

Universidad Nacional Experimental del Táchira
Vicerrectorado Académico
Comisión para la elaboración del Instructivo de las Pasantías Profesionales

Trabajo de Aplicación Profesional

Instructivo para elaborar el Informe de las Pasantías Profesionales

Por la Comisión:
Prof. Ángela Hernández
Prof. Fanny Paolini

Con la asesoría de:
Prof. Jaime Salcedo

San Cristóbal, Mayo del 2008.

Contenido

Introducción	1
Responsabilidades del Pasante.....	2
Instructivo para la elaboración del Informe	4
Presentación del trabajo en formato digital	19
Anexos	22
A. Formato del Plan de Trabajo.....	23
B. Planilla de Evaluación - Tutor Académico	26
C. Planilla de Evaluación - Tutor Externo	28
D. Constancia de Revisión de Informe	30
E. Autorización para publicación en versión digital	32
F. No autorización para publicación en versión digital	34
G. Niveles de Encabezamiento, página 131 del Libro de la American Psychological Association (APA).....	36
H. Ejemplo de Referencias Bibliográficas.....	39
I. Ejemplo de Cubierta y Lomo.....	41
J. Ejemplo de Portada	43
K. Ejemplo del “Visto Bueno del Tutor Externo”	45
L. Acta.....	47
M. Ejemplo de Resumen.....	49
N. Ejemplo de Índice General.....	51
O. Ejemplo de Índice de Tablas y Figuras	54
P. Ejemplo de Glosario	56
Q. Modelo de carátula y etiqueta del CD.....	58

Introducción

La pasantía profesional es la etapa en la cual el futuro ingeniero o arquitecto de la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) se mueve del ambiente escolarizado en el cual ha obtenido un aprendizaje guiado, a un ambiente real de trabajo en donde debe resolver uno o varios problemas aplicando los conocimientos y competencias adquiridas, cumpliendo metas previamente establecidas con sus respectivos cronogramas de actividades. En la pasantía, aunque cuenta con el apoyo de los tutores académicos y externos, la actividad es una experiencia autodirigida. La pasantía profesional involucra actores y procesos de importancia relevante. Los actores son el Pasante, el Tutor Académico, el Tutor Externo y dos profesores en calidad de Jurados. Los procesos están constituidos por la inscripción de la pasantía, la etapa de permanencia y la etapa de culminación.

Se denomina pasante al alumno que habiendo satisfecho los requisitos especificados en los Pensa de Estudios de cada carrera y debidamente autorizado por la Coordinación de Extensión Industrial, se encuentra cumpliendo la actividad de pasantía profesional, definida en las Normas para el Trabajo de Aplicación Profesional (TAP).

El presente instructivo ofrece una orientación al Pasante, en particular, referente a la elaboración del Informe final de las Pasantías Profesionales. Este instructivo constituye un complemento de las Normas para el Trabajo de Aplicación Profesional que rige a los estudiantes de la UNET.

Responsabilidades del Pasante

Las relaciones entre usted y sus tutores son muy importantes, éstas deberían estar basadas en una serie de expectativas y responsabilidades, en este sentido sus tutores esperan que usted:

1. Se rija por el código de conducta de la Universidad y del organismo o empresa receptora.
2. Siga las políticas y procedimientos establecidos en los códigos de ética y relacionados con la protección de los seres humanos involucrados en su trabajo.
3. Procure que la Carta de Aceptación por parte de la empresa y el Plan de Trabajo (Anexo A) sean consignados en la Coordinación de Extensión Industrial y en la Comisión TAP de su Departamento en un plazo no mayor a dos semanas luego de iniciada la Pasantía Profesional, a efectos de garantizar la validez de la pasantía.
4. Permanezca en el lugar asignado para el desarrollo de la Pasantía Profesional durante un mínimo de 16 semanas consecutivas, en el horario establecido por el organismo o empresa receptora. En caso de abandono, sin causa justificada, el Pasante deberá esperar al próximo lapso académico para optar nuevamente al Trabajo de Aplicación Profesional.
5. El Pasante perderá su condición de tal y será reprobado si la empresa lo retira por causas imputables a él. En cualquier otro caso la Universidad, a través del órgano competente, considerará su reubicación en otro organismo o empresa receptora para una nueva Pasantía Profesional.
6. Desarrolle el Plan de Trabajo de la Pasantía Profesional, que se haya asignado y presente los informes exigidos por la Universidad y por el organismo o empresa receptora.
7. Mantenga una comunicación con su tutor académico por teléfono o correo electrónico al menos dos veces al mes.
8. Cumpla con los estándares más altos de integridad y honestidad intelectual a través de su trabajo de pasantía, incluyendo el documento final.
9. Cumpla con las observaciones recomendadas por sus tutores.
10. Tenga en mente que la relación de trabajo entre usted y su tutor externo es única y

está basada en la confianza entre profesionales. Por lo que, la fuente primaria de información así como la aclaratoria de sus dudas debe ser su tutor y no sus colegas, compañeros estudiantes o amigos.

11. Informe a sus tutores de cualquier cambio importante en su vida profesional o personal que pudieran afectar el progreso de su pasantía.
12. Informe a sus tutores de cualquier cambio en posición, dirección, números de teléfono y dirección electrónica, tan pronto como sea posible a fin de mantener abiertas las líneas de comunicación.
13. Se reúna con el Tutor Académico durante su visita al organismo o empresa receptora, a los efectos de que se cumpla la evaluación de la etapa de permanencia (Anexos B y C)
14. Redacte y presente el Informe final de la Pasantía Profesional siguiendo el Instructivo para la elaboración del Informe (véase página 4).
15. Entregue el Informe al Tutor Académico para su revisión antes de consignarlo en el Departamento de Carrera. Al momento de entregar el Informe debe presentar la Constancia de Revisión de Informe firmada por el Tutor Académico (Anexo D)
16. Procure que la entrega del Informe en el departamento de carrera respectivo, sea en la fecha más próxima luego de culminado el período de la Pasantía Profesional. Una vez finalizado el periodo de pasantía Usted dispondrá del lapso académico regular siguiente como plazo máximo para defender su trabajo de Aplicación Profesional, de lo contrario la Pasantía Profesional se considerará reprobada.
17. Presente al Jurado el Informe final de la Pasantía Profesional, para su revisión y evaluación.
18. Realice las correcciones que emita el Jurado en el plazo fijado de común acuerdo.
19. Defienda el Trabajo de Aplicación Profesional ante el Jurado en la fecha y lugar previamente convenidos. La defensa es un acto público para el cual puede invitarse a los miembros de la comunidad universitaria.
20. Después de aprobado el Trabajo de Pasantía Profesional, el pasante consignará dos ejemplares: uno para la Biblioteca empastado en percalina color azul rey; y otro para el organismo o empresa receptora. Adicionalmente, se consignarán cuatro respaldos en CD, uno para cada miembro del Jurado y uno para la Biblioteca.

21. Llene y firme el formato “Autorización para publicación en versión digital del Trabajo de Aplicación Profesional” (Anexo E) o de “No autorización publicación en versión digital del Trabajo de Aplicación Profesional” (Anexo F), según decisión tomada una vez oída las sugerencias y recomendaciones de los tutores académico y externo.

Instructivo para la Elaboración del Informe de Pasantías Profesionales

El Informe que usted deberá empezar a escribir desde el inicio de la pasantía debe incluir la narración del problema o problemas que usted abordó, de una manera sistemática y ordenada, atendiendo a las normas del buen hablante, respetando las normas del idioma y las características especiales de la institución, con respeto a los valores éticos y profesionales. De igual manera deberá obedecer a las características de un buen informe técnico donde se respeten las opiniones de los demás en la forma de citas de la literatura especializada.

Requisitos de Forma

El contenido del Informe debe ser en color negro, permitiendo el uso de colores sólo para los gráficos, tablas, figuras, planos, fotografías y anexos. Las páginas del Informe no deben estar identificadas con logotipos, eslogan u otro elemento que identifique a la Universidad o a la empresa u organismo receptor, salvo los anexos o lo dispuesto para las páginas preliminares. La redacción del Trabajo debe ser en tercera persona.

Papel

El Informe de la Pasantía Profesional debe elaborarse en papel Bond normal, tamaño carta, base 20, impresa por un solo lado de la hoja. Las correcciones con líquido o cinta correctora no están permitidas. El documento que se presente a los miembros del Jurado debe entregarse anillado.

