

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO
MÉRIDA KLÉBER RAMÍREZ
DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS Y RELACIONES
EJIDO, ESTADO MÉRIDA

**NORMAS GENERALES Y MODELO
PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN
DEL INFORME DE PASANTÍA O PRÁCTICA
PROFESIONAL
P.N.F.**

Actualizado y complementado por:
Arq°. José Ramón Solano Lárez

Ejido, Febrero 2017

CONSIDERACIONES GENERALES:

El Informe Final de Pasantía o Práctica Profesional, es una descripción detallada y cronológica de las actividades cumplidas por el Pasante o Practicante en la Empresa o Centro de Trabajo al cual fue asignado. Este informe debe ser objetivo, conciso y coherente, ajustándose fielmente a la situación vivida. Para su elaboración el alumno deberá contar con la asesoría de sus Tutores Empresarial y Académico.

Con el propósito de facilitar el manejo de la información, el Pasante o Practicante deberá llevar un Registro de Actividades Diarias, donde se acumularán las diversas experiencias por las que va pasando durante su estadía en la Empresa o Centro de Trabajo.

Siendo el periodo de Pasantía o Práctica Profesional, una de las experiencias y oportunidades más importante que se ofrece a los estudiantes para su formación integral, es conveniente dar algunas normas sobre cómo debe estructurarse el Registro de Actividades Diarias, para facilitar la evaluación de las actividades y del informe final del Pasante o Practicante. Se recomienda:

- ❖ Utilizar **las hojas de Registro de Actividades Diarias**, para hacer las anotaciones en forma resumida. Estas deberán incluirse en el Informe Final Digital (como último anexo), escritas a máquina o en letra totalmente legible. Esta hoja debe ser **firmada por el Tutor Empresarial y con el debido Sello de la Empresa**. (Entregar las Originales al Tutor Académico).

ESTRUCTURA DEL INFORME:

1.- PÁGINAS PRELIMINARES:

1.1. Cubierta, tapa o carátula.

Es la parte del trabajo que sirve para identificar y proteger el informe, el cual debe presentarse Digitalizado, o anillado o empastado para el caso que las empresas o instituciones que así lo exijan. Se colocará una carátula en color **Azul Marino** para **Geociencias**, **Azul Rey** para **Construcción Civil** y **Azul Celeste** para **Informática**; **Gris** para **Turismo-Hotelaría**; **Verde** para **Agroalimentación y Manejo de Emergencias**; **Vino Tinto** para **Contaduría y Administración**. Debe contener los siguientes datos en letras mayúsculas:

- o En la parte superior izquierda, el logotipo de la Universidad.
- o En la parte media, el título del trabajo: INFORME DE PASANTÍA o PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADA EN... (en forma de pirámide invertida, letra tamaño 14 ó 16 dependiendo de la extensión del Título).
- o En la parte inferior, (de la línea vertical centrada hacia la derecha) los apellidos y nombres del autor, (mayúsculas y minúsculas, letra tamaño 12).
- o En la parte inferior central, Lugar, Mes y Año en que se presenta el Informe. (letra tamaño 10).
- o El Informe deberá serle entregado al Tutor Académico en un CD, debidamente identificado (Rotulado no manual)



INFORME DE PASANTÍAS O PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADA EN

Autor(es):
Br(s). o TSU. Apellidos, Nombres.

Ejido, Febrero 2017

1.2. Hojas de Respeto.

Se llama así a las dos (2) hojas en blanco que aparecen una al principio (inmediatamente después de la cubierta) y la otra al final del informe (después de los anexos).

1.3. Hoja de Aprobación,

Esta hoja será elaborada según modelo facilitado por el Departamento de Pasantía, (o según ejemplo anexo)



APROBACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL

Quien suscribe, el (la) Profesor(a) _____,
C. I. _____, en su condición de Tutor Académico designado por el Departamento de Pasantía y Relaciones, adscrito a la Coordinación del PNF en _____ de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez (UPTMKR) hace constar, que el Informe Final presentado por el (la) bachiller y/o T.S.U.:

_____,
C. I. _____, como uno de los requisitos para optar al título de Técnico Superior Universitario y/o Ingeniero/Licenciado en _____ reúne las condiciones y méritos suficientes para ser APROBADO, con una calificación de _____ puntos.

