



UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL LISANDRO ALVARADO  
DECANATO DE ADMINISTRACION Y CONTADURÍA  
COORDINACION DE PRACTICA PROFESIONAL



# **ASPECTOS GENERALES DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTIAS**

SEPTIEMBRE 2014

## INDICE

[ORIENTACIONES DEL INFORME DE PASANTIAS](#)

[INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE PASANTIAS](#)

[COMO HACER EL INDICE ACTIVO](#)

[GUIA SOBRE VERBOS Y PALABRAS DE ENLACES PARA LA REDACCION](#)

## ORIENTACIONES DEL INFORME DE PASANTIAS

El informe final de pasantía debe ser realizado de manera individual.

- 1) **El tipo de letra con la cual será presentado el informe final será en ARIAL-12 con un espacio de 1,5 entre líneas.**

**MARGENES** : Superior 3cm, Izquierdo 3cm, Derecho 3cm, Inferior 3cm

- 2) Las citas y notas que hagan referencia a otros trabajos deben poseer la siguientes características:
  - a) Al tener la cita menos de cuarenta (40) palabras, será incluida como parte del párrafo dentro del contexto de la redacción entre dobles comillas.
  - b) Si es de más de cuarenta (40) palabras, se escribirá en párrafo separado con sangría de cinco (5) espacios en ambos lados y centrado en el cuerpo del texto, sin comilla y con espacio sencillo.
  - c) Los datos del autor se colocan en la referencia bibliográfica, agregando el apellido, año de publicación de la obra, fecha (separado de una coma) y número de la página.
- 3) Debe redactarse en tercera persona evitando en lo posible el uso de pronombres personales. Cuando se considere utilizar aportes propios es recomendable utilizar la expresión “el autor” o la “autora”.
- 4) Las siglas pueden utilizarse sólo para referirse a organismos o variables para facilitar la explicación de ideas expuestas. Sólo se explican al usarse la primera vez seguidamente las siglas en mayúscula sin puntuación y dentro de un paréntesis.
- 5) Los capítulos del trabajo y anexos deben comenzar con una nueva página. Se escribirán centrados y en mayúscula la palabra **CAPÍTULO** y en número romano el lugar de orden que ocupe. Debajo de la palabra **CAPÍTULO I, II y III** centrado y con mayúscula el nombre del capítulo.
- 6) La presentación del informe final debe poseer hipervinculación de todos los anexos (los obligatorios y los no obligatorios) así como también **INDICE ACTIVO**.
- 7) Todas las características anteriores conforman las exigencias mínimas por parte de la Coordinación de Pasantías; cualquier otra aplicación tecnológica, entiéndase efectos especiales (sonidos, presentación en Power Point (autorun), fondo de agua en el cuerpo del trabajo, etc) podrán ser realizada con plena libertad por parte del estudiante, otorgándole valor agregado al informe final.

- 8) El Informe Final, luego de la aprobación por parte del Tutor Académico deberá ser enviado en **formato PDF** al siguiente correo: [pasantias.dac@ucla.edu.ve](mailto:pasantias.dac@ucla.edu.ve) , asimismo deberá ser enviado al correo del Tutor Académico y Tutor Empresarial.
- 9) La fecha de entrega del Informe Final será fijada por la Coordinación tomando como referencia el inicio formal del proceso de dieciséis semanas del cual consta la pasantía; ésta fecha es la que se encuentra fijada en la **Programación Académica de Pasantías** de cada lapso académico y **NO HABRÁ PRORROGA.**

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS

### PAGINAS PRELIMINARES (PORTADAS)

**PRIMERA PÁGINA:** Del lado superior izquierdo, presentación del logo de la Universidad, del derecho el del Decanato y en el centro de los dos logos el nombre de la Universidad, del Decanato, la denominación de “COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL” , todos estas denominaciones en orden descendente. En la parte central de la página “INFORME DE PASANTIAS” y luego el nombre de la Empresa/Instituto donde se realizó la pasantía. En la parte inferior central el mes de la entrega del informe.

**SEGUNDA PÁGINA:** Posee características similares a la primera con la excepción de que en la parte inferior derecha, los datos de forma descendente del nombre del pasante, el nombre del tutor empresarial, nombre del tutor académico y el lapso de la realización de las pasantías.

**TERCERA PAGINA:** Aprobación Informe Final de Pasantías, luego de la revisión final del Informe por parte del Tutor Académico, el pasante deberá presentarlo para su respectiva firma e incorporarlo al trabajo en el orden establecido. **Modelo (ver al final)**

**CUARTA PÁGINA:** Dedicatoria, **no obligatoria**, se da a conocer de forma breve, toda(s) aquella(s) persona(s) o institución(es) a las cuales se desea honrar.

**QUINTA PÁGINA:** Agradecimiento, se da a conocer de forma breve, toda(s) aquella(s) persona(s) o institución(es) que de alguna manera es considerada(s) importante(s) para la ejecución del proceso de pasantía. **NO es obligatorio.**

**SEXTA PÁGINA:** Resumen, la página resumen debe contener una exposición resumida del trabajo realizado, el alcance, la metodología seguida, la importancia del mismo; los resultados obtenidos y las conclusiones, **su extensión será máximo de UNA (1) página. El tipo de letra a utilizar es ARIAL-12. No se coloca sangría y se omite el uso de punto y aparte. El espacio entre líneas es sencillo.**

**Ejemplo : (ver al final)**

**SEPTIMA PÁGINA:** Índice, conforma una lista de todos aquellos capítulos con sus respectivas secciones y títulos de los anexos. El índice se encuentra ubicado después del agradecimiento y antes de la introducción y debe ser **ACTIVO.**

### CUERPO DEL TRABAJO

El informe de Pasantía consta de tres (3) capítulos los cuales deben presentar una estructura basada en un contenido **teórico – práctico**, es decir, en las secciones en las cuales amerite la existencia de aspectos teóricos que permitan el mejor entendimiento de las actividades tratadas durante el proceso, se deben incluir no sólo citas textuales de autores relacionados con la

materia en cuestión, sino también todos aquellos aspectos de índole personal que le agreguen valor desde un punto de vista profesional y académico al informe trabajo a entregarla. La forma de la redacción es en tercera personal (impersonal) dirigida de manera continua o corrida a través de la utilización de palabras o frases de enlace. Se sugiere la redacción teórico – práctica acorde con un trabajo profesional sin limitaciones en el uso de palabras, frases y textos.