Márgenes

Todas las páginas del Informe de la Pasantía Profesional deben tener los siguientes márgenes: 4 cm en el lado izquierdo y en la parte superior, 3 cm en la parte inferior y en el lado derecho (no deje más espacios para encuadernación).

Ninguna página debe tener texto fuera de los márgenes establecidos; en el caso de la última línea, ésta no debe estar fuera del marco, ni demasiado arriba. Los anexos pueden tener márgenes diferentes a los señalados anteriormente, tomando en consideración los espacios mínimos requeridos para el encuadernado.

Después de una tabla o de una figura, menor de una página, el texto debe continuar, con el fin de no dejar espacios grandes antes del margen inferior. De igual manera este criterio debe respetarse en el caso de páginas que precedan a otra que contenga tabla o figura. En todo caso, el objetivo es evitar páginas con grandes espacios en blanco dentro de un mismo capítulo.

Las únicas excepciones al requisito de margen inferior de 3 cm son: a) cuando la última línea sea un encabezado nivel 3 de la American Psychological Association (APA) (en cursiva, alineado a la izquierda, las palabras principales con mayúscula inicial), b) una línea de identificación o encabezado de una tabla; en estos casos la identificación y el encabezado deben pasar a la página siguiente, y c) encabezados APA Nivel 4 (en cursiva, con sangría, sólo la primera letra con mayúscula, y que termina con un punto) pueden ir como última línea de una página, pues son parte de un párrafo.

A excepción de la portada, la tabla de contenidos y las páginas de títulos de anexos, todas las páginas de texto deben tener alineación justificada. Cada capítulo debe empezar en la primera línea de una nueva página, en la cual se identificará el título del capítulo. De esta manera queda eliminada la página que identifica cada capítulo.

Encabezados

Se permiten tres niveles de encabezados, aunque se prefiere que sean sólo dos. El primer nivel será un APA Nivel 1 (Anexo G), con mayúsculas y minúsculas centrado (las palabras principales iniciadas con mayúscula; vea la sección *Mayúsculas*, más abajo); el segundo nivel será un APA Nivel 3, en mayúsculas y minúsculas, en cursivas, alineado a la izquierda, sin sangría (las palabras principales con mayúscula); el tercer nivel será un

APA Nivel 4, encabezado de párrafo con sangría de 1,25 cm (1 TAB), en minúsculas, alineado a la izquierda, y que finaliza en un punto; el texto del párrafo se inicia inmediatamente después del punto. Los títulos de tablas se escriben como un encabezado APA Nivel 3, esto es, sin sangría, alineado a la izquierda y en las palabras principales la primera letra con mayúscula. Las palabras de los encabezados de primero y segundo nivel se transcriben exactamente igual en la tabla de contenidos.

Tipo y Tamaño de Letra

Se debe usar letra Times New Roman o Arial. Si tiene tablas grandes posiblemente sea más cómodo utilizar Times New Roman pues las palabras quedan más compactas. El tamaño debe ser de 12 puntos, salvo excepciones como tablas muy grandes en las cuales se puede reducir el tamaño a 11 ó 10 puntos con el fin de que la tabla quepa en una sola página, en ese caso el número y el título de la tabla deberán ser del mismo tamaño del texto en la tabla. En notas de tablas y en pies de figuras, se debe usar tamaño 10 puntos, con el fin de diferenciarlas del texto que le sigue. Las etiquetas de los ejes de figuras debe escribirse en Arial tamaño 10 o mayor.

Use letras normales para la mayoría de los párrafos. Nunca utilice subrayados, negritas, colores, seriaciones (viñetas) con símbolos, ni superíndices, salvo en el caso de algunos estadísticos. Use cursivas en los siguientes casos: a) en encabezados APA niveles 3 y 4 (Anexo G); b) en títulos de tablas, pero recuerde, la identificación de la tabla va en texto normal (p.ej., Tabla 5. *Costos fijos*); c) en identificación de figuras, pero el pie de la figura va en texto normal (p.ej., *Figura 4. Diagrama de flujo*); d) en palabras y símbolos que representen estadísticos, tanto en el texto como en tablas, sin embargo los subíndices o superíndices de estos estadísticos deben ir en texto normal; e) en la lista de referencias bibliográficas los nombres de libros o los nombres de las revistas, los títulos de artículos van en texto normal, por seguridad refiérase a los ejemplos que se encuentran en el anexo H.

Espaciado

La norma es utilizar un espacio de 1,5 entre líneas de texto, entre párrafos, entre encabezados y subencabezados, entre líneas de tablas, entre tablas o figuras y texto, en la

hoja de agradecimientos, para separar capítulos en la tabla de contenidos, entre referencias bibliográficas en el listado de las mismas, sin embargo hay excepciones. Se debe usar un solo espacio entre líneas en las portadas, en la página de visto bueno del Tutor Externo, en la página de resumen, y entre líneas de una referencia bibliográfica, pero recuerde entre referencias se deja un espacio de 1,5. Se permite el uso de un solo espacio en títulos y notas de tablas; en pies de figuras; en citas en bloque; en títulos que ocupen más de una línea, sin embargo si se hace uso de esta posibilidad, debe ser consistente en todo el documento.

Deje un espacio antes y después de los signos matemáticos =, >, <, ≤, ≥, -, +, pero no deje espacio antes ni después de la barra diagonal que se use para fracciones, ni en el caso de productos (ej. $X > 10$; $X/2 = 5$; $X \cdot Y = 18$). Deje un espacio entre una cantidad numérica y la unidad correspondiente, a excepción de % y el símbolo de grados geométricos que se escriben sin espacio (ej. 28 cm, 10%, 38 s, 27 °C, 45°, 1.2 Pa). Si las unidades son compuestas y usa abreviaturas, no deje espacio entre ellas, pero si usa los nombres completos si debe dejar un espacio entre ellas; si las unidades se multiplican use el punto centrado entre ellas (ej. 45 Pa·s: 45 pascal segundo; 28 km/h: 28 kilómetros por hora). Deje un solo espacio después de los signos de puntuación, incluyendo puntos, comas, punto y comas, dos puntos.

Sangría y Puntuación

La norma es usar sangría de 1,25 cm (1 TAB) al comienzo de cada párrafo; en subencabezados del índice general; en la primera línea de series (viñetas) numeradas, en este caso la segunda y siguientes líneas no llevan sangría; en la segunda y siguientes líneas de cada referencia bibliográfica en la lista de referencias; en los encabezados nivel 4 de APA. Se exceptúan los encabezados nivel 1 de APA y las páginas de título de anexos, que van centrados; las identificaciones de tablas y figuras, y los encabezados nivel 3 de APA que van sin sangría; los pies de figuras, los encabezados de tablas y las notas de tablas que van sin sangría; la primera línea de cada referencia en la lista de referencias que va sin sangría, el resumen que va sin sangría.

Las citas en bloque llevan una sangría de 1 TAB en el lado izquierdo del bloque. Si la cita en bloque tiene más de un párrafo, el segundo y subsiguientes párrafos llevan

una sangría adicional de 1 TAB.

Números en el Texto y en Tablas

La regla general es escribir los números iguales o superiores a 10 en números arábigos, y los menores a 10 en letras, a lo largo del texto. Para fracciones decimales utilice el cero antes del punto si el número puede tomar valores superiores a la unidad (1), pero no use cero antes del punto decimal si el máximo valor posible del número es la unidad (1), por ejemplo: 0.25 m, 0.36 kg, $p < .05$. El número de dígitos debe reducirse lo más posible, sin afectar la precisión estadística o el uso prospectivo. Una buena aproximación es de dos cifras decimales; es deseable la consistencia a lo largo del documento, así como en las tablas, notas de tablas y pies de figuras.

Ecuaciones

Las ecuaciones sencillas deben incluirse dentro del texto y en la línea que corresponda (sin saltar a una línea nueva), sin que se proyecten por encima o por debajo de ésta (ej. $x = [-b \pm (b^2 - 4 \cdot a \cdot b)^{1/2}] / (2 \cdot a)$; $y = x / \text{sen}(x)$). Una ecuación sencilla que vaya a ser citada posteriormente, y todas las complejas deben colocarse desplegadas con espacio de 1,5 por encima y por debajo de la ecuación y con un número consecutivo entre paréntesis cerca del margen derecho de la página, por ejemplo

$$A = \int_0^{\pi/2} \text{sen}^2 x \cdot dx \quad (1)$$

Cuando se cita una ecuación numerada, se escribe la referencia completa (ej. Ecuación 1)

Paginación

Las páginas previas a la introducción se enumeran con cifras romanas minúsculas en forma consecutiva, comenzando con la portada, la cual no se enumera pero se considera la página (i). La segunda página (ii) es la autorización o no para publicación en versión digital, la tercera (iii) es el visto bueno del tutor externo, continuando con el resumen, dedicatoria, agradecimientos, índices, glosario, en orden consecutivo, todas van numeradas en el margen inferior y centrado, dos líneas por debajo del margen y en el

mismo tamaño de letra del texto. El resto de las páginas, a partir del Capítulo 1: Introducción, que es la página 1 se enumeran con números arábigos, incluyendo los anexos, dos líneas por encima del margen y en el mismo tamaño de letra del texto, colocado en el margen superior alineado a la derecha.