Firma

Prof. _____

C. I. N° _____

1.4. Anteportada.

Contiene los siguientes datos:

- o En la parte superior izquierda el logotipo de la UPTMKR
- o En la parte media, centralizado el título del informe (pirámide invertida, letra tamaño 16).
- o En la parte inferior de la línea vertical hacia la derecha los datos referentes al autor, (letra tamaño 12).
- o En la parte inferior central: Lugar, Mes y Año (letra tamaño 10).



INFORME DE PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADA EN

Autor(es):
Br(s). Apellidos, Nombres.

Ejido, Febrero 2017

1.5. Portada.

Contiene los siguientes datos:

- o En la parte superior central, datos referentes a la institución a la cual va dirigido el informe (membrete completo, interlineado sencillo, letra tamaño 14).
- o En la parte media, centralizado el título del informe (pirámide invertida, letra tamaño 16).
- o En la parte inferior de la línea vertical hacia la derecha los datos referentes al autor, tutor académico, (letra tamaño 12).
- o En la parte inferior central Lugar, Mes y Año (letra tamaño 10).

1.6. Dedicatoria: (No es obligatorio)

Consta de una nota dirigida a la(s) persona(s) a quien(es) se dedica el trabajo. Generalmente constituye un testimonio de admiración y afecto. En caso de que se utilice, se colocará después de la portada. Máximo una (1) página.

1.7. Agradecimiento: (No es obligatorio)

Constituye una muestra de gratitud y reconocimiento a persona(s), organismo(s) o institución(es) que han colaborado en la elaboración del trabajo. Debe ser breve y concreto. Máximo una (1) página.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO
MÉRIDA KLÉBER RAMÍREZ
DEPARTAMENTO DE PASANTÍAS Y RELACIONES
EJIDO, ESTADO MÉRIDA**

INFORME DE PASANTÍAS O PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADAS EN

Autor(es):

Br(s). Nombres y Apellidos

Tutor Académico:

Prof. Nombres y Apellidos

Ejido, Febrero 2017

1.8. Índice.

Es la relación sistemática del contenido del informe. Se colocará antes del Resumen.

Puede tener dos partes: El Índice General del contenido del informe y el Índice de Anexos y Gráficos. Algunos informes tendrán Anexos y Gráficos, por lo tanto, requerirán el listado de éstos debidamente identificados.

Las páginas deben enumerarse desde la Introducción.

ÍNDICE GENERAL	
	Pág.
DEDICATORIA (Mayúsculas)	
AGRADECIMIENTO (Mayúsculas)	
RESUMEN (Mayúsculas)	
INTRODUCCIÓN (Mayúsculas)	1
CAPÍTULOS	
I. EL PROCESO DE LA PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL	
Importancia y Justificación	X
Objetivos	X
General	X
Específicos	X
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA	
Descripción de Actividades Diarias	X
Fundamentación Teórico - Práctica	X
CONCLUSIONES (Mayúsculas)	X
RECOMENDACIONES (Mayúsculas)	X
BIBLIOGRAFÍA (Mayúsculas)	
ANEXOS (Mayúsculas)	
GLOSARIO (Opcional) (Mayúsculas)	

1.9. Resumen.

En la página del resumen debe exponerse de manera breve todo el contenido del Informe. Se elabora en un solo bloque, a un sólo espacio y sin sangría, debe incluir la dirección completa de la empresa, su naturaleza, la duración de la pasantía, el lapso y las actividades realizadas en la misma.

Debe contener dentro del margen superior el TÍTULO DEL INFORME centrado; seguidamente la palabra RESUMEN. Debajo de la palabra RESUMEN, de la línea vertical hacia la derecha: El apellido y nombre del autor o autores del Informe, del tutor académico, del tutor empresarial y la fecha o periodo de la pasantía. El contenido no debe exceder de 300 palabras en una (01) página.

Ejemplo:

INFORME DE PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADA EN

RESUMEN

Autor(es): Br. Nombres y Apellidos.

