

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Coordinación de Pasantías

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍAS**

**FORMATO (1 punto)**

* Tamaño carta.
* Escrito en procesador de palabras por una sola cara.
* Líneas separadas a un espacio y medio.
* Caracteres tamaño 12 puntos, Times New Roman.
* Márgenes: el izquierdo 4 cm., el derecho, el superior y el inferior de 3 cm.
* El escrito no debe excederse de 100 páginas incluyendo bibliografía y anexos.
* No se aceptan términos en idiomas foráneos. En caso de ser necesario, utilizar comillas e incluirlas en la lista de símbolos.

**ORDEN DE PRESENTACIÓN (0.20 punto c/renglón del orden)**

* **Las dos primeras hojas**: Una con título, autor y la segunda es la página de los tutores, que incluye el nombre de la empresa.
* **El título**: el título debe ser específico y no contener palabras superfluas. Con una extensión máxima de 100 caracteres incluyendo espacios en blanco.
* **Resumen**: Exposición clara y concisa del tema tratado en el trabajo, resultados obtenidos y conclusiones alcanzadas. No debe exceder de una página
* **Dedicatoria** (opcional)
* **Agradecimientos** o reconocimientos (opcional)
* **Índice General**: Relación de los títulos, capítulos, subcapítulos, etc. y los números de página   en que se inician, expuestos en el mismo orden en que aparecen en el texto. Cada capítulo debe iniciarse en una nueva página, y su título se escribe en letras mayúsculas sin subrayar.
* Usar números arábigos para enumerar los capítulos. Los subcapítulos se escriben en letras minúsculas y tampoco se subrayan.
* **Índice de Tablas y Figuras**: Relación del número y título de las tablas, figuras y el número de página en que se encuentran. (opcional)
* **Lista de Símbolos, Abreviaturas, Glosario**: Lista en orden alfanumérico de símbolos, abreviaturas y términos foráneos que aparecen en el trabajo.
* **Introducción**
* **Descripción de la Empresa**: Se debe realizar una descripción de la empresa destacando misión, visión, descripción de la rama a la cual se dedica, organigrama de la empresa.
* **Descripción de Actividades realizadas: (0.33 punto c/semana)** Lista de actividades realizadas por el pasante en la empresa destacando semana de ejecución, descripción detallada de la actividad.
* **Conclusiones y Recomendaciones**: Este capítulo debe estar bien fundamentado. Incluir sugerencias sobre posibles aplicaciones e indicarse la perspectiva para futuros trabajos.
* **Anexos**: Toda información que se adiciona para ilustrar mejor el cuerpo del trabajo (a juicio del estudiante) y deben ser reducidos a tamaño carta y ajustado a los márgenes de la hoja. Se coloca después de las referencias bibliográficas, y también van numerados.

**TRANSCRITO**

* **Numeración de las páginas:** las páginas previas a la introducción se enumeran con cifras romanas minúsculas en forma consecutiva, comenzando con la página del Título, la cual no se enumera, pero se considera la página (i). La Segunda página es la de la portada de tutores (ii), la tercera es el Resumen (iii), Dedicatoria, Agradecimientos, Glosario, Índice General, etc. todas van numeradas. El resto de las páginas, a partir de la Introducción, que es la Pág. 1 se enumeran con números arábigos, incluyendo los anexos.
* **Colocación de los números:** las páginas con números romanos se enumeran en la parte central inferior de la hoja. Y las páginas con números arábigos se enumeran en la parte central inferior de la hoja.
* **Figuras y Tablas:** deben estar identificadas con números arábigos y citadas en el texto, con un título y leyenda explicativa utilizando un tamaño diferente al del texto y/o en "negritas" Escalas de referencia que se utilizan en las figuras que así lo requieran.
* **Fotografías:** deben enumerarse con números arábigos y estar citadas en el texto. Deben fijarse con un tipo de montaje seco o cemento de resina sin agua, respetando los márgenes del texto (o escanearse). La reproducción de fotografías debe reflejar fielmente las originales.

**ENTREGA EN DIGITAL**

Debe enviarse a la Coordinación al correo electrónico [*catiapasantiasinformatica@iujo.edu.ve*](mailto:catiapasantiasinformatica@iujo.edu.ve)

[***mechemercado@gmail.com***](mailto:mechemercado@gmail.com)antes de la semana 16 del semestre en curso.