



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
COORDINACIÓN DE TURISMO, HOTELERÍA Y HOSPITALIDAD

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

OCTUBRE 2010

GENERALIDADES

El siguiente material instructivo contiene un conjunto de pautas y lineamientos a ser seguidos para la adecuada elaboración del informe de las pasantías intermedias, identificadas con los siguientes códigos:

- PD-3605 Cursos en Cooperación con la empresa (Administración del Turismo),
- PD-3606 Cursos en Cooperación con la empresa (Administración Hotelera),
- EP-2420 Pasantía intermedia en área operativa (Gestión de la Hospitalidad)

De acuerdo a los objetivos principales establecidos en el Reglamento de los Cursos en Cooperación, durante la Pasantía Intermedia, que tienen una duración de doce (12) semanas y un valor de seis (6) unidades crédito, el estudiante debe actuar como un recurso capaz de intervenir en el desarrollo de proyectos o tareas profesionales (Art. 4). Por esta razón, se plantean dos (2) modalidades generales de pasantía, a saber:

MODALIDAD I: Ejecución de tareas profesionales

Esta modalidad contempla la ejecución de tareas dentro de la organización, sirviendo como un eficiente recurso en el proceso productivo, mediante el uso de los conocimientos adquiridos.

MODALIDAD II: Ejecución de tareas profesionales y proyecto específico

Contempla la ejecución simultánea de tareas profesionales indicadas en la modalidad I y el desarrollo de un proyecto, que permita la resolución de una situación de la organización.

Es de suma importancia identificar la modalidad de pasantía que se ejecuta, puesto que de ello depende el cronograma de pasantía y la elaboración del respectivo informe. Las diferencias existentes entre cada modalidad son oportunamente indicadas en esta guía.

Nota: para las Pasantías Cortas, identificadas con los códigos (PD-3405, PD-3406 y EP-1420) se seguirán las directrices aplicadas para la modalidad I.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME

La estructura del Informe comprende tres partes:

- A.- Los Preliminares.
- B.- Cuerpo del Informe.
- C.- Elementos Finales.

A.- LOS PRELIMINARES (comunes a ambas modalidades)

- 1. Portada y presentación del Informe ante la Institución:** 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... carrera que cursa” e identificación del lugar y fecha, centrada en la parte inferior. (ver Anexo 1)
- 2. Página de Aprobación del Jurado:** En esta página se identificarán los nombres y títulos de los tutores académicos, profesionales y jurados de la pasantía, con su respectiva calificación. (Anexo 2)
- 3. Dedicatoria (opcional):** 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. Agradecimiento (opcional):** 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. Resumen:** Contiene el membrete de la Institución y Título Completo del Informe. Nombre del autor tutor y fecha. Consiste en una exposición breve, clara y concisa de los objetivos, metodología, resultados y conclusiones relevantes obtenidas durante la pasantía. En los casos de los informes de Modalidad II debe incluir la justificación del proyecto. Éste debe ser de una página, escrito a un espacio y no debe exceder de 250 palabras. Al final, deben indicarse las Palabras Clave, que son un conjunto de términos que describan el trabajo realizado o los tópicos en los que se enmarca (máximo 5 palabras). (ver Anexo 3)
- 6. Índice General:** Lista ordenada de las secciones y tópicos contenidos en el documento con indicación de la página donde aparecen. Los títulos de las secciones o capítulos se deben escribir en mayúsculas.
- 7. Índice de Tablas:** Se deben colocar los títulos de las Tablas y el número de página donde aparecen, en el caso que los incluya.
- 8. Índice de Figuras:** Se deben colocar los títulos de las Figuras y el número de página donde aparecen, en el caso que las incluya.
- 9. Índice de Anexos:** Se deben colocar los títulos de los anexos y el número de página donde aparecen, en el caso que hayan más de 5 anexos.

10. Lista de símbolos y abreviaturas: Contiene los símbolos y abreviaturas usadas en el trabajo que son relativas al lenguaje técnico.

11. Introducción: Es un preámbulo en el que se incluyen ideas generales que permiten a cualquier lector ubicarse dentro del contexto de la(s) actividad(es) realizada(s) durante la pasantía, independientemente de la modalidad que se realice. En ella se esboza la temática del trabajo, área y alcances 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 de que se compone.