Si en el texto y los anexos se utilizan páginas apaisadas (orientación horizontal), éstas se compaginan con la parte superior del texto como margen izquierdo, por esa razón la numeración normal dejaría mal ubicado el número de página, lo mejor sería eliminar ese número de página (o escribirlo en color blanco) y marcarlo después en forma individual, utilizando la opción “cuadro de texto”, colocado en el margen superior alineado a la derecha.

Uso de Mayúsculas

Reduzca al mínimo el uso de mayúsculas en el texto. Escriba con mayúscula la primera letra de las palabras principales en los encabezados niveles 1 y 3 de APA, en los títulos de las tablas, y en las páginas de título de los anexos. Se entiende por palabras principales todas las que tengan cuatro o más letras, así como todos los verbos, los sustantivos, los adjetivos, los adverbios y los pronombres aunque tengan menos de cuatro letras; las conjunciones, artículos y preposiciones cortas no se toman como palabras principales. (ej. por, mas, el, los, Más, Son, Ellos). Si un término esta compuesto por dos palabras separadas por guión, la primera letra de cada palabra se escribe con mayúscula. En los pies de figuras sólo se escribe con mayúscula la primera letra del pie y de los nombres propios incluidos en él. No escriba todas las letras de una palabra en mayúscula, a menos que se trate de una palabra incluida en una dirección de una referencia electrónica (URL). En español no se usan mayúsculas después de los dos puntos (:). En las referencias bibliográficas escriba sólo en mayúsculas la primera letra de la primera palabra de nombre del libro o del artículo y la primera letra después de un punto seguido; escriba con mayúscula la primera letra de todas las palabras de cuatro o más letras en los nombres de revistas (ver manual de APA, pp. 243-76). También se escriben con mayúscula las palabras principales en títulos de libros y artículos incluidos en el cuerpo del documento.

Cuando haga referencia en el texto a una tabla o figura en particular, o a una

ecuación desplegada, escríbala con mayúscula (ej. Tabla 5, Figura 6, Ecuación 12), si hace referencia a varias tablas, figuras o ecuaciones, no use mayúscula (ej. las tablas 5 a 7); pero no use mayúsculas cuando se refiera a partes de un libro o publicación (ej. capítulo 2)

Tablas

Cada tabla deberá tener un tamaño máximo de una página, y no debe dividirse. Las tablas deben ubicarse centradas en la página, en posición horizontal, y en el punto apropiado en el texto, siguiendo tan pronto como sea posible su cita o referencia en el texto.

Cada tabla tiene un número, un título, encabezados de columnas y posiblemente notas al pie. El número de la tabla (p.ej. Tabla 5) se escribe con números arábigos, alineado a la izquierda, sin sangría, en texto normal, tamaño 12 y a espacio de 1,5 del texto anterior y de la línea de título que le sigue, sin punto al final. Si existen tablas en los anexos numérelas empezando por la letra del anexo seguida de un número arábigo (p.ej., Tabla B3). Si existe una sola tabla en el documento principal o en cualquiera de los apéndices, no la numere, identifíquela sólo como Tabla.

El título de la tabla se escribe alineado a la izquierda, sin sangría, tamaño 12, con el mismo tipo de letra del texto del Trabajo y en cursivas, las palabras de cuatro o más letras se inician con mayúscula, a espacio de 1,5 del inicio de la tabla, y con un punto al final (p.ej. Tabla 1. *Matriz de comunicación...*). Si el título tiene más de una línea puede escribirse a espacio sencillo, pero manteniendo consistencia a lo largo del Trabajo. El tamaño de letra dentro de la tabla puede reducirse a 11 o 10 puntos.

Los encabezados de las columnas se escriben en texto normal, tamaño 12, centrados en la columna, a espacio sencillo, centrados en el sentido vertical. En los encabezados se pueden emplear abreviaturas y símbolos estándar para términos técnicos, sin necesidad de explicación. Otras abreviaturas requieren explicación en una nota al pie de la tabla. Los símbolos o palabras que representen estadísticos se escriben en letras cursivas tanto en las tablas como en el texto.

Las notas de pie de tabla se escriben en letra tamaño 10, para diferenciarlas del texto del Trabajo que va a continuación. Las notas pueden ser de tres tipos, a saber: a)

notas generales que sirven para explicar o dar información sobre el contenido de la tabla, y termina con una explicación de abreviaturas y símbolos empleados en la misma, se comienzan con la palabra *Nota*, escrita en cursiva, alineada a la izquierda y con un punto seguido al final, (vea ejemplos en las páginas 172 y 174 del manual de la APA); b) *notas específicas*, se refieren a una fila, a una columna, o a una entrada específica, se indican en la tabla mediante superíndices en minúsculas, con texto normal, empezando por la letra “a” (^{a, b, c}), tales superíndices deben escribirse en forma ordenada de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Las notas específicas son independientes de otras notas, y se escriben a continuación de las notas generales, si éstas existen, comienzan con la letra “a” en superíndice (vea ejemplos en las páginas 163 y 165 del manual de la APA); c) *notas de probabilidad*, que indican resultados de pruebas de significación, los asteriscos señalan aquellos valores para los cuales se rechaza la hipótesis nula, con el valor de la probabilidad (p) especificada en la nota de probabilidad (vea ejemplos en las páginas 172 y 176 del manual de la APA).

Cada tipo de nota empieza alineada a la izquierda, sin sangría, en una nueva línea, y a espacio 1,5. Las notas específicas pueden escribirse una a continuación de otra, en la misma línea, igual que las notas de probabilidad (vea ejemplo en la página 180 del manual de la APA). Cada nota termina en un punto final.

El texto en las celdas de la tabla debe alinearse a la izquierda. Los números deben ir alineados por la derecha, pero usando tabuladores para que queden ubicados hacia el centro de la columna. Si se usan valores con decimales, los números deben estar alineados por el punto (o coma) decimal usando tabuladores y ubicados hacia el centro de la columna; el número de decimales debe ser el mismo a lo largo de la columna (vea ejemplos en las páginas 161 y 172 del manual de la APA). El contenido de cada columna debe ser homogéneo, o sea que no debe combinar variables en una misma columna. Si no existen datos para una celda de la tabla porque los datos no son aplicables, deje la celda en blanco; si los datos no se tomaron o no se informaron, escriba un guión o raya horizontal en la celda. No se deben incluir líneas que totalicen los valores de las columnas, estos totales, de ser necesarios, se explican en el texto.

En tablas grandes, el tamaño de letra usado dentro de la tabla puede llevarse a 11 o 10 puntos si con ello se logra que la tabla quepa en el ancho de la página o en el largo

de la misma, en esos casos las líneas de identificación (número), título y encabezados se reducen al mismo tamaño del texto dentro de la tabla.

Recuerde que el texto en las tablas debe ir preferiblemente a espacio 1,5 y uniformemente espaciado en el sentido vertical, esto es que la distancia entre el contenido de las celdas y los filetes¹, y entre las diferentes líneas de la tabla debe ser uniforme.

Sugerencia: para lograr un espaciado uniforme a lo largo de la tabla, seleccione el contenido de la misma, vaya al menú *Formato/Párrafo/Sangría y espacio*, en la sección *Espaciado* escoja *Interlineado: Sencillo* y en espaciado seleccione *Espaciado anterior: 6 pto* y *Espaciado posterior: 6 pto*. Si está usando letras tipo Courier New puede llevar estos espaciados a 7 puntos.

Figuras

Cada figura deberá caber en una página, se coloca alineada a la izquierda de la página, en posición horizontal, y en el punto apropiado en el texto, siguiendo tan pronto como sea posible su cita o referencia en el texto.