## **INTRODUCCIÓN**

Antes de comenzar el cuerpo del trabajo y después del índice. Se explica el porqué de la realización de la pasantía, su alcance, desarrollo y la manera como se encuentran estructurados los capítulos que contiene.

### **ESQUEMA DEL INFORME ÍNDICE**

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Resumen	iii
Introducción	iv

### **CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACION**

Nombre, ubicación y reseña histórica de la Organización:	XX
Actividad e importancia en el contexto económico-social	XX
Objetivos, misión, visión y valores de la Organización	XX
Estructura Organizativa Básica	XX
Departamento donde desarrolló la pasantía	
Objetivos e Importancia del departamento	XX
Nombre del Tutor Académico	XX
Nombre del Tutor Empresarial	XX

### **CAPÍTULO II MATERIA DE LA PASANTIA**

Objetivos	XX
General	XX
Específico	XX
Limitaciones	XX
Actividades desarrolladas	XX

### **CAPITULO III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

GLOSARIO DE TERMINOS  
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS  
ANEXOS

## CAPÍTULO I

### IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- **Nombre, Ubicación y Reseña Histórica de la Organización**

Dar a conocer la empresa donde se realizó la pasantía, indicando de forma amplia datos referentes a la misma como nombre (historia y constitución), ubicación física (en el país, estado, y dirección de la ciudad), actividad actual y ramo de desenvolvimiento.

- **Importancia en el contexto económico y social**

En este aspecto se debe describir la función e impacto que cumple la empresa para el desarrollo de la región y el país en la cual ejecuta su actividad.

- **Filosofía de Gestión de la Organización**

En este apartado se debe precisar la filosofía de gestión de la organización y explicar de forma teórica los aspectos de visión, misión, objetivos y valores.

Así mismo se debe describir cada uno de los aspectos de la Organización en el momento actual.

- **Estructura Organizacional:** De igual forma se debe explicar de manera teórica los aspectos relacionados a la estructura organizativa indicando y explicando los principales departamentos con que cuenta la organización. **El organigrama se exige como anexo del informe final; debe estar hipervinculado.**

- **Departamento donde se realizó la pasantía:** Señalar sus objetivos, que persigue (El departamento), la importancia para el logro de lo establecido por la empresa así como también las funciones, políticas y recurso humano con que cuenta.

Se indica el nombre del tutor académico y del empresarial.

**Como valor agregado a la realización del informe es interesante agregar en los puntos referidos a la estructura, objetivos, misión, visión y valores, ya sea a manera de citas textuales o de propia creación, datos teóricos que fundamenten el contenido o cuerpo de trabajo. Por demás está mencionar lo importante de mantener un nivel que corresponda a profesionales en el área.**

## CAPÍTULO II

### MATERIA DE LA PASANTÍA

**Objetivo General:** Que se persigue con la ejecución del proceso de pasantía, indicando el **logro** a obtener con la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera.

**Objetivos específicos:** Señalar de forma concreta cuáles serán los objetivos relacionados directamente con las tareas que se estiman serán llevadas a cabo durante el proceso; es en este punto donde se realza la importancia de la existencia del plan de trabajo (*El plan de trabajo se exige como anexo del informe final, debe estar hipervinculado*) propuesto entre el tutor académico, el empresarial y el pasante.

**Limitaciones::** Existen una serie de limitaciones a las cuales se harán frente durante el desarrollo del proceso de pasantía que deben ser descritas; normalmente las mismas se encuentran enmarcadas dentro de aspectos físicos, financieros, de tiempo y humanos. De no existir ningún tipo de limitaciones, también se debe indicar que el proceso de pasantía se desarrollo, de manera eficiente en un 100% sin obstáculos que mencionar.

**Las actividades desarrolladas:** Proviene del plan de trabajo y se vinculan directamente con los objetivos específicos, no se refiere únicamente a explicar las tareas ejecutadas, sino también sobre el marco legal y teórico que dan origen a las mismas indicando las leyes y bibliografías utilizadas para el desarrollo de las tareas ejecutadas.

### CAPITULO III

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta última parte del informe se debe describir, partiendo de los objetivos propuestos, los logros alcanzados durante la ejecución de las diversas tareas realizadas durante el transcurso de la pasantía. **Señalar los aportes a la solución de problemas o situaciones planteadas es fundamental** para de ésta manera determinar que de alguna forma se cumplieron con los objetivos propuestos y se aplicaron todos los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera. La búsqueda y presentación de las soluciones a la mejora de problemas es determinante en este capítulo.

#### GLOSARIO DE TERMINOS:

Definiciones de todas aquellas palabras que sean consideradas importantes para el entendimiento del contenido del informe final. Lo constituye palabras de uso frecuente en la empresa. Si durante la realización del cuerpo del trabajo se menciona y explica algún término, no es necesario describirlo en el glosario. Se coloca en orden alfabético.

#### REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Material bibliográfico que de alguna manera sirve de apoyo para la explicación de las actividades desarrolladas o cualquier otro aspecto incluido en el informe. Toda fuente debe estar comprendida de autor, año de publicación título datos de publicación y editorial que permitan la fácil ubicación.

#### ANEXOS

Material complementario que posee carácter informativo, ilustrativo y de apoyo al contenido del informe final. **La presentación de los dos primeros anexos son obligatorios** y están conformados por el plan de trabajo (I) y el organigrama de la organización (II). En el índice aparecerán todos los anexos que contenga el informe y en el cuerpo del trabajo cada vez que se haga mención de alguno, *el mismo debe estar hipervinculado*.

