



UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY
VICERRECTORADO
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

RIF, : J-31702424-9 www.uvm.edu.ve

ESQUEMA GENERAL DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS

DATOS GENERALES

- Apellidos y Nombres del Pasante
- Número de la Cédula de Identificación
- Empresa y Departamento(s) donde realizó la Pasantía
- Fecha de Inicio y Culminación de la Pasantía.
- Horario de Trabajo.
- Nombre del Tutor Laboral
- Nombre del Tutor Académico.

1. INTRODUCCIÓN

2. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA TOMANDO EN CONSIDERACIÓN ENTRE OTROS LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- Tipo de Empresa
- Objeto Social
- Constitución Legal
- Visión, Misión y valores
- Actividad (flujo de trabajo - procesos)
- Estructura Organizativa

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Áreas de trabajo donde se desempeñó
- Actividades realizadas:
 - Describirlas en orden cronológico (se sugiere semanal)
 - Reforzadas con fundamentos teóricos-prácticos

4. RESULTADOS LOGRADOS:

- Académicos (relacionados entre conocimientos teóricos y prácticos)
- Identificación del pasante con la Empresa, en cuanto a:
 - Sistema de trabajo presentado por la empresa
 - Relación laboral
 - Productos y rendimiento de la actividad realizada

5. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (A la universidad y a la organización)

6. CONCLUSIONES

7. ANEXOS.

- **Actividad de Valor Agregado realizada en la empresa.** Además de las actividades profesionales propias de la carrera, en acuerdo con el tutor laboral realizar una actividad que genere una mejora en la organización (arreglo de un espacio, organización de cartelera informativa, elaboración de folleto informativo u otros) e incluir evidencias de la misma.

-**Informe Fotográfico:** Las imágenes deben aparecer debidamente identificadas y en algunas de ellas debe aparecer la imagen del pasante frente a la organización, con su tutor, en los ambientes de trabajo, con los compañeros de trabajo, otros espacios permitidos (consultar con el Tutor Laboral)



UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY
VICERRECTORADO
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

RIF,; J-31702424-9 www.uvm.edu.ve

SUGERENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS

1. El informe debe ser digitalizado y entregado en CD regrabable previamente identificado con los siguientes datos:

Nombre y Apellido, Carrera cursada y Período Académico.

2. Los márgenes deben estar a 4 cms, del tope superior y del margen izquierdo; y 2,5 cms, del lado derecho y final de la página.

3. El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 12 para el contenido y tamaño 14 para los títulos

4. La hoja titular o portada deberá contener:

- En la parte superior (centrada), la identificación institucional.
- El título del trabajo centrado de arriba hacia abajo como entre los márgenes de la página.
- En la parte inferior izquierda, el autor del trabajo.
- En la parte inferior centrado el lugar, mes y año en que se elaboró el trabajo.

5. El informe debe ser redactado en tercera persona singular y en tiempo verbal pasado (debido a que la experiencia ya se llevó a cabo). El presente se usa para la explicación de teorías que ya se han comprobado.

6. En la redacción del informe debe observarse las siguientes reglas:

- Utilizar palabras precisas, medidas, sencillas, pero carente de tono coloquial o familiar.
- Evitar la ambigüedad, abreviaturas e ideas implícitas.
- Presentar las ideas coherentes, en forma organizada e integrada.
- Fluidez en la expresión.

7. Las imágenes del informe fotográfico deben aparecer debidamente identificadas