Cada figura tiene un pie de figura o leyenda ubicada en la parte inferior de la misma, la cual empieza por un número de figura escrito en cursivas, seguido de un punto y el resto en texto normal, del mismo tipo de letra que el utilizado en el texto del documento (p.ej. *Figura 3. Distribución...*), a doble espacio, alineado a la izquierda, sin sangría, tamaño 10 y separada un doble espacio de la figura. Sólo la primera palabra y los nombres propios incluidos en el pie de figura se escriben con mayúscula, el resto del texto se escribe con minúscula. Si el pie de figura tiene más de una línea, puede escribirse a un sólo espacio (interlineado sencillo), manteniendo la separación de doble espacio con el borde inferior de la figura y con el texto del documento; este tratamiento debe ser consistente a lo largo del documento. La primera oración del pie de figura se usa como título en la tabla de contenidos.

Si existen figuras en los apéndices numérelas empezando por la letra del apéndice seguida de un número arábigo (p.ej., *Figura B3. ...*). Si existe una sola figura en el documento principal o en cualquiera de los apéndices, no las numere, identifíquela solo como *Figura*. Las etiquetas de los ejes y las leyendas al interior de la figura deben ir en

¹ Filete: raya que se usa para separar diferentes secciones de una tabla.

un tipo de letra san serif (tipo sugerido Arial) de tamaño 10 puntos o mayor.

Fotografías

Las fotografías deben enumerarse con números arábigos y estar citadas en el texto, respetando los márgenes del texto (o escanearse). 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 cursivas, seguido de un punto y el resto en texto normal, del mismo tipo de letra que el utilizado en el texto del documento (p.ej. *Fotografía 1. Prensa hidráulica...*)

Citas en el Texto

Los trabajos publicados en la literatura especializada que usted investigó para su Trabajo de Pasantías se van citando a lo largo del texto, por autor y fecha y, en caso de citas textuales, incluyendo el número o los números de página. Este tema se puede consultar en el manual de la APA; páginas 214 a 221. Si el nombre del autor hace parte de la narración escriba a continuación, y entre paréntesis, el año de publicación, en caso contrario escriba entre paréntesis el apellido del autor y el año de publicación separados por una coma, por ejemplo

Vargas (2004) estudió el efecto...

... el estudio concluyó que hubo efectos negativos en la muestra (Vargas, 2004).

Si dentro de un párrafo se vuelve a citar el mismo trabajo, basta con mencionar el apellido del autor sin escribir el año. Cuando un trabajo tenga dos autores, siempre cite ambos, si la cita va fuera del paréntesis, una los dos apellidos por la letra “y”, si van dentro de paréntesis, únalos por el símbolo “&”, en lugar de la letra “y”. Un trabajo que tenga entre tres y cinco autores se cita nombrando los apellidos de todos la primera vez que se citen, y en posteriores citas escriba sólo el apellido del primer autor seguido de “et al.” sin cursivas y con un punto al final, además del año si es la primera cita dentro de un párrafo. Si el trabajo tiene seis o más autores, cite únicamente el apellido del primero, seguido de “et al.”, vea ejemplos en la sección 3.95, páginas 215 y 216 del manual de la

APA.

En todos los casos de autores múltiples, si la cita es fuera de un paréntesis una el último de ellos con el anterior con la letra “y”, pero si es dentro de un paréntesis, en el pie de una figura, en una nota de tabla o en las referencias bibliográficas, únalo con el símbolo “&”.

Las citas textuales se escriben entre comillas dobles si tienen 40 o menos palabras, en caso contrario se hacen en bloque. La cita en bloque lleva una sangría de 1 TAB en todas las líneas de la misma, se puede hacer con interlineado sencillo o doble, pero debe mantenerse la consistencia a lo largo del texto. Si la cita en bloque lleva más de un párrafo, el segundo y los siguientes párrafos llevan una sangría adicional de 1 TAB. Si dentro del texto a citar textualmente existen palabras entre comillas dobles, al hacer la cita textual colóquelas entre comillas sencillas. En la eventualidad de que una cita original tenga palabras que usted considere que están mal escritas o con errores ortográficos, escribalas tal como están en el original pero agregue dentro de la cita y entre paréntesis la palabra *sic* en minúsculas y en texto normal. En caso de citas textuales, ya sea entre comillas o en bloque, cite, además del autor o autores y el año de publicación, la página o páginas del trabajo consultado; vea ejemplos en la página 134 del manual de la APA.

Referencias Bibliográficas

El título de la sección debe ser “Referencias Bibliográficas”, centrado en la primera línea de una nueva página y a doble espacio de la primera referencia. Se utiliza sangría francesa, esto es, la primera línea sin sangría, alineada a la izquierda y las siguientes líneas con una sangría de 1 TAB. Las diferentes líneas de una referencia deben ir a un sólo espacio (interlineado sencillo), pero el espaciado entre referencias debe ser doble. Las referencias se listan en orden alfabético por el primer apellido del autor, y sólo deben aparecer las que hayan sido citadas en el texto; cuando haya más de un autor en la referencia, únalos con el símbolo “&” en lugar de la letra “y”. (Anexo H).

En general, los nombres de los artículos de revistas u otras publicaciones periódicas se escriben en texto normal, usando una letra mayúscula sólo en la primera letra de la primera palabra o después de un punto (en español no se usan mayúsculas

después de los dos puntos). Los nombres de las revistas se escriben en cursivas, y las palabras principales con mayúscula.

En libros y otras publicaciones no periódicas el título se escribe en cursivas. Si se cita una parte de un libro, como un capítulo o una sección, el título del capítulo o sección va en texto normal, y el título del libro en cursivas.

Las publicaciones electrónicas consultadas deben ser de revistas arbitradas o bases de datos especializadas en el área y debe estar identificado el o los autor(es). Para estas publicaciones se siguen los mismos criterios generales que para las impresas cuando se trata de publicaciones periódicas o no periódicas. En estos casos se debe indicar la fecha en que fue consultada y la dirección electrónica. Como en general las direcciones electrónicas son largas, los procesadores de palabras tienden a pasarlas a una nueva línea. Estas direcciones electrónicas deben dividirse de manera que llegue lo más cercano posible al margen derecho de la página; el corte debe hacerse después de una barra diagonal (/) o antes de un punto (.), sin agregar guiones.

El sitio de publicación debe incluir la localidad de la casa editorial. El manual de APA indica que se debe escribir la ciudad y el estado para las casas editoriales del país en que usted escribe, y para los ubicados en otro país solamente la ciudad y el país.

Los nombres de las editoriales deben escribirse tan breve como sea posible, eliminando palabras que no agregan nada a la identificación de la casa editorial, tales como S.A., Inc., Co., Publishers, etc.

Orden de presentación del Trabajo

El Informe final está compuesto de tres secciones:

1. *Páginas preliminares:*

Cubierta (empastado en percalina color azul rey): En la parte superior y centrado debe colocar el logotipo oficial, a un tamaño de 3 cm. (alto) x 2,5 cm. (ancho), respetando un margen superior de 2 cm, luego como parte del encabezado escriba Universidad Nacional Experimental del Táchira, Vicerrectorado Académico, Decanato de Docencia, Departamento de (*escriba su carrera*), Trabajo de Aplicación Profesional. (***Pasantías Profesionales***)

En la parte central de la cubierta indique el Título del Proyecto (en el caso de desarrollar más de un proyecto se debe especificar un título general), nombre de la empresa u organismo receptor, ciudad y estado.

En la parte intermedia inferior y alineado a la derecha coloque Apellidos, Nombres (completos y separando con una coma luego de los apellidos), cédula del autor, Apellidos, Nombres del Tutor Académico (completos y separados por una coma luego de los apellidos). En la parte inferior y centrado coloque lugar y fecha de la defensa (San Cristóbal, mes y año) (Anexo I)

El Lomo: En la parte superior deben estar las siglas de la Universidad (UNET), mes y año (de la defensa) dentro de un espacio de 3 cm. desde el borde superior y delimitándolo con doble línea fina. En la parte central escriba el Título del Proyecto.

En la parte inferior coloque doble línea fina a una distancia de 3 cm del borde inferior. (Ver Anexo I)

Guardas: Son dos hojas en blanco que se colocan una al principio y otra al final del Trabajo.

Portada: En la parte superior debe colocar el logotipo oficial de la UNET a un tamaño de 2,5 cm. (alto) x 2 cm. (ancho) a un margen superior de 2 cm, Universidad Nacional Experimental del Táchira, Vicerrectorado Académico, Decanato de Docencia, Departamento de (*escriba su carrera*), luego escriba Trabajo de Aplicación Profesional. Pasantías Profesionales.

