

A N E X O 1

Valores y competencias del profesional farmacéutico

1. Valores del profesional farmacéutico.

VALORES	Indicadores de conducta
V.1 Ética	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa de acuerdo con el Código de Ética y Moral Farmacéutica. 2. Actúa de acuerdo con las Leyes y Normas que rigen el ejercicio de la Profesión Farmacéutica. 3. Cumple con las normativas internas establecidas en el contexto en el cual se desempeña. 4. Conoce las Normas que regulan la práctica y el desarrollo de la Salud Pública. 5. Actúa con rectitud en la búsqueda del bien colectivo y personal. 6. Demuestra en su actuación diaria, pautas de conducta digna y recta. 7. Reacciona en forma rápida frente a casos de conducta no profesionales o no éticas.
V.2 Responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume el compromiso con la Misión y la Visión de la Organización donde trabaja. 2. Cumple sus obligaciones dentro del equipo al cual pertenece, lo cual influye en la efectividad del trabajo en grupo. 3. Cumple con sus actividades en el tiempo previsto. 4. Acepta las repercusiones que sobre su evaluación tiene la realización deficiente de una tarea suya. 5. Reconoce los errores propios de su equipo y constituye a su rectificación. 6. Demuestra compromiso con la eficiencia y la eficacia. 7. Apoya al personal subordinado, para la supervisión y responsabilidad por las tareas delegadas.
V. 3 Solidaridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las necesidades individuales y del colectivo. 2. Interpreta las diversas necesidades en relación con los aspectos culturales y sociales. 3. Promueve y ejecuta sus habilidades y conocimientos a la disponibilidad del colectivo. 4. Promueve y ejecuta acciones a fin de apoyar a quien lo necesita en diversas circunstancias. 5. Privilegia el interés colectivo ante los intereses personales en situaciones de conflicto. 6. Elige ofrecer su ayuda de manera espontánea y desinteresada.
V. 4 Respeto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta la diversidad como una norma de interacción entre los miembros de la comunidad. 2. Muestra comprensión con las personas de su entorno respetando sus opiniones y decisiones, independientemente de su jerarquía, género, raza y religión. 3. Considera la dignidad como un derecho importante del ser humano . 4. Brinda información suficiente y oportuna para la toma de decisiones de los usuarios. 5. Maneja la información en forma racional y confidencial cuando sea necesario. 6. Escucha con interés y da a los otros la oportunidad de expresarse. 7. Analiza sus propios sesgos y conductas para evitar respuestas estereotipadas. 8. No discrimina contra ningún individuo o grupo.
V. 5 Equidad y justicia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace valer los derechos de las personas. 2. Actúa sin abuso de poder o de autoridad. 3. Actúa de acuerdo con las necesidades individuales y de los grupos sociales. 4. Acepta las diferencias individuales y rechaza las diferencias no legítimas como "privilegios", "posesiones". 5. Acepta que "todo somos iguales".
V. 6 Honestidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se expresa con sinceridad , sencillez y veracidad. 2. Reconoce sus fortalezas y debilidades y ejecuta acciones para mejorarlas. 3. Promueve un comportamiento transparente. 4. Maneja los recursos institucionales o ajenos con transparencia sin beneficio propio. 5. Promueve o toma decisiones sobre el colectivo sin que interfieran sus intereses particulares o personales. 6. Está conciente de su rol de "modelo"

V. 7 Cooperación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Considera la reciprocidad como la característica fundamental de la cooperación. 2. Participa activamente en acciones para el logro de una meta comunitaria. 3. Fomenta acciones conjuntas entre los miembros de la comunidad. 4. Estimula la comunicación y coordinación de los grupos, el trabajo compartido o en equipo
V. 8 Prudencia y humildad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra cautela al expresar pronósticos. 2. Muestra moderación al emitir juicios. 3. No divulga información confidencial que pueda perjudicar a otros, salvo en casos necesarios y estipulados en reglamentos, códigos y leyes . 4. Tiene conciencia de los riesgos e inconvenientes de sus actos profesionales. 5. Reconoce sus limitaciones y errores. 6. Acepta sugerencias y recomendaciones. 7. Dimensiona en una justa medida su aporte y su contribución en actividades colectivas o personales.
V. 9 Integridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa sin considerar el provecho personal. 2. Resiste las presiones indebidas para la toma de decisiones. 3. Se mantiene firme en las decisiones que son de interés de la Organización, aún cuando sean impopulares.

2. Indicadores conductuales de la competencia en el ejercicio.

I C. 1 Profesionalismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra orgullo por su trabajo y logros. 2. Demuestra competencia profesional y dominio de las materias. 3. Es conciente y eficiente respecto a los compromisos tomados en las reuniones, cumpliendo plazos y obteniendo resultados. 4. Está motivado por preocupaciones profesionales y no personales. 5. Muestra persistencia frente a problemas y desafíos. 6. Mantiene la calma en situaciones de tensión.
I C. 2 Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habla y escribe en forma clara y efectiva. 2. Escucha a otros, interpreta mensajes de otros y responde en forma apropiada. 3. Hace preguntas clarificadoras y muestra interés por sostener una comunicación bidireccional. 4. Adapta su lenguaje, tono, estilo y formato a la audiencia correspondiente. 5. Demuestra apertura para compartir información y mantener informadas a las personas.
IC. 3 Trabajo en equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja en forma colaborativa con colegas para lograr las metas organizacionales 2. Solicita insumos valorando genuinamente las ideas y conocimiento de otros, está dispuesto a aprender de los demás. 3. Antepone la agenda del equipo a la agenda personal 4. Apoya la decisión final del grupo y actúa en concordancia, aún cuando dichas decisiones puedan no reflejar enteramente su propia posición. 5. Comparte el reconocimiento por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo.
I C. 4 Planificar y organizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantea metas claras que son consistentes con las estrategias acordadas. 2. Identificar y ajustar actividades y tareas prioritarias en la forma requerida. 3. Asigna una cantidad apropiada de tiempo y recursos para completar el trabajo. 4. Prevé los riesgo y deja espacio para la contingencias, al planificar. 5. Monitorea y ajusta los planes y acciones en la forma que sea necesaria. 6. Usa el tiempo en forma eficiente.
I C. 5 Responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace propias todas las responsabilidades y cumple los compromisos. 2. Entrega los resultados de los cuales es responsable dentro del tiempo prescrito y conforme a los estándares de costo y calidad. 3. Actúa conforme a las regulaciones y reglas de la organización. 4. Apoya al personal subordinado, provee supervisión y se responsabiliza por las tareas delegadas. 5. Asume responsabilidad personal por las deficiencias de algunos subordinados y aquellas de la unidad de trabajo, cuando corresponde.