Tutor Académico: _____

Tutor Empresarial: _____

Fecha: mes, año.

El resumen debe ser compacto en su información legible, bien organizado, de corta extensión y completo. Un buen resumen es: **Preciso:** que refleje de manera correcta el objetivo y contenido del manuscrito, de igual forma, que no incluya información que no aparezca en el cuerpo del escrito. Comparar el resumen con los encabezados del escrito es una manera útil de verificar su precisión. **Completo:** que defina abreviaturas, y los acrónimos (no unidades de medida), escribir los nombres íntegros, incluir palabras claves y definir términos poco comunes. **Conciso y Específico:** haga que cada oración sea informativa al máximo, en especial la oración principal del informe. No debe exceder de una hoja. Comience el resumen con la información más importante, especificando la dirección completa de la empresa, la duración de la pasantía (el lapso o periodo), los objetivos del informe, a grosso modo las actividades realizadas en las mismas, y por último las conclusiones. Incluya en el resumen sólo los cuatro o cinco conceptos, hallazgos o implicaciones más importantes. En ésta página debe exponerse de manera breve todo el contenido del informe. Se elabora en un solo bloque, a un solo espacio y sin sangría.

Resumen es: "Una exposición corta y clara del tema desarrollado, de la metodología utilizada, los resultados obtenidos y las conclusiones a que se ha llegado, no debe exceder de trescientas palabras, escritas a un espacio".

2. CUERPO DEL INFORME:

Constituye la estructura del informe y debe ser redactado en tercera persona del singular o de forma impersonal. Está formado por:

2.1. Introducción.

Debe ser redactada en forma clara, sencilla, precisa y amena. Se recomienda un máximo; de dos (2) páginas. Debe contener los siguientes aspectos: El Qué (breve reseña del tema), Como (metodología) y Para Qué (finalidad o propósito) por el cual se elabora el informe. La finalidad de la introducción, es que el lector se forme una idea sobre el contenido del informe y despertar su interés. Como técnica, se recomienda iniciar con los aspectos más generales y gradualmente acercarse hasta los más específicos. Se debe hacer referencia de los capítulos que contiene el cuerpo del informe.

2.2. Capítulo I: EL PROCESO DE LA PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL.

a.- Importancia y Justificación: En esta sección deben señalarse las razones por las cuales se realiza la pasantía y sus posibles aportes teóricos o prácticos para su formación integral. La redacción deberá responder a las siguientes preguntas:

- a) ¿Por qué se hace la pasantía?
- b) ¿Cuáles serán sus aportes?
- c) ¿A quiénes pudiera beneficiar?

Se recomienda un mínimo de dos (2) páginas.

b.- Objetivos General y Específicos: logrados durante el lapso de la pasantía. Máximo dos (02) páginas.

Objetivos:

Antes de formularse los objetivos, se debe saber que los mismos constituyen un paso fundamental en el desarrollo de la pasantía.

Objetivo General:

Indica el propósito central de la pasantía, es decir, lo que se pretende lograr, indagar y conocer, los resultados globales que se quieren obtener y qué problema se quiere resolver. Lo que se quiere es: "Insertar al futuro profesional a las realidades que encontrará en su desempeño en el campo laboral". Se debe utilizar verbos en infinitivo, Ej. Conocer, Determinar, Caracterizar, Establecer, Detectar, Diagnosticar,... Para enumerarse deben utilizarse viñetas sencillas.

Los Objetivos Específicos:

Se derivan del objetivo general y son sus componentes. Son el conjunto de soluciones para cada una de las causas del problema. Ej.

- o "Desarrollar habilidades y destreza dentro del conocimiento específico del área de su formación".
- o "Interpretar todo lo referente a las realidades observadas durante la pasantía con miras a ampliar los conocimientos teórico-prácticos adquiridos".

EJEMPLO:

CAPÍTULO I EL PROCESO DE LA PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL Importancia y Justificación

Destacar el 'porqué' debe asistir y participar activamente en las actividades propias de cada área, departamento u oficina de la empresa o centro de trabajo a la cual ha sido asignado.