B.-CUERPO DEL INFORME

Está compuesto por una serie de capítulos que permiten presentar de manera clara y lógica los aspectos y etapas del trabajo realizado durante la pasantía. Esta parte depende de la Modalidad de pasantía efectuada. Así pues, puede incluir los aspectos indicados a continuación para cada Modalidad:

MODALIDAD I Ejecución de tareas profesionales	MODALIDAD II Ejecución de tareas profesionales y desarrollo de proyecto específico
<p>CAPÍTULO I Fase de planificación</p> <p>1.1 Objetivos 1.2 Descripción de la Institución o Empresa 1.3 Metodología de recolección de información 1.4 Plan de trabajo propuesto</p> <p>CAPÍTULO II Fase de ejecución</p> <p>2.1 Presentación cronológica de actividades, tareas y procedimientos ejecutadas por el estudiante durante la pasantía. 2.2 Análisis del trabajo ejecutado 2.3 Análisis de la situación actual</p> <p>CAPÍTULO III Fase de evaluación</p> <p>3.1 Aportes del pasante: 3.2 Acciones generales</p>	<p>CAPÍTULO I Fase de planificación</p> <p>1.2 Objetivos 1.2 Descripción de la Institución o Empresa 1.3 Metodología de recolección de información 1.4 Plan de trabajo propuesto</p> <p>CAPÍTULO II (PROYECTO)</p> <p>2.1 Objetivos 2.2 Planteamiento del problema 2.3 Justificación 2.4 Alcances y limitaciones</p> <p>CAPÍTULO III Marco teórico</p> <p>CAPÍTULO IV Materiales y métodos</p> <p>CAPÍTULO IV Resultados y discusión</p>

En las próximas páginas se explicarán los detalles de las estructuras de las Modalidades I y II.

MODALIDAD I Ejecución de tareas profesionales

CAPÍTULO I. FASE DE PLANIFICACIÓN

1.1 Objetivos

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.

1.2 Descripción de la Institución o Empresa

Información relativa a la institución o empresa donde se realizó la pasantía, incluyendo su reseña histórica (antecedentes y situación actual), estructura organizativa, función, sus políticas generales, misión y visión. Debe hacerse énfasis en la dependencia o una unidad organizacional en la cual se desempeñó el estudiante.

1.3 Metodología de recolección de la información.

Se describen en detalle las herramientas utilizadas para el cumplimiento de los objetivos de la pasantía.

1.4 Plan de trabajo propuesto

En este punto se expresan las actividades planificadas durante la duración de la pasantía, asignando un tiempo de ejecución a cada actividad, lo cual no es otra cosa que el concepto de cronograma. El Cronograma puede ser ajustado para enriquecer el aprendizaje del estudiante y a solicitud de la empresa, dichos ajustes deben reflejarse originando el Cronograma Ejecutado.

CAPÍTULO II. FASE DE EJECUCIÓN

2.1 Presentación cronológica de actividades y tareas ejecutadas por el estudiante durante la pasantía (Cronograma ejecutado).

Puede estar organizada por fases, semanas, bloques, días, dependencias u otro, pero en cualquiera de los casos debe guardar orden cronológico y debe contener una exposición clara y completa de las actividades ejecutadas. Es recomendable el uso de anexos, figuras, tablas, etc., para complementar las explicaciones.

2.2 Análisis del trabajo ejecutado

Se inicia identificando las tareas o funciones ejecutadas o la **descripción de cargos**. Este análisis continua con el estudio de cada una de las tareas identificadas y el desarrollo de los pasos para realizarla, es decir el **procedimiento** y finalmente se especifica el criterio para evaluar la ejecución correcta de la tarea, dichos criterios son expresados en **estándares de ejecución**.

- i. Descripción de cargos: con el fin de facilitar la comprensión de la situación actual y ampliar la fuente para la interpretación y análisis del problema o planteamiento definido, se consideran las tareas realizadas en las posiciones desempeñadas.
- ii. Procedimientos de trabajo: referido a la consecución cronológica de pasos para el logro de una tarea en particular. En dichos procedimientos, se consideran: a) qué debe ser ejecutado, b) materiales necesarios para ejecutar la tarea, c) pasos para ejecutar el trabajo y d) información adicional acerca de los pasos. Los procedimientos permiten analizar las actividades y categorizarlas en atención a los conocimientos y habilidades más relevantes para su ejecución. Igualmente, es una herramienta que provee una base objetiva para observar el trabajo ejecutado. Los flujogramas son útiles para graficar la explicación de este punto.
- iii. Estándares de ejecución: son enunciados que describen o clarifican los niveles de ejecución aceptables para la organización. En algunos casos son expresados como el nivel deseado de ejecución a través de unidades precisas para facilitar la evaluación de la misma.

