



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
"DR. PEDRO RINCON GUTIERREZ."
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
COMISIÓN DE PASANTÍAS.**

***NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN
DEL INFORME DE PASANTÍAS***

San Cristóbal, 2005.



PRESENTACIÓN

En función de optimizar la organización y presentación del Informe de Pasantías, por parte de los alumnos que realizan esta actividad, se presenta esta guía de carácter técnico y metodológico contentiva de los aspectos que un informe de esta naturaleza debe poseer.

En primer lugar se abordan los aspectos técnicos concernientes a: carátula o empastado, portada interna, tamaño del papel, márgenes, sangría, interlineado, título del informe, paginación, siglas, redacción, párrafos, citas, tamaño de letra e impresión. En segundo lugar se señalan los aspectos metodológicos como son: redacción, índice general y el significado de cada uno de los elementos que contiene, a fin de orientar al alumno sobre como hacer una adecuada presentación de su informe final.



CONTENIDO

ASPECTOS TÉCNICOS:

- Carátula o empastado
- Portada interna
- Tipo y Tamaño del papel
- Margen
- Sangría
- Interlineado
- Titulo del informe
- Paginación
- Uso de Siglas
- Redacción
- Párrafos
- Citas
- Tipo de Letra
- Impresión
- Identificación del lomo del informe



ASPECTOS METODOLÓGICOS

Significado de cada uno de los componentes del índice

CARÁTULA O EMPASTADO EXTERNO: Debe ser de color vino tinto, impreso con letras doradas. Contiene los siguientes elementos:

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
"DR. PEDRO RINCON GUTIERREZ".
CARRERA DE ADMINISTRACION**

INFORME DE PASANTÍAS

Alumno:

C.I.:

Empresa:

Tutor Empresarial:

Tutor Académico:

Lugar y fecha



PORTADA INTERNA: Contiene los mismos elementos que la carátula, solo que en el lugar donde se indica INFORME DE PASANTÍAS, va el TITULO del aporte desarrollado.

TIPO Y TAMAÑO DEL PAPEL: Bond base 20, tipo carta, escrita por un (1) solo lado.

MARGEN: Los márgenes superior, derecho e inferior serán de tres (3) centímetros cada uno y será de cuatro (4) centímetros el margen izquierdo.

SANGRÍA: La sangría en general será de cinco (5) espacios.

INTERLINEADO O ESPACIO ENTRE LINEAS: Será de uno y medio (1,5) en todo el texto, excepto en el Resumen que será de un (1) espacio y entre títulos y subtítulos, que será de tres (3) espacios.

TITULO DEL INFORME: Corresponde a la denominación dada al aporte desarrollado para la empresa. Deberá contener entre catorce y diecinueve palabras, aunque esto no es limitativo.

PAGINACIÓN: Deberá realizarse la numeración en la parte inferior en el centro de cada hoja. Dicha paginación será en números romanos en minúscula desde la Portada Interna (donde no se coloca) hasta el Resumen. Y a partir de la Introducción se paginará en números



arábigos en forma correlativa, a partir del último número romano señalado, en el mismo lugar, hasta las Referencias Bibliográficas.

USO DE SIGLAS: Cuando en el informe se hace alusión de algún organismo, institución u otro, se deberá colocar la denominación completa la primera vez que se menciona colocando a un lado las siglas correspondientes.

Cuando se menciona por segunda vez se colocan solamente las siglas, ya identificadas.

REDACCIÓN: Se debe redactar en tercera persona del singular y utilizando el verbo en pasado.

Ejemplo:

En el siguiente informe se presenta de manera..... . También se llevó a cabo una..... Una de las actividades que se realizó fue,.....

PÁRRAFOS: Se recomienda utilizar párrafos cortos, en un estimado de siete líneas. El espacio entre párrafos debe mantenerse igual al utilizado en el interlineado de uno y medio (1,5).

USO DE CITAS: Cuando se hace uso de citas textuales, de resumen u otras, se debe mencionar en primer lugar al autor o autores del libro, seguido del año de publicación y la página.



Si la cita es corta, es decir hasta cuatro líneas, se incorpora dentro del párrafo entre comillas. Ejemplo:

Tal como lo señala Kerlinger (1988,34) “Los procesos conllevan a procedimientos y éstos a métodos y técnicas.....”

Si la cita es larga es decir de más de cuatro líneas, se debe hacer aparte, con sangría de cinco espacios en ambos lados. Ejemplo:

Sabino (1998, 54) señala que,
La investigación supone aplicar la inteligencia a la exacta comprensión de la realidad estudiada, en un impulso por penetrarla y dominarla.....

TIPO DE LETRA. Se recomienda utilizar un solo tipo de letra en todo el informe. Puede usarse, Arial N^a 12 o Times New Roman, N^a 14.

IMPRESIÓN: No debe llevar tipografía de color (Solo negro y grises para los gráficos).