En la parte central y en negrita, indique el Título del Proyecto (en minúscula, a excepción de la primera letra), (en el caso de desarrollar más de un proyecto se debe especificar un título general), seguidamente el lapso de las pasantías. En la parte intermedia inferior y alineado a la derecha coloque Apellidos, Nombres (completos y separando con una coma luego de los apellidos), cédula, correo electrónico y teléfono del autor. Apellidos y nombres del Tutor Académico (completos y separando con una coma luego de los apellidos) y el correo electrónico del Tutor Académico. En la parte inferior y centrado coloque lugar y fecha de la defensa (San Cristóbal, mes y año) (Anexo J)

Visto bueno del tutor externo: certificación del tutor externo que aprueba el contenido del Informe (Anexo K)

Acta: El tomo que se entregará en la Biblioteca de la UNET debe incluir una copia encartada, indicando la aprobación de la pasantía profesional, firmada por el tutor académico, jurados y el sello del Departamento de carrera. El Acta es entregada por el Departamento el día pautado para la defensa. (Anexo L)

Autorización (o no autorización) para publicación en Biblioteca Digital: El tomo que se entrega en la Biblioteca de la UNET debe incluir el original de la autorización encartado, debidamente llenado y firmado por el autor y con el visto bueno del Tutor Externo.

Resumen: en el encabezado coloque el nombre de la UNET (Universidad Nacional Experimental del Táchira). Vicerrectorado Académico. Decanato de Docencia. Departamento de (*escriba el nombre de su carrera*). Luego escriba el Título completo del Trabajo de Aplicación Profesional, centrado. Seguidamente coloque, alineado a la derecha la identificación de Autor y Tutor Académico, con apellidos y nombres completos. Lugar y fecha (mes y año) de la defensa.

Luego coloque la palabra Resumen, centrada, en negrita y toda en mayúscula. A continuación se escribe el cuerpo del resumen contentivo de una exposición clara y concisa del tema tratado en el trabajo, resultados obtenidos y conclusiones, lo cual no debe exceder de 300 palabras, debe redactarse en pasado, se compone de un solo párrafo y en espacio sencillo. Palabras claves en un número no mayor a cinco (5) términos, los cuales deben facilitar la búsqueda del trabajo. (Anexo M)

Dedicatoria (opcional)

Agradecimientos o reconocimientos (opcional)

Índice General: Relación de los capítulos, títulos, subtítulos, anexos, tablas y figuras y los números de página en que se inician, expuestos en el mismo orden en que

aparecen en el texto (Anexo N).

Índice Tablas y Figuras: Relación de las tablas y figuras y sus números de página, expuestos en el mismo orden en que aparecen en el texto (Anexo O).

Glosario: Lista en orden alfanumérico de símbolos, abreviaturas y términos técnicos o propios del organismo o empresa receptora. (Anexo P)

2. *Capítulos del documento principal:* lo conforma una serie de capítulos que presentan de manera clara y lógica los aspectos y etapas del trabajo. Se enumeran consecutivamente con números arábigos. Cada capítulo debe iniciarse en una nueva página, y su título se escribe, en la parte superior de la hoja (Nivel 1 de APA) sólo la primera letra en mayúscula sin subrayar. Si el plan de trabajo de la pasantía profesional contempla el desarrollo de un solo proyecto, el cuerpo del documento se debe estructurar de la siguiente manera:

Capítulo 1: Introducción, incluye la identificación de la empresa, del área de trabajo, descripción de la situación actual, identificación del problema, proyecto u oportunidad, objetivo general, objetivos específicos, justificación, importancia y alcance. No debe exceder de 10 páginas.

Capítulo 2: Fundamentos teóricos, incluye antecedentes relacionados con el trabajo producto de estudios similares que ya se han realizado describiendo sus objetivos, metodología y resultados. Además se incluyen las teorías que fundamentan el plan de trabajo a ser desarrollado, citando el o los autores consultados.

Capítulo 3: Proceso Metódico, implica la descripción de los pasos, etapas, métodos, procedimientos, materiales y equipos utilizados en el desarrollo de la pasantía. Debe incluirse el plan de trabajo debidamente firmado por los tutores.

Capítulo 4: Desarrollo y resultados del plan de trabajo,

Capítulo 5: Discusión y análisis de resultados, refleja la relación que existe entre los fundamentos teóricos y los resultados obtenidos en el desarrollo del plan de trabajo. Incluir sugerencias sobre posibles aplicaciones e indicarse la perspectiva para futuros trabajos.

Nota: En aquellos casos donde se ejecute más de un proyecto durante la pasantía, la presentación del Trabajo será de la siguiente manera:

Capítulo 1: Introducción, incluye la identificación de la empresa, del área de trabajo, descripción de la situación actual.

Capítulo 2: Nombre del proyecto N° 1, Identificación del problema, objetivo general, objetivos específicos, justificación, importancia y alcance, fundamentos teóricos, proceso metódico, desarrollo y resultados del plan de trabajo, discusión y análisis de resultados.

Capítulo 3: Nombre del proyecto N° 2, Identificación del problema, objetivo general, objetivos específicos, justificación, importancia y alcance, fundamentos teóricos, proceso metódico, desarrollo y resultados del plan de trabajo, discusión y análisis de resultados.

3. *Sección final del trabajo*, incluye las referencias bibliográficas (ver página 14) y los anexos. Los anexos comprenden la información que se adiciona para ilustrar mejor el cuerpo del trabajo (a juicio del pasante) y deben ser reducidos a tamaño carta y ajustado a los márgenes de la hoja. Se coloca después de las referencias bibliográficas, y van identificados con letra mayúscula. Los anexos deben ir referidos en el texto del trabajo. En el caso de planos, doblarlos a un tamaño equivalente a una hoja tamaño carta. Para cada anexo se coloca una página previa en la cual se identifica el título del anexo.

Presentación del Trabajo en formato digital

El estudiante deberá entregar 4 CD (1 para Biblioteca y 1 para cada miembro del Jurado) que contenga una copia **fiel y exacta** al documento impreso definitivo (depuradas todas las observaciones realizadas por el jurado en la defensa), la información contenida en el mismo deberá ser presentada, en archivos PDF separados por capítulos. Los documentos PDF, deberán quedar protegidos para copia, modificación e impresión y sin clave para abrirlos.

Los archivos a presentar y su contenido se registrarán por lo siguiente:

1. Preliminares (**Preliminares.PDF**); deberá contener Portada, Visto bueno del Tutor Externo (escaneada), Acta (escaneada), Autorización (escaneada), Agradecimiento, Dedicatoria, Resumen, Índice general, Índice de figuras, tablas.
2. Un archivo por cada uno de los capítulos que dividen su Trabajo de Aplicación Profesional. Ejemplo (si son 5 capítulos, serían 5 archivos por separado). Ejemplo del nombre del archivo **Capítulo1.PDF, Capítulo2.PDF,..., Capítulo6.PDF**; así para cada uno de ellos y manteniendo la estructura del nombre.
3. Referencias Bibliográficas. Ejemplo (**Referencias.PDF**)
4. Anexos. Ejemplo (**Anexos.PDF**)
5. Por último se requiere un archivo **.DOC** que contenga el Índice General sin referencia a número de páginas e incluyendo nombres de apéndices, y también deberá estar incluido el Resumen de su Trabajo.

La Carátula del CD debe contener: Logo oficial de la Universidad. Nombre completo de la Universidad. Vicerrectorado Académico. Decanato de Docencia. Departamento de (*escriba su carrera*). Título completo del Proyecto. Apellidos, Nombres completos del autor y Cedula del AUTOR. Apellidos, Nombres del TUTOR. Nombre de los Software utilizados en la elaboración del trabajo (Ejm. Word, Writer, Excel, Acrobat, Autocad, etc.) San Cristóbal, Mes y Año (de defensa). (Anexo Q)

Nota: Esta información también deberá estar contemplada en el CD a través de una etiqueta especial para CD. (Anexo Q)

Referencias Bibliográficas

Pautas para la entrega de Trabajos de Aplicación Profesional. (2008). San Cristóbal.
Biblioteca Central de la UNET

Publication Manual of the American Psychological Association. (2001). 5a ed. EE.UU.:
American Psychological Association (APA).

