



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS  
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA MECÁNICA Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN  
DE  
INFORMES DE PASANTÍA**

**ENERO, 2009**

## **ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA DE LA U.S.B. S.L.**

### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA MECÁNICA Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

Se debe considerar que el informe de pasantía no es sólo un requisito para obtener el Título de TSU, mediante éste y con la presentación oral del mismo, el estudiante debe demostrar, por escrito y forma oral su conocimiento, vocabulario técnico y su nivel de preparación teórica.

Se trata de un Informe de Pasantía no una Investigación Científica Pura, por lo tanto, se deben reseñar las actividades realizadas por el pasante durante el proceso.

La estructura del Informe comprende tres partes:

**A.-** Los preliminares.

**B.-** Cuerpo del Informe.

**C.-** Elementos Finales.

#### **A.- LOS PRELIMINARES**

- 1. Portada y presentación del Informe ante la Institución** (Anexo 1)  
Contiene el membrete de la Institución, el título completo del Informe, la identificación del autor, carnet, cédula de identidad y Tutor Académico. Entre el título del informe y la identificación del autor, centrado: “Informe de Pasantía presentado ante la Ilustre Universidad Simón Bolívar, como requisito para optar al Título de Técnico Superior Universitario en la carrera que cursa” e identificación del lugar y fecha, centrada en la parte inferior.
- 2. Página de Aprobación del Jurado** (Anexo 2)  
En esta página se identificarán los nombres y títulos de los tutores académicos, profesionales y jurados de la pasantía, con su respectiva calificación.
- 3. Dedicatoria** (Anexo 3)  
Página en la cual, el autor, si lo desea, dedica su trabajo a alguna(s) persona(s) o institución, debe ser corta y precisa. (No debe exceder de una hoja).
- 4. Reconocimiento** (Anexo 4)  
Página en la cual, el autor si lo desea, expresa su agradecimiento a todas aquellas personas y/o instituciones que colaboraron en la realización de la Pasantía. (No debe exceder de una hoja).
- 5. Índice General** (Anexo 5)
- 6. Índice de Tablas** (Anexo 6)  
Se deben colocar los títulos de las Tablas y el número de página donde aparecen, en el caso que los incluya.
- 7. Índice de Figuras** (Anexo 7)  
Se deben colocar los títulos de las Figuras y el número de página donde aparecen, en el caso que las incluya.
- 8. Resumen** (Anexo 8)  
Contiene el membrete de la Institución y Título Completo del Informe. Consiste en una exposición breve, clara y concisa de las actividades realizadas durante la pasantía. Éste debe ser de una página y escrito a un espacio. Al final, en una o dos líneas debe indicarse, seguido de “Palabras Clave” un conjunto de términos que describan el trabajo realizado o los tópicos en los que se enmarca.

## **B.- CUERPO DEL INFORME**

Esta sección contiene los lineamientos generales de los tópicos a tratar en el informe, sin embargo, el detalle de la estructura del cuerpo para cada carrera se encuentra en el anexo 5.

### **1. Introducción**

La introducción es la parte fundamental de cualquier trabajo científico, técnico o académico. En ella se esboza la temática del trabajo, área y alcance del mismo, las limitaciones encontradas y una breve exposición de las técnicas utilizadas en la recolección de la información. Se anticipa la estructura del Informe, exponiendo de manera sucinta las partes que lo componen.

### **2. Planteamiento del Problema**

Se refiere a la identificación y descripción de los síntomas que se observan y son relevantes en la situación que se estudia, relacionándolas con las causas que lo producen. El Planteamiento del Problema equivale al objeto de la investigación, por lo tanto no se refiere sólo a situaciones desfavorables o negativas. Esta sección debe concluir con la formulación del problema, el cual consiste en una oración interrogativa, clara y concreta referida al problema de investigación relacionada con el objetivo general.

### **3. Objetivos de la Investigación**

#### **General:**

El objetivo general deberá redactarse de manera integral, utilizando el verbo en infinitivo. Deberá ser claro y no confundirse con el objetivo académico.

