, en letras negritas normal. Después se escribe el título en letras normal sin negritas. Si el título tiene más de dos (2) líneas debe ir a un (1) espacio. Si continua en la otra página, no se repite el nombre, sólo se coloca Cuadro 3 (cont.).

En la parte inferior se debe escribir la palabra Nota, normal en negrita seguida de un punto (Nota.), para indicar la fuente donde se obtuvo la información. Ejemplo.

Nota. Datos tomados Valero (2016). Cuando es de autoría propia se omite por estar sobreentendido.

En la presentación de los cuadros se sugiere restringir el uso de líneas verticales en la diagramación, siempre y cuando sea legible en caso contrario deben mantenerse las líneas.

7. Presentación de gráficos y figuras:

Se enumeran en forma consecutiva, ejemplo Figura 3 o Gráfico 4, se puede remitir a estos utilizando paréntesis (ver Gráfico 3).

La identificación de los gráficos (título y número) se coloca en la parte inferior, al margen izquierdo. Después continuando en letra negrita normal se coloca el título, separado por un punto se escribe la referencia, de donde se obtuvo la información todo a espacio sencillo. Cuando es de autoría propia se omite por estar sobreentendido.

También se debe utilizar la leyenda para explicar las siglas, abreviaturas, símbolos o cualquier otra aclaratoria que permita su interpretación.

Se ordenan después del índice general como lista de cuadros o de gráficos.

8. Citas y Referencias:

La utilización de citas textuales, así como su extensión deben estar plenamente justificadas.

Citas cortas, con menos de 40 palabras: se incorporan en el texto (“entre comillas” y el número de página debe ir al final de la cita.

Citas con más de 40 palabras van en bloque, sin sangría en la primera línea, a espacio sencillo y no lleva comillas). El bloque de cita lleva sangría de cinco (5 espacios) por ambos lados. Deberá separarse de los párrafos anterior y posterior por tres (3) espacios.

Cuando en la cita existe algún error se indica entre paréntesis (...).

Las opiniones del autor del trabajo especial de grado se pueden incluir en las citas textuales para aclarar cualquier idea y se escriben entre corchetes [].

Todos los autores de las citas realizadas en el texto deben aparecer en la lista de referencias. Respetando la información de la fuente.

Citas de tres (3) o más autores, la primera vez se deben nombrar todos. Luego se escribe sólo el apellido de quien aparezca de primero en el orden de autoría, seguido de cualquiera de la siguiente expresión “y otros”; y luego se coloca el año de la publicación.

Los informes de pasantía correspondientes a las carreras Informática, Construcción Civil y Diseño de Obras Civiles presentarán variaciones según la naturaleza y el perfil de la carrera, estos cambios serán de mutuo acuerdo entre el pasante y el tutor académico.

NOTA: A partir del semestre S-2014, la versión definitiva del Informe de Pasantía se hará en digital siguiendo las siguientes características:

San Cristóbal 6 octubre de 2014
CPTEG/S007/2014

Ciudadanos (as)
Tutores Académicos de Pasantías
Presentes.-

Reciban un saludo cordial y deseo de éxito en su desempeño profesional, a continuación les informo que a partir del presente periodo académico (S-2014), la entrega del informe de pasantía se realizara en versión digital.

En este orden de ideas, para mantener la formalidad de la entrega del informe de pasantía, se exigirá la consignación junto al CD, que contiene el informe digitalizado, de las hojas en físico de aprobación de ambos tutores de pasantía (Empresarial y Académico), conjuntamente con los instrumentos diseñados para evaluar las pasantías.

Por otra parte, para digitalizar el informe de pasantía en el CD, los pasantes deben contar con la conformidad del tutor académico y deben estar escaneadas las actas de aprobación respectivamente de ambos tutores.

Asimismo, sólo en el caso en donde la empresa u organismo solicite la entrega de un ejemplar en físico del informe de pasantías, el pasante deberá acatar este requisito, sin menoscabo de lo previsto en el párrafo anterior.