I C. 6 Orientación al cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Considera como “cliente” a todas aquellas personas a quienes se les da servicio y busca ver las cosas desde el punto de vista del cliente. 2. Establece y mantiene asociaciones productivas con los clientes ganándose su confianza y respeto. 3. Identifica las necesidades de los clientes y las satisface con soluciones apropiadas. 4. Monitorea las acciones que se están desarrollando dentro y fuera del ambiente de los clientes para mantenerse informado y anticipar los problemas. 5. Mantiene informados a los clientes del progreso o dificultades de los proyectos 6. Cumple los plazos de entrega de los productos o servicios para el cliente.
I C. 7 Creatividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca activamente mejorar los programas o servicios. 2. Ofrece opciones nuevas y diferentes para resolver los problemas o satisfacer las necesidades de los clientes. 3. Promueve la consideración de ideas nuevas y persuade a otras personas para que las consideren. 4. Corre riesgo calculados en base a ideas nuevas y tradicionales, piensa “ fuera del marco usual”. 5. Se interesa por ideas nuevas y nuevas formas de hacer cosas. 6. No está amarrado al pensamiento convergente o enfoques tradicionales.
I C. 8 Interés tecnológico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene actualizado al nivel de la tecnología disponible. 2. Entiende la aplicabilidad y limitaciones de la tecnología en el trabajo de la oficina. 3. Busca activamente aplicar tecnología a las tareas que son apropiadas; para ello, muestra disposición para aprender nuevas tecnologías.
I C. 9 Visión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica temas estratégicos, oportunidades y riesgo 2. Comunica claramente las vinculaciones entre la estrategia de la organización y las metas de la unidad laboral. 3. Genera y comunica una dirección organizacional amplia y comprometedora, inspirando a otras personas para seguir esa misma dirección. 4. Transmite entusiasmo acerca de posibilidades futuras.
I C. 10 Liderazgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sirve como modelo que otras personas desean seguir. 2. Empodera a otros para transformar la visión en resultados. 3. Es proactivo para desarrollar estrategias conducentes a resultados. 4. Establece y mantiene relaciones con un amplio espectro de personas para entender las necesidades y conseguir apoyo. 5. Anticipa y resuelve conflictos procurando soluciones adecuadas para todos. 6. Busca el cambio y el mejoramiento; no acepta el “status quo”. 7. Muestra el valor suficiente como para ponerse en posiciones impopulares.
I C. 11 Empoderar y fortalecer a otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delega responsabilidad, clarifica expectativas, y da autonomía al personal (staff) en áreas importantes de su trabajo. 2. Anima a otros para establecer metas interesantes. 3. Hace a los otros asumir la responsabilidad de los resultados que les corresponden en su área. 4. Valora verdaderamente los aportes y el conocimiento y experiencia de todos los miembros del personal. 5. Muestra aprecio y recompensa el logro y el esfuerzo. 6. Involucra a otras personas al momento de tomar decisiones que las afectan. 7. Motiva la participación. 8. Promueve la capacitación y la actualización profesional.
I C. 12 Gerenciar el desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delega en forma adecuada la autoridad que corresponde en cuanto a responsabilidad, rendición de cuentas y toma de decisiones. 2. Se asegura que los roles, responsabilidades y líneas jerárquicas claras para cada uno de los miembros del personal. 3. Juzga con exactitud la cantidad de tiempo y recurso que se necesitan para lograr una tarea. 4. Monitorea el progreso conforme a los plazos. 5. Analiza regularmente sobre el desempeño y proporciona retroalimentación y apoyo al personal. 6. Impulsa a correr riesgos y apoya la creatividad y la iniciativa. 7. Apoya activamente el desarrollo y las aspiraciones de carrera del personal. 8. Califica el desempeño en forma justa.

I.C. 13 Construir confianza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea y mantiene un ambiente en el cual las demás personas pueden hablar y actuar sin temor a las consecuencias. 2. Gestiona en una forma deliberada y predecible. 3. Opera con transparencia; no mantiene una agenda oculta. 4. Confía en los colegas, los miembros del personal y los clientes. 5. Da el crédito debido a los demás. 6. Lleva adelante las acciones acordadas. 7. Trata en forma apropiada la información delicada o confidencial.
I.C. 14 Juicio y toma de decisiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los puntos principales en una situación compleja, y llega al corazón del problema rápidamente. 2. Reúne información relevante antes de hacer una decisión. 3. Considera los impactos positivos y negativos de las decisiones antes de tomarlas. 4. Toma decisiones considerando el impacto en los demás y en la organización. 5. Propone un curso de acción o hace una recomendación basado en toda la información disponible. 6. Verifica los supuestos en base a los hechos. 7. Determina que las acciones propuestas satisfagan las decisiones expresadas y subyacentes en la decisión. 8. Toma decisiones difíciles, cuando es necesario.

A N E X O 2

Instrucciones para los autores

GUÍA PARA LOS AUTORES

Revista de la Facultad de Farmacia

La Revista de la Facultad de Farmacia es arbitrada e indizada y está dedicada a publicaciones originales, inéditas o producto de estudios terminados, concisas, correctas en su estilo y en el idioma español, que versen sobre las siguientes áreas del conocimiento: Etnobotánica, Química Orgánica, Química Medicinal, Química Inorgánica, Fitoquímica, Ciencias de los Alimentos, Farmacia Galénica, Tecnología Industrial, Análisis de Medicamentos, Física Aplicada a la Farmacia, Fisicoquímica, Microbiología, Parasitología, Farmacología, Toxicología, Fisiología, Farmacocinética, Estadística Aplicada a la Farmacia, Mercadotecnia, Historia de la Farmacia, Farmacognosia y Biotecnología. Tiene previstos dos números al año y con la extensión que el Comité Editor estime conveniente. Los textos no deben exceder de 15 páginas tamaño carta (21,5 x 25 cm) escritas en una sola cara, a doble espacio y con márgenes de 2,5 cm por los cuatro lados. En caso de que el texto exceda por su naturaleza la pauta, será decisión del Comité Editor su aceptación. De igual manera, los autores deben consignar el texto en disquete, indicando el procesador de textos utilizado. Además, se consignarán dos copias del trabajo: una con la identificación del autor y su dirección institucional. La segunda sin los datos citados, con el fin de ser entregada a los árbitros para su análisis y aprobación. El arbitraje será con especialistas en cada área; siendo su decisión inapelable. En caso de existir sugerencias por parte de los evaluadores para mejorar la calidad de los trabajos, serán devueltos a sus autores para las debidas correcciones. Los textos deberán cumplir con la siguiente frecuencia: Título, Autor(es), Dirección(es), Resumen, Abstract, Palabras Claves, Agradecimiento (prescindible), Introducción, Materiales y Métodos, Resultados, Discusión Conclusión(es), Referencias Bibliográficas, Anexos (prescindible). Las gráficas, las tablas y las fotografías deben estar estrictamente en blanco y negro (o escala de grises) en disquete aparte.