Debe especificar las razones por las cuales se realiza la Pasantía o Práctica Profesional y sus posibles aportes desde el punto de vista teórico o práctico. Esta importancia y Justificación va referida hacia la empresa.

Responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué se hace la pasantía o práctica profesional?
2. ¿Cuáles serán sus aportes?
3. ¿A quiénes pudiera beneficiar?

2.3. Capítulo II: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Este capítulo debe ser desarrollado en un mínimo de siete (7) páginas y un máximo de quince (15) páginas.

II-A.- Descripción en forma concisa de las actividades realizadas y del recorrido por los Departamentos o Secciones del Centro de Trabajo y/o Empresa. (PONDERACIÓN 0,10)

II-B.- Fundamentación Teórico - Práctica de las actividades realizadas, las cuales deben ser tratadas con objetividad, profundidad conceptual y análisis crítico, haciendo énfasis en las asignaturas del plan de estudios de la Carrera y su relación con las actividades realizadas.

Ejemplo:

- ¿Cómo debe hacerse?,
- ¿Cómo se hace en la empresa?,
- Para luego realizar el análisis crítico.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

Este capítulo debe ser desarrollado en un mínimo de 10 páginas y un máximo de 15.

Descripción de Actividades Diarias

Descripción en forma concisa de las actividades realizadas y del recorrido por los Departamentos o Secciones del Centro de Trabajo, Mínimo 10 páginas.

Fundamentación Teórico – Práctica

Esta parte del informe debe ser tratada con objetividad, profundidad conceptual y análisis crítico, haciendo énfasis en las asignaturas del plan de estudios de la carrera y su relación con las actividades realizadas. Mínimo 2 páginas.

2.4. Conclusiones.

Esta sección es de gran importancia dentro del informe. En ella debe exponerse en forma clara y precisa los logros alcanzados durante el lapso de la pasantía, destacando los

aspectos relevantes del trabajo realizado. Mínimo 1 página. Se debe referir lo aprendido y corroborar el logro de los objetivos propuestos.

2.5. Recomendaciones.

En comunicaciones dirigidas específicamente a la Empresa y/o Centro de Trabajo, al Departamento de Pasantías y Relaciones y al Departamento de la carrera respectiva en cuanto al aporte de conocimientos, habilidades y destrezas para su desempeño profesional.

No van incluidas en el Informe.

3.- PARTE COMPLEMENTARIA

3.1. Bibliografía.

Como todos los trabajos escritos, el informe de pasantía, debe llevar al final un listado de obras consultadas para su elaboración. La bibliografía se presenta en estricto orden alfabético y no se enumeran en su estructura. Deben figurar los siguientes aspectos básicos:

Apellido, coma, inicial del nombre. Punto (año), título de la obra subrayado, coma. Ciudad donde se editó el libro, coma Edición, coma (a partir de la segunda). Número de página, Punto, (Ver modelo anexo)

BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía comprende un inventario de los materiales consultados y citados, ordenados alfabéticamente a partir del apellido del autor. Deben figurar los siguientes aspectos:

Apellido coma Inicial del Nombre punto (Año) punto Título de la obra subrayado (Edición a partir de la segunda) punto Ciudad donde se editó el libro dos puntos(:) Editorial punto

Nota: (a) Si la referencia bibliográfica pasa de una línea; a partir de la segunda debe ir debajo de la quinta letra del apellido del autor, (b) si la Edición del libro se trata de la 1^{ra}, luego del título se coloca punto.

Ejemplos:

Arias F. (2006). El proyecto de investigación. Introducción a la metodología 5ta. Edición. Espíteme. Caracas Vzla.

Córdova, M. (2011). Construyendo Cambios. Conducción y Planificación Estrategia de Proyectos de Cambio. UBV Caracas Venezuela.

Hurtado J. (2012). El Proyecto de investigación. Comprensión... holística sw la metodología y la investigación. 7ma Edición. Sypal. Caracas Venezuela.