<p><b>Cualquier incumplimiento de alguna de estas normativas podría generar la devolución del informe a la fecha de su presentación.</b></p>
--

## COMO HACER EL INDICE ACTIVO

A continuación se presenta de forma detallada y práctica los pasos para realizar el Índice Activo:

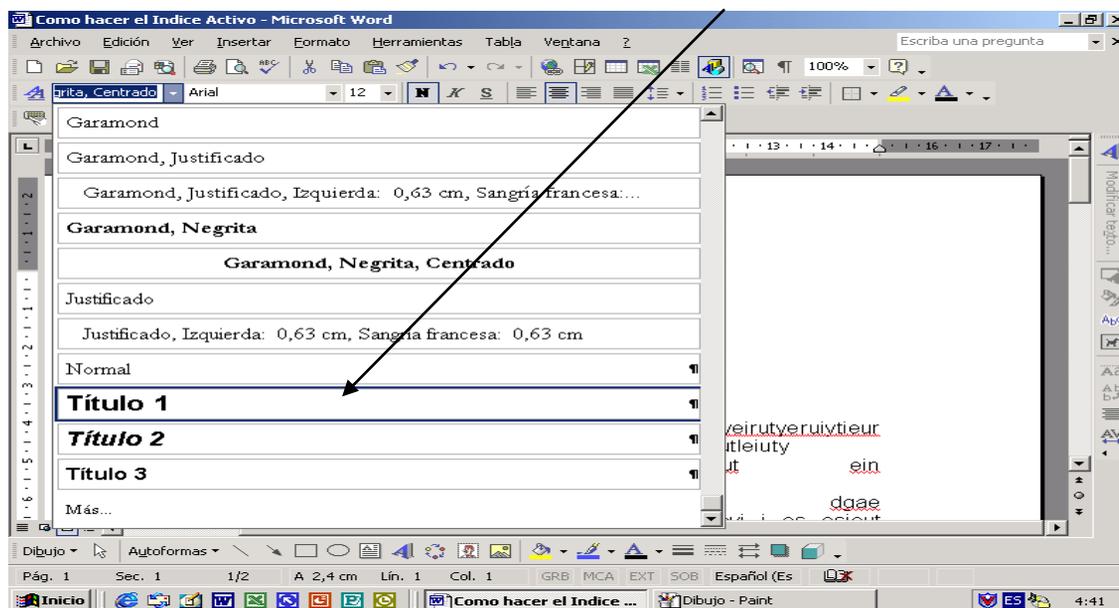
- El Índice Activo debe estar en la tercera página del documento cuando **NO** se realiza ni la Dedicatoria ni Agradecimiento, en caso contrario será en la quinta página.
- Se realiza al final del desarrollo del Informe, por cuanto deben estar todos los Título y Sub Títulos sugeridos en el Esquema que se encuentra en el Instructivo.

### PRIMER PASO

1. Se deben seleccionar todos los títulos o subtítulos que aparecerán en el Índice, comenzando por la Dedicatoria, Agradecimiento, Introducción, Capítulo I, etc.
2. Se selecciona el título y luego en la barra de herramienta se escoge la clase de título, es decir, Título 1, Título 2, Título 3.

**Título 1:** Son los títulos que van centrado, en negrita y tamaño 12, por ejemplo los CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III , CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFIA, GLOSARIO DE TERMINOS, ANEXOS.

