



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA FRONTERA
(IUFRONT)**

**Coordinación de pasantías y trabajo especial
de grado**

**Lineamientos generales para la elaboración y
presentación de los Informes de pasantías
S-2017**

Lineamientos generales de pasantía S-2017

Fases

I

**Solicitar la carta de postulación
Inscribirse en la coordinación de pasantía y TEG y asignación de tutor académico.
Entregar la carta de aceptación de pasantía emitida por la empresa receptora del pasante.**

II

Participación y aprobación del taller de pasantía (20%)

III

Inicio de pasantía

Mantener contacto con el tutor académico.

Entregar la planificación de actividades de pasantía.

Finalización de las pasantías.

IV

Entrega del informe de pasantía.

La pasantía es el proceso en donde el estudiante aplica lo aprendido durante su escolaridad en un área de trabajo.

Existen dos modalidades de pasantía, normal y acreditada.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA

- 1. Portada.**
- 2. Contraportada de identificación.**
- 3. Dedicatoria. (Opcional)**
- 4. Reconocimiento y/o Agradecimiento.
(Opcional)**
- 5. Acta de aprobación del Tutor Empresarial.**
- 6. Acta de aprobación del Tutor Académico.**
- 7. Índice**
- 8. Introducción.**

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PASANTÍA

CAPÍTULO I RESEÑA DE LA EMPRESA.

✓ Antecedentes.

✓ Misión.

✓ Visión.

✓ Objetivos

✓ Organigrama.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- ✓ **Cronograma de actividades asignadas por el Tutor Empresarial.**
- ✓ **Ubicación del pasante. (Nombre exacto del lugar de pasantía y dirección completa junto a números de teléfonos)**
- ✓ **Descripción de actividades cumplidas.**

CAPÍTULO III CONSIDERACIONES FINALES.

✓ Recomendaciones.

✓ Conclusiones.

Aparte del capítulo

✓ Terminología Técnica.

✓ Referencias.

✓ Anexos.

OBSERVACIÓN FINAL

El contenido del informe debe ser máximo 20 páginas, sin contar las páginas preliminares y la introducción.