#### **Específicos:**

Del objetivo general se derivan una serie de objetivos específicos, los cuales deberán ser presentados de manera secuencial, respondiendo al proceso desarrollado para cumplir con las pasantías.

### **4. Justificación**

Una vez seleccionado el tema de investigación, definido por el planteamiento del problema y establecido por los objetivos, se deben señalar las motivaciones para realizar el proyecto. Para ello se debe responder a la pregunta ¿por qué se investiga?

### **5. Alcance y limitaciones**

Significa abarcar, en términos concretos, el área de interés y describir los elementos, criterios y/o factores que restringen el buen desarrollo de la pasantía.

### **6. Bases teóricas**

Se refiere a la revisión documental relacionado con el estudio y los antecedentes considerados relevantes para la comprensión del tema tratado.

### **7. Metodología**

Explicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para definir la población y la muestra seleccionada (si es el caso), para recolectar y procesar la información y para la presentación de los resultados del estudio.

### **8. Desarrollo**

Es la parte del Informe donde el autor desglosa la pasantía con base a los objetivos propuestos y los resultados obtenidos.

## **C.- ELEMENTOS FINALES**

### **1. Conclusiones**

Las conclusiones deben referirse a las actividades realizadas en el período de pasantía, por tanto deben tener su soporte dentro del texto del trabajo. Deben ser claras y concretas y no resultar una repetición del contenido.

### **2. Recomendaciones**

Son sugerencias que tienen como objetivo superar o mejorar actividades que a juicio del estudiante, no se tomaron en cuenta adecuadamente. Éstas deben ser dadas tanto a la Institución donde se desarrolló la pasantía, como a la USB.

### **3. Fuentes de Información (Anexo 9)**

Esta parte debe contener las obras y la documentación que han sido citadas o comentadas en el informe, o que han sido material de apoyo importante en la realización del mismo. Estas deben hacerse siguiendo los lineamientos de la ISO y APA que aparecen en el anexo correspondiente.

### **1. Anexos**

Los anexos recogen la información adicional para la comprensión del Informe, que resulta importante para dar mayor fundamentación técnica o científica al trabajo. Documentos, instrucciones, instrumentos, manuales, programas de computación, descripciones de procedimientos, etc. se deben incluir en esta parte.

## FORMATO Y APARIENCIA DEL INFORME

Independientemente de la carrera y/o modalidad de pasantía del Decanato de Estudios Tecnológicos, el manuscrito debe cumplir con las siguientes normas de apariencia externa y formato general:

1. Papel Bond 20 blanco, tamaño carta.
2. Escritura en una sola cara de la hoja (reverso en blanco).
3. Letra Times New Roman, tamaño N° 12 e interlineado a 1,5 espacios para el cuerpo del informe.
4. Los márgenes a usar serán los siguientes:  
Superior: 3,5 cm                      Inferior: 2,5 cm.  
Izquierda: 3,5 cm                      Derecha: 2,5 cm.
5. No deben utilizarse encabezados ni pie de páginas.
6. Todo el texto debe estar escrito en español. Aquellas palabras que por no poseer una adecuada traducción al español deban escribirse en otro idioma, irán entre comillas o en *cursivas*.

Ejemplo:

...se instaló el componente sobre el “bracket” ... ...se instaló el componente sobre el <i>bracket</i> ...
---

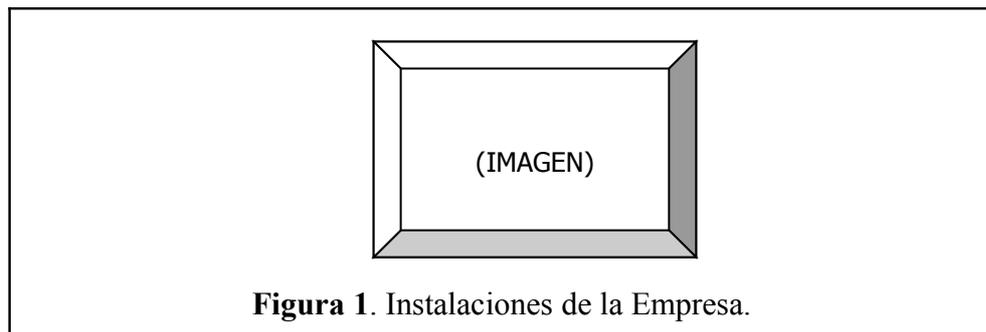
7. Se debe incluir el significado de los acrónimos la primera vez que aparecen en el informe.