Ver ejemplo

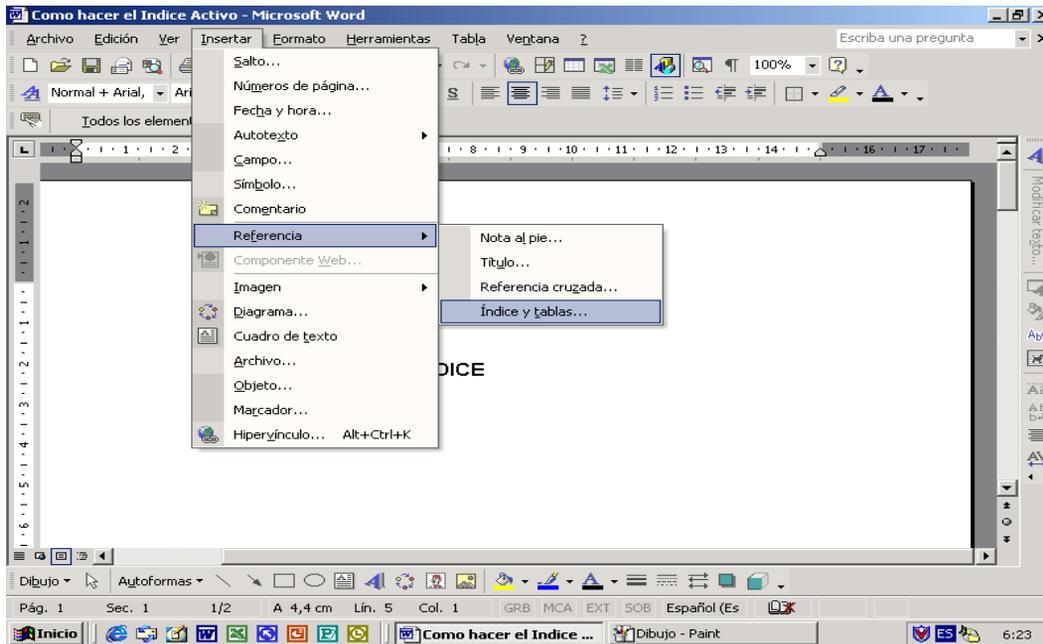


**Título 2:** Son los subtítulos que van alineados a la izquierda al mismo margen del texto, en negrita y tamaño 12

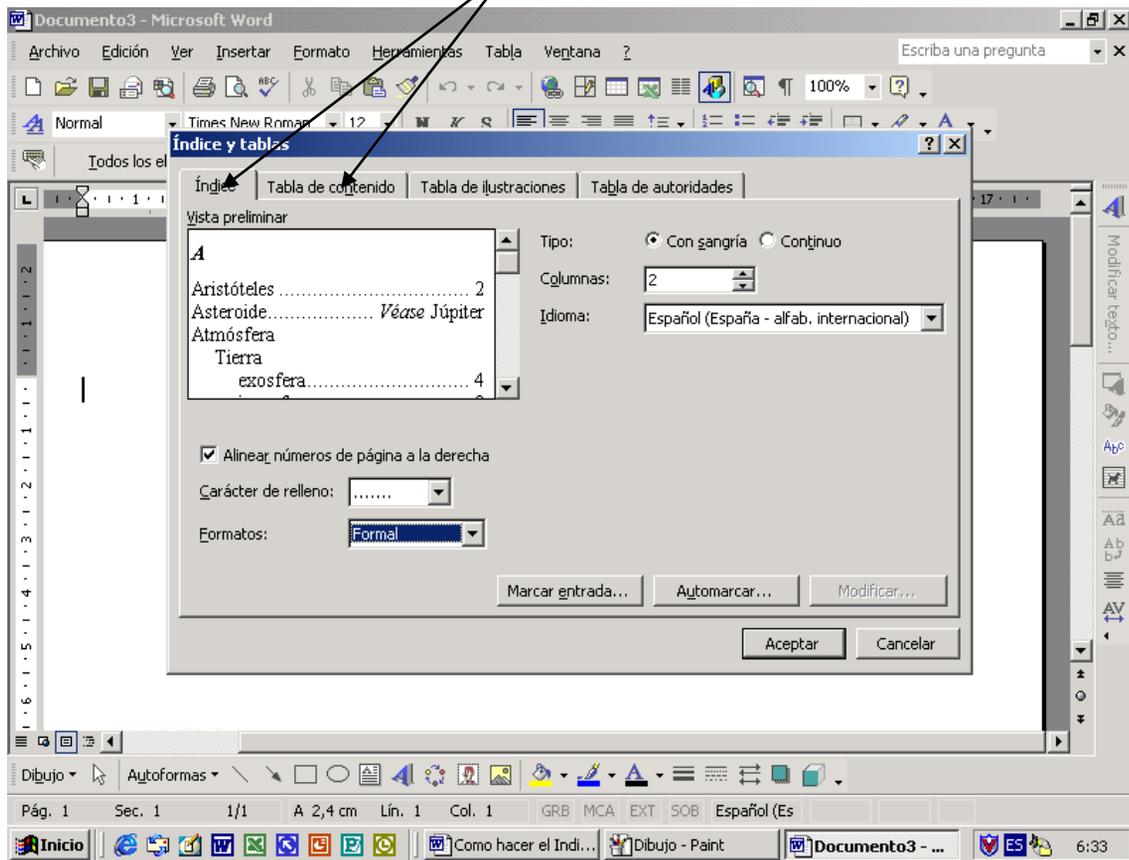
**Título 3:** Son los subtítulos que van igualmente alineados a la izquierda pero con sangría, es decir que dependen del subtítulo anterior.

Cuando usted elija el tipo de título, es posible que por defecto el word coloque otra configuración para el título, obvien esta opción y coloquen las especificaciones que se describen anteriormente según el tipo de título.

3. Luego que se selecciona todos los títulos y subtítulos del documento, deben ubicarse en la página donde estaría el Índice.
4. Escribe la palabra INDICE, la cual debe ir centrada y en negrita
5. Inmediatamente selecciona de la barra de menú Insertar / Referencia / Índice y Tabla

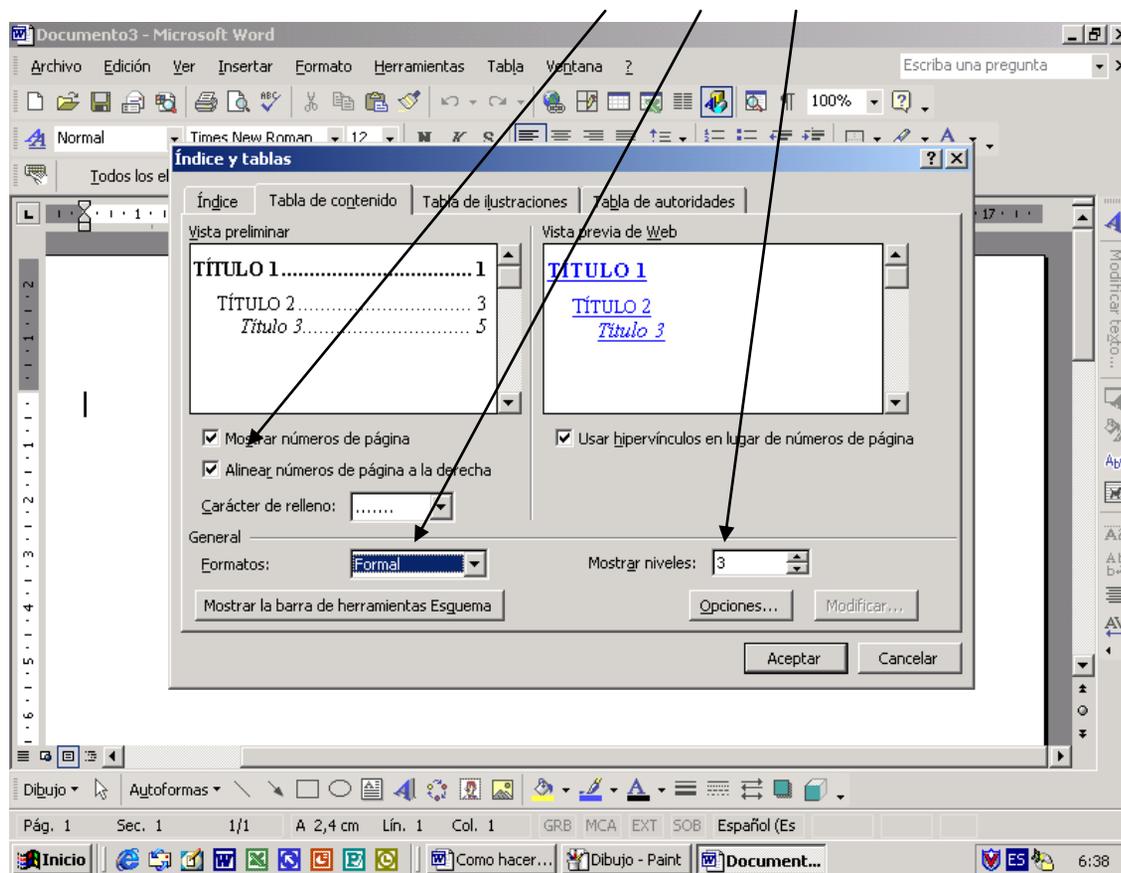


6. Se toma en cuenta las dos primeras opciones



7. En la opción de **Índice** se selecciona en la parte de formatos, el tipo de Índice, que en este caso es de tipo **formal**.

8. En la opción de **Tabla de Contenido**, igualmente en la sección de **formatos** elige el tipo **formal** y en la sección **Mostrar Niveles**, elegir **3** que es la cantidad de tipos de títulos que contiene el documento; y activa **Mostrar número de páginas** y **alinear números de páginas a la derecha**.