IDENTIFICACIÓN DEL LOMO DEL INFORME: Debe llevar, Informe de Pasantías, en el centro, en forma vertical, las siglas ULA en el extremo superior, en forma horizontal y el año en el extremo inferior de la misma manera.



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

Ejemplo:



INDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA INTERNA	
APROBACIÓN DE LOS TUTORES	ii
PRÓLOGO (opcional)	iii
RECONOCIMIENTO (opcional)	iv
AGRADECIMIENTO (opcional)	v
INDICE DE CUADROS (si tiene)	vi
INDICE DE GRÁFICOS (si tiene)	vii
INDICE GENERAL	viii
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	10
CAPITULO I: LA EMPRESA	
Descripción de la empresa	x
Descripción del departamento	x
Descripción del trabajo asignado (planificado)	x
CAPITULO II: ACTIVIDADES REALIZADAS	
Descripción de Actividades ejecutadas	x
Conocimientos Adquiridos	x
Aporte desarrollado	x



CAPITULO III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	X
Recomendaciones:	
a) Al Programa de Pasantías	X
b) A la Empresa	X
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	X
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	X
ANEXOS	
SINTESIS CURRICULAR	X

SIGNIFICADO DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL INDICE:

APROBACIÓN DE LOS TUTORES Corresponde a la página donde los tutores emiten un juicio acerca de la aprobación del Informe de Pasantías realizado por el alumno. En esta hoja se colocan los apellidos, nombres, cédula de identidad y firma de ambos tutores

Ejemplo:



APROBACIÓN DE LOS TUTORES

En nuestro carácter de tutores del trabajo de pasantías realizado por el ciudadano (a).....
Cédula de Identidad..... estudiante de la Carrera de Administración de la Universidad de los Andes. Pedro Rincón Gutiérrez, consideramos que éste reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del jurado que se designe.

En la ciudad de..... a los..... del mes de..... de 2.....

Tutor Empresarial

Tutor Académico

Apellido y Nombre

Apellido y Nombre

Cédula de Identidad

Cédula de Identidad

PRÓLOGO Es opcional, presentado por un profesional que desee hacer alusión al trabajo realizado por el pasante. Corresponde a una página.

DEDICATORIA Es opcional, es cuando el autor del informe desea dedicar su trabajo a alguien especial para él.



RECONOCIMIENTO Es opcional, es el reconocimiento que el pasante hace a la Institución, Empresa, Tutores o cualquier persona que contribuyó con él en el logro de su objetivo.

AGRADECIMIENTO Es opcional, consiste en dar las gracias por escrito a todas las personas que de alguna manera colaboraron con el pasante. Corresponde a una página.

INDICE DE CUADROS Se presenta en el caso que el informe contenga cuadros. Se hace de la manera siguiente:

CUADRO N ^a X	Pág. N ^a
1- Denominación del cuadro.....	6

INDICE DE GRÁFICOS Se presenta si el informe contiene gráficos. De la manera siguiente:

GRÁFICO N ^a X	Pág. N ^a
1- Denominación del gráfico.....	8

INDICE GENERAL Es la presentación en forma ordenada de todo el contenido del informe.(Ver página 8)



INTRODUCCIÓN

En esta se hace referencia a la temática tratada en el informe, los propósitos que se tuvieron, los aportes más relevantes y la estructura del mismo señalando los puntos que contiene cada capítulo. A partir de esta página se comienza la numeración desde 1, ubicándola en la parte inferior central de la hoja.

Cada capítulo se inicia en una sección aparte.

CAPITULO I

Descripción de la empresa: Identificación de la empresa, Misión, visión, valores, estructura organizativa, (organigrama)

Descripción del departamento: Identificación del departamento, Misión, Visión, Objetivos, estructura organizativa (organigrama)

Descripción del trabajo asignado: Representa el contenido de las actividades planificadas en la primera semana para ser ejecutadas en el lapso de pasantías, actividades que deben ser propuestas por el tutor empresarial y aprobadas por el tutor académico

CAPITULO II

Descripción de actividades ejecutadas: Contempla en forma secuencial y semanal un detalle de las actividades ejecutadas en el transcurso efectivo de las pasantías, puede antecederle un cronograma de actividades.



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉDICA CALDAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEMANA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
I Del xx al xx	
II Del xx al xx	
III Del xx al xx	
IV Del xx al xx	
V Del xx al xx	
VI Del xx al xx	
VII Del xx al xx	
VIII Del xx al xx	



Conocimientos adquiridos: Incluye la descripción de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante el período de pasantías.

Aporte a la organización: Se refiere a la formulación y descripción de un aporte producto de la experiencia dada en el desarrollo del proceso de pasantías. Debe incluir:

-Justificación: Debe señalar la importancia del aporte, como beneficia el mismo a la empresa y al entorno.

-Objetivo: Se recomienda redactar objetivos generales y específicos que orienten el desarrollo del aporte

-Cuerpo: Incluye la estructura que comprende el diseño técnico y metodológico del aporte

CAPITULO III

Conclusiones: Juicios críticos a los que llega el pasante como resultado del análisis realizado en el capítulo II.

