

# Guía para la elaboración del informe de pasantía laboral

## I. Carátula

Se debe especificar todos los datos del estudiante (nombres y apellidos, carrera, año, turno, número de teléfono) y la empresa en la que se realiza la pasantía.

## II. Índice

Se especifican todos los temas desarrollados en el informe, con el número de página correspondiente.

## III. Introducción

Se introduce el informe de pasantía laboral de manera a proporcionar la idea del por qué y para qué se realiza el mismo. De manera breve y concisa se explican las actividades desarrolladas, la empresa en la que se realiza la pasantía, el departamento y la función.

## IV. Objetivos

En este ítem se desarrollan los objetivos generales, que es el resultado general esperado con la realización de la pasantía laboral, y los objetivos específicos, que son los resultados particulares esperados, que hacen referencia a las preguntas descriptas en la introducción.

## V. Desarrollo

El estudiante describe todos los trabajos realizados en la pasantía. Está compuesto de palabras, números, tablas, gráficos y figuras que demuestran el desarrollo del tema. Debe ser la parte más voluminosa del informe. La información debe presentarse de manera objetiva, presentando todas las actividades desarrolladas, equipos y herramientas utilizadas, funciones cumplidas, posibles soluciones a problemas planteados.

Es importante resaltar que el desarrollo debe estar relacionado a los objetivos del informe. En este ítem el estudiante sólo expone los trabajos realizados, no emite ninguna conclusión sobre el tema, ni opinión personal.

## VI. Conclusión

Permite al estudiante presentar su interpretación y explicar el sentido de los resultados encontrados en el desarrollo. Se deben examinar los trabajos y expresar su propia opinión respecto a los mismos. y determinar si los objetivos de la pasantía fueron alcanzados. Los resultados son discutidos, explicados e interpretados en este ítem. También se debe presentar las sugerencias y recomendaciones.

## **VII. Anexo**

Debe presentarse toda la información adicional realizada en la pasantía laboral, acompañadas de fotografías de los trabajos realizados, con las respectivas explicaciones de las actividades desarrolladas.

Al completar todo el contenido, al final tiene que ir una nota dirigida al director del ITC, firmada por el responsable de la empresa, donde se deberá certificar la cantidad de horas de pasantías y el desempeño laboral del estudiante como pasante.

A continuación debe ir la planilla de evaluación del pasante proveída por el ITC, que debe ser llenada por el jefe o responsable de las empresas o industrias donde el estudiante realizó la pasantía.

El informe de pasantía laboral debe entregarse en formato anillado, en hoja tamaño oficio o A4.

La realización de la pasantía laboral y la presentación del informe son requisitos obligatorios para la obtención del título del MEC.