9. Seleccione **aceptar** y aparecerá en unos segundos el Índice Activo

## INDICE

DEDICATORIA .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
AGRADECIMIENTO .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>RESUMEN</b>	
INTRODUCCIÓN .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPITULO I .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
NOMBRE, UBICACIÓN Y RESEÑA HISTÓRICA .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ACTIVIDAD E IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO ECONÓMICO – SOCIAL .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN. ....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
DEPARTAMENTO DONDE SE DESARROLLÓ LA PASANTÍA E IMPORTANCIA DEL MISMO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO. ....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL. ....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPITULO II .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
MATERIA DE PASANTÍAS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
OBJETIVOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<i>General</i> .....	¡Error! Marcador no definido.
<i>Específicos</i> .....	¡Error! Marcador no definido.
LIMITACIONES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPITULO III .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PLAN DE TRABAJO .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 1: REGISTRO MERCANTIL .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 2: PUBLICACIÓN DEL AUMENTO DE CAPITAL .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 3: ORGANIGRAMA .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 4: LIBRO DE VENTAS, SISTEMA MIX NET .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## GUIA SOBRE VERBOS Y PALABRAS DE ENLACES PARA LA REDACCION

**Balestrini, M. (1.997) Como se elabora el Proyecto de Investigación**

<b>Verbos para Objetivos Generales</b>		<b>Verbos para Objetivos Específicos</b>	
Analizar	Formular	Advertir	Enumerar
Calcular	Fundamentar	Analizar	Enunciar
Categorizar	Generar	Basar	Especificar
Comparar	Identificar	Calcular	Estimar
Compilar	Inferir	Calificar	Evaluar
Concretar	Mostrar	Categorizar	Examinar
Contrastar	Oponer	Comparar	Explicar
Crear	Orientar	Componer	Fraccionar
Definir	Plantear	Conceptualizar	Identificar
Demstrar	Presentar	Considerar	Indicar
Desarrollar	Probar	Contrastar	Interpretar
Describir	Producir	Deducir	Justificar
Diagnosticar	Proponer	Definir	Mencionar
Discriminar	Reconstruir	Demstrar	Mostrar
Diseñar	Relatar	Detallar	Operacionalización
Efectuar	Replicar	Determinar	Organizar
Enumerar	Reproducir	Designar	Registrar
Establecer	Revelar	Descomponer	Relacionar
Explicar	Situar	Describir	Resumir
Examinar	Tasar	Discriminar	Seleccionar
Exponer	Valuar	Distinguir	Separar
Evaluar		Establecer	Sintetizar
			Sugerir
			Determinar

**Fuente: Jesús León Subero.**

**VERBOS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS EN LA RELACIÓN DE OBJETIVOS  
RECOPIADOS DE:**

Bavaresco, A. (1992) Proceso Metodológico en la Investigación como hacer un diseño de Investigación

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI
Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Análisis	Síntesis	Evaluación
Adquirir	Cambiar	Actuar	Analizar	Agrupar	Adoptar
Anotar	Colocar	Adaptar	Asociar	Argumentar	Apoyar
Citar	Comentar	Afianzar	Catalogar	Armar	Clasificar
Clasificar	Comprender	Aplicar	Categorizar	Bosquejar	Chequear
Combinar	Constatar	Apoyar	Comparar	Cambiar	Comprobar
Completar	Convertir	Calcular	Concebir	Componer	Confirmar
Computar	Dar	Caracterizar	Constatar	Concluir	Considerar
Conocer	Demostrar	Confeccionar	Constratar	Condensar	Criticar
Copiar	Diagramar	Construir	Deducir	Constituir	Decidir
Decir	Diferenciar	Debatir	Desarmar	Construir	Defender
Definir	Especificar	Demostrar	Descifrar	Contrastar	Determinar
Describir	Estimar	Desarrollar	Descomponer	Crear	Diagnosticar
Distinguir	Explicar	Dibujar	Descubrir	Deducir	Elegir
Encontrar	Exponer	Dramatizar	Desglosar	Derivar	Estimar
Enumerar	Expresar	Efectuar	Desmenuzar	Desarrollar	Evaluar
Enunciar	Extrapolar	Ejecutar	Detectar	Dibujar	Evitar
Escoger	Hacer	Ejercitar	Diagramar	Diferenciar	Juzgar
Escribir	Ilustrar	Emplear	Diferenciar	Dirigir	Opinar
Exponer	Indicar	Ensayar	Discriminar	Diseñar	Reconocer
Formular	Inferir	Enseñar	Discutir	Documentar	Sancionar
Identificar	Interpolar	Esbozar	Distinguir	Elaborar	Validar
Indicar	Interpretar	Escoger	Dividir	Especificar	Valorar
Informar	Justificar	Experimentar	Estudiar	Establecer	
Listar	Leer	Explicar	Examinar	Exponer	
Medir	Modificar	Hacer	Experimentar	Fabricar	No
Memorizar	Organizar	Localizar	Hallar	Formular	RECOMENDABLE
Multiplicar	Parear	Mostrar	Inspeccionar	Generalizar	
Narrar	Preparar	Obtener	Investigar	Ilustrar	Apreciar
Nombrar	Reafirmar	Operar	Jerarquizar	Inducir	Comprender
Nominar	Relacionar	Organizar	Justificar	Inferir	Darse cuenta
Observar	Reordenar	Practicar	Ordenar	Integrar	Desear
Preparar	Representar	Predecir	Planear	Modificar	Crear
Pronunciar	Restablecer	Probar	Programar	Opinar	Disfrutar
Recalcar	Revisar	Programar	Razonar	Organizar	Entender
Recitar	Seleccionar	Realizar	Resolver	Planificar	Dominar
Reconocer	Sustituir	Recortar	Seleccionar	Precisar	Familiarizarse

Recopilar	Traducir	Reducir	Separar	Proponer	Hacerse capaz de Interesarse en Tener fe en Pensar Sentir Percibir Saber Exhibir Capacidad Inteligencia Interés
Recordar	Trasladar	Replanear		Reconstruir	
Registrar	Ubicar	Representar		Redactar	
Relatar		Seguir		Reestructurar	
Repetir		Señalar		Relacionar	
Reproducir		Tabular		Resumir	
Restar		Transferir		Sintetizar	
Retener		Transformar		Transmitir	
Reunir		Ubicar			
Rotular		Usar			
Seleccionar		Utilizar			
Señalar		Valorar			
Subrayar		Verificar			
Sumar					

