



GUÍA BÁSICA PARA EL INFORME DE PASANTÍAS

1. Carátula

Presentación del formato estándar para pasantías. Datos obligatorios:

- Apellido y Nombres, DNI
- E-Mail y Contacto telefónico
- Fecha de finalización de pasantía, Fecha de presentación de informe
- Empresa donde realizo la pasantía