



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE PASANTÍA PROFESIONAL

Estructura del Informe:

- **Portada** (ver anexos)
- **Introducción:** Se deberá describir de forma breve el desarrollo de la Pasantía Profesional, respondiendo como mínimo a las siguientes interrogantes: ¿Cuál fue el trabajo realizado? ¿Qué actividades se realizaron? – Razones que lo justifican - ¿Por qué? Y la intencionalidad del trabajo que se realizó ó los objetivos del mismo ¿para qué?
- **Contenido:** Se deberá describir de forma bien detallada y explicada el desarrollo de las actividades y/o proyecto asignado por la empresa, (no se deben describir las actividades por semana), es decir, el desarrollo de las actividades y/o proyectos deben ser descritos de forma global, que abarque las 16 semanas de la Pasantía.
- **Conclusiones y Recomendaciones:** En las Conclusiones se deberá realizar un resumen de los aspectos mas resaltantes de las actividades ejecutadas, se debe concretar ó expresar los resultados obtenidos conforme a los objetivos del desarrollo de la Pasantía, en las Recomendaciones, se deben expresar ideas que sugieran tomar acciones coherentes para alcanzar metas y objetivos que se consideran importantes, los cuales, dieron sin lugar a dudas al origen de la Pasantía. Se redactan los puntos concluyentes de una manera clara, concreta y precisa, deben presentarse en orden lógico, las acciones no pueden ser contradictorias con las conclusiones.
- **Referencia:** (opcional) se refiere al material teórico consultado por el estudiante para realizar las actividades.

- **Anexos:** (opcional) es el material que contribuye a aclarar ó completar la información presentada, debe llevar título y estar referenciada en el contenido.

❖ **Forma y Estilo de Presentación del Informe:**

- El informe debe estar presentado en formato (PDF - Adobe Acrobat)
- Tipo de letra: Arial y/o Times New Roman
- Estilo de fuente: normal
- Tamaño de letra: 12
- La Redacción deberá ser en tercera persona del singular, libre de errores ortográficos.
- El informe debe ser entregado a la Universidad en CD (estuche negro blando) y para la empresa en formato impreso y/o en CD (en caso de ser solicitado).
- La Portada y Contraportada del CD deberá ser elaborada en cartulina blanca, con las letras ó el texto de acuerdo al color de la carrera y en negrita:

(Según la gama de colores que presenta el programa de Word).

CARRERA	COLOR
Ingeniería Industrial e Ingeniería Electrónica	azul
Licenciatura en Contaduría Pública	Ciruela
Licenciatura en Gerencia Agroindustrial y Licenciatura en Estudios Ambientales	Verde Mar
Derecho	Rojo
Psicología	Gris 50 %
Comunicación Social	Gris 50 %
Licenciatura en Información y Documentación	Gris 50 %

- La calcomanía (etiqueta autoadhesiva) para la superficie del CD deberá ser en color blanco para todas las carreras-programa, y las letras ó el texto de color negro. **No pegar hoja de papel,** (Ver Anexos). **DEBE VENIR SELLADA Y FIRMADA POR EL ENTE.**
- En la contraportada del CD, donde va reflejado el resumen, simplemente se deberá escribir las actividades y/o proyectos que se realizaron en la empresa.

- El informe debe ser elaborado siguiendo las normas para la preparación y presentación de trabajos de investigación. (Normas APA). <http://golfredoe.files.wordpress.com/2007/12/apa-upel.pdf>



**UNIVERSIDAD YACAMBÚ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DEPARTAMENTO DE PASANTÍA PROFESIONAL**

INFORME DE PASANTÍA PROFESIONAL


**NOMBRE DEL PROYECTO Y/O ÁREA DE ACTIVIDADES
EMPRESA
DEPARTAMENTO O ÁREA**

**NOMBRE DEL PASANTE
C.I
NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL
C.I
CARRERA PROGRAMA
PERÍODO PASANTÍA**


CABUDARE, FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL CD PORTADA, CONTRAPORTADA Y SUPERFICIE

PORTADA

 "Aprender Haciendo"	UNIVERSIDAD YACAMBÚ VICERRECTORADO ACADÉMICO DEPARTAMENTO DE PASANTÍA PROFESIONAL
	INFORME DE PASANTÍA PROFESIONAL "Título del informe" Nombre del Proyecto (Si fuese Proyecto)
	Empresa: Tutor Empresarial: C.I: Pasante: EXP: Carrera Programa: / / al / /

CONTRAPORTADA DEL CD

 "Aprender Haciendo"	UNIVERSIDAD YACAMBÚ VICERRECTORADO ACADÉMICO DEPARTAMENTO DE PASANTÍA PROFESIONAL
	RESUMEN
<p>!!!En el resumen debe aparecer la información contenida en el informe de pasantía al igual que las actividades desarrolladas en la empresa asignada, no debe haber información referente a la definición de la actividad de Pasantía, ni opiniones personales de este tema, solamente las características de la empresa donde se realizaron!!!</p>	

SUPERFICIE DEL CD

Logo of Universidad Yacambu with the motto "Aprender Haciendo".

Universidad Yacambu
Vicerrectorado Académico
Departamento de Pasantía Profesional

Tutor Empresarial:

Pasante:
C.I.:
Carrera-Programa:

Empresa

Proyecto o área de trabajo

Periodo de Pasantía
/ / al / /

Horario del Dpto. de pasantía:

Lunes a Jueves

8:00 a.m. a 12:00 m.
2:00 p.m. a 7:00 p.m.

Viernes

8:00 a.m. a 12:00 m.
2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Nota importante: Por la estandarización de los procesos, no serán admitidos informes que no se ajusten a las normas establecidas y que no estén acompañados con su respectiva hoja de evaluación final.