Ejemplo:

... la Administración Federal de Aviación estadounidense o FAA por sus siglas en inglés... ... la Administración Federal de Aviación estadounidense (FAA: <i>Federal Aviation Administration</i> ) ...
---

8. La numeración de las páginas se hará de la siguiente manera:
  - a) Para los Preliminares se emplearán números romanos en minúscula (ii, iii, iv, v...), centrados en la parte inferior de la página. Esto se hará comenzando por la página de Aprobación del Jurado (pág. ii).
  - b) Para el resto del informe se emplearán números arábigos (2, 3,...) centrados en la parte inferior de la página. Esto se hará comenzando en la segunda página de la Introducción (pág. 2).
  - c) La primera página de cada capítulo se cuenta mas no se marca.

9. El contenido de la primera hoja (Portada, Anexo 1) debe replicarse en la carátula del informe anillado, y también en la versión empastada, en caso que lo amerite.
10. Se debe anexar la hoja de Autorización de entrega de Informe de Pasantía, inmediatamente después de la portada y no se considerará para la numeración.
11. Cualquier ayuda gráfica se considerará como figura y por lo tanto deberá ser identificada como tal.
12. Las figuras deben citarse en el texto y se identificarán con números arábigos consecutivos (1, 2, 3,...) y un título. Este título debe ir centrado debajo de la figura, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



Además se debe indicar la fuente inmediatamente después de la identificación de la figura, a un espacio y a tamaño No. 8.

13. Cualquier leyenda que permita hacer identificaciones al interior de la figura deberá hacerse en un tamaño de letra inferior al recomendado para el informe.
14. Las Tablas deben citarse en el texto y se identificarán con números arábigos consecutivos (1, 2, 3,...) y un título. Este título debe ir centrado arriba del cuadro, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Tabla 1. Lista de Componentes del Sistema.	
	(TABLA)

Además se debe indicar la fuente inmediatamente después de la identificación de la Tabla, a un espacio y a tamaño No. 8.

15. Las figuras y las tablas deben separarse del texto adyacente (antes o después) dejando un espacio (de 1,5 líneas).

16. Tanto las figuras como las tablas deben ubicarse a continuación del párrafo donde se mencionan o lo más cerca posible del mismo.
17. No se aceptarán escritos a mano.
18. No se aceptarán errores ortográficos.
19. No se aceptarán trabajos con enmiendas, borriones, tachaduras o copias en mal estado.
20. Todas las secciones del informe (dedicatoria, agradecimientos, índice, introducción, capítulos, etc.) deben comenzar en una página nueva y su denominación debe ir al comienzo del margen superior, centrado, en mayúsculas y negritas tamaño 14.
21. Los anexos deben citarse en el texto y se incluirán al final del informe, con una identificación en números arábigos consecutivos (1, 2, 3,...) y el título centrado en la parte superior, en mayúsculas, negrillas y tamaño 14.
22. Cualquier cita que se haga en el texto debe aparecer en las Fuentes de Información. El apellido del autor y el año de la publicación deben ir entre paréntesis, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

...donde el esfuerzo tangencial medio (PÉREZ y GONZÁLEZ, 2004) está dado por la ecuación...

