



## **GUIA DE PREPARACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA (Informe del Alumno)**

### **1. Partes del Informe**

#### **1.1 Carátula**

**Debe contener, en el mismo orden, los datos siguientes**

- Universidad
- Facultad
- Carrera
- Título del Informe ( Informe de Pasantía )
- Nombre del alumno
- Ciudad
- Año

#### **1.2 Resumen**

Debe dar un esbozo sucinto y explícito del contenido del informe, presentando las tareas realizadas, los problemas abordados y su contexto, principales logros y conclusiones (máximo 250 palabras).

#### **1.3 Índice**

Debe indicar título y página correspondientes a cada capítulo o sección e incluir los ítems de Bibliografía y Anexos, si los hay. Bajo este último figurara una lista ordenada de anexos, indicando, en cada caso, número de referencia, título y número de página.

#### **1.4 Breve descripción de la empresa**

Nombre, ubicación, actividad, importancia, organigrama, etc.

#### **1.5 Descripción general de las tareas realizadas por el alumno**

Actividad específica del sector o sectores donde trabajo, tareas que se le encomendaron en cada caso; relación de la tarea con otras del sector, etc.



## 1.6 Descripción general de las tareas realizadas por el alumno

Debe describir la tarea técnicamente más relevante o problemática, su contexto, soluciones posibles, tratamiento elegido, incluir dibujos, fórmulas, resultados, gráficos, indicar tareas futuras en el tema, etc. Los datos reales pueden modificarse para no divulgar información confidencial de la empresa.

## 1.7 Conclusiones

Debe referir la empresa y las tareas más significativa, emitir juicio objetivo sobre las tareas cumplidas, resultados, importancia del aporte realizado, sugerencias, etc. (máximo 250 palabras).

## 1.8 Bibliografía

Lista ordenada de referencias bibliográficas, consignando en cada caso:

- Apellido e iniciales del autor o autores.
- Título del trabajo citado (subrayado o en cursivas).
- N° de edición.
- Editor o imprenta. En caso de publicaciones de revistas. indicar: el título del artículo entre comillas, luego el título de la revista en cursiva o subrayado, el N° de volumen, fascículo y página.
- Fecha de la publicación.

## 1.9 Anexos

Incluirán especificaciones técnicas, cálculos, planos u otros detalles que, por no ser necesarios para la comprensión del tema, puedan excluirse del texto con el fin de agilizar la lectura del informe.

## 2. Normas para la Redacción del Informe

- Escribir el informe en papel tamaño Oficio 8,5x13 pulg.
- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: Títulos: 14, Sub-títulos: 12 y Texto en general: 10
- Interlineado: 1,5 justificado
- Evitar el uso de hojas con “Logo” de la empresa o la empresa o la inclusión de material de promoción de la misma.
- Referir la bibliografía, las figuras y los anexos con números, en orden correlativo y creciente a lo largo del texto.
- Presentar el material en orden lógico.



# *Universidad Nacional del Este*

---

## *Facultad Politécnica*

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62  
574.980 – 577.427 – 577.436  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

---

- Reforzar las explicaciones con diagramas, gráficos, tablas, etc.
- Facilitar al lector la visión de conjunto del contenido y la rápida localización de los distintos ítemes.
- Escribir en castellano de nivel culto-técnico. Evitar el uso el lenguaje coloquial o vulgar. Procurar mantener la corrección de la lengua aplicando un estilo técnico.
- Usar presentemente la forma impersonal Ej.: en lugar de “mi trabajo consistió en “escribir: ” el trabajo consistió en” de “calculamos los gastos”, escribir “se calcularon los gastos”).
- Reemplazar adjetivos por datos (Ej.: en lugar de “importante aumento”, escribir: “30% de aumento).
- Ser objetivo, reportar resultados positivos y negativos, evitar triunfalismos, etc.
- Expresarse con propiedad en forme clara, precisa y breve.

---

**Aprobado por Resolución CD N°271/2019**

**MISSION:** Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

**VISION:** Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.