- a) Título:** este debe ser lo más breve posible y que resuma el espíritu del mismo.
- b) Autor (es):** La identificación de los autores debe hacerse como sigue: Nombre y apellidos del autor; en la misma forma los coautores serán identificados.
- c) Dirección:** Deberá escribirse la dirección institucional completa de los autores con la mayor precisión posible (siglas de la institución, dirección geográfica, país, ciudad).
- d) Resumen:** No deberá excederse de 120 palabras y deberá incluir: problemas, hipótesis, objetivos, justificación y conclusión(es).
- e) Abstract:** Su contenido deberá ajustarse a lo planteado en el Resumen.
- f) Palabras Claves:** Se incluirá el número de palabras necesarias para identificar el contenido del texto.
- g) Agradecimiento:** Los autores podrán expresar de manera breve, palabras de agradecimiento a instituciones o a personas que contribuyeron al logro del trabajo (no es obligatorio).
- h) Introducción:** Contendrá esencialmente los siguientes puntos: Reseña histórica - Antecedentes del problema - Problema Hipótesis (de existir) y/o etapas - Antecedentes de la hipótesis - Justificación - Objetivos Conceptos fundamentales (marco conceptual) Teoremas (de existir) - Teorías (de existir).
- i) Materiales y Métodos:** Los autores deberán indicar los materiales y equipos utilizados en la investigación. De igual forma, los procedimientos o técnicas utilizadas para la consecución de los objetivos.
- j) Resultados:** Deberán ser claros y precisos. De ser posible utilizando técnicas tales como: cuadros, tablas, gráficas y esquemas.
- k) Discusión:** Deberá estar escrita en forma concisa y que facilite la comprensión y asimilación de los resultados.

l) Conclusión(es): Deberán (en el caso de ser varias) ir enumeradas y corresponderán a las expectativas dilucidadas en la introducción.

m) Referencias bibliográficas: Se recomienda que estén separadas de cualquier nota aclaratoria del texto, transcritas en hojas apartes y ordenadas de forma alfabética.

REVISTAS: Apellido del autor seguido por la inicial de su primer nombre. Apellidos e iniciales de cada coautor. Año de publicación seguido de punto. Título del artículo de acuerdo con el idioma de origen y subrayado (negritas o cursivas). Nombre abreviado de la publicación científica. Volumen y número del fascículo entre paréntesis, seguido de dos puntos y finalmente la página (desde la página donde aparece el título hasta la página de la última referencia bibliográfica). Ejemplo: Ortega, B., Salazar, E., Guevara, F., Urbina, D. y Hernández, A. 1993. Efectos de la aspirina y verapamil sobre resistencia materno fetales en primigestas con riesgo de preeclampsia. Rev. Obstet. Ginecol. Venez. Vol. 43 (I): 17-22.

LIBROS: Autor(es) y año de publicación (en forma indicada). Título de la obra. Casa Editora. Ciudad de publicación. Págs. Páginas citadas. Ejemplo: López-Figueiras, M. 1986. Censo de Macrolíquenes Venezolanos en los estados Falcón, Lara, Mérida, Táchira y Trujillo. Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes. Mérida. Venezuela. P.1-300.

BOLETINES: Autor, Título y Subtítulo. Institución que publica (abreviada). Nombre y número de la serie y/o etapa. Páginas.

n) Citas o referencias en el texto: se harán tomando en cuenta el apellido de los autores y el año de publicación; por ejemplo:

a) Martínez (1973)

b) Bermúdez y Seigie (1965)

c) Pérez et al. (1987) si son más de dos autores

d) (Martínez, 1973), (Bermúdez y Seigie, 1965), (Pérez et al., 1987), cuando el apellido de los autores no forme parte del texto o de la oración, va al final de la misma.

e) Martínez (1973a), Martínez (1973b), si se hace referencia a varios artículos de un autor publicados en el mismo año.

n) No se aceptarán para arbitraje aquellos trabajos que no cumplan con lo aquí expuesto.

o) Los originales no serán devueltos.

PÁGINAS ELECTRÓNICAS: Irán al final de todas las referencias y cada una estará antecedida por una letra minúscula del alfabeto y deberá ir subrayada: (a) www.sococo.com.br

A N E X O 3

Instructivo para elaborar el Informe de Pasantías II

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES II O EL TRABAJO DE GRADO

Instructivo elaborado por la Prof. Hedy Contreras Contreras (Directora de la Escuela de Farmacia) y la Prof. Laura Calderón (Jefa del Departamento de Análisis y Control) en coordinación con la Comisión de Pasantías integrada por el Prof. Edgardo Viloria Coordinador de Pasantías, la Prof. Sarín Colón y los coordinadores de las menciones, los miembros de la Comisión Curricular y los representantes ante el Consejo de Escuela. Aprobado por la Comisión Curricular en reunión de día 16-09-04, por el Consejo de Escuela en su sesión del día 15-09-04, y por el Consejo de la Facultad el 28-09-04.

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

- 1.1. La Escuela de Farmacia en su estructura funcional cuenta con una Comisión de Pasantías, integrada por un Profesor Coordinador, un Coordinador Adjunto y los Profesores Coordinadores de las siguientes Menciones contempladas en el Plan de Estudios: Administración Farmacéutica, Análisis de Medicamentos, Biotecnología Farmacéutica, Ciencia de los Alimentos, Farmacia Hospitalaria, Tecnología Industrial Farmacéutica y Toxicología.
- 1.2. De acuerdo con el Plan de Estudios de la Carrera de Farmacia, el estudiante después de haber cursado en el 9º semestre la Mención correspondiente, realiza las Prácticas Profesionales II o Pasantías II, que contemplan el programa de actividades que debe cumplir el estudiante en el décimo semestre durante catorce (14) semanas en una Organización, Institución o Empresa. Estas actividades deben ser evaluadas por el Tutor donde realice la pasantía, denominado para los efectos del Informe “**Tutor Institucional**”.
- 1.3. El Instructivo que se presenta establece los procedimientos y criterios para la elaboración y presentación del Informe de Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado, definidas en el Plan de Estudios para las diferentes Menciones en atención a los objetivos de éstas y a su perfil profesional.
- 1.4. El Informe constituye un requisito final para optar al Título de Farmacéutico, su presentación y aprobación es **requisito indispensable** para el otorgamiento del grado académico y debe ser producto de una labor personal; sin embargo, se acepta un grupo no mayor de dos (02) estudiantes, si éstos han realizado las Pasantías en la misma Organización y en las mismas áreas.
- 1.5. El Informe es el resultado de una actividad de práctica profesional en roles y contextos organizacionales y sobre situaciones reales, bajo la supervisión del **Tutor Institucional** y del **Tutor Académico**, éste último es el Coordinador de la Mención correspondiente que el estudiante haya elegido.
- 1.6. Existen tres pasos fundamentales para la elaboración de un informe; **1º**. Hacer una relación objetiva de los hechos (observación imparcial, activa, crítica y real); **2º**. Realizar un análisis crítico y documentado (comentar, interpretar los documentos, completar la información si carece de datos para su comprensión **3º**. Conclusiones o proposiciones prácticas, recordando siempre qué uso va a tener, a quién se le rinde el informe y los posibles lectores. Los hechos no dependen del informante o pasante y los otros pasos dependen de la reflexión del pasante.