23. Las citas textuales deberán aparecer entre comillas y en cursivas.
24. El informe debe estar redactado en 3<sup>ra</sup> persona.
25. Se entregarán dos versiones del informe:
  - Primera versión: deben entregarse dos (2) ejemplares anillados a la Coordinación de Carrera, durante la primera semana del trimestre inmediatamente posterior al de la ejecución de la pasantía. La coordinación entregará un ejemplar al jurado evaluador designado, y el otro lo entregará al tutor académico.
  - Segunda versión (manuscrito final): incorpora las correcciones indicadas por los miembros del jurado evaluador, quienes deben firmar la página de aprobación correspondiente. Se entregará en versión electrónica siguiendo las siguientes pautas:
    - El Informe de Pasantías se debe entregar en un Disco Compacto (*CD-ROM*) dentro de una carcasa identificada, de material plástico resistente, donde se pueda colocar una carátula frontal y una carátula posterior.

- La carátula frontal de la carcaza del Disco debe incluir:
  - Logotipo de la USB
  - Universidad Simón Bolívar
  - Vicerrectorado Académico
  - Decanato de Estudios Tecnológicos
  - Coordinación respectiva
  - Título del Informe
  - Apellidos y Nombres del Autor
  - Apellidos y Nombres del Tutor Académico
  - Lugar, Mes y año
  
- El Disco debe llevar una etiqueta con la misma información de la carátula.
  
- La carátula posterior de la carcaza debe incluir el resumen del Informe y las palabras clave.
  
- En el contenido del Disco se debe incluir:
  - Un archivo con la página de aprobación del Informe (escaneada) con las respectivas firmas (Tutor Académico, Jurado y Tutor Empresarial), sellos y calificación, identificado como: HOJA DE APROBACIÓN - XX-YYYY.
  - Todo el informe en un sólo archivo identificado como: INFORME DE PASANTÍA - XX-YYYY, en formato PDF. (incluyendo preliminares, cuerpo y elementos finales), y si lo hubiere, el (los) documento(s) que complementen los anexos.
  - Un archivo con la hoja de resumen, en formato PDF o RTF identificado como: RESUMEN - XX-YYYY.
  
- Sólo en casos excepcionales, y en común acuerdo con el panel examinador y éste así lo recomiende, se entregará un (1) ejemplar empastado en color azul oscuro o negro a la Coordinación de Carrera. El lomo del libro debe contener las siglas de la Universidad Simón Bolívar (USB), el apellido del autor e inicial de su nombre y el título del trabajo (todo en mayúsculas). Tanto para el lomo como para la portada, las letras o caracteres serán de color dorado.

(ANEXO 1)



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS  
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA MECÁNICA MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Negrilla 14pt

## **TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA EN LA ORGANIZACIÓN X**

Informe de Pasantía presentado ante la Ilustre Universidad Simón Bolívar,  
como requisito para optar al Título de Técnico Superior Universitario en  
(*carrera que cursa*)

12pt

**Autor:**

**Carnet:**

**C.I.:**

**Tutor Académico:**

**Lugar, Mes y Año**

(ANEXO 2)

Negrilla 14pt

## **APROBACIÓN DEL JURADO**

Informe de Pasantía presentado ante la Universidad Simón Bolívar, como requisito para la aprobación de la asignatura PD- Cursos en Cooperación con la Empresa.

12pt, a un espacio

Obtuvo la calificación de \_\_\_\_\_ puntos por el Jurado conformado por:

---

Tutor Académico  
Prof. Nombre Apellido

---

Jurado  
Prof. Nombre Apellido

---

Tutor Profesional  
Nombre Apellido

(ANEXO 3)

Negrilla 14pt

**DEDICATORIA**

(ANEXO 4)

## **RECONOCIMIENTO**

**Negrilla 14pt**

(ANEXO 5)

## ÍNDICE GENERAL

Negrilla 14pt

Índice de Tablas

Índice de Figuras

Resumen

Introducción

Capítulo I

1.- La Empresa

1.1.- Reseña Histórica de la Institución

1.2.- Misión

1.3.- Visión

1.4.- Valores

1.5.- Objetivos Estratégicos

1.6.- Estructura Organizativa de la Institución

1.7.- Estructura Organizativa de la Unidad

Capítulo II

Actividades Desarrolladas

Capítulo III

3.1.- Resolución de Casos

3.1.1- Introducción

3.1.2.- Planteamiento del Problema

3.1.3.- Objetivo General

3.1.4.- Objetivos Específicos

3.1.5.- Justificación e importancia

3.1.6.- Alcance y limitaciones

3.2.- Bases Teóricas

3.3.- Metodología

3.4.- Desarrollo

Conclusiones

Recomendaciones

Fuentes de Información

Anexos

(ANEXO 6)