FUENTE: Jesús León Subero

### IDENTIFICACION DE LOS TIPOS DE INVESTIGACION

VERBOS DE ACCION	TIPOS DE INVESTIGACION	
Clasificar	Descriptivo	Exploratorio
Definir	Descriptivo	Exploratorio
Describir	Descriptivo	Exploratorio
Identificar	Descriptivo	Exploratorio
Demostrar	Descriptivo	Exploratorio
Especificar	Descriptivo	Exploratorio
Caracterizar	Descriptivo	Exploratorio
Analizar	Descriptivo	Exploratorio
Determinar	Descriptivo	Exploratorio
Registrar	Descriptivo	Exploratorio
Desarrollar	Descriptivo	Proyecto Factible
Efectuar	Descriptivo	Proyecto Factible
Ejecutar	Descriptivo	Proyecto Factible
Ejercitar	Descriptivo	Proyecto Factible
Formular	Descriptivo	Proyecto Factible
Construir	Descriptivo	Proyecto Factible
Programar	Descriptivo	Proyecto Factible
Diseñar	Descriptivo	Proyecto Factible
Elaborar	Descriptivo	Proyecto Factible
Proponer	Descriptivo	Proyecto Factible
Diferenciar	Correlacional	
Relacionar	Correlacional	
Comparar	Correlacional	

Establecer	Correlacional	
Evaluar	Evaluativa	
Juzgar	Evaluativa	
Valorar	Evaluativa	

Fuente: Jesús León Subero

## CONECTORES Y RELACIONANTES

- El ejemplo anterior descrito
- Resulta oportuno
- En los marcos de las observaciones anteriores
- Después de lo anterior expuesto
- Todo lo anterior
- Sobre la base de las consideraciones anteriores
- En ese mismo sentido
- En el orden de las ideas anteriores
- De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando
- Precisando de una vez
- Es evidente entonces
- Después de las consideraciones anteriores
- En este mismo orden y dirección
- Según se ha citado
- Con referencia a lo anterior
- Hecha la observación anterior
- Por las consideraciones anteriores
- En este orden de ideas se puede citar
- Se observa claramente
- Dadas las condiciones que anteceden
- A manera de resumen final
- En efecto
- Como ya se ha aclarado
- Cabe agregar
- Según se ha visto
- Como puede observarse
- En referencia a la clasificación anterior
- En este propósito
- Significa entonces
- De los anteriores planteamientos se deduce
- Ante la situación planteada
- A lo largo de los planteamientos hechos
- A los efectos de este
- Tal como se ha visto
- Hechas las consideraciones anteriores
- Tal como se observan
- En relación con este último

### **PARA PARAFRASEAR**

- Es decir, en otras palabras, brevemente, de hecho, cabe decir que, o lo que es lo mismo, lo que quiere decir (demostrar, explicar...) que, en efecto.

### **PARA INDICAR ORDEN**

- Primero, segundo, por otra parte, por la otra, en primer (segundo, tercer...) lugar, en primer (segundo, tercer...) término, seguidamente, luego, para empezar, para continuar, para dar continuidad, se expone, seguidamente, finalmente, posteriormente.

### **PARA INDICAR CONCLUSIÓN O CONSECUENCIA**

- En consecuencia, por lo tanto, como resultado de, como consecuencia de esto, (eso, aquello), de acuerdo con, atendiendo a, de todo esto se desprende que, en atención a, por todo lo dicho, en tal sentido, como resultado de, tanto... que, tan... que, en síntesis, por esta razón, en suma.

### **PARA ESTABLECER COMPARACIONES**

- De la misma manera que, igualmente, en (de) igual forma, (que), en las mismas (mejores, peores) circunstancias, mejor (peor) que esta situación, mayor (menor) que, comparativamente con, de manera semejante.

### **PARA INDICAR RELACIÓN TEMPORAL**

- Posteriormente, entonces, después, al mismo tiempo, antes, ahora, hoy día, actualmente, en estos (esos, aquellos) momentos, ulteriormente, en la actualidad, en la posteridad, en otra época, pasado el (este, ese, aquel) tiempo, prospectivamente, mientras tanto, luego.

### **PARA AÑADIR IDEAS**

- Además, asimismo, (o así mismo), también, de nuevo, por su parte, otra vez, al mismo tiempo, igualmente, en igual forma, por sobre todo, sobre la base de, con base en la misma forma, en adelante, como afirmaremos, (arriba) otras veces, pues, ahora bien, es conveniente (preciso, necesario...) que, adicionalmente, de igual manera.

### **PARA PRESENTAR UNA IDEA QUE LIMITA, OPONE O NIEGA LA IDEA ANTERIORMENTE EXPRESADA**

- Sin embargo, no obstante, en otro orden de ideas pero, de otro modo, por el contrario, aún cuando, a pesar de, no obstante, si bien es cierto que..., no es menos cierto, que, empero, en oposición a, enfrentando (enfrentando a), contrariamente a lo que se ha expresado, aunque aparezca así, aunque sea (parezca) posible, en cambio.

### **PARA EJEMPLIFICAR**

- Para ilustrar esto, por ejemplo, como apreciarse (verse, suponerse, inferirse, entenderse...), como se puede entender, ver, suponer, constatar, comprobar, para ejemplificar tal (tales) consideraciones (es) el autor (periodista, escritor, poeta, narrador, ensayista, fulano de tal...) nos explica (expone, ofrece, aclara, explícita...) que, un ejemplo de esto.

### **PARA ENUNCIAR TÓPICOS**

- Con respecto a, con (en) a, en lo tocante a, en relación con, en lo que se refiere a, en lo que respecta a, en (con) referencia a.

#### **PARA INDICAR RELACIONES ESPECIALES**

- Aquí, en lugar de, más adelante, sobre, más abajo, sufram, infram, en este (ese, aquel) lugar.

#### **PARA INDICAR RELACIONES MODALES**

- Así, de la misma manera, del mismo modo, sobretexo de, a propósito de, tal modo, manera, forma...), ex profesor, de tal suerte (que).