Anexos

Anexo A. Formato del Plan de Trabajo

Plan de Trabajo de la Pasantía Profesional

Empresa: [Nombre de la empresa]
 Departamento: [Unidad organizacional en que se ejecutará la pasantía]
 Tutor Externo: [Nombre Completo], [Profesión]
 Dirección / Teléfono: [Dirección], [Ciudad], [Teléfono], [em@il]

Pasante: [Nombre Completo]
 Cédula de Identidad: [V xx.xxx.xxx]
 Especialidad: "[Nombre de la carrera]"
 Período de Pasantías: [Fecha de inicio] / [Fecha de culminación]
 Teléfono: [Teléfono], [em@il]

Título
[TÍTULO del PROYECTO PRINCIPAL a desarrollar durante el período de pasantías]
Objetivo General
Objetivo general del proyecto a desarrollar durante el período de pasantías
Objetivos Específicos
1. [Objetivo específico] 2. [Objetivo específico] 3. [Objetivo específico] 4. [Objetivo específico]
Descripción del Proyecto
[Reemplace este texto con una DESCRIPCIÓN GENERAL del PROYECTO PRINCIPAL a realizar durante el período de pasantías Aprox. 200 ~ 250 palabras]

Cronograma de Actividades de la Pasantía Profesional

Empresa: [Nombre de la empresa]
Tutor Externo: [Nombre Completo], [Profesión]

Pasante: [Nombre Completo]
Especialidad: [Nombre Completo]
Período de Pasantías: Semana 1: [dd] / [mm] / [aa] – [dd] / [mm] / [aa] / Semana 16: [dd] / [mm] / [aa] – [dd] / [mm] / [aa]
Teléfono: [Teléfono], [em@il]

Titulo

[TÍTULO del PROYECTO PRINCIPAL a desarrollar durante el período de pasantías]

N°	Actividades	Semanas															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

Preparado por:

Aprobado por:

(Firma)

(Firma)

(Firma)

Pasante: (Nombres y apellidos)

Tutor Externo: (Nombres y apellidos)

Tutor Académico: (Nombres y apellidos)

Anexo B. Planilla de evaluación del Tutor Académico



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
PASANTÍAS PROFESIONALES**

EVALUACIÓN DEL PASANTE POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO

NOMBRE DEL PASANTE:		C.I. N°:
<input style="width:100%;" type="text"/>		<input style="width:100%;" type="text"/>
EMPRESA:	ESPECIALIDAD DEL PASANTE:	
<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	
LAPSO ACADÉMICO:	EVALUACIÓN N°:	FECHA:
<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>

ASPECTOS	FACTORES A CONSIDERAR	NOTA POR FACTOR	PARCIAL POR ASPECTO		DEFINITIVA POR ASPECTOS (Puntos)
		*(1 al 9)	Promedio simple por aspecto	%	
COMPORTAMIENTO	RELACIONES HUMANAS				
	ADAPTACIÓN DEL PASANTE AL MEDIO DE TRABAJO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	INICIATIVA E INGENIO				
	APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS DE LA ESPECIALIDAD				
RESPONSABILIDAD	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TAREAS ESPECÍFICAS				
	PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN PARCIAL DEL INFORME SOBRE LAS PASANTÍAS				
' CATEGORIAS A EVALUAR:		DEFINITIVA			

MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1 - 3	3.1 - 4,4	4,5 - 5,4	5.5 - 6.5	6.6 - 8	8.1 - 9

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR:	C.I.N°:	FIRMA DEL EVALUADOR:
<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>

Anexo C. Planilla de Evaluación del Tutor Externo



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
PASANTÍAS PROFESIONALES

EVALUACIÓN DEL PASANTE POR PARTE DEL TUTOR EXTERNO

NOMBRE DEL PASANTE:		C.I. N°:
EMPRESA:	ESPECIALIDAD DEL PASANTE:	
LAPSO ACADEMICO:	EVALUACIÓN N°:	FECHA:

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

ASPECTOS	FACTORES A CONSIDERAR	PARCIAL POR FACTOR	PARCIAL POR ASPECTO		DEFINITIVA POR ASPECTOS
		*(1 al 9)	Promedio simple por aspecto	%	
ADAPTACIÓN A LAS NORMAS DE LA EMPRESA	ASISTENCIA				
	PUNTUALIDAD				
	RESPONSABILIDAD				
	SEGURIDAD INDUSTRIAL				
	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS				
RELACIONES HUMANAS	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN EN FORMA ORAL Y ESCRITA				
	TOLERANCIA				
	CAPACIDAD PARA INSPIRAR CONFIANZA				
	COLABORACIÓN				
	TRATO CON EL PERSONAL				
APTITUD TECNICA	CUMPLIMIENTO CON LOS TRABAJOS ASIGNADOS				
	HABILIDAD PARA LA APLICACION DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD				
	EMISIÓN DE SUGERENCIAS				
* CATEGORIAS A EVALUAR:		DEFINITIVA			
MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1 - 3	3.1 - 4,4	4,5 - 5,4	5.5 - 6.5	6.6 - 8	8.1 - 9

OBSERVACIONES:

PROFESIÓN Y NOMBRE DEL EVALUADOR:	C.I.N°:	FIRMA DEL EVALUADOR:

Anexo D. Constancia de Revisión de Informe



Departamento de _____
Comisión del Trabajo de Aplicación Profesional

Constancia de revisión de informe del Trabajo de Aplicación Profesional
Modalidad: Pasantía Profesional

Quien suscribe, Prof. _____ titular de la C.I. _____
en mi condición de Tutor Académico de el (la) Bachiller _____
titular de la C.I. _____ por medio de la presente hago constar he revisado el
Informe del Trabajo de Pasantía Profesional intitulado _____
_____ por lo que doy el visto bueno para sea
entregado al Jurado correspondiente para su defensa.

En San Cristóbal el día _____ del mes de _____ del 2008

Prof.
Tutor Académico

Anexo E. Autorización para la publicación en Biblioteca Digital

Autorización para publicación de versión digital del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)

San Cristóbal, ____/____/____

Dirección
Biblioteca UNET
Su Despacho.

El suscrito, Br _____,
titular de la C.I.N° _____ domiciliado en _____

Con el fin de optar al título de _____
he presentado ante la Biblioteca de la Universidad Nacional Experimental del Táchira el
Trabajo de Aplicación Profesional Titulado: _____

Por medio del presente, autorizo por tiempo indefinido a la Biblioteca UNET, para
publicar en forma electrónica y bajo libre acceso el documento digital de mi Trabajo, con
el fin de que este pueda ser consultado públicamente vía Internet. Toda persona que
consulte ya sea el formato impreso o el formato digital podrá copiar partes del texto,
citando siempre la fuente, es decir el autor o autores, título del trabajo y año.

Esta autorización no implica renunciar a la facultad que tengo de publicar total o
parcialmente la obra en otras instancias.

La UNET no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros
que invoquen autoría de la obra que presento.

La publicación electrónica será:

<p>A Texto completo <input type="checkbox"/></p> <p>Parcial <input type="checkbox"/> (Especifique Capítulos no Publicables en Obs)</p>		<p>Inmediata <input type="checkbox"/></p> <p>Después de 1 año <input type="checkbox"/> (Para casos donde se requiera patentar)</p>
--	--	--

Atentamente;

VBo.:

Firma del Pasante
C.I.:

Tutor Externo
(Sello)

Observaciones: _____

Anexo F. No autorización para la publicación en Biblioteca Digital

No autorización para publicación de versión digital del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)

San Cristóbal, ____/____/____

Dirección

Biblioteca Central UNET

Su Despacho.

El suscrito, Br _____,
titular de la C.I.N°

V	E
---	---

 _____ domiciliado en _____

Con el fin de optar al título de _____
he presentado a la Biblioteca de la Universidad Nacional Experimental del Táchira el
Trabajo de Aplicación Profesional Titulado: _____

Por medio del presente no autorizo a la Biblioteca UNET para publicar en forma
electrónica el texto completo del trabajo.

Esta declaración no implica renunciar a la facultad que tengo de publicar total o
parcialmente la obra en otras instancias.

La UNET no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros
que invoquen autoría de la obra que presento (en formato impreso).