## **ÍNDICE DE TABLAS**

**Negrilla 14pt**

(ANEXO 7)

Negrilla 14pt

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

(ANEXO 8)



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS  
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA MECÁNICA Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Negrilla 14pt

**TÍTULO DEL INFORME DE PASANTÍA EN LA ORGANIZACIÓN X**

**Autor:**

Negrilla 12pt

**Tutor Académico:**

**Fecha:**

Negrilla 14pt

**RESUMEN**

**Palabras Clave:**

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuente 1

Fuente 2

.....

.....

---

***Las Fuentes de Información deben registrarse por el siguiente formato:***

### **LIBROS**

#### **Un autor (personal o institucional)**

ROBBINS, S. Administración en el Día de Hoy. 5ª ed. México, Prentice Hall Hispanoamericana. 2004.

#### **Dos autores**

MARTÍNEZ López, Pedro y NUÑEZ, Juan Antonio. Psicomotricidad y Educación Preescolar. Madrid, Nuestra Cultura, 2005.

#### **Tres autores**

STONER, J., FREEMAN, E. y GILBERT, D. Administración. 6ª ed. México, McGraw-Hill, 2000.

#### **De más de tres autores**

Los Países del Atlántico Sur por Luis Dallanegra “et al”. Buenos Aires, Pleamar, 1985.

### **ARTÍCULOS DE REVISTA**

#### **Un autor**

ROSAS, María Cristina. China y Estados Unidos en el siglo XXI: ¿Hacia una Nueva Bipolaridad?. Comercio Exterior, 58(3): 198-217, Marzo 2008.

#### **Dos autores**

TIMBERLAKE, Elizabeth M. y CARR, Lewis W. El Desarrollo del Conocimiento de Trabajo Social. Trabajo Social, 6(47): 35-39, Junio 2000.

### **TESIS**

HOLUIGUE Barros, Ana. Movimientos Internacionales de Capital: Análisis Teórico y Aplicaciones del Caso Chileno en el Período 1959-1975. Tesis (Magíster en economía). Santiago, Chile, Pontificia Universidad Católica de Chile, Instituto de Economía, 1999.

## **DOCUMENTOS PRESENTADOS A UN CONGRESO O REUNIÓN**

GREZ, Pedro. Traspaso de Servicios de Salud a la Municipalidades. En: Congreso Nacional de Alcaldes (3º, 1999, Santiago, Chile). Trabajos. Santiago, Chile, Ministerio de Interior, 1999. pp. 495-506.

## **ARTÍCULOS DE PERIÓDICO**

Trazarán un plan para reordenar y coordinar Caracas. El Nacional, Caracas, Venezuela, 15 de Enero de 2009. Ciudadanos p.2

## ***DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS***

### **MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS**

PENICHE, Eduardo, Kunkel, Joseph y CCOPER, Bernard. El Crecimiento del Inglés [en línea]. Chicago: The University of Chicago Press, 1993 [fecha de consulta: 8 de Agosto 1997]. Disponible en: <http://nhmccd.cc.tx.us/lrc/kc/peniche.html>

### **ARTÍCULOS DE REVISTAS ELECTRÓNICAS**

CUERDA, José Luís. Para abrir los ojos. El país digital [en línea]. 9 de mayo de 2000, nº 371. [fecha de consulta: 6 de Junio 2001]. Disponible en: <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm>.

### **PUBLICACIONES TÉCNICAS DEL FABRICANTE**

BOEING. Manual de Mantenimiento, Revisión N° 29, 10 de Enero de 2009.