



ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍAS

1. PORTADA

2. ÍNDICE

Es una lista de partes que conforman el informe indicando su ubicación, con el número de página.

3. INTRODUCCIÓN.

Consiste en una exposición sencilla y clara de lo tratado en el informe de pasantías, debe contener el orden de los puntos a ser desarrollados en el informe.

4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.

Datos generales de la institución, así como del área donde se desarrolló la pasantía.

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

Explicación de las actividades realizadas (evidencia gráfica, escrita o audiovisual)

6. APOORTE DEL PASANTE A LA EMPRESA.

Se refiere específicamente al trabajo que queda en la organización traduciéndose en mejoras y beneficios para la misma.

7. CONCLUSIONES.

Deberá recopilar los resultados de desempeño laboral del pasante, así como también la experiencia vivida dentro de la organización, expresando los beneficios obtenidos en los aspectos personal y profesional.

8. RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones podrán referirse a los siguientes aspectos:



- Al área de trabajo durante la pasantías, en cuanto mejoras en proceso, procedimientos, rediseño o cualquier otro que le parezca conveniente.
- A la empresa, en cuanto a introducir mejoras relacionadas con el manejo del programa de pasantías.
- A la Universidad, con la finalidad de recomendar en los programas de estudios para adaptarlos a las necesidades empresariales.
- A la Coordinación de pasantías, para mejorar el proceso de pasantías.

9. FUENTES CONSULTADAS

Reflejará todos los libros, artículos, publicaciones en general que fueron consultadas por el pasante para la conformación del informe de pasantías, deba ser realizado en estricto orden alfabético de apellidos, autores o de títulos en caso que no aparezca el autor.

10. ANEXOS.

Debe contener todos aquellos documentos que sirvan de soporte al trabajo realizado, como fotografías, brochure, etc.