La publicación electrónica será:

No autorizada

Atentamente;

VBo.:

Firma

C.I.:

Firma

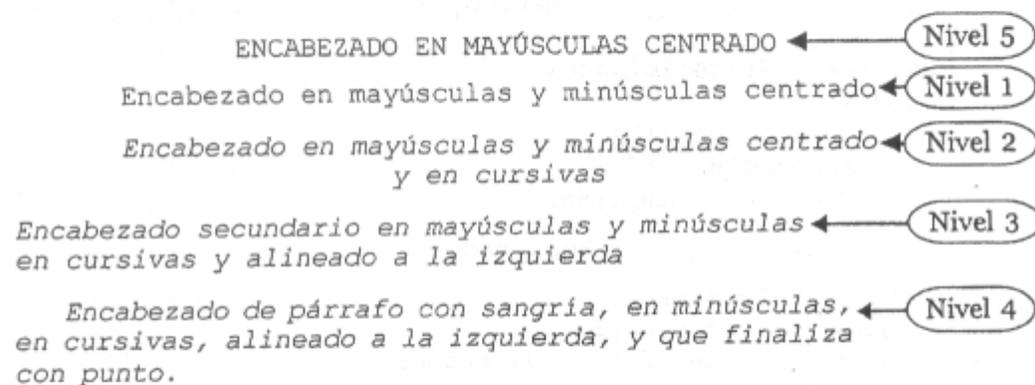
Tutor Externo
(Sello)

Observaciones: _____

Anexo G. Niveles de Encabezamiento, APA (pp. 130-131)

3.31 Niveles de encabezados

Los artículos en las revistas científicas de la APA utilizan de uno a cinco niveles de encabezados:



Los encabezados para un artículo que haga uso de los cinco niveles tendrían un formato como el siguiente:

EXPERIMENTO 1: UN ESTUDIO DE VALIDACIÓN DE ENTREVISTA

Valoración externa

Método

Participantes

Grupo privado de sueño.

3.32 Selección de los niveles de encabezados

Encuentre la sección de su artículo que se divide en el mayor número de niveles de categorías subordinadas. Entonces emplee las pautas dadas a continuación para determinar el nivel, la posición y la disposición de los encabezados. Pocos artículos requieren todos los niveles de encabezados. Obsérvese que cada subencabezado debe tener al menos una contraparte del mismo nivel dentro de la sección (véase la sección 3.30); por razones de brevedad, los ejemplos dados a continuación no incluyen contrapartes.

Un nivel. Para un artículo corto, un nivel de encabezado puede ser suficiente. En tales casos, utilice sólo encabezados con mayúsculas y minúsculas centrados (Nivel 1).

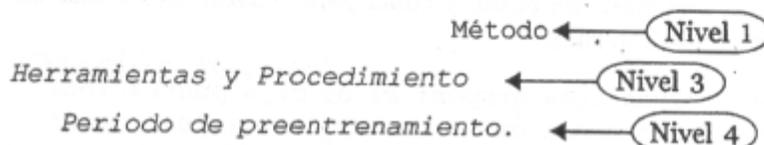
Dos niveles. Para muchos artículos en las revistas científicas de la APA, dos niveles de encabezados cumplen con los requerimientos. Use los niveles de encabezados 1 y 3:



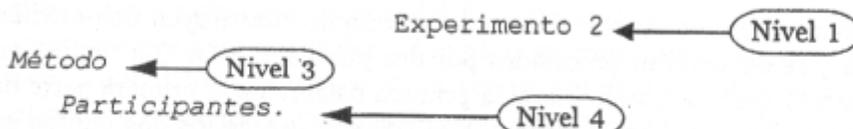
Si el material subordinado a los encabezados del Nivel 1 es corto o si se necesitan muchos encabezados de Nivel 3, sangrar y escribir en cursivas los encabezados de los párrafos (Nivel 4) puede ser más apropiado que los encabezados del Nivel 3. (Un encabezado de Nivel 4 debe cubrir todo el material entre éste y el siguiente encabezado, sin importar el nivel del siguiente encabezado.)

Tres niveles. Para algunos artículos son necesarios tres niveles de encabezados. Utilice los encabezados de Nivel 1, de Nivel 3 y de Nivel 4.

En un estudio de un solo experimento, estos tres niveles de encabezados podrían verse así:

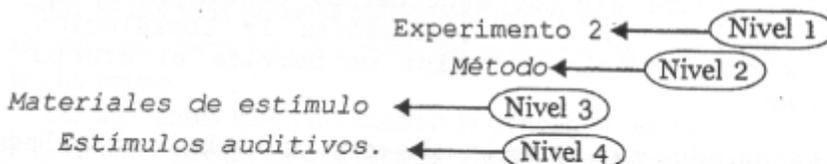


En un estudio de varios experimentos, estos tres niveles de encabezados podrían verse como sigue:



(Véase la sección 3.30 para un esbozo completo de un artículo de tres niveles.)

Cuatro niveles. Para algunos artículos, particularmente estudios con varios experimentos, monografías y recensiones literarias extensas, son necesarios cuatro niveles de encabezados. Use encabezados del nivel 1 al 4:



Cinco niveles. En ocasiones, un artículo requiere de cinco niveles de encabezado. En tales casos, los cuatro niveles anteriores se subordinan introduciendo

Anexo H. Ejemplo de Referencias Bibliográficas

Referencias

- Aguaded, J. & Cabero, J. (1995). *Educación y medios de comunicación en el contexto iberoamericano*. Huelva, España: Universidad Internacional de Andalucía.
- Almaguer, T. & Elizondo, A. (1998). *Fundamentos sociales y psicológicos de la educación*. México, México: Editorial Trillas.
- Area, M. (1990). *Los medios de la enseñanza: conceptualización y tipología*. Recuperado el 23 de junio de 2003, de <http://www.ull.es/departamentos/didinv/tecnologiaeducativa/doc-ConcepMed.htm>
- Barroso, J. (2003). *Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y la formación del profesorado universitario*. Recuperado el 20 junio de 2004, de <http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/BARROSO.pdf>
- Blank, L. & Tarquín, A. (1999). *Ingeniería económica*. (4a. ed.). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.
- Burbano, L. (2003). *Teorías del aprendizaje*. Recuperado el 06 de febrero de 2006, de <http://www.monografias.com/trabajos13/teapre/teapre2.shtml>
- Cabero, J. (1991). *Líneas y tendencias de investigación en medios de enseñanza*. Recuperado el 19 de junio de 2004, de <http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/69.pdf>
- Cabero, J., Martínez, F. & Salinas, J. (2003). *Medios y herramientas de comunicación para la educación universitaria*. Ciudad de Panamá, Panamá: Edutec.
- Universidad Nacional Experimental del Táchira [UNET] (1977). *Normas para la evaluación del rendimiento estudiantil* [Versión Digital]. Recuperado el 23 de septiembre de 2005, de <http://secretaria.unet.edu.ve/>
- Universidad Nacional Experimental del Táchira [UNET] (2001). *Normas de Admisión y Estudios* [Versión Digital]. Recuperado el 23 de septiembre de 2005, de <http://secretaria.unet.edu.ve/>

Anexo I. Ejemplo de Cubierta y Lomo

*Lomo**Cubierta*

UNET Mes Año (De la defensa)	
Título completo del proyecto	<p> Universidad Nacional Experimental del Táchira Vicerrectorado Académico Decanato de Docencia Departamento de <i>(escriba su carrera)</i> Trabajo de Aplicación Profesional Pasantía Profesional </p> <p> Título completo del proyecto Ciudad, Estado </p> <p> Autor: Apellido1 Apellido2, Nombre1 Nombre2 Cedula de Identidad: ##.###.### Tutor Académico: Apellido1 Apellido2, Nombre1 Nombre2 </p>
<- 3 cm -> Separación	<p>San Cristóbal, mes y año</p>

Anexo J. Ejemplo de Portada



Universidad Nacional Experimental del Táchira
Vicerrectorado Académico
Decanato de Docencia
Departamento de (escriba su *Carrera*)
Trabajo de Aplicación Profesional
Pasantías Profesionales

Título Completo del Trabajo

Lapso de la Pasantías

Autor: Martínez Pérez, Alejandro Rafael
Cédula de Identidad: V- ##.###.###
Correo electrónico:
Teléfono: 0424- #####/0276- #####
Tutor: Pedroza Escalante, Francy María
Correo electrónico:

San Cristóbal, Junio 2007

Anexo K. Ejemplo del “Visto Bueno del Tutor Externo”



CARGILL DE VENEZUELA S.R.L.
Valencia, Estado Carabobo

Una vez revisado, se da el visto bueno al
presente trabajo realizado por el (la) Br.
Pedro Castillo

(Firma y sello)

Ing. Darío Quiroga
Tutor externo

Valencia, Junio 2007

Anexo L. Acta



P.P. N° XXX/2007

A C T A

En las instalaciones de la U.N.E.T., ubicada en la ciudad de San Cristóbal, siendo las _____, se reunieron:

Nombres y Apellidos	C.I. _____	Jurado
Nombres y Apellidos	C.I. _____	Tutor
Nombres y Apellidos	C.I. _____	Jurado

Para constituirse en Jurado evaluador del Trabajo de Pasantía Profesional intitulado: _____
 (*nombre del proyecto*)

que el (la) Bachiller:

Apellidos y Nombres	C.I. _____
---------------------	------------

Presentó como Trabajo de Aplicación Profesional para optar al Título de _____
 _____, de la Universidad Nacional Experimental del Táchira. Luego de consolidar las calificaciones respectivas, la nota definitiva de la pasantía profesional es de en letras (*en número*) puntos en la escala del 1 al 9, por lo tanto el Jurado dio por Aprobado o Reprobado el presente trabajo.

