

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**  
**FACULTAD TÉCNICA**  
**CARRERA MECÁNICA INDUSTRIAL Y ELECTROMECAÁNICA**



**REGLAMENTO DE INFORME DE PASANTÍA**  
**CARRERA MECÁNICA INDUSTRIAL Y ELECTROMECAÁNICA**  
**FACULTAD TÉCNICA - UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

**RESOLUCIÓN H.C.C. N° 25/2024 de 7 de agosto de 2024**

**GESTIÓN 2024**



# REGLAMENTO DE INFORME DE PASANTÍA

## CARRERA MECÁNICA INDUSTRIAL Y ELECTROMECAÁNICA

FACULTAD TÉCNICA - UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. (Objeto y Alcance)

El presente reglamento establece las normas, procedimientos y requisitos para la elaboración, presentación y evaluación del Informe de Pasantía como modalidad de graduación para los egresados de la Carrera de Mecánica Industrial y Electromecánica de la Facultad Técnica de la Universidad Técnica de Oruro, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Graduación de la Facultad Técnica.

#### Artículo 2. (Definición)

La Pasantía es el trabajo de aplicación profesional realizado en empresas o instituciones del sector industrial, evaluado mediante informes de la entidad receptora y respaldado por un informe final que el egresado presenta a la Dirección de Carrera, como requisito para optar al Diploma Académico.

#### Artículo 3. (Duración)

La pasantía tendrá una duración mínima de dos (2) meses y tres (3) meses como máximo, con una carga horaria no menor a 320 horas, debidamente certificadas por la empresa o institución receptora.

#### Artículo 4. (Documentación oficial)

Se aprueban los siguientes documentos oficiales para la solicitud, ejecución y evaluación del Informe de Pasantía, los cuales deberán ser cumplidos en su integridad por el egresado:

1. REGLAMENTO DE PASANTÍA
2. LISTA DE CONVENIOS DE EMPRESAS
3. SOLICITUD DE PRÁCTICAS INDUSTRIALES
4. FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE PASANTÍA
5. SOLICITUD DE TUTOR
6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA
7. EJEMPLO DE INFORME DE PASANTÍA
8. FORMULARIO DE ORIENTACIÓN DEL DOCENTE TUTOR
9. ENTREGA DE INFORME Y SOLICITUD DE REVISIÓN
10. FORMULARIO Y ACTA DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE REVISOR



## **Artículo 5. (Provisión de Documentos y Gastos Administrativos)**

La Carrera de Mecánica Industrial y Electromecánica, de manera obligatoria, proporcionará al egresado todos los documentos oficiales descritos en el Artículo 4, necesarios para la ejecución y presentación del informe de las prácticas industriales o pasantía. Para cubrir los gastos administrativos, de ejecución del informe y otros inherentes al proceso, el egresado realizará un pago obligatorio único de 100 Bs., a la Dirección de Carrera, previo al inicio del trámite de pasantía.

## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME**

### **Artículo 6. (Estructura del Informe)**

El informe de pasantía deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

#### **1. Preliminares**

- Carátula oficial de la UTO - Facultad Técnica
- Página de agradecimiento o dedicatoria (opcional)
- Índice general
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Resumen ejecutivo (máximo 250 palabras)

#### **2. Cuerpo del Informe**

- Introducción
- Contextualización de la Empresa/Institución
- Marco Teórico
- Metodología
- Ejecución y Desarrollo de la Pasantía
- Recolección de Evidencias
- Conclusiones y Recomendaciones

#### **3. Referencias y Anexos**

- Referencias Bibliográficas
- Anexos
- Certificaciones

### **Artículo 7. (Normas de Redacción)**

El informe deberá ser redactado conforme a las normas APA 7ª edición, en cuanto a:

- Citas y referencias bibliográficas
- Formato de tablas y figuras
- Márgenes, espaciado y tipografía
- Numeración de páginas