Para referencias bibliográficas de una página Web se realiza de la siguiente manera:

Se escribe el nombre de la página punto (Año) punto [On-line] luego se escribe Disponible en: <http://www.direccionelectronica.xxx>

Ejemplos:

- Universidad de Los Andes. [On-line]. Disponible en: <http://www.ula.ve/>

- Montar una web con apache+php+postgreSQL en Linux. (2001) [On-line]. Disponible en: <http://www.proqramacion.net/artculos/apache.php>
- Introduction a Dreamweaver 4. [On-line]. Disponible en: <http://html.proqramacion.net/dreamweaver/>

3.2. Anexos.

Constituye el complemento del Informe. Generalmente está representado por cuadros, gráficos, fotografías y mapas, estrictamente relacionados con el contenido del informe. Deben colocarse después de la bibliografía, con separación de una (1) página de identificación y clasificación por números. Los anexos deben indicarse en el contenido de cada capítulo. Sólo se admiten anexos en hojas tamaño carta y sin pegamentos, de ser necesario se puede utilizar scanner. Se debe elaborar un índice de anexos, ubicado al inicio de los mismos.

3.3. GLOSARIO

El glosario es la definición o concepto de un grupo de palabras utilizadas en el escrito. Deben ordenarse alfabéticamente y no llevar ningún tipo de viñetas o numeración. Solo debe distinguirse la palabra del concepto dado.

Ejemplo:

Entrevista: Modalidad de encuesta o técnica caracterizada por la obtención de información mediante una conversación entre el entrevistador y el entrevistado.

Muestreo: Técnica o procedimiento empleado para seleccionar una muestra.

4. Otros aspectos a evaluar del informe.

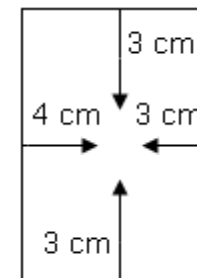
REDACCIÓN
ORGANIZACIÓN
PAGINACIÓN
MÁRGENES
PULCRITUD Y ESTÉTICA

5. PRESENTACIÓN:

El trabajo debe ser escrito a máquina o a computadora, con interlineado de 1,5 (espacio y medio), en papel bond tamaño carta. Se debe utilizar letra Arial o Times New Román, tamaño 12 para el texto o contenido, 14 para subtítulos y 16 para los títulos. Cuando el título es demasiado extenso, se debe reducir el tamaño de la letra, a conveniencia.

6. MÁRGENES:

Tres (3) centímetros de borde superior, tres (3) centímetros de borde derecho, tres (3) centímetros de borde inferior y cuatro (4) centímetros de borde izquierdo.



7. CITAS TEXTUALES Y DE REFERENCIA:

Las citas pueden ser cortas o largas y el informe debe contener, como mínimo, una de cada tipo.

- ☐ Las citas textuales se emplean para transcribir exactamente lo señalado por otros autores. Cuando la cita ocupa un máximo de tres (3) líneas mecanografiadas, esta debe incorporarse al texto del informe "entre comillas", para luego indicar la fuente entre paréntesis mediante el sistema autor-fecha-número de página.
- ☐ Aquellas citas con una extensión mayor de tres (3) líneas se transcriben en un párrafo aparte con cinco (5) espacios de sangría por ambos lados. Este tipo de cita se escribirá a un espacio entre líneas y sin comillas.
- ☐ Las citas de referencia o indirectas se utilizan para incluir ideas de otros autores en forma resumida o de paráfrasis. En éste caso se omiten las comillas pero se identifica la fuente mediante el sistema autor-fecha

EJEMPLOS: **Según algunas Normas APA.**

Cita textual de menos de 40 palabras con énfasis en el autor:

A) "El problema de los retardos en el ajuste es un aspecto bastante delicado que debe ser analizado con mayor profundidad" (Machado, 1990, p.151).

B) Para Machado (1990)... "El problema de los retardos en el ajuste es un aspecto bastante delicado que debe ser analizado con mayor profundidad" (p.151).

C) Araujo (2014) analizó la estructura...