II. EL INFORME DE PASANTÍAS II O TRABAJO DE GRADO.

- 2.1. El Informe o Trabajo de Grado es el documento que debe reflejar de manera sistemática la integración de los conocimientos adquiridos durante la carrera , el manejo instrumental de los conocimientos obtenidos en el área de la Mención realizada y, permite evaluar el cumplimiento por parte del alumno, de los objetivos y actividades establecidas en el programa o “Plan de Trabajo” de la pasantía

- 2.2. El Informe está sustentado en los procesos de observación, recopilación, registro de información, análisis reflexivo y crítico sobre la realidad y los problemas confrontados, así como también sobre la propia actuación del estudiante, interpretación y síntesis de las experiencias a la luz del conocimiento de la Mención correspondiente, y visualización de acciones para contribuir a la solución de problemas y al mejoramiento cualitativo de la pasantía en sus procesos y resultados. Por lo tanto, el pasante debe tomar las provisiones necesarias en la selección, recolección de datos y materiales necesarios durante la realización de las Pasantías, lo cual le permitirá sustentar el trabajo tanto en los anexos que avalen su actividad como en el producto del Informe.
- 2.3. El estudiante debe demostrar en el Informe, el manejo de las fuentes de información:
 - Primarias:** son aquellas que contienen información no abreviada y en su forma original: libros, guías, diccionarios, manuales, listas, catálogos, enciclopedias, anuarios, publicaciones, periódicos, revistas, monografías, entrevistas personales, Tesis, Normas, etc.
 - y **Secundarias:** son aquellas que contienen información abreviada, sirven como simple apoyo al investigador e inclusive a buscar fuentes primarias: revistas de resúmenes, catálogos de bibliotecas, reseñas, ficheros, síntesis, traducciones, Internet. También el estudiante debe demostrar como procesa, aplica y presenta el conocimiento logrado, su competencia para aplicar métodos y técnicas de investigación, de acuerdo con los objetivos de cada Mención.
- 2.4. El estudiante tiene la responsabilidad de presentar con suficiente tiempo, los informes de avance y el informe final para su revisión por el Tutor Institucional o Tutor Académico.
- 2.5. La extensión recomendada del Informe es de 45 páginas.
- 2.6. La conceptualización, diseño y ejecución del Informe en todas sus partes es responsabilidad del estudiante. Una vez culminado el Informe, el estudiante debe entregar al Coordinador de la Mención, tres (03) ejemplares del mismo (copias, no definitivas) acompañado de una carta que avale el contenido del mismo. **Dichos ejemplares deben ser entregados en carpetas (con ganchos de presión o liga), sin empastar, sin grapas y transcritos en computadora con letra clara.** Este requerimiento debe ser respetado ya que son los ejemplares que se entregarán al Jurado Evaluador para su lectura, corrección y sugerencias de modificación en forma y contenido (si es necesario).

III. JURADO EVALUADOR, PRE-ENTREGA Y PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL INFORME.

- 3.1 **Jurado Evaluador.**
 - 3.1.1. El Jurado Evaluador está integrado por tres (03) miembros del personal docente e investigación de la Facultad de Farmacia y Bioanálisis y un (01) suplente, vinculados con el área en la cual se hayan realizado las Pasantías. En casos excepcionales, pueden ser miembros del personal docente e investigación de otras Facultades de la Universidad de Los Andes.
 - 3.1.2. El Tutor Académico es miembro nato del Jurado Evaluador, en caso necesario delegará en un experto en el área
 - 3.1.3. Los miembros del Jurado Evaluador son propuestos por el Coordinador de la Mención al Consejo de Escuela y designados por éste.
 - 3.1.4. El Jurado Evaluador tiene un lapso de ocho (08) días hábiles a partir de la aprobación por el Consejo de Escuela, para admitir o no el informe para la presentación pública
 - 3.1.5. El Coordinador de la Mención debe fijar la fecha, hora y lugar de la presentación pública del informe, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, de la admisión por el Jurado.
- 3.2 **Pre-Entrega.**
 - 3.2.1. Cumplidos los ocho (08) días hábiles que tiene el Jurado Evaluador para la lectura y corrección del Informe, el Tutor Académico o Coordinador de la Mención debe fijar una reunión con los miembros restantes del jurado para discutir las correcciones o

- modificaciones de forma y contenido que consideren necesarios. Igualmente decidirse si el informe cumple con los requisitos exigidos para su presentación.
- 3.2.2. Luego de esta discusión el Tutor Académico hará entrega al estudiante de los ejemplares para que sean corregidos y velará por el cumplimiento y acatamiento de las recomendaciones realizadas por el Jurado Evaluador.
- 3.2.3. El alumno tiene un lapso de cinco (05) días hábiles para hacer entrega al Tutor Académico de un ejemplar corregido según las sugerencias realizadas por el Jurado. Sólo entonces se podrá fijar el día, lugar y hora para la presentación pública.

3.3. Presentación y Defensa Pública del Informe o Trabajo de Grado

- 3.3.1. El Tutor Académico es el encargado de realizar la convocatoria pública para la presentación indicando día, lugar y hora de presentación. Se sugiere la presentación en poster, para aquellos Informes o Trabajos de Grados que sean considerados por el jurado dentro de la escala como Excelente o Muy Bien (3.5.2) y los cuales pueden ser distinguidos por el jurado y recomendada su publicación.
- 3.3.2. El día de la defensa pública del Informe los miembros del Jurado Evaluador verificarán que las correcciones realizadas en la pre-entrega se hayan hecho efectivas. En caso contrario no podrá realizarse la defensa hasta tanto no se acaten dichas correcciones.
- 3.3.3. La discusión del Informe o Trabajo de Grado consta de las siguientes partes:
- Presentación por parte del pasante de un resumen oral con una **duración de veinte (20) minutos**.
 - Preguntas al pasante por parte del Jurado Evaluador sobre el contenido del Informe .
 - Observaciones y recomendaciones si el Jurado Evaluador así lo estima.
 - Deliberación secreta del Jurado Evaluador para decidir la calificación.