## CAPÍTULO III: PROCESO DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN

### Artículo 8. (Requisitos Documentales para Tutoría)

Para el inicio del proceso de tutoría, el egresado deberá presentar:

1. **Certificado de Pasantía** emitido por la empresa donde ejecutó sus prácticas industriales, que especifique:
  - Periodo de duración de las prácticas
  - Actividades realizadas
  - Evaluación del desempeño
  - Firma y sello del representante legal de la empresa
2. **Formulario de Seguimiento de Pasantía** debidamente completado y validado por la empresa receptora.
3. **Para Egresados con Experiencia Laboral:** En caso de egresados antiguos con ejercicio profesional comprobado, se aceptará **Certificado de Trabajo Actualizado** que especifique:
  - Tiempo de servicio en la empresa/industria
  - Cargo o puesto desempeñado
  - Funciones realizadas
  - Fecha de emisión reciente (no mayor a 60 días)

### Artículo 9. (Designación de Docente Tutor)

La Dirección de Carrera designará un docente tutor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación del certificado de finalización de pasantía. El tutor tendrá las siguientes funciones:

- Orientar la elaboración del informe. Normas APA.
- Realizar seguimiento del avance
- Revisar borradores del informe
- Emitir informe de tutoría acompañado del FORMULARIO DE ORIENTACIÓN DEL DOCENTE TUTOR.

### Artículo 10. (Designación de Docente Revisor)

Una vez entregado el informe final, la Dirección de Carrera designará un docente revisor quien deberá:

- Evaluar el contenido técnico y formal del informe
- Verificar el cumplimiento de las Normas APA
- Emitir dictamen de revisión en un plazo máximo de dos (2) semanas acompañado del FORMULARIO Y ACTA DE EVALUACIÓN DOCENTE REVISOR.

### Artículo 11. (Plazos de Entrega)

El egresado dispondrá de 90 días calendario (asesorado por el tutor), contados desde la emisión del certificado de pasantía, para presentar el informe final. Dentro de los cuales:



- El docente tutor dispondrá de dos (2) semanas para la revisión del informe.
- El docente revisor dispondrá de dos (2) semanas para la evaluación final.

## CAPÍTULO IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Artículo 12. (Escala de Calificación)

La evaluación del informe de pasantía se realizará conforme a la siguiente escala:

Rango (%)	Calificación Literal	Equivalente	Estado
91 - 100	Excelente	100 puntos	Aprobado
81 - 90	Muy Bueno	85 puntos	Aprobado
71 - 80	Bueno	75 puntos	Aprobado
65 - 70	Aprobado	68 puntos	Aprobado
0 - 64	Reprobado	51 puntos	Reprobado

### Artículo 13. (Criterios de Evaluación)

La calificación final será el resultado de la suma de los siguientes criterios de evaluación:

#### 1. Estructura del Informe: (Máximo 50 puntos)

- **Carátula:** Pertinencia del título del informe, nombre del estudiante, nombre de la empresa o institución donde se realizó la pasantía, fecha.
- **Índice:** Lista de contenidos con la numeración de páginas (Tablas, Gráficos y/o Imágenes).
- **Introducción:** Breve descripción del propósito de la pasantía, pertinencia de los objetivos generales, específicos y expectativas iniciales.
- **Desarrollo:** Desglose detallado de las actividades realizadas durante la pasantía que incluye:
  - a) Descripción de la Empresa: Breve perfil de la organización, su misión, visión, y el departamento/sección donde se llevó a cabo la pasantía.
  - b) Actividades Desarrolladas: Descripción de las tareas asignadas, metodología empleada, y el tiempo dedicado a cada actividad.
  - c) Aprendizajes y Contribuciones: Reflexión sobre lo aprendido, habilidades adquiridas, y cómo se aplicaron los conocimientos teóricos en la práctica.
- **Resultados:** Logros y contribuciones específicas realizadas durante la pasantía, con datos cuantitativos o cualitativos si es posible.