2.3 Análisis de la Situación Actual

En este punto, con base al análisis del trabajo ejecutado, se expone el resumen de la situación existente en la unidad de adiestramiento, a través de una matriz de Análisis de la Situación Actual. Dicha matriz, se diseñó de manera de facilitar al estudiante la visión sistémica de una situación dada y ofreciera soluciones a la misma. Consta de cuatro componentes de cuya dependencia el estudiante puede derivar el análisis planteado a saber:

- i. El problema referido a una situación específica que se presenta en la unidad y afecta su actividad críticamente.
- ii. Las Causas que originan el problema dentro de la unidad y pueden ser múltiples o una sola.
- iii. Los Efectos que dicho problema ocasiona en la operación o administración de la unidad y
- iv. Las Soluciones planteadas por el estudiante que se derivan de este proceso de análisis. Es necesario aclarar, que matrices similares a esta son utilizadas en estudios diagnósticos, pero dicha matriz por sí sola no constituye un diagnóstico sino más bien una técnica de análisis.

CAPÍTULO III. FASE DE EVALUACIÓN

Se enfoca en las actividades planificadas y ejecutadas y su calificación referida a un sentido de interpretación en el proceso académico con base al alcance de los objetivos y a los resultados que aporten mejoras al funcionamiento de la unidad. Igualmente, el pasante en consideración al proceso de aprendizaje expresa sus criterios fundamentados en la integración de los conocimientos adquiridos en la escolaridad y la práctica profesional. En este marco, los aspectos que se desarrollan en esta Fase son:

- i. Aportes del pasante: destinados a mejorar el funcionamiento de la unidad, que evidencien su criterio e integración de los conocimientos adquiridos.
- ii. Acciones generales que sustenten los aportes del pasante, expresadas en términos de acciones factibles para la unidad y la empresa como un todo.

MODALIDAD II

Ejecución de tareas profesionales y desarrollo de proyecto específico

CAPÍTULO I. FASE DE PLANIFICACIÓN

1.1 Objetivos

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.

1.2 Descripción de la Institución o Empresa

Información relativa a la institución o empresa donde se realizó la pasantía, incluyendo su reseña histórica (antecedentes y situación actual), estructura organizativa, función, sus políticas generales, misión y visión. Debe hacerse énfasis en la dependencia o una unidad organizacional en la cual se desempeñó el estudiante.

1.3 Metodología de recolección de la información.

Se describen en detalle las herramientas utilizadas para el cumplimiento de los objetivos de la pasantía.

1.4 Plan de trabajo propuesto

En este punto se expresan las actividades planificadas durante la duración de la pasantía, asignando un tiempo de ejecución a cada actividad, lo cual no es otra cosa que el concepto de cronograma. El Cronograma puede ser ajustado para enriquecer el aprendizaje del estudiante y a solicitud de la empresa, dichos ajustes deben reflejarse originando el Cronograma Ejecutado.

CAPÍTULO II. EL PROBLEMA

2.1 El 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.

2.2 Objetivos

General:

El objetivo general deberá redactarse de manera integral, utilizando el verbo en infinitivo. Deberá ser claro y no confundirse con el objetivo académico. Este objetivo estará referido al proyecto y no a la pasantía.

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 el proyecto en cuestión. Los objetivos deben redactarse empleando verbos en infinitivo.

2.3 Justificación

Debe señalar las motivaciones y la importancia de realizar el proyecto. Para ello se debe responder a la pregunta ¿por qué se investiga?

2.4 Alcances y limitaciones.

Significa enfocar en términos concretos el área de interés, hacer una descripción breve que indique la profundidad o extensión del proyecto y determinar sus límites.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

Presentación de marco referencial y/o reseñas con relación al proyecto, que son necesarios para ampliar y mejorar la comprensión del mismo.