3.4. Calificación Final del Informe o Trabajo de Grado.

- 3.4.1. La calificación definitiva del Informe de Pasantías la asignará el Jurado de la siguiente manera:
- 50% Informe del Tutor Institucional quien **avalará el plan de actividades desarrollado por el pasante en el lapso establecido y lo evaluará en la planilla elaborada y enviada por la Coordinación de Pasantías de la Escuela de Farmacia**. El Tutor Académico debe tener dicha planilla en el momento de la discusión del Informe y con el jurado en pleno, cotejará la evaluación del Tutor Institucional con la tabla que se presenta en el punto 3.5.2.
 - 25% Presentación escrita del Informe.
 - 25% Presentación oral de Informe.

3.5. El Veredicto

- 3.5.1. Después de la exposición y defensa oral y pública del Informe o Trabajo de Grado por parte del estudiante, el Jurado se reunirá en privado para emitir el veredicto con la calificación correspondiente. Los miembros del Jurado certifican el mismo con su firma, si algunos de ellos emite voto salvado o negativo, podrá dejar de firmar y se registrarán las firmas de los dos miembros que dieron votos de aprobación, con la siguiente nota: “ Veredicto tomado por la mayoría del Jurado”. El texto de esta página se puede redactar de acuerdo con el **Modelo N° 1**.
- 3.5.2. El veredicto debe señalar una calificación cuantitativa y cualitativa de 0 a 20 puntos y de acuerdo con la siguiente escala de evaluaciones:

Excelente	19 a 20 puntos
Muy Bien	16 a 18 puntos
Bien	13 a 15 puntos
Regular	10 a 12 puntos
Deficiente	0 a 9 puntos

- 3.5.3. Después de conocer el veredicto del Jurado Evaluador, el Pasante tiene un plazo de diez (10) días hábiles para hacer entrega de dos (02) ejemplares empastados del Informe al Coordinador de la Mención, así como la versión electrónica del mismo, esta edición final del trabajo debe hacerse en empastado duro con los datos de identificación en la parte frontal: encabezado institucional, título completo, identificación del alumno, lugar y año de la realización del Informe. En el lomo debe aparecer identificado como Informe de Pasantías II o de Prácticas Profesionales II. El color del empastado y las fuentes (letras) son elección del alumno. **Cada uno de estos ejemplares debe llevar una copia del veredicto insertada antes de la portada. Esta hoja ni se cuenta ni se enumera, ni aparece en el Índice.**
- 3.5.4. Los dos (02) ejemplares empastados serán entregados al Coordinador de la Mención, quien enviará uno de éstos a la Organización donde realizó la Pasantía. Igualmente debe entregar al Coordinador la versión electrónica para consignarla en la Biblioteca.
- 3.5.5. Si el veredicto es reprobatorio, el pasante debe realizar una nueva pasantía siguiendo en un todo de acuerdo con los procedimientos señalados.
- 3.5.6. Los casos especiales deben ser resueltos por la Comisión de Pasantías.

IV. ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES II O TRABAJO DE GRADO.

- 4.1. **Páginas Preliminares.**
- 4.1.1. **Hoja de Identificación o página del Título:** se coloca antes de la portada y después de la copia del veredicto. Los datos que aquí deben incluirse son los siguientes: República Bolivariana de Venezuela, Universidad de Los Andes, Facultad de Farmacia y Bioanálisis, Escuela de Farmacia, Departamento (estos 5 primeros datos deben colocarse en el centro superior), título completo del Informe de Pasantías (en el centro); en el margen derecho de la hoja: apellidos y nombres del pasante o responsable, cédula de identidad, Organización o Institución Sede donde realizó las Pasantías, fecha de inicio de las Pasantías, fecha de finalización de las Pasantías, Tutor Institucional: apellidos y nombres, profesión y cargo que desempeña en la Institución, Tutor Académico: apellidos y nombres del Coordinador de la Mención. Ver **Modelo N° 2**.
- 4.1.2. **La Portada:** debe contener los siguientes datos: los cinco primeros del punto 4.1.1(en el centro superior), Título del Informe y nombre de la Mención (en el centro) Pasante o Responsable: apellidos y nombres del alumno, lugar y año de realización. Ver **Modelo N° 3**.
- 4.1.3. **La Contra Portada:** deben aparecer los mismos datos de la portada en la parte superior, pero debajo del Título del Informe. Identificarse como Informe de Pasantías para Optar al Título de Farmacéutico, Mención ----. En la parte inferior debe aparecer el Tutor Institucional, Tutor Académico y Responsable. Ver **Modelo N° 4**.
- 4.1.4. **Hojas Opcionales:** dedicatoria, agradecimiento, reconocimiento, quedan a juicio de quien escribe, el desear utilizarlas. En la página de dedicatoria se mencionan las personas o instituciones a las que se desea honrar con el trabajo. En la página de agradecimiento se menciona la colaboración, asesoría, orientación, asistencia técnica, científica o financiera, ayuda o apoyo de los profesores, personas u organismos que de alguna manera contribuyeron para la realización del Informe.
- 4.1.5. **Índices:** es un indicador del contenido. Hay varios tipos: unos aparecen en las páginas preliminares y otros en las páginas finales. En las preliminares se incluye:
- **Índice General:** se presenta a continuación de las páginas antes descritas. Consiste en una relación de los títulos y subtítulos del Informe, con identificación de las páginas donde comienza cada uno de ellos. La diagramación del índice puede ser de 3 tipos: nominal (letras), mixta (letras y números) , y numérica o decimal (arábiga). Se sugiere realizarla conforme a las especificaciones contenidas en el **Modelo N° 5**. Estas páginas preliminares se cuentan, mas no se enumeran con números arábigos, pero sí con números romanos en mayúsculas.

V. CUERPO DEL INFORME.

EL esquema básico del Informe podrá ser ampliado o adaptado, de acuerdo con cada situación particular. La finalidad es describir las actividades desempeñadas en la Unidad, Área o Departamento de la Institución Sede donde se realizan las Pasantías las cuales serán avaladas por el Informe enviado por el Tutor Institucional y según el cual el Jurado Evaluador comprobará su desarrollo efectivo y constará de las siguientes partes:

- 5.1. **Introducción:** en esta parte se expone a grandes rasgos la naturaleza y alcance del informe, los objetivos, la metodología utilizada, obtención y organización de la información que se presenta, los principales resultados y la conclusión o conclusiones seguida por los resultados mas importantes (no es un resumen). Una gran parte de la Introducción deberá escribirse en tiempo presente porque se referirá al asunto planteado. En la Introducción debe quedar clara porqué se realizan las pasantías y porqué son importantes; es la primera parte, pero se recomienda redactarla al final, es decir cuando se han concluido todas las partes que constituyen el Informe
- 5.2. **Objetivos del Informe:** en esta sección se pueden señalar los aspectos que contribuyan a describir y justificar el informe realizado, con las implicaciones que pudiera tener para el desarrollo teórico y la solución de problemas prácticos en la mención realizada.
- 5.3. **Marco Referencial:** revisión de los trabajos previos realizados sobre el problema en estudio o experiencias de pasantías. Dependiendo de la naturaleza del informe, el marco referencial puede comprender aspectos teóricos, conceptuales, legales o situacionales de la realidad objeto de estudio, propuestas de intervención, cambio e innovación, u otros según convenga el caso.
- 5.4. **Perfil de la Institución Sede:** es una breve descripción de los aspectos inherentes de la Institución donde realizó las Pasantías. Aspectos como la Visión (entendida como las futuras metas que la institución desea emprender o alcanzar), la Misión (las actividades o funciones que cumple la institución para satisfacer las necesidades del sector donde se desenvuelve, objetivos, valores, historia, fundadores de la institución, etc.) permitirán al lector conocer la institución. El objetivo de este punto es permitir que el lector adquiera una idea clara y previa de la organización y funcionamiento de la Institución Sede. Para tal fin deben incluirse los siguientes datos:
 - Descripción de la Institución (organigrama estructural y funcional, objetivos, actividades, etc).
 - Descripción de los Departamentos o Unidades donde fue asignado el pasante.
 - Funciones desempeñadas.
 - Participación en otras actividades.
- 5.5. **Metodología y Actividades realizadas en las Pasantías:** este es el cuerpo central del informe y debe abarcar como mínimo el **Plan de trabajo** y el desarrollo del Plan o descripción de las Actividades Realizadas por el pasante, **según el programa elaborado y enviado por la Comisión de Pasantías a la Institución**. En general, se describen los métodos, técnicas o procedimientos utilizados para el acopio, organización, procesamiento y análisis de la información relevante y para el establecimiento de conclusiones, de modo que el lector pueda tener una visión clara de lo que se hizo, por qué y cómo se hizo. Se incluirá además, una relación de las actividades realizadas en las organizaciones donde tuvieron lugar dichas experiencias sustentadas con sus respectivos anexos. De ser pertinente se pueden señalar los temas de las asignaturas del pensum de la Escuela de Farmacia que se utilizaron durante la pasantía, explicando su aplicación. Si se le asigna la solución de un problema se debe describir el problema, su contexto, soluciones posibles, tratamiento elegido, etc.
- 5.6. **Resultados:** exposición de los resultados de la ejecución de la Pasantía. Esta parte contendrá entre otros, la descripción de los roles y las funciones objeto de dicha experiencia y su sustentación en los objetivos; el perfil de competencias y otros aspectos

relevantes del Programa de la Mención respectiva; el análisis reflexivo y crítico sobre la realidad percibida; la propia actuación y los problemas confrontados; y la contextualización de la experiencia a la luz del conocimiento teórico adquirido en el pregrado. Se pueden incluir dibujos, fórmulas, gráficos, indicar tareas futuras en el tema, etc.

- 5.7. **Conclusiones y Recomendaciones:** se resumen los principales aportes más significativos del Informe. Se puede emitir juicio objetivo sobre las tareas cumplidas, resultados, importancia del aporte realizado, sugerencias, etc. Además debe añadirse una sección con las recomendaciones que el pasante formula para contribuir al mejoramiento cualitativo de la práctica en sus procesos o resultados. No debe excederse de trescientas (300) palabras.

VI. PÁGINAS FINALES.

- 6.1. **Índice de Anexos o Apéndices:** se incluye en el informe para reflejar aquel material que no aparece en el cuerpo del Informe, pero que es resaltante y se desea dar a conocer. Ejemplo: Plan de trabajo de los pasantes, normas, decretos, procedimientos, reglamentos, constancias de asistencias a eventos, etc. En este Índice debe indicarse el número del anexo, título del anexo y la página donde se mencione en el texto. **Modelo N° 6.**
- 6.2. **Índice de cuadros o tablas:** el objetivo es presentar en forma resumida material numérico y debe contener: Título, el cuadro o tabla propiamente dicho, notas explicativas (si es necesario) y la fuente. El Título se debe presentar en forma de pirámide invertida y responder a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? .
- 6.3. **Índice de Figuras y/ o Láminas o Listado de Figuras:** consiste en una relación de figuras (mapas, dibujos, planos, fotografías y cualquier otra forma de ilustración) y del número de la página donde aparecen. Con el Índice (**Modelo N° 7**) o Listado (**Modelo N° 8**) de figuras se cierra el Informe.
- 6.4. **Bibliografía o Referencias Bibliográficas:** deben incluirse todos aquellos medios consultados durante el desarrollo de las pasantías e incluye: Libros, revistas, folletos, las fuentes impresas, electrónicas, audiovisuales o de otra naturaleza que han sido citadas en el texto del informe. Esta lista se presenta respetando y manteniendo la uniformidad y criterios seleccionados, de acuerdo con las normas universalmente aceptadas sobre bibliografías.
- 6.5. Cada una de las fuentes incluidas en la lista de referencias debe contener los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y los datos que permitan su identificación y búsqueda.
- 6.6. En la sección de anexos del informe, se presentan encuestas, instrumentos de trabajo elaborados como parte del estudio, instrucciones textuales, especificaciones técnicas, glosario de términos y otras informaciones adicionales que sea necesario incluir para ampliar o sustentar algún punto tratado en el texto u otros detalles que, por no ser necesarias para la comprensión del tema, puedan excluirse del texto con el fin de agilizar la lectura del informe.

VII. LENGUAJE Y ESTILO PARA LA ESCRITURA DEL INFORME DE PASANTÍAS II O DEL TRABAJO DE GRADO.

- 7.1. Usar correctamente el castellano.
- 7.2. Expresarse en forma clara precisa y breve. Cuidar el estilo técnico.
- 7.3. Como regla general, el texto se redactará en tercera persona. En lo posible se evitará el uso de los pronombres: yo, tú nosotros, etc., usar preferentemente la forma impersonal (Ej: en lugar de "mi trabajo consistió en" escribir: "el trabajo consistió en" o en lugar de "calculamos los gastos", escribir "se calcularon los gastos").
- 7.4. Ser objetivo, reportar resultados positivos y negativos, evitar triunfalismo, etc., reemplazar adjetivos por datos (Ej: en lugar de "importante aumento", escribir: "30% de aumento").

- 7.5. No se deben usar abreviaturas o siglas en la redacción, pero son permisibles en las notas al pie de página o al final de los capítulos, citas de referencias y aclaratorias dentro de paréntesis.
- 7.6. Se pueden usar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables que se nombren repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Las siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis, como en los siguientes ejemplos: Universidad de Los Andes (ULA), Ministerio de Salud y Desarrollo Social (MSDS). Cuando se usan términos estadísticos en el texto, siempre se debe mencionar el término, no el símbolo o abreviatura.
- 7.7. La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales.
- 7.8. El estilo, la terminología y la forma de presentación deben ser coherentes a lo largo de la exposición. Lograr que el texto conduzca progresivamente a los resultados y éstos se recojan en las conclusiones.
- 7.9. Usar simbología y unidades del sistema métrico decimal.
- 7.10. Presentar el material en orden lógico.
- 7.11. Reforzar las explicaciones con diagramas, gráficos, tablas, etc. En lo posible, los cuadros y gráficos se presentarán en tamaño carta. Cuando por razones de legibilidad resulte necesario un formato mayor, se presentarán como plegados tamaño carta, encuadernados donde corresponden.
- 7.12. Facilitar al lector la visión del conjunto del contenido y la rápida localización de los distintos ítems.