- **Conclusión:** Evaluación general de la experiencia, cumplimiento de objetivos y sugerencias para futuras pasantías.
- **Recomendaciones:** Propuestas de mejora tanto para el programa de pasantías como para la empresa/institución.
- **Anexos:** Documentación adicional relevante (gráficos, tablas, fotografías, ejemplos de trabajos realizados, etc.).

## 2. Claridad y Precisión: (Máximo 10 puntos)

- El informe debe ser claro y conciso, evitando la repetición de términos técnicos.
- Coherencia y relación con los objetivos de la pasantía.

## 3. Objetividad: (Máximo 5 puntos)

- El informe tiene un enfoque objetivo, centrado en hechos y datos concretos, evitando opiniones subjetivas o críticas no constructivas.

## 4. Lenguaje Profesional: (Máximo 5 puntos)

- El informe cuenta con una dicción adecuada, formal y respetuosa.

## 5. Evidencias de Trabajo: (Máximo 5 puntos)

- Incluye ejemplos concretos de trabajos realizados (informes, proyectos, gráficos) como anexos, para respaldar las actividades y logros mencionados en el informe.

## 6. Revisión y Edición: (Máximo 25 puntos)

- El informe está libre de errores ortográficos y gramaticales, y presenta coherencia y cohesión en todas sus secciones.
- El informe está alineado con las expectativas y requerimientos establecidos por la empresa y/o institución en la que se hizo la pasantía.
- Se respeta la confidencialidad, mencionando solo la información permitida para su divulgación.

## Artículo 14. (Proceso de Calificación)

- El docente revisor evaluará cada criterio mediante el formulario oficial de evaluación. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE REVISOR.
- La calificación final se obtendrá mediante la suma de los puntajes parciales de los seis criterios.
- El informe se considerará aprobado con una calificación mínima de 65 puntos.
- En caso de reprobación, el docente revisor deberá emitir un informe detallado de observaciones para su subsanación.



### **Artículo 15. (Acta de Evaluación)**

Una vez finalizada la evaluación, se levantará el acta correspondiente, ACTA DE EVALUACIÓN DE INFORME DE PASANTÍA. (Resolución del H.C.U. No 126/2022 - H.C.U. No 129/2022 de 31 de octubre de 2022), que contendrá:

- Identificación completa del pasante
- Título del trabajo
- Empresa/Institución donde realizó la pasantía
- Nombre del docente tutor y revisor
- Calificación final obtenida
- Fecha de evaluación
- Firma del docente revisor

### **Artículo 16. (Recursos)**

El estudiante podrá solicitar la revisión de su evaluación ante la Dirección de Carrera dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de los resultados, conforme a lo establecido en el Reglamento de Graduación de la Facultad Técnica.

### **Artículo 17. (Proceso de Revisión)**

- El docente revisor emitirá un informe detallado de observaciones (si las hubiera)
- El egresado dispondrá de dos (2) semanas para subsanar las observaciones
- De persistir las observaciones, se procederá a la designación de un nuevo revisor

## **CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 18. (Entrega Final)**

Una vez aprobado el informe, el egresado deberá entregar:

- Tres (3) ejemplares empastados del informe final
- Versión digital en formato PDF
- Certificado de pasantía original
- Formulario de evaluación del tutor y revisor

### **Artículo 19. (Distribución de Ejemplares)**

Los ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

- Un (1) ejemplar para la Biblioteca de la Carrera
- Un (1) ejemplar para la Biblioteca de la Facultad
- Un (1) ejemplar para el egresado



---

#### **Artículo 20. (Casos No Previstos)**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Honorable Consejo de Carrera de Mecánica Industrial y Electromecánica.

#### **Artículo 21. (Vigencia)**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo de Carrera y deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

#### **Aprobado por:**

Honorable Consejo de Carrera de Mecánica Industrial y Electromecánica

#### **Fecha de Aprobación:**

Oruro, 7 de agosto de 2024.

#### **Resolución de Aprobación:**

H.C.C. N° 25/2024