





**- Competencias adquiridas**

.....

.....

.....

.....

**- Aspectos positivos y/o negativos**

.....

.....

.....

.....

**- Dificultades surgidas (modo en que ha dado solución, dificultades sin resolución, etc.)**

.....

.....

.....

.....

**- Función del tutor de la empresa**

.....

.....

.....

.....

**- Consideraciones finales respecto de la utilidad de la pasantía para su formación profesional y académica.**

.....

.....

.....

.....

**- Sugerencias o recomendaciones.**

.....

.....

.....

.....

**Firma del Pasante:**

**Fecha:** / /201...

Coordinación de Pasantías Supervisadas

**FORMULARIO N° 10.1**

**INSTRUCCIÓN DEL  
INFORME**

## INSTRUCCIÓN INFORME FINAL DE PASANTÍA

### 1. DISPOSICION GENERAL PARA LA PRESENTACION DEL INFORME FINAL

#### 1.1. Informe final del pasante

El Informe Final de Pasantía es una exposición basada en las actividades realizadas por el estudiante durante el lapso de pasantía. Se regirá por la normativa correspondiente, así como cualquier otra pauta que recomienden los coordinadores de pasantías de cada Área. Este informe debe ser realizado bajo la asesoría y supervisión de la Coordinación de Pasantías Supervisadas.

Culminada la pasantía, el informe final deberá ser presentado y evaluado dentro del lapso establecido. El mismo deberá ser entregado de conformidad con el cronograma previsto por la Coordinación de Pasantías. El Informe Final de Pasantía debe ser elaborado en forma individual.

#### 1.2. Disposiciones específicas para la presentación formal del informe final de pasantía

##### 1.2.1. Estructura del Informe

- A. PORTADA
- B. CERTIFICADO DE APROBACION
- C. DEDICATORIA: (Opcional)
- D. AGRADECIMIENTO: (Opcional)
- E. ÍNDICE GENERAL G. INDICE DE GRAFICO: (Opcional)
- F. INDICE DE CUADRO: (Opcional)
- G. INTRODUCCIÓN: Breve exposición de la situación, objeto del informe y aportes más relevantes.

- H. **PARTE I: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE:** Se debe ambientar al lector con una breve reseña histórica de la sede, tipo de actividad que desarrolla, la misión y visión de la empresa, estructura organizativa.
- I. **PARTE II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PASANTÍAS:** Se describe el contexto en el que se ubica el área de trabajo donde se desarrolló la pasantía.
- J. **PARTE III: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE:** Se realiza una exposición basada en las actividades desempeñadas por el estudiante en el lapso de Pasantía, expresando una visión de lo que se hizo, ¿cómo se hizo?, ¿por qué? y ¿para qué se hizo?
- K. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Se debe expresar en forma clara y precisa la síntesis de los puntos desarrollados y los aportes de este trabajo a la sede. Se exponen las dificultades encontradas, si las mismas fueron superadas o, en caso contrario, se hacen propuestas pertinentes.
- L. **BIBLIOGRAFÍA:** Debe incluir todas las citas de las fuentes bibliográficas, libros, revistas, etc. (Ej.: Apellido y nombre del autor, título y subtítulos de la obra, número de edición, sello editorial, año de edición)
- M. **ANEXOS:** Pueden incluir gráficos, catálogos, tablas, estadísticas, textos legales, formatos de planillas, encuestas, fotografías, manuales de usuario, manuales de sistemas, programa fuentes, etc.; relacionados con el informe realizado.

### **1.2.2. Presentación del Informe**

- A. Debe ser configurado en páginas tamaño A4 con interlineado de 1,5.
- B. Se debe escribir en letra estilo Arial; Tamaño de la letra (fuente): 12.
- C. Las páginas deben ser numeradas a partir del índice.
- D. Los gráficos, tablas y otros anexos deben estar numerados e identificados y contar con una leyenda respectiva.
- E. Las páginas deben tener los siguientes márgenes: Izquierdo 3 cm. Por los lados Derecho, Superior e Inferior de la página, 2,5cm.
- F. Se debe respetar la sangría (La sangría, es el espacio en blanco al inicio de cada párrafo; Generalmente cinco espacios).
- G. Espacios entre líneas y párrafos: Se debe evitar la acumulación de líneas y párrafos, utilice un espacio y medio entre líneas, y dos entre párrafos.

- H. Citas textuales y referencia de autor: En las citas textuales se debe hacer referencia al autor de la obra de donde se extrae la idea o concepto.
- I. Bibliografía: se reseñan los documentos (Libros, periódicos, revistas, folletos, infografía, internet, etc.) que sirve de soporte al Trabajo.
- J. Concluida la redacción, el pasante deberá entregar al tutor académico una (01) copia del Informe escrito (anillada) a los efectos de su corrección final.
- K. Presentación: El Informe Final debe estar contenido en un soporte magnético preferiblemente en pendrive (archivo digitalizado y protegido)

### **1.2.3. Redacción del Informe**

- A. En la redacción del informe se debe emplear un lenguaje formal y directo, evitando las citas extensas, así como el uso inadecuado de términos.
- B. El informe debe redactarse en tercera persona. No debe usarse pronombres personales. (Yo, tu, nosotros, vosotros, mi, etc.)
- C. No se debe usar abreviaturas en la redacción.
- D. El estilo, la terminología y la forma de presentación de los datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de la exposición.
- E. Se debe hacer uso correcto y estricto de las normas de ortografía, sintaxis y reglas gramaticales