VIII. LA IMPRESIÓN.

- 8.1. Escribir el informe en papel tipo bond blanco, tamaño carta, de peso y textura uniformes. No utilizar hojas con logo de la empresa ni incluir material de promoción de la misma.
- 8.2. El texto se escribirá con letra de 12 puntos, preferiblemente en el tipo "Times New Roman", "Courier" o tipo de letra similares. Para las notas al pie de página o final de capítulo se podrá utilizar un tipo de letra de tamaño menor pero no inferior a 10 puntos.
- 8.3. Para los títulos, contenido y leyendas de cuadros y gráficos, así como de los materiales anexos, se utilizarán los tipos y tamaños de letras que más convengan a criterio del estudiante, siempre que se asegure la legibilidad.
- 8.4. Se hará uso de la letra itálica (cursiva), para el realce de títulos y de información cuando sea apropiado.
- 8.5. Los márgenes a usar serán: de cuatro (4) cm del lado izquierdo, para permitir la encuademación del volumen, y de tres (3) cm por los lados derecho, superior e inferior de la página. El margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo debe ser de cinco (5) cm.
- 8.6. Se dejará una sangría de cinco (5) espacios en el margen derecho de la primera línea de las textuales largas, es decir, de más de cuarenta (40) palabras. Las notas fuera de texto se presentarán en bloques justificados a ambos márgenes sin sangría. Las entradas de la lista de referencias se transcribirán a tres (3) espacios hacia la derecha.
- 8.7. El texto y los títulos de varias líneas se escribirán con interlineados de espacio y medio. Se utilizará espacio sencillo entre líneas para la transcripción de las citas textuales de cuarenta (40) palabras o más y en las notas pie de página. No se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto. Se utilizará espacio y medio para separar entre sí, las notas al pie de la página o final de cada título; también para separar las entradas de la lista de referencias. El espacio triple se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los encabezamientos de secciones, así como también, antes y después de los cuadros y gráficos titulados, que se presentan entre párrafos de texto.
- 8.8. La lista de referencia y los anexos deben comenzar en una página nueva. En la primera página de cada capítulo, arriba y al centro, se presentará la identificación del mismo con la palabra CAPITULO, y el número romano que indica el orden (I, II,...). Debajo, también

centrado se escribirá el título en letras mayúsculas. Dentro de cada capítulo se puede tener desde uno hasta cuatro niveles de encabezamientos para identificar secciones y subsecciones. Estos encabezamientos no deben ir numerados; para representar su orden jerárquico, se utilizarán las normas de diagramación que se explican en las indicaciones complementarias.

Cuando se quieran enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se utilizan letras minúsculas y entre paréntesis así (a), (b), (c). Si se quieren destacar elementos o ideas en párrafos separados, se utilizarán números arábigos seguidos por un punto, sin paréntesis, con sangría de cinco (5) espacios para la primera línea, y con las líneas sucesivas al nivel del margen izquierdo.

- 8.9. Las páginas preliminares se enumeran con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando con la página del título, que se entenderá será i, sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se enumerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de la introducción y continuando hasta incluir los anexos.
- 8.10. Los números de todas las páginas se colocarán centrados en la parte inferior y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales.
- 8.11. En general, los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, y no al final de los títulos o en anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre párrafos, mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en página separada o plegada, inmediatamente después de la página donde se mencionan o explican.
- 8.12. En lo posible se debe restringir el uso de líneas en la diagramación de los cuadros a las estrictamente necesarias, para aumentar su claridad preferentemente se utilizarán sólo líneas horizontales para la separación entre el título del cuadro, los subtítulos de las columnas, el cuerpo de datos y las notas al pie de página. Sin embargo, en cuadros complejos podrá hacerse uso de líneas verticales y rayados horizontales internos si facilitan su lectura.
- 8.13. Cada cuadro o gráfico deberá tener un número de identificación y un título descriptivo de su contenido. Los cuales se enumerarán en serie continua desde el principio a fin del texto (no por capítulos), lo mismo lo hará con los gráficos. Las referencias en el texto se harán así: Cuadro 5 Gráfico 8; también se podrá remitir a ellos utilizando paréntesis: (ver Cuadro 5), (ver Gráfico 8).
- 8.14. El número y título de los cuadros deben colocarse en su parte superior; en el caso de los gráficos, en la parte inferior. Si algún cuadro continúa en una segunda página debe colocarse sólo la identificación de su número y la abreviatura cont., en paréntesis, sin repetir el título Ejemplo (Cuadro 3 cont.)
- 8.15. Los cuadros y gráficos deben ser transcritos e impresos con alta calidad, o preparada en tinta china de color negro. La reproducción podrá hacerse por cualquier vía que garantice nitidez y durabilidad.
- 8.16. En las expresiones numéricas se utilizará la coma para separar las cifras decimales. Se exceptúan los cuadros y gráficos construidos por medios de computadora, cuando el programa utilizado sólo permita el uso del punto.
- 8.17. A excepción de las letras griegas, se escriben en itálicas todas las letras que representen símbolos estadísticos.
- 8.18. No se aceptan tachaduras ni inserciones. Además del aspecto estético, el medio que se utilice para hacer correcciones debe garantizar su durabilidad.
- 8.19. La impresión se realizará en tinta negra. Los símbolos y marcas que no pueden hacerse en computadora o en máquina se dibujarán con tinta de color negro. Se deben evitar gráficos con simbología a color que no resulte diferenciable al fotocopiado en blanco y negro. En ningún caso se aceptarán Informes producidos mediante impresoras que no aseguren la perfecta nitidez de la reproducción por fotocopiadora ni garanticen su durabilidad.
- 8.20. La diagramación de los títulos y el texto de los instrumentos de investigación, material instruccional, comunicaciones, reportes, documentos normativos y demás documentación escrita que formen parte de los anexos, se harán siguiendo los estilos más apropiados a

cada caso, a criterio del estudiante. Preferentemente se presentarán fotocopias que preserven el formato de los materiales originales, aunque difieran entre sí o con respecto a la reproducción del texto. La palabra Anexo y la letra o seriación alfanumérica utilizadas para su identificación se podrán colocar bien sea arriba y al centro de la primera página de cada anexo, o en una página adicional como portadilla interna. En el primer caso, si fuera necesario, se podrá añadir un título descriptivo del contenido del anexo entre corchetes, para diferenciarlo del texto del documento; en el segundo, siempre se añadirá el subtítulo del contenido.