CAPÍTULO IV. MATERIALES Y MÉTODOS

Se describen la muestra, los materiales, los equipos y los procedimientos utilizados para recolectar y procesar la información y para la presentación de los resultados del estudio. Debe contener las etapas o fases del proyecto organizadas de forma secuencial y coherente.

CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En la sección de resultados se resumen los datos recolectados, así como su tratamiento estadístico o cualitativo. En caso de que el resultado sea algún manuscrito o instrumento computacional, debe incluirse apropiadamente en la sección de Anexos, respetando el formato y apariencia en que ha sido elaborado.

Después de presentar los resultados se realiza la evaluación e interpretación de las implicaciones de estos, sustentados en la bibliografía.

C.- ELEMENTOS FINALES (comunes a ambas modalidades)

1. Conclusiones

Determinación de resoluciones que se infieren o deducen luego de analizar el trabajo (actividades o proyecto) realizado durante la pasantía, asegurándose responder a los objetivos planteados. Así pues, deben derivarse del cuerpo del informe y no resultar una repetición de su contenido. Es conveniente evitar conclusiones que no estén bien fundamentadas en el informe o que destaquen algún asunto obvio.

2. Recomendaciones

Sugerencias que se incluyen con base en los criterios del estudiante, para mejorar o solventar aspectos relativos al proceso de la pasantía, al proyecto realizado, o relativas a las actividades específicas desarrolladas, que no se hayan tomado en cuenta adecuadamente. Pueden incluirse sugerencias para la utilización o continuidad del proyecto a futuro. De ninguna manera debe emplearse esta u otra sección del informe para emitir juicios de valor sobre la Universidad y/o la institución o empresa donde se ha realizado la pasantía.

3. Bibliografía (Ver anexo 4)

Esta parte debe contener las obras y la documentación que han sido citadas o comentadas en el informe. Las bibliografías aparecerán en orden alfabético en una página común y no al final de cada capítulo ni al pie de página. Estas deben hacerse siguiendo los lineamientos de la ISO y APA que aparecen en el anexo correspondiente. Tal anexo contiene ejemplos para las referencias de libros, manuales, informes de pasantía, tesis o proyectos y publicaciones periódicas.

4. Anexos

En estos se incluye información adicional que complementa al cuerpo de trabajo y que faciliten su comprensión. Se deben incluir en esta parte instrucciones, procedimientos, normativas y manuscritos relacionados con las actividades realizadas o resultantes del desarrollo de un proyecto. Es recomendable incluir una versión digital (en CD) de aquellos documentos que sean muy extensos.

FORMATO Y APARIENCIA DEL INFORME

Independientemente de la carrera y/o modalidad de pasantía, 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> ...

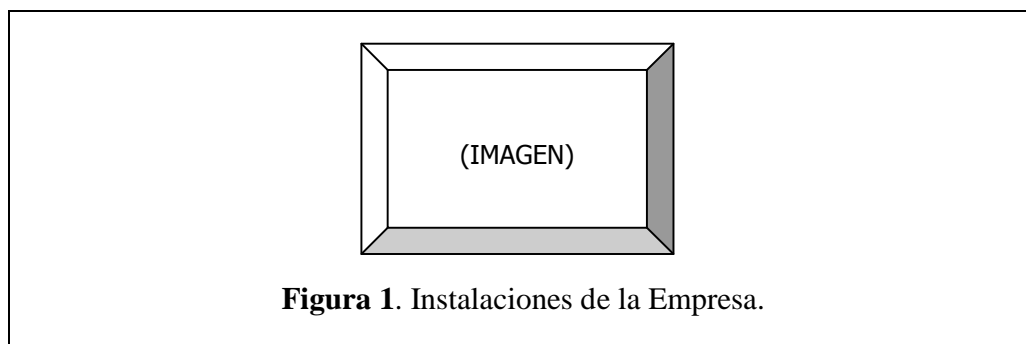
7. Se debe incluir el significado de los acrónimos la primera vez que aparecen en el informe.

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 primera página de la introducción, la cual no se enumera. El primer número impreso aparecerá en la página N° 2.

- c) La primera página de cada capítulo se cuenta más 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 de la tabla, 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 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, borrones, 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 negrillas 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 la bibliografía. 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^{ra} persona.