Cita textual de más de 40 palabras con énfasis en el autor:

Ejemplo:

En relación con la cita textual, **Sabino (1994)** señala:
Para indicar claramente a nuestros lectores que estamos utilizando material extraído de la bibliografía es preciso, rigurosamente, **sin encerrar entre comillas las palabras que citamos**. Debe prestarse especial cuidado a este detalle formal puesto que de otro modo estaremos cometiendo sencillamente un plagio, utilizando como si fueran nuestras, expresiones que hemos tomado de los demás. (p.60)

7.1. Paginación:

Consiste en asignarle el número correspondiente a cada página del informe partiendo desde la introducción. La numeración de las páginas del trabajo debe ser de la siguiente manera:

- La introducción se cuenta como la primera hoja pero se obvia la numeración en ella. Se enumera a partir de la segunda página, colocando el número centrado en la parte inferior de la página.

Ejemplo:

- La bibliografía y a los anexos no se enumeran como página.

Construcciones para enlazar párrafos

Dentro de este orden de ideas	Si bien es cierto
Podríamos resumir a continuación	En otras palabras
Así se ha verificado	Sucede pues, que
Pero en segundo lugar	Tenemos pues, que
Cabe considerar por otra parte	Es por eso, que

Creo que es evidente
 Debe señalarse
 Los caracteres enumerados
 En la medida que el
 Unos de los componentes más
 Importantes
 De este modo
 En resumidas cuentas
 Desde la perspectiva más general
 Dentro de este marco
 Importa, y por muchas razones
 Habida cuenta
 De esta manera
 Es por ello
 De allí pues, que
 Para
 Dicho de otro modo
 Por consiguiente
 Se plantea entonces el problema
 Finalmente
 En efecto
 Sin duda

Por consiguiente
 Siendo las cosas así, resulta claro
 Por último, es conveniente anotar
 A título ilustrativo, indicaremos
 Algunas de sus manifestaciones
 Se traía
 En este sentido se comprende
 Se trata de
 Visto de esta forma
 Dentro de este marco
 Visto de esta forma, este trabajo
 Busca orientar
 Queremos con ello significar
 El reordenamiento
 En esta perspectiva
 Hay sin embargo
 Dentro de esta perspectiva
 Demos pues
 Precisemos, antes que nada
 Toda reflexión se inscribe
 Por supuesto que este fenómeno
 Resulta claro

RASGOS A EVALUAR EN EL INFORME DE PASANTÍAS O PRÁCTICA PROFESIONAL

COMPONENTES DEL INFORME	RASGO A EVALUAR	PESO
Parte Preliminar (15%)	Cubierta, tapa o Carátula	0,01
	Hojas de Respeto	0,01
	Anteportada	0,01
	Potada	0,01
	Índice	0,01
	Resumen	0,10
Cuerpo o Contenido (60%)	Introducción	0,05
	Importancia y/o Justificación	0,05
	Objetivos Generales y Específicos	0,10
	Análisis Teórico - Práctico	0,10
	Descripción de Actividades Realizadas	0,10
	Conclusiones y Recomendaciones	0,10
Parte Complementaria (10%)	Bibliografía	0,05
	Anexos	0,05
Otros Aspectos (15%)	Redacción	0,15
	Organización	0,025
	Paginación	0,025
	Márgenes	0,025
	Pulcritud y Estética	0,025

DdePyR/jrsl

DISPOSICIONES PARA LA CORRECCIÓN

Observaciones Generales:

Redacción
Organización
Paginación
Márgenes
Pulcritud
Estética

Tipo de Letra: Arial o Times New Román (se debe mantener a todo lo largo del Informe)

Tamaño: Para el contenido 12
Para los subtítulos 14
Para los títulos 16

Interlineado: Para el Resumen Sencillo
Para el Contenido 1,5 Líneas

Formato: 4 cm Margen Superior y
3 cm Margen Derecho, Margen Izquierdo y
Margen Inferior

Fotografías: Las fotografías deben describirse con número arábigos y estar citadas en el texto, respetando los márgenes del texto. La reproducción de fotografías debe reflejar fielmente las originales. Cada fotografía tiene un pie de foto o leyenda ubicada en la parte inferior de la misma, la cual empieza por un número de fotografía escrito en cursiva, seguido de un punto y el resto del texto normal, el mismo tipo de letra utilizado en el texto del informe **(p.ej. *Fotografía 1. Cosechadora de maíz...*)**

PRESENTACIÓN DEL INFORME EN FORMATO DIGITAL

El estudiante deberá entregar un CD (1 para el Tutor Académico) que contenga una copia **fiel y exacta** del informe definitivo, la información contenida el mismo deberá ser presentada, en archivo PDF, deberá quedar protegido para copia, modificaciones e impresión y sin clave para abrirlos.