- Aprobado por la Comisión Curricular en reunión de día 16-09-04, por el Consejo de Escuela en su sesión del día 15-09-04, por el Consejo de la Facultad el 28-09-04 y corregido su título y algunos aspectos específicamente el punto 3.3.1 relacionado con la presentación en posters, en el Consejo de Facultad del día 02-12-04, con el fin de adaptarlo para el cambio del nombre de la asignatura **Prácticas Profesionales II por Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado.**

Modelo N° 1

**Universidad de las Andes
Facultad de Farmacia y Bioanálisis
Escuela de Farmacia**

Modelo de Veredicto

Quienes suscriben, Coordinador y miembros del Jurado designado por el Consejo de Escuela para examinar el Informe de **Prácticas Profesionales II - Trabajo de Grado**, de la Mención _____

presentado por el (la) Br: _____

_____ Cedula de Identidad N° _____

intitulado _____

realizado en la Institución u
Organización _____

durante un periodo de 14 semanas del _____

al _____ en (lugar) _____, a los fines de cumplir con el requisito legal para optar al Título de Farmacéutico. Se deja constancia que el mencionado Informe o Trabajo de Grado, cumple con los requisitos exigidos por el Instructivo para la Elaboración del Informe de Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado y por consiguiente, nos permitimos aprobarlo con la calificación definitiva de _____

considerado de acuerdo con la escala de evaluación del Instructivo como _____.

Nota: La calificación comprende 50% Informe del Tutor Institucional, 25% Presentación escrita y 25% Presentación Oral.

Prof.
Coordinador del Jurado

Prof.
Miembro del Jurado

Prof.
Miembro del Jurado

Sello de la Mención

Modelo N° 2. Hoja de Identificación o página del Título

República Bolivariana de Venezuela
Universidad de los Andes
Facultad de Farmacia y Bioanálisis
Escuela de Farmacia
Departamento _____

Informes de Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado realizado en.....

Pasante: _____
C.I.: _____
Institución Sede: _____
Fecha de Inicio de las Pasantías: _____
Fecha de Finalización de las Pasantías: _____
Tutor Institucional: _____
Tutor Académico: _____

Lugar _____

Venezuela – Año.

Modelo N° 3: Portada

**REPÚBLICA BOLÍVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE FARMACIA Y BIOANÁLISIS
ESCUELA DE FARMACIA
Departamento de _____**

Informe de Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado realizado en _____
Mención:

Pasante:
Br. _____

Lugar _____
Venezuela – Año. _____

Modelo N° 4: Contraportada.

**República Bolivariana de Venezuela
Universidad de los Andes
Facultad de Farmacia y Bioanálisis
Escuela de Farmacia
Departamento de _____**

Informe de Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado realizado en _____

Informe de Prácticas Profesionales II – Trabajo de Grado presentado para optar al
Título de Farmacéutico.

Mención _____

Tutor Institucional _____
Tutor Académico _____
Responsable :Br. _____

Lugar _____
Venezuela – Año _____

Modelo N° 5

INDICE GENERAL.

	Página
Dedicatoria *	iii
Agradecimiento *	iv
Introducción	
I Perfil de la Institución	1
II Objetivos	2
2.1.	
2.2.	
III M arco Referencial	
3.1.	
3.2.	
IV Metodología	
V Actividades Realizadas	
VI Resultados	
VII Conclusiones	
VIII Recomendaciones	
IX Referencias Bibliográficas	
X Índice de Anexos.	
XI Índice de Figuras.	
* Optativas.	

Modelo N° 6

Índice de Anexos.

	Pág.
Anexo 1	11
Anexo 2	18
Anexo 3	22
Anexo 4	28
Anexo 5	40

Modelo N° 7

Índice de Figuras (cuando las imágenes aparecen dentro del texto).

Figuras	Pág.
1.	10
2.	21
3.	24
4.	33
5.	38

Modelo N° 8

Listado de Figuras (cuando las imágenes aparecen al final del texto).

Figuras	Pág.
1. XXXXXXX XXXXXXX XX XXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXX.....	10
2. XXXXXXX XX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	21
3. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.....	24
4. XXXXXXX XXXXXXX XXX XXX XXXXXXX.....	33
5. XXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX	38

HCC/milagros.

A N E X O 4

Contribuciones de científicos notables

GALENO

Nació (Pérgamo) en el año 129

Murió (Roma) en el año 216

Médico y Filósofo Griego



Galeno fue el primer investigador experimental de la medicina. sus contribuciones fundamentales fueron:

- Practicó numerosas disecciones identificó varios músculos importantes
- Identificó 7 pares de nervios craneales
- Utilizó el pulso como indicador en el diagnóstico
- Describió las válvulas del corazón
- Estableció las diferencias entre venas y arterias, así mismo logro demostrar que las arterias no transportaban aire, como se creía, si no sangre
- Determinó la importancia de la columna vertebral.
- Realizó numerosas obras que comprenden mas de 400 volúmenes.

A los dieciocho años decidió orientar su actividad al estudio de la medicina, con este objeto viajó a Alejandría-Egipto durante 10 años. En el año 157 regreso a Pérgamo donde ejerció de medico para la escuela de gladiadores. A los 40 años viajó a Roma con el propósito de alcanzar su mayor aspiración: La Corte Imperial, allí se quedó para siempre.

Darlyn MUÑOZ
(semestre U-2004)

Humberto FERNÁNDEZ MORÁN

Nació en Maracaibo (Venezuela) el 18 de Febrero de 1924

Murió en Estocolmo (Suecia) el 17 de Marzo de 1999

Médico, Biofísico, Citobiólogo y Neurólogo



- ❖ Inventó el bisturí "punta de diamante".
- ❖ Fundó el Instituto Venezolano de Investigaciones Cerebrales IVNIC (precursor del actual IVIC) en el cual estableció el primer reactor nuclear de América Latina y el primer Centro Científico Tecnológico del Continente
- ❖ Creó la cátedra de Biofísica de la UCV.
- ❖ Desarrolló el ultramicroscopio electrónico de alta resolución
- ❖ Elaboró un crio-ultramicrotomo especialmente diseñado para su cuchilla de diamante y un crio-microscopio electrónico
- ❖ Introdujo el uso de lentes superconductoras a temperaturas de helio líquido en microscopios electrónicos.
- ❖ Realizó estudios pioneros sobre la estructura de las membranas de la mielina y sobre las membranas mitocondriales
- ❖ Descubrió la existencia de partículas en las crestas de las mitocondrias a las cuales llamó partículas Fernández-Morán

Durante su especialización en Neurología en la Universidad de Princeton conoce a Albert Einstein, quien le recomienda estudiar Física y Microscopía electrónica en Suecia.

María GUTIÉRREZ
(semestre U-2004)