#### **PARA INDICAR RELACIONES CAUSALES**

- Debido a esto (eso, aquello), por esto (esa, aquella) causa (situación, labor, razón..., puesto que, dado que, visto que supuesto que, ya que, por esto (eso, aquello).

#### **PARA EXPRESAR OPINIONES ENFÁTICAS**

- A mi (nuestro) juicio, yo pienso (sostengo, creo, propongo, afirmo, niego) que, según mi (nuestra) opinión (óptica, manera de ver, cosmovisión), de acuerdo con mi punto de vista, es conveniente, (preciso, necesario) recalcar que, yo difiero de, (conuerdo con), nosotros sostenemos.

#### **PARA INDICAR QUE SE VA A CONCLUIR**

- Finalmente, para concluir (finalizar, terminar), a manera de colofón, en conclusión, para dar por concluido (finalizado, terminado, acabado), en fin, en último lugar.

## ENLACES ORACIONALES

A continuación encontrará cuatro (4) listas de elementos lingüísticos que sirven para enlazar unas oraciones con otras. Usted puede seleccionar los que le convengan, pero también puede utilizar otros enlaces que no estén presentes en esta lista.

1	2	3	4
Más	Así	Que	Tan...que
Pero	Si bien	Porque	Tanto...que
Empero	Aun cuando	Pues	Tal...que
Aunque	A pesar de que	Ya que	Así...que
Sigo	Bien que	Como	De modo que
Sin embargo	Aunque	Como que	De manera que
No obstante	No por	Como quiera que	Así
Con todo		Puesto que	Así pues
Más bien		Supuesto que	Por eso
Fuera de		Motivado a que	Por consiguiente
Excepto		Por (con verbo en infinitivo)	Por tanto
Salvo			
Antes bien		Al (con verbo en infinitivo)	En consecuencia
Mientras que			
Cuando		No es que	
		Es que	
En tanto que		Con la excusa de que	

## PALABRAS – SEÑAL

Las palabras y expresiones que se dan a continuación son conocidas, pero son importantes para leer bien porque indican lo que va a ocurrir.

Ejercítense en descubrirlas en sus lecturas:

Palabras – Avance: Indican que va a hacer más sobre lo mismo.	Y también, asimismo, además incluso, de igual manera, de nuevo, por otra parte.
Palabras – Pausa: Indican que ha de leerse más despacio porque va a ocurrir un cambio de idea.	Por ejemplo, como, tal como, especialmente, porque si, supuesto que, con tal que.
Palabras – Retroceso: Indican que ha de leerse más despacio porque va a ocurrir un cambio de idea, en el sentido opuesto.	Pero, sin embargo, en realidad, de hecho, no obstante, con todo, a pesar de que, aunque, más bien que, en vez de, por otra parte, en cambio, mientras que.
Palabras – Llegada: Indican que se llega a un resumen o conclusión.	Así, pues, por ende, por tanto, según, esto, en resumen, por consiguiente, en consecuencia, en conclusión.

## ANOTACIONES GRAMATICALES

“Deber” + infinitivo = Obligatoriedad

“Deber de” + infinitivo = Probabilidad

Ejemplo: Debes ser mas cuidadoso con tus objetos personales(obligatoriedad)  
Deben de ser las ocho más o menos (probabilidad)

Se deben evitar las expresiones cada vez más extendidas “a nivel de” y “en base a” empleando otras construcciones que las eviten.

Ej. Hizo el análisis en base a los datos (incorrecto) por Hizo el análisis sobre la base de los datos o con base en los datos (correcto)

Empieza a ser un vacío muy extendido especialmente en la lengua hablada, el llamado “dequeísmo” consistente en introducir la preposición “de” innecesariamente.

Ej. “Pienso de que” “en lugar de pienso que” “Digo de que . . .” en lugar de “digo que” “estimo de que no es justo” en lugar de “Estimo que no es justo”

Por el contrario y propio de puristas suele ser el adequeismo o supresión incorrecta del “de” cuando debe constar o figurar.

Ej. “Estar seguro que ” en lugar de “Estar seguro de que “ estar persuadido de que

“a” + infinito como complemento de un nombre es un galicismo que se ha de evitar

Ej. “Textos a comentar” en lugar de “Textos que se van a comentar”, “Procedimiento a seguir” en lugar de “procedimiento que se va a seguir o se ha de seguir”

Se debe evitar el gerundio que indique posterioridad

Ej. “Se produjo un accidente, muriendo tres personas”, en lugar de “Se produjo un accidente y murieron tres personas”.

En concordancia de los nombres colectivos conviene usar el singular.

Ej, “la mayoría de los presentes votaron . . .” en lugar de más correcto “la mayoría de los presentes votó” “el pelotón de corredores pasaron por la meta” en lugar del más correcto “el pelotón de corredores pasó por la meta”

El verbo propio es más rápido, conciso y preciso que un verbo más completo

Ej. “dar comienzo” por “comenzar” “poner de manifiesto” por “manifestar”, “darse a la fuga” por “fugarse”, “dar por terminado” por “terminar”, “llevar a cabo” por “efectuar”, “tomar un acuerdo” por “acordar” “hacer público” por “publicar”, “dar aviso” por “avisar”.

Es incorrecto el uso del “es por eso que” para expresar causa

Ej. “Es por eso que no vine” en lugar de “Por eso no vine”

La Gramática de la Lengua Española editada por la Real Academia, indica que nunca se debe escribir coma entre sujeto y verbo.

Ej. “El Gato, tenia hambre” por “El gato tenia hambre”

Son sólo los adverbios los que modifican los verbos, no los adjetivos. Por eso no es correcto escribir “trabajar duro” sino “trabaja duramente”, “entrena fuerte” sino “entrena fuertemente”

Es un galicismo el uso de un gerundio como participio del presente, es decir como adjetivo en función de atributo.

Ej. “Un barril conteniendo mucha cerveza” en lugar de “un barril que contenía mucha cerveza” sólo se admiten las excepciones “agua hirviendo” y “palo ardiendo”

También es incorrecto el uso del gerundio cuando indica una acción posterior a la principal.

Ej. “Viajó A Zaragoza, asistiendo a la boda de una amiga” o “Viajó a Zaragoza donde asistió a la boda d una amiga”.