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE INFORMES ANTE LA COORDINACIÓN

Una vez que el Tutor académico autorice la versión final del informe, se procede a la entrega a la Coordinación, como sigue:

- Para la evaluación oral del informe: 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. Cada copia debe incluir la autorización de entrega por parte del tutor académico (ver anexo 5). La Coordinación entregará un ejemplar al jurado evaluador designado, y el otro para el tutor académico.
- Una vez realizada la presentación oral: Se entregará en versión electrónica, bajo las siguientes pautas:
 - Cuando el jurado realiza observaciones, el bachiller las incorpora y debe presentarlas al jurado en un lapso de cinco días hábiles tras la presentación oral del informe. Una vez que el jurado apruebe la corrección, ésta se considerará definitiva y el estudiante podrá elaborar el CD.
 - La versión definitiva del Informe de Pasantías se debe entregar en un Disco Compacto (*CD-ROM*) dentro de un estuche identificado, de material plástico resistente, donde se pueda colocar una carátula frontal y una carátula posterior. Se elaborarán tres copias. Dos de los ejemplares serán entregados a la Coordinación a más tardar el viernes de la semana 6, o en su defecto la fecha pautada para la firma del acta grado. El jurado examinador recibirá el otro ejemplar.
 - La carátula frontal debe contener la identificación del estudiante y del trabajo realizado (Ver anexo 6)
 - El Disco debe llevar una etiqueta con la misma información de la carátula. (Ver anexo 7)
 - La carátula posterior del estuche debe incluir el resumen del Informe y las palabras clave (Ver anexo 8)
 - En el contenido del Disco se debe incluir:
 1. Todo el informe en un sólo archivo, en formato PDF, identificado como: INFORME DE PASANTÍA - número de carnet. Se incluyen preliminares, cuerpo y elementos finales, y si lo hubiere, el (los) documento(s) que complementen los anexos,
 2. La página de aprobación del Informe (escaneada) (Anexo 2) con las respectivas firmas (Tutor Académico, Jurado y Tutor Empresarial), sellos y calificación, identificado como: HOJA DE APROBACIÓN - número de carnet. **Esta hoja será firmada al momento de culminar la evaluación oral y se entregará copia al estudiante.**
 3. La hoja de resumen, identificado como: RESUMEN - número de carnet.
- 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)
Portada del informe



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO

DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS (carreras cortas)
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (carreras largas)
COORDINACIÓN DE TURISMO, HOTELERÍA Y HOSPITALIDAD

Negrilla 14pt

TÍTULO

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)
Aprobación del jurado



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS (carreras cortas)
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (carreras largas)
COORDINACIÓN DE TURISMO, HOTELERÍA Y HOSPITALIDAD

Negrilla 14pt

INFORME DE PASANTÍAS REALIZADAS EN ORGANIZACIÓN XX

DESDE DD-MM-AAAA HASTA DD-MM-AAAA
Por: Nombre del estudiante

APROBACIÓN DEL JURADO

Informe de Pasantía presentado ante la Universidad Simón Bolívar, como requisito para la aprobación de la asignatura XX - YYYY Cursos en Cooperación con la Empresa.
Sartenejas, ___ de ____ de ____.

Obtuvo la calificación de _____ puntos por el Jurado conformado por:

Tutor Académico
Nombre del profesor

Jurado
Nombre del profesor

Tutor Profesional
Nombre

(ANEXO 3)

Resumen



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO

DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS (carreras cortas)
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (carreras largas)
COORDINACIÓN DE TURISMO, HOTELERÍA Y HOSPITALIDAD

Negrilla 14pt

TÍTULO

Negrilla 12pt

Autor:

Tutor Académico:

Fecha:

Negrilla 14pt

RESUMEN

Palabras Clave: 5 palabras

(ANEXO 4)

Negrilla 14pt

BIBLIOGRAFÍA

Fuente 1

Fuente 2

.....

.....

Las bibliografías deben regirse 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.

REVISAR NORMAS APA.

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>.

