



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME
TÉCNICO DE PASANTÍA LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
(UNE)**

Aprobado en Consejo Académico Virtual N° 65 de fecha 15 de julio de 2020

**Aprobado en Consejo Universitario Sesión Extraordinaria N° 261 Virtual de fecha 27
de julio de 2020**

Caracas, 27 de Julio de 2020

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE PASANTÍA LABORAL

La pasantía laboral comprende el desarrollo de un conjunto de actividades teóricas – prácticas, que los estudiantes deben cumplir en organizaciones formales del sector público o privado, afianzando la formación integral del pasante y su interrelación con el ámbito laboral. Tiene como objetivo afianzar los conocimientos adquiridos en la universidad, para desarrollar competencias en el campo laboral. Para elaborar el Informe Técnico de Pasantía Laboral en las diferentes Escuelas el estudiante debe seguir los lineamientos que se describen en el presente documento.

Elementos de Forma

Para realizar el Informe Técnico de Pasantía Laboral, se deben tomar en cuenta aspectos básicos como la redacción (lenguaje y estilo), ortografía, márgenes, tipo de letras, entre otros. Todo el informe técnico deberá realizarse en idioma castellano, escrito de manera clara y comprensible, cumpliendo las normas gramaticales. Debe presentarse en tercera persona, es decir, evitar palabras como yo, nosotros, mío, somos, así como el uso de palabras coloquiales.

Con respecto al formato se deben seguir las siguientes pautas:

- Papel tipo Bond, color blanco, tamaño carta, pudiéndose imprimir por ambas caras. La encuadernación sencilla anillada, sin ninguna especificación de color.

- Márgenes superior e izquierdo cuatro (4) cm y márgenes derecho e inferior tres (3) cm. Procurar que el texto ocupe la totalidad de la página, evitando dejar líneas sueltas al final de página.

- Sangría de 1 cm, sin espacio adicional entre párrafos.

- Interlineado de 1,5 entre líneas, exceptuando el resumen cuyo interlineado es a un espacio.

- Tipo de letra Times New Roman tamaño 12.

- Texto justificado.
- Las páginas deben numerarse con números arábigos centrado al final de cada página.
- Los títulos de las secciones siguiendo las normas APA.
- Las figuras, tablas, cuadros, diagramas, organigramas, entre otros; deben seguir las normas de estilo APA.

Estructura del Informe Técnico

Portada. Encabezado, período de pasantías, título, nombre y cédula del estudiante y del tutor empresarial, nombre de la organización (ver ejemplo en anexo).

Agradecimientos: (Opcional). Limitar los agradecimientos a quienes merecen un reconocimiento por su aporte a la realización de la Pasantía Laboral.

Dedicatoria: (Opcional). Evitar listas extensas.

Resumen. Sinopsis del trabajo no mayor a 250 palabras. Interlineado a un espacio.

Índice. Es una tabla de contenido de las secciones del informe, indicando el número de página correspondiente.

Contexto Organizacional: Se debe realizar una breve reseña histórica de la empresa, con la respectiva descripción de la empresa con su misión y visión, además de mostrar la estructura organizacional y organigrama tanto de la empresa como el departamento donde se ejecutó la pasantía.

Situación Problemática en la Organización: Es una dificultad sentida en un departamento, actividad o área de la empresa u organización, que debe resolverse mediante procesos sistemáticos y organizados. El problema o la mejora surge de un evento, un hecho, un fenómeno en el que se evidencia que ocurre alguna irregularidad en la organización, que existen vacíos, incongruencias, fallas, debilidades o dificultades que tienen que resolverse.

Objetivo General y Objetivos Específicos: El objetivo general debe indicar la direccionalidad de la pasantía laboral y el resultado que se espera alcanzar. Los objetivos específicos deben comprender las actividades planificadas por el estudiante, con la

supervisión de los tutores empresarial y académico. Los verbos utilizados en el objetivo general y específicos, deben redactarse en infinitivo. Se sugiere establecer como máximo proponer cinco (5) objetivos específicos.

Justificación de la Pasantía Laboral: la pasantía laboral debe hacerse con un objetivo definido. Por lo tanto, se debe explicar porque es conveniente realizarla y que beneficios o impactos positivos se esperan de la misma. Se debe incluir la factibilidad de realizar dicha pasantía laboral.

Delimitación de la Pasantía Laboral: en la delimitación de la pasantía se debe incluir el alcance técnico, temático, temporal, geográfico, según el área de competencia en que se encuentre la situación problemática definida.

Cronograma: utilizar el Diagrama de Gantt con el detalle de las actividades organizadas en función de los meses o semanas proyectadas. Debe considerarse las distintas etapas (Seminario de Trabajo de Grado y Trabajo de Grado I) para ejecutar el proyecto. Para ello tomaran en cuenta la dedicación de la pasantía laboral para completar las 480 horas previstas.

Desarrollo de la Pasantía Laboral: Se refiere al desarrollo de la Pasantía Laboral desde la detección del problema, la ejecución de las actividades, la explicación y justificación de los procedimientos y herramientas utilizadas. Debe contener el desarrollo de los objetivos específicos, así como un aparte para los logros alcanzados. **Se sugiere efectuar aquellos objetivos que puedan ser alcanzados en el período académico (Seminario de Trabajo de Grado o Trabajo de Grado I)**

Aportes de la Pasantía Laboral. Se identifican los beneficios obtenidos en los aspectos personal, profesional y organizacional. Se describen los aportes-valor agregado del pasante a la organización. Se refiere al trabajo que queda en la organización traduciéndose en mejoras y beneficios para la misma, tales como: mejoras de elaboración de planes evaluación de desempeño, manuales de procedimientos, desarrollo de nuevos productos, modelos, sistemas de control, etc.

Conclusiones. Se listan los logros relacionados con los objetivos planteados.

Recomendaciones: Se refiere a las acciones y aplicaciones prácticas que el pasante recomienda implementar y ejecutar. Deben ser justificadas.

Referencias Bibliográficas. Se refiere a las fuentes bibliográficas citadas (documentos, libros, artículos) siguiendo las Normas APA.

Anexos: Debe contener todos aquellos documentos que sirvan de soporte al trabajo realizado.

Anexo: Ejemplo de Portada



**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
FACULTAD DE XXXX
ESCUELA DE XXX
INFORME TÉCNICO DE PASANTÍA LABORAL
PERIODO LECTIVO: PXXX**

**Organización Receptora: XXX
Direccion, Gerencia o Departamento: XXXX**

**Título:
Debe ser breve, claro y conciso. No más de 12 palabras.
Presentado en Mayúscula, negrilla y centrado.**

**Tutor Empresarial:
XXXXXXXXXX
C. I.: xxxxxx**

**Informe Técnico de Pasantía Laboral
presentada por el Bachiller:
Apellidos - Nombres
XXXXXXXXXXXX
C. I.: xxxxxx**

Caracas, Mes, Año

**Aprobado en Consejo Académico Virtual N° 65 de fecha 15 de julio de 2020
Aprobado en Consejo Universitario Sesión Extraordinaria N° 261 Virtual de fecha 27
de julio de 2020**

Firman:

**Dr. Jesús Alberto Ramírez Sánchez
Rector**

**Lic. Haydeé Irausquín Aldama
Secretaria (E)**