En constancia se firma el día _____ del mes de _____ del 2008

Nombre y apellido
del Jurado

Nombre y apellido
del Tutor Académico

Nombre y apellido
del Jurado

Anexo M. Ejemplo de Resumen

Universidad Nacional Experimental del Táchira
Vicerrectorado Académico
Decanato de Docencia
Departamento de Ingeniería Industrial
Trabajo de Aplicación Profesional

Evaluar los riesgos inherentes a los puestos de trabajo de la Coordinación de Transmisión de TELEANDINA a fin de proponer las medidas correctivas y preventivas más adecuadas.

Autor: Zambrano Ardila, Bertha Virginia
Tutor: Hernandez Contreras, Pedro Luis
San Cristóbal, Abril 2008

RESUMEN

En Venezuela, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), reafirma en todo su contenido la obligación por parte de las empresas de garantizar a los trabajadores las condiciones mínimas de seguridad que preserven su integridad física y mental. En relación a lo expuesto, en el presente trabajo de aplicación profesional se realizó una evaluación de los riesgos asociados a los puestos de trabajo para el área de la Coordinación de Transmisión de la empresa TELEANDINA. Se utilizó como técnicas de recolección de datos: La observación directa, inspección, entrevistas no estructuradas y las correspondientes revisiones documentales. La identificación y evaluación de riesgos se ajustó a lo establecido en la norma venezolana COVENIN 4004: 2000, además durante la pasantía se diseñaron listas de chequeo y formatos para documentar la información. Posteriormente se desarrollaron las medidas para controlar, reducir o eliminar los riesgos que se consideraron más idóneas de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación. Finalmente se clasificaron los riesgos detectados en actos y condiciones inseguras. Se evidenció en el área operativa una inadecuada información y formación de los trabajadores en cuanto a los riesgos a los que están expuestos, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, además de una ausencia de señalización y aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Así como en el área de oficina condiciones disergonómicas, físicas o ambientales y de orden y limpieza.

Palabras claves: LOPCYMAT, evaluación de riesgos, COVENIN 4004: 2000, control de riesgos.

Anexo N. Ejemplo de Índice General

Índice general
(Si se desarrolla un solo proyecto)

	Página
Capítulo 1: Introducción	1
Identificación de la empresa	2
Área de Trabajo.....	3
Situación Actual.....	4
Identificación del problema, proyecto u oportunidad	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos	6
Justificación	7
Importancia	8
Alcance	9
 Capítulo 2: Fundamentos Teóricos	 35
Antecedentes	35
Teorías que fundamentan el plan de trabajo	45
 Capítulo 3: Proceso Metódico.....	 81
Encabezado 2	85
Encabezado 3	87
 Capítulo 4: Desarrollo y resultados del plan de trabajo	
Xxxxx	95
Yyyyy	98
 Capítulo 5: Discusión y análisis de los resultados	 100
Xxxxx	103
Yyyyy	106
 Referencias Bibliográficas	 109
 Anexos	
A Planilla de Validación	113
B Instrumento Para la Percepción de los Estudiantes Participantes en la Investigación	114

Índice general
(Si se desarrolla más de un proyecto)

	Página
Capítulo 1: Introducción	1
Identificación de la empresa	2
Área de Trabajo.....	3
Situación Actual.....	4
 Capítulo 2: Nombre del Proyecto 1	 10
Identificación del problema	11
Objetivo general.....	12
Objetivos específicos	13
Justificación	14
Importancia y alcance	15
Fundamentos teóricos	16
Proceso metódico.....	17
Desarrollo y resultados del plan de trabajo.....	18
Discusión y análisis de resultados.....	19
 Capítulo 3: Nombre del Proyecto 2	 30
Identificación del problema	31
Objetivo general.....	32
Objetivos específicos	33
Justificación	34
Importancia y alcance	35
Fundamentos teóricos	36
Proceso metódico.....	37
Desarrollo y resultados del plan de trabajo.....	38
Discusión y análisis de resultados.....	39
 Referencias Bibliográficas	 80
 Anexos	
A Planilla de Validación	85
B Instrumento Para la Percepción de los Estudiantes Participantes en la Investigación	88

Anexo O. Ejemplo de Índice de Tablas y Figuras

Índice de tablas y figuras

Tabla	
1	Contenidos y Ponderaciones por Unidad de Ingeniería Económica.....2
2	Coefficientes de Confiabilidad de Consistencia Interna Utilizando Alfa de Cronbach45
3	Frecuencia y Porcentajes de las Variables Sexo, Edad y Semestre47
4	Frecuencia y Porcentajes de las Variables Índice Académico y Modalidad de Ingreso48
5	Comparación de Medias, Muestras Independientes: Grupo Control y Tratamiento49
6	Comparación de Medias, Muestras Independientes: Grupo Control y Tratamiento50
Figura	
1	Representación del Diseño de Investigación Para el Análisis de los Resultados. Diseño de la Autora.....62
2	Coefficientes de Confiabilidad de Consistencia Interna Utilizando Alfa de Cronbach75
3	Frecuencia y Porcentajes de las Variables Sexo, Edad y Semestre80
4	Frecuencia y Porcentajes de las Variables Índice Académico y Modalidad de Ingreso85
5	Comparación de Medias, Muestras Independientes: Grupo Control y Tratamiento90
6	Comparación de Medias, Muestras Independientes: Grupo Control y Tratamiento95

Anexo P. Ejemplo de Glosario

Glosario

Con el fin de especificar y clarificar los conceptos necesarios para esta investigación, se presentan las definiciones básicas de la terminología pertinente al tema elegido.

Aprendizaje. Heinich, Molenda, Russell y Smaldino (1999) definieron aprendizaje como el término general para un cambio relativamente duradero en la capacidad, causado por la experiencia; también el proceso por el cual tal cambio se produce.

Enseñanza. “Es el proceso mediante el cual se comunican o transmiten conocimientos especiales o generales sobre una materia (El concepto de enseñanza aprendizaje)” (Navarro, 2004).

Interactividad. Posibilidad que tiene el usuario de controlar la información proporcionada por la máquina y de participar en la elaboración de la misma (Cabero et al. 2003, p. 115).

Educación a distancia. Simonson, Smaldino, Albright y Zvacek (2000) la definieron como “una educación formal donde los grupos de aprendices están separados geográficamente, y donde los sistemas de telecomunicaciones interactivos son usados para conectar a los aprendices, los recursos y sus instructores” (p. 20).

Página Web. Informática Milenium (2005) la define como:

Una página de Internet o página Web es un documento que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier (sic) persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones. Un sitio Web es un conjunto de páginas Web relacionadas entre sí. (p. 1)

Ingeniería Económica. Es la disciplina que se preocupa de los aspectos económicos de la ingeniería, implica la evaluación sistemática de los costos y beneficios de los proyectos técnicos propuestos (De Garmo, Sullivan, Bontadelli & Wicks, 1997).

Anexo Q. Modelo de carátula y etiqueta del CD

Carátula del CD



UNET
 Universidad Nacional Experimental del Táchira
 Vicerrectorado Académico
 Decanato de Docencia
 Departamento de *(escriba su carrera)*
 Trabajo de Aplicación Profesional

Titulo completo del trabajo de aplicación profesional

Autor: Apellido1 Apellido2, Nombre1 Nombre2
 Cedula de Identidad:
Tutor: Apellido1 Apellido2, Nombre1 Nombre2
Software Utilizado:

San Cristóbal, mes y año

Etiqueta del CD

