



ESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS

Para que el informe de su pasantía sea aprobado debe ser elaborado observando los siguientes requerimientos.

1. Estructura del Informe y Contenido

- 1.1 Tapa: Nombre, Semestre, Carrera, Empresa, Carga Horaria, Periodo de realización de la Pasantía.
- 1.2 Índice: Relación de títulos y sub-títulos con las páginas asignadas.
- 1.3 Desarrollo
 - 1.3.1 Objetivo de la pasantía. Generales y específicos.
 - 1.3.2 Descripción de la empresa
 - 1.3.2.1 Nombre la empresa
 - 1.3.2.2 Dirección de la empresa
 - 1.3.2.3 Nombre y cargo del Tutor Externo
 - 1.3.2.4 Ramo de actividad
 - 1.3.2.5 Organigrama funcional
 - 1.3.2.6 Actividades que realiza. Citar a grandes rasgos. Obras realizadas.
 - 1.3.2.7 Correo Electrónico - Sitio web (si lo tiene)
 - 1.3.3 Descripción de la pasantía
 - 1.3.3.1 Área/s de la empresa donde se realizó la pasantía
 - 1.3.3.2 Descripción de las actividades realizadas por el Pasante – Informe técnico. Conforme al Plan de Trabajo presentado al inicio.
 - 1.3.3.3 Análisis de las actividades y/o procesos observados
 - 1.3.3.4 Comentarios sobre posibilidades de mejora de las actividades y/o procesos observados
 - 1.3.4 Conclusiones
 - 1.3.4.1 Facilidades y/o dificultades que el Pasante encontró en el trabajo realizado con la formación recibida en la Facultad y sugerencias al respecto
 - 1.3.4.2 Describir los conocimientos y experiencia adquiridos en la Pasantía
- 1.4 Anexos
- 1.5 Imágenes
- 1.6 Planillas de Asistencia
- 1.7 Documentación que el Pasante considere que complementa lo presentado en el informe

2. Redacción

- 2.1 Usar términos técnicos de tal forma a que no permitan interpretaciones erróneas y/o dudas.
- 2.2 Objetividad en el informe: las afirmaciones deben ser hechas en base a análisis de datos concretos.
- 2.3 Redacción clara y precisa usando lenguaje científico.
- 2.4 Concordancia en los recursos utilizados para enriquecer la presentación.

3. Presentación

- 3.1 El formato de hojas a utilizar será el *tipo A4 (210 mm x 297 mm)*.
- 3.2 El tipo de letra deberá ser **TAHOMA**, tamaño de letra **Nº 12**
- 3.3 El informe de pasantía deberá ser confeccionado en computadora.
- 3.4 Los títulos deberán estar centrados y con letras mayúsculas.
- 3.5 Los sub-títulos serán colocados junto al margen izquierdo y en letras mayúsculas.
- 3.6 Todo texto del informe debe estar *justificado* y con un *interlineado de 1,15*
- 3.7 Cada página del contenido deberá estar correctamente membretada como encabezado (logo de la empresa/finua)
- 3.8 Cada una de las hojas deberá estar foliada en el pie de página. *Es decir numerada y firmada tanto por el alumno y el tutor.*

4. Plazos

- 4.1. El Informe Final de Pasantía debe ser presentado, en forma digital, quince (15) días antes de la fecha de presentación para una revisión y corrección previa del Coordinador de Pasantías. *(Opcional)*
- 4.2. El Informe Final deberá ser entregado de acuerdo a todos los indicadores de esta estructura, **una semana** antes de la fecha de examen final, **en fecha a definir**, para el procesamiento administrativo previa evaluación final, y deberá ir anexada a él los documentos que la Dirección Académica y la Coordinación establezcan como requisito, impreso y en carpeta archivadora.