Recomendaciones: Constituyen alternativas de mejoras para alcanzar un mayor nivel de desempeño futuro tanto para la empresa, como para el programa de pasantías.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Hace referencia a los términos que por su carácter técnico o por que contengan diferentes significados se deben definir para ubicar al lector del trabajo acerca de su utilización.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es la presentación de la bibliografía utilizada o de cualquier fuente de información que se usó para el desarrollo del informe, tales como entrevistas, revistas, internet, u otros.

Ejemplos:

-Texto Independiente, uno o más autores:

-Risiere, Fernando (1968). *¿Qué son los valores?* (2ed) México. Fondo de Cultura Económica. Pág. 13.

-Gil, J. Altuve, M. y Poppe, H. (1977). *Terminología básica del currículo*. Caracas, Venezuela, Editorial Eneva. Págs. 54 y 56.

-Textos no independientes (Revistas, periódicos, documentos, folletos, guía de estudio...)

-Baptista, P. (1988) *“Los inmigrantes: Testimonio de una época”*. Documento no publicado. Seminario de Investigación. Mérida. Escuela de Ciencias Políticas y Jurídicas. Universidad de los Andes.

-*“La predisposición a evaluar como positivo el acto de votar para una elección”*. Kerlinger. Diario El Universal, Caracas, Venezuela. Sección B, Pág. 5. (1979).

-Entrevistas

-Nombre y Apellido del entrevistado. Cédula de Identidad, Ocupación, Cargo que desempeña, Hora de la Entrevista, Tema tratado, Fecha (día, mes y año), número de preguntas.



Nota: Las referencias bibliográficas deben presentarse en estricto orden alfabético.

ANEXOS

Constituyen todos aquellos documentos escritos (texto, cuadros, gráficos, planos, fotografías, etcétera) realizados por otros autores que sirvieron de apoyo al trabajo realizado.

Ejemplos sobre la presentación de Cuadros y Gráficos:

Cuadro N^o 1: Análisis Estadístico Electoral

XXXXXX	ZZZZZZ	YYYYYY
Aaaaaaaaaa	bbbbbbb	ccccccccc
Aaaaaaaaaa	bbbbbbb	ccccccccc
Aaaaaaaaaa	bbbbbbb	ccccccccc

Fuente: Oficina Central de Estadística e Informática (1990)

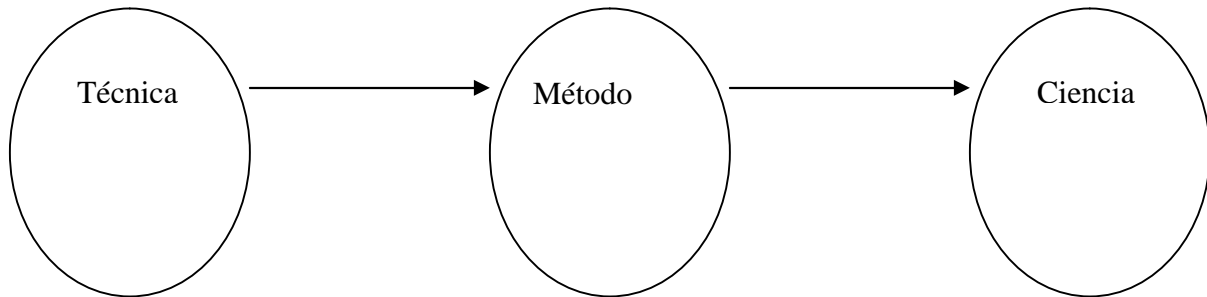


Gráfico N^o 1: El Conocimiento

Fuente: Kerlinger Ricardo (1989) El pensamiento Administrativo (2 ed). México. Editorial Eneva. Pág 15

Nota: Los cuadros y gráficos se deben colocar en la página donde se mencionan.

SÍNTESIS CURRICULAR

Finalmente se debe presentar como aspecto último del informe, una síntesis curricular del pasante, de acuerdo al siguiente esquema:

APELLIDOS Y NOMBRES.

Datos personales.

Fecha de nacimiento _____ C.I. _____

Lugar de nacimiento _____ Estado civil _____

Dirección de habitación _____

Teléfono _____ Celular _____ e-mail _____



Formación académica.

Organizar desde lo actual hasta el título de bachiller. Ejemplo

- Cursando el ____ semestre de la Licenciatura en _____ de la Universidad de los Andes “Dr. Pedro Rincón Gutiérrez”
- T.S.U. en _____ egresado de (Institución).
Ciudad. Año
- Bachiller en _____ egresado de (Institución).
Ciudad. Año

Formación profesional.

Organizarla a partir del cargo actual o más reciente.

- Organismo o institución. Cargo. Ciudad. Período o Fecha.

Cursos, talleres, seminarios o congresos realizados.

Organizarlos a partir del último curso o taller realizado.

- Nombre del taller. Organismo avalador. Fecha. Duración.

FIRMA

Apellidos y Nombres

C.I