



"Tradición y Excelencia en la formación de Ingenieros"
Desde 1926

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 posee)
 - 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 El informe deberá constar como mínimo de **20 hojas**, 5 de los cuales serán destinados para Anexos y/o planillas.
- 3.8 Cada página del contenido deberá estar correctamente membretada como encabezado (logo de la empresa/fiuna)
- 3.9 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 y sujeto a disponibilidad)**
- 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 Sección de Pasantías establezcan como requisito, impreso y en carpeta archivadora.