La carátula del CD debe contener: Logo oficial de la Universidad al lado derecho, al lado izquierdo el logo del MPPEU, INFORME DE PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADAS EN... NOMBRE DE LA EMPRESA, nombres completo y número de cédula del autor y tutor, lugar y fecha. Impresa en papel de carátula de CD.

Colores de la Carátula:

Verde: Agroalimentación.

Vino tinto: Administración y Contaduría.

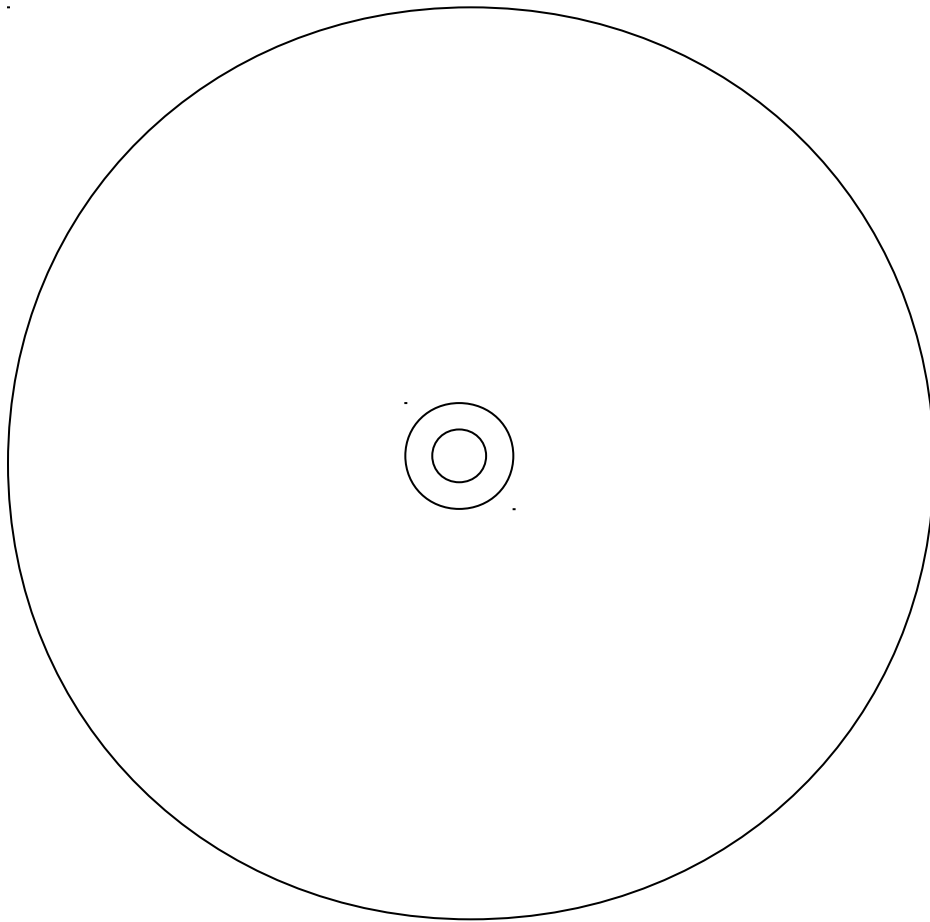
Azul Celeste: Informática.

Azul marino: Geociencias.

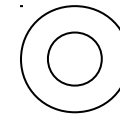
Azul Rey: Construcción Civil.

Gris: Turismo.

EJEMPLO DE LA CARÁTULA DEL CD



(Letra N° 12)
**INFORME DE PASANTÍA O PRÁCTICA PROFESIONAL
REALIZADA EN...**



Autor(es): (Letra N° 10)
Br(s). o TSU. Apellidos, Nombres.
Cédula de identidad: N
Tutor: Apellidos, Nombres.

Ejido, Febrero 2017 (Letra N° 8)