La expresión “etcétera” significa aproximadamente “las demás cosas” “y otros”. No es correcto por tanto aunque es muy corriente cometer el barbarismo de escribir o decir “etc, etc, etc” o mejor “etcétera”. **(ESTA EXPRESION “ETC” YA NO SE UTILIZA Y**

# ESTA ELIMINADO DEL DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA)

Tomado de:

MENSANZA LOPEZ, J. (1995) Cómo escribir bien ortografía y temas afines. Madrid Edit Escuela Española

ALVAREZ L Y R Russetto (1996). Cómo mejora la redacción del ensayo escolar. Investigación y Postgrado. 11(01) 11-39.

## **Cómo preparar una Bibliografía según el Manual de Estilo PUBLICATION MANUAL OF THE AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION Departamento de Referencia (APA)**

Una bibliografía es una lista de publicaciones o materiales sobre un tema. Estos materiales que puedes incluir son: libros, revistas, periódicos, documentos, entrevistas y otros materiales no impresos (materiales audiovisuales).

Al hacer una bibliografía según el manual de la APA, comienza en una página aparte y en la parte superior, al centro del papel escribe la palabra : **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

La organización debe ser en orden alfabético por el apellido del material que utilices y si no lo tuviera, por su editor y si tampoco lo tiene, por su título.

EJEMPLOS:

### **I. LIBROS (UN SOLO AUTOR)**

Autor (año de publicación). Título subrayado (Edición). Sitio de publicación: Casa publicadora.

Zeno Gandía, M. (1970). La charca (2da. ed) San Juan,PR: Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### **LIBROS (DOS AUTORES)**

Berelson, B. & Steiner, G.A. (1964). Human Behavior: an inventory of scientific findings. New York: Harcourt, Brace & World.

### **II. REVISTAS**

Autor. (año de publicación). Título del artículo. Título de la revista subrayado, volumen subrayado (número), páginas.

Luiña Portilla, A. (1992). Métodos para dejar de fumar. Buena Salud, 6(7). 62-63

## II. PERIODICOS

Autor. (fecha de publicación). Título del artículo. Título del periódico, página.

Hershey, R. D. (1992, Octubre 15). De plomo la economía. El Nuevo Día, p.4

## IV. DOCUMENTOS

Agencia. (año de publicación). Título subrayado. Sitio de publicación, Casa publicadora.

Junta de Planificación. (1985). Informe Social. San Juan, PR: Autor

(en este ejemplo el autor es también la casa publicadora)

Autor. (fecha de publicación). [Nombre del entrevistado, puesto: Título de la entrevista].  
Formato de la publicación o material donde aparece la entrevista.

Pérez, V. (1992, junio). [Entrevista con Raúl Bustamante, gerente general del Hotel Caribe Hilton: Raúl Bustamante: Madera de anfitrión]. Imagen: nuestra revista, pp 63-65

## VI. ARTICULOS EN UNA ENCICLOPEDIA

Autor o editor. (año de publicación). Título de la enciclopedia: volumen : Título del Artículo  
(páginas). Sitio de publicación: Casa publicadora.

Biosca, F. M. (Ed.). (1982). Gran enciclopedia del mundo: Vol. 1 Aborto (pp. 28-31).  
Barcelona: Editorial Marín.

(casi siempre las fichas bibliográficas de enciclopedias comienzan con el editor; en este caso hay que indicarlo con la abreviatura entre paréntesis (Ed.)

## VII. MATERIALES AUDIOVISUALES

Productor (Producer) & director (Director). (Año)

Título (Tipo de recursos) Lugar: Casa Publicadora.

Mass, J. B. (Producer) & Gluck, D. H. (Director). (1979)

Deeper into hypnosis (Film). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall

Estos ejemplos son generales. Para casos diferentes puedes consultar el Publication manual of the American Psychological Association (REF. BF76.7 P83 1994) o su traducción que conservamos en el C.A..I. Manual de la APA.



UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL  
"LISANDRO ALVARADO"  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



## APROBACION INFORME FINAL DE PASANTIAS

Yo, Prof(a) \_\_\_\_\_, hago constar como Tutor Académico del  
Pasante : \_\_\_\_\_, Empresa : \_\_\_\_\_ que he  
leído y revisado dicho trabajo, asimismo cumple con los requisitos exigidos tanto por la  
Coordinación de Prácticas Profesionales como por mi persona.

En Barquisimeto a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

---

Prof.

C.I.

**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL**  
**“LISANDRO ALVARADO”**  
**DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**  
**COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**INFORME DE PASANTIAS**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**AUTOR : PEDRO ROJAS**  
**TUTOR : JUAN PEREZ**  
**LAPSO : JULIO'14 – SEPTIEMBRE'14**

**RESUMEN**

El proceso de pasantías se llevó a cabo en las instalaciones de la Constructora XXXXXXXXX, S.A., específicamente en el Departamento de Finanzas adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual tiene como objetivo planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos, contables y financieros del proyecto “Obras civiles, eléctricas, mecánicas y de instrumentación para la construcción, instalación y montaje de cada uno de los cuatro (4) Complejos Agroindustriales de Derivados de la Caña de Azúcar, pertenecientes al primer escalón (Trujillo, Barinas, Portuguesa y Cojedes). Durante el proceso se ejecutaron las actividades plasmadas en el plan de trabajo previsto para 14 semanas cumpliendo con el objetivo planteado, cual fue aplicar en la empresa los conocimientos adquirido en la universidad mediante la ejecución de las actividades asignadas según lo estipulado, permitiendo desarrollar habilidades y destrezas útiles para un mejor desenvolvimiento como profesional. En tal sentido, se alcanzaron los propósitos específicos tanto teóricos como prácticos referentes a las áreas de archivo impuesto, cuentas por pagar, tesorería, contabilidad y seguros, señalando adicionalmente que los procesos y métodos que implementa la organización cumple con el uso eficiente de los recursos, materiales y tecnológicos para un clima interno saludable. Finalmente y como aporte a la empresa se sugirieron algunas recomendaciones de orden técnico que de manera colateral pueden servir de orientación y refuerzos de algunas acciones susceptibles de emprender por la institución entre las que se encuentra la necesidad de hacer más explícitos y divulgar los procedimientos internos en su debida dimensión, con el fin de prescribir mas formalmente como, cuando y quienes deben realizar las tareas de cara al cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.