Finalmente, se exige que el contenido del Informe de Pasantía se ajuste a lo pautado en las normas de elaboración del IUFRONT previstas para este fin, porque previa a su entrega formal pasará por un proceso de revisión por parte del coordinador de pasantías, en caso de no cumplir con los requerimientos será rechazado. En lo concerniente a las características del contenido del CD, debe ser guardado en un solo archivo PDF e identificado con una calcomanía que contenga los mismos elementos de la contraportada del informe. Es oportuno aclarar que para solicitar la solvencia de pasantía, el pasante debe cumplir con todo lo antes descrito.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de Usted.

Atentamente,


Ldo. Julio César Valero Hurtado Esp.
Coordinador de Pasantías y T.E.G.

Nota: El Autor es responsable de la presentación del informe, por lo que debe tener cuidado en la preparación del material, supervisar su transcripción y hacer respetar las normas del Instituto para su entrega en formato digital (CD).

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA

1. Portada.
2. Contraportada de identificación.
3. Dedicatoria. (Opcional)
4. Reconocimiento y/o Agradecimiento. (Opcional)
5. Acta de aprobación del Tutor Empresarial.
6. Acta de aprobación del Tutor Académico.
7. Índice
8. Introducción.

CAPÍTULO I RESEÑA DE LA EMPRESA.

- 1.1 Antecedentes.
- 1.2 Misión.
- 1.3 Visión.
- 1.4 Objetivos
- 1.5 Organigrama.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- 2.1 Cronograma de actividades asignadas por el Tutor Empresarial.
- 2.2 Ubicación del pasante. **(Nombre exacto del lugar de pasantía y dirección completa junto a números de teléfonos)**
- 2.3 Descripción de actividades cumplidas.

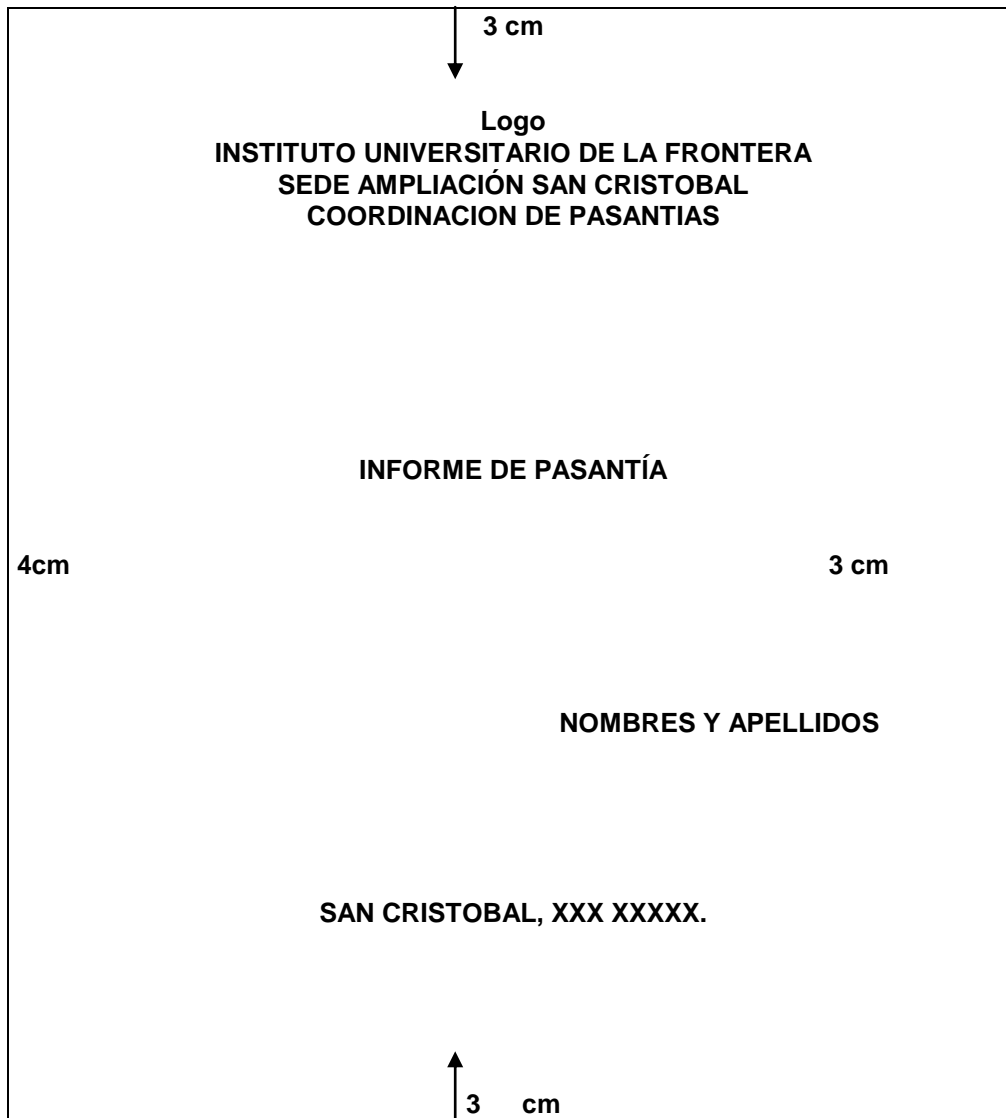
CAPÍTULO III CONSIDERACIONES FINALES.

