



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LOS TEQUES
“CECILIO ACOSTA”
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBCOMSIÓN DE PASANTÍAS**

ORIENTACIONES PARA ELABORAR EL INFORME DE PASANTÍA

- Las pasantías profesionales son consideradas como la fase en la vida del estudiante en la cual demuestra los conocimientos, al confrontar la teoría con la práctica e interpreta los resultados plasmándolos en un informe escrito, en el que se combinan elementos teóricos y metodológicos que dan respuesta a una situación inadecuada encontrada en la institución donde se realiza.
- El Informe de Pasantías es el documento que recoge el proceso de aprendizaje y presenta los resultados de índole laboral y académica correspondientes a una pasantía realizada con acreditación académica. El Informe permite evaluar el cumplimiento, por parte del alumno, de los objetivos y actividades establecidos en el "Plan de Trabajo" de la pasantía que conviene con el tutor empresarial y establece en el cronograma respectivo.
- El Informe de Pasantía debe ser entregado al Tutor de Contenido en un lapso no mayor de quince (15) días continuos contados a partir de la fecha de conclusión de la pasantía. Al mismo tiempo, debe entregar el instrumento de la "Evaluación del Pasante" debidamente firmada por el Tutor Institucional.
- Es necesario señalar que todo informe de carácter académico contiene elementos de forma a los que debe atender el estudiante al momento de prepararlo. A tales fines, se redactará en forma clara, sencilla y precisa, orientado a facilitar al lector la comprensión del mismo. Además, la presentación se hará siguiendo las normas metodológicas establecidas por el CULTCA (normas UPEL) en cuanto a la portada, índice, a tipo de letra, numeración, papel, interlineado y otros aspectos académicos.
- El Pasante entregará a su Tutor de Contenido (Profesor), un preinforme (previo al final), que será revisado y corregido, de tal manera que el Informe Final de Pasantías obtenga el mayor puntaje de evaluación. Esta versión final se entregará encuadernada en el color vinotinto.
- El Informe de Pasantía debe estar estructurado en las siguientes partes:

INTRODUCCIÓN: Donde se presentarán los siguientes aspectos: importancia o justificación de las pasantías, objetivo del informe, metodología utilizada para realizarlo, obtención y organización de la información que se presenta en el mismo.

I DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO: Es un marco de referencia que consiste en una breve descripción del ámbito institucional / organizacional en el cual se desarrolló la pasantía (nombre, ubicación, funciones generales). Aspectos como la reseña histórica, visión, misión, objetivos, valores, políticas de gestión y estructura organizativa que permitirán al lector conocer los rasgos culturales de la empresa en estudio. Es importante incluir las fuentes utilizadas para la elaboración del marco referencial, su organigrama analizado, destacando el área de recursos humanos

II ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE TRABAJO: En este punto es necesario que el pasante describa detalladamente el o los Departamentos a los cuales estuvo

Coordinación de Pasantías

adscrito, destacando las funciones de cada uno de ellos y las actividades realizadas de acuerdo al plan de trabajo (cronograma). Estas actividades deben ser analizadas a la luz de los aprendizajes específicos adquiridos durante la formación académica. Es necesario, señalar los temas de las asignaturas del Pénsum de Estudio que se utilizaron durante la pasantía, vinculando su aplicación. Conviene y es necesario, incluir ejemplos correspondientes a cada uno de los subsistemas, destacando sus anexos cuando ello resulte pertinente

III PROPUESTA: Esta fase le permite al pasante implementar los conocimientos adquiridos y resaltar su capacidad para solucionar problemas mediante el empleo de procesos técnicos ajustados a la carrera. Debe iniciarse con la enumeración y descripción de los principales problemas confrontados durante el desarrollo de la pasantía y su forma de obtención (observación, encuesta, entrevista, etc.) que se enmarquen en alguno de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos, estableciendo como prioridad el problema al que se le dará solución a través de la propuesta. Luego, y en el siguiente orden, se debe incluir la presentación de la misma, justificación, estructura, administración y factibilidad (incluido lo económico y humano entre otros elementos).

IV CONCLUSIONES: Aquí se mencionan los resultados o aportes para la institución o empresa y para el estudiante en su iniciación profesional. Se pueden presentar consecuentemente, algunas sugerencias y recomendaciones dirigidas a la organización y a la ejecución de pasantías similares.

REFERENCIAS: En esta parte deben incluirse todos aquellos materiales consultados durante el desarrollo del proyecto de pasantía, respetando y manteniendo la uniformidad y criterios seleccionados de acuerdo a las normas aceptadas por el CULTCA sobre referencias bibliográficas y electrónicas, como por ejemplo: de donde se obtiene la referencia histórica de la empresa.

ANEXOS: Si durante la pasantía el estudiante ha producido uno o más documentos, debe anexarse copia de ellos, señalando con precisión las partes cuya autoría es exclusiva de él, es compartida con otros, o bien es ajena. El pasante incluirá todos aquellos formatos, instrumentos o material que considere pertinentes para aclarar al lector el contenido de su trabajo y la manera de abordar la problemática planteada (los anexos deberán estar identificados en los índices correspondientes).