(ANEXO 5)
Autorización de entrega de informe de pasantía

Negrilla 14pt

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE INFORME DE PASANTÍA

En mi carácter de Tutor Académico y previa revisión del borrador del informe de pasantía, autorizo al bachiller: NOMBRE DEL BACHILLER, Carnet: _____, C.I. _____ para que consigne ante la coordinación docente de su carrera el INFORME FINAL, a fin de que dicha Coordinación proceda a designar el jurado evaluador. Asimismo, el lugar y la fecha de la presentación.

Nombre del tutor académico:

Firma

Fecha:

(ANEXO 6)
CARATULA PARA CD



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO

DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS (carreras cortas)
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (carreras largas)
COORDINACIÓN DE TURISMO, HOTELERÍA Y HOSPITALIDAD

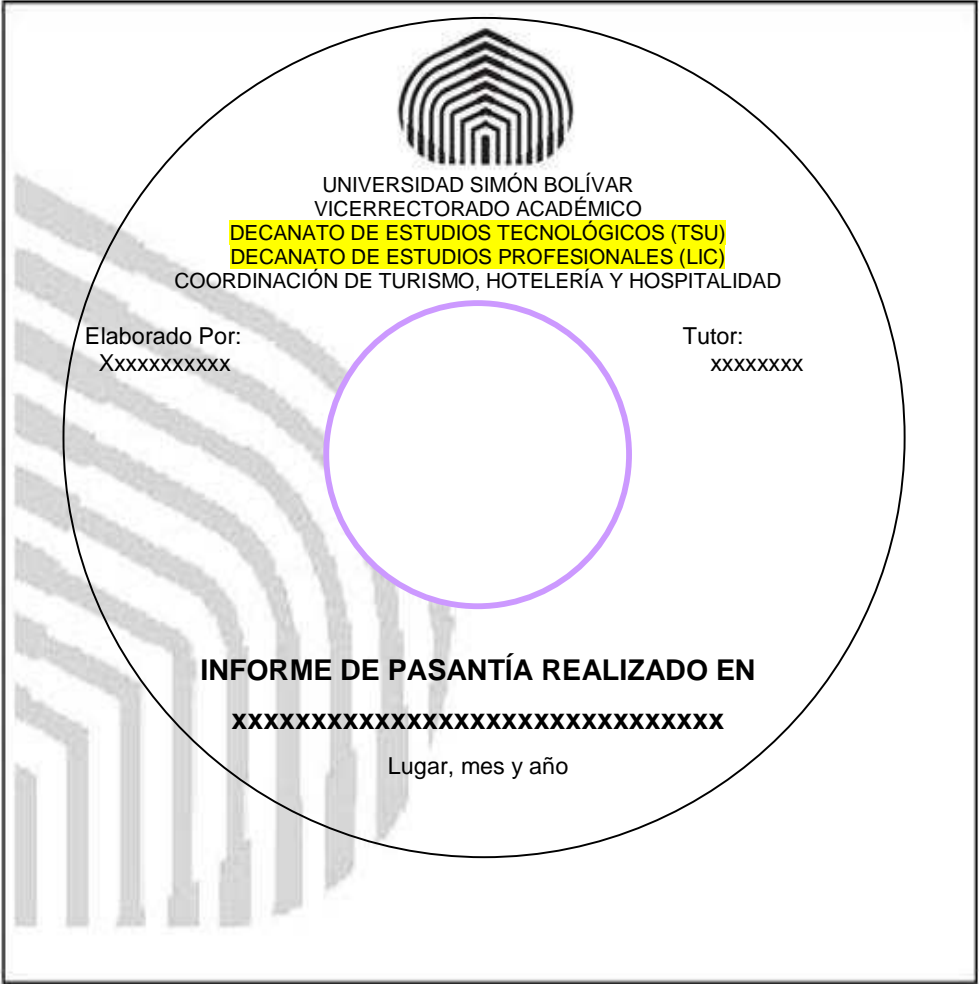
Elaborado Por:
Nombre del (los) estudiantes

Tutor:
Nombre del Tutor

**TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE
GRADO O LIBRO DE PASANTÍA**

Lugar, mes de 200_

(ANEXO 7)
CARATULA PARA DISCO



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS (TSU)
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (LIC)
COORDINACIÓN DE TURISMO, HOTELERÍA Y HOSPITALIDAD

Elaborado Por:
XXXXXXXXXX

Tutor:
xxxxxxx

INFORME DE PASANTÍA REALIZADO EN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lugar, mes y año