- 3.1 Recomendaciones.
- 3.2 Conclusiones.
1. Terminología Técnica.

2. Referencias.
3. Anexos.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME

Portada del informe (digital)



Contraportada de identificación: Contiene los mismos datos de la portada agregándole los datos de identificación del tutor académico y empresarial. Se elimina la ciudad y la fecha y se le agrega el lapso de duración o ejecución de las pasantías.

3 cm		
<p>Logo</p> <p>INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA FRONTERA SEDE AMPLIACIÓN SAN CRISTOBAL COORDINACION DE PASANTIAS</p>		
<p>INFORME DE PASANTÍA PARA OPTAR AL TITULO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (señalar carrera)</p>		
4cm		3 cm
<p>NOMBRES Y APELLIDOS C.I N° XX.XXX.XXX INDICAR CARRERA Y MENCIÓN TUTOR ACADEMICO XXXX XXXX XXXX TUTOR EMPRESARIAL XXXX XXXX XXXX</p>		
<p>LAPSO DE EJECUCIÓN : DEL XXXXX AL XXXXX</p>		
		↑ 3 cm

Dedicatoria: Se mencionan las personas, organismos o instituciones a las que se les desea honrar con el informe, es opcional y se incluye por decisión del pasante, no es tomada en cuenta para la calificación.

Reconocimiento y/o Agradecimiento: Se agradece en esta la asesoría, dedicación, colaboración, orientación, asistencia o apoyo técnico, ayuda y apoyo de docentes, empresas o instituciones que contribuyeron para la realización de la pasantía o el informe, no debe exceder de una (1) página.

Modelo de Acta del Tutor Empresarial: Deben ser firmadas por el tutor empresarial. (Escanear la hoja para el informe y entregar al tutor académico el físico)

APROBACIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL

En mi carácter de Tutor Empresarial del presente Informe Especial de Pasantías, elaborado por el (la) Bachiller _____ C.I _____, en la empresa _____, Lapso académico. _____.

Considero que éste reúne los méritos suficientes de aprobación de acuerdo a los requisitos exigidos por la Empresa en el proceso de pasantías.

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____.

Firma

SELLO

Nombre y Apellidos
Cédula de Identidad

Modelo de Acta del Tutor Académico: Debe de estar firmado por el tutor académico.

(Escanear la hoja para el informe y entregar al tutor académico el físico)

APROBACION DEL TUTOR ACADÉMICO

En mi carácter de Tutor Académico del presente Informe Especial de Pasantías, elaborado por el (la) Bachiller _____ C.I _____, en la empresa _____, Lapso académico. _____.

Considero que éste reúne los méritos suficientes de aprobación de acuerdo a los requisitos exigidos por la Empresa en el proceso de pasantías.

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____.

Firma
Nombre y Apellido
Cédula de identidad

INDICE: El título se coloca en negrilla y mayúscula a 3 centímetros del margen superior del informe. Se indica las partes del informe y la numeración de este.

ÍNDICE

Dedicatoria.....	iii
Reconocimiento.....	iv
Acta de aprobación del Tutor Empresarial.....	v
Acta de aprobación del Tutor Académico.....	vi
Introducción.....	1

CAPÍTULO I RESEÑA DE LA EMPRESA.

1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Misión.....	4
1.3 Visión.....	4
1.4 Objetivos.....	5
Organigrama.....	7

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

2.1 Cronograma de actividades asignadas por el Tutor empresarial.....	10
2.2 Ubicación del pasante.....	11
2.3 Descripción de actividades cumplidas.....	12

CAPÍTULO III CONSIDERACIONES FINALES.

3.1 Recomendaciones.....	17
3.2 Conclusiones.....	18

Terminología Técnica.

Referencias

Anexos.

Introducción: es la síntesis del contenido del informe. Es lo último que se hace y en él se describe de forma resumida, la metodología o método empleado, el contenido de cada uno de los capítulos y muy someramente nombrar las conclusiones. Todo esto en 1 ó 2 páginas.

CAPÍTULO I RESEÑA DE LA EMPRESA

En este capítulo se hará un recuento breve de la historia de la empresa, organismo o institución donde se realicen las pasantías, sus antecedentes, misión, visión y objetivos. El organigrama de la empresa o departamento, en caso de no tenerlo, el pasante debe proponerlo.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .

Este capítulo corresponde al contenido de las actividades ejecutadas por el pasante en la empresa de acuerdo al Cronograma establecido por el Tutor Empresarial.

Deben describirse cada una de las tareas cumplidas en el departamento, oficina, gerencia, división o sección donde el estudiante esté ubicado durante su período de pasantías. Si el pasante hace una propuesta, ésta debe ser elaborada de acuerdo a la explicación dada en el párrafo anterior.

El cronograma de actividades constituye uno de los anexos obligatorios a incluir. (Escanear la hoja)

Ubicación del pasante.

(Nombre exacto del lugar de pasantía y dirección completa junto a números de teléfonos)

CAPÍTULO III CONSIDERACIONES FINALES

En este capítulo el pasante informará las limitaciones u obstáculos confrontados durante las pasantías, sean éstos de carácter técnico, académicos o de ejecución. Expondrá las recomendaciones a que hubiere lugar y deberá especificar hacia quién o quiénes van dirigidas, por ejemplo, Recomendaciones a la Empresa o al

Instituto. Por último expondrá en forma breve, las conclusiones necesarias, los logros o cualquier otro hecho relevante sucedido durante sus pasantías.

Terminología Técnica: llamada también glosario de términos básicos, es un conjunto de palabras o vocablos muy específicos y que son relevantes y pertinentes para la interpretación del informe, por personas no especialistas en la carrera. Su número no debe de exceder de 10 términos, es decir, deben ser los más importantes.

Referencias: Se refiere a las obras y/o documentación que han sido citadas o comentadas durante el desarrollo del texto del informe y de las cuales se extrajo la información conceptual o documental de la empresa, o conceptos técnicos importantes para la explicación o fundamentación de una actividad o función. Para su ordenamiento se deben seguir los lineamientos fijados por el Manual para Trabajos de grado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, UPEL (2006), las cuales están en concordancia con las normas APA.

Anexos: Se incluyen todos aquellos que se consideren como soporte de información necesaria e indispensable en los planteamientos efectuados durante el desarrollo del informe como por ejemplo: folletos, facturas, formas, material elaborado por el pasante, etc. Por supuesto no debe olvidarse que el Cronograma de Actividades fijado por el Tutor empresarial es uno de los más importantes y obligatorios. El informe debe contener un máximo de 10 anexos, los fundamentales.

OBSERVACIÓN FINAL:

El contenido del informe debe ser máximo 20 páginas, sin contar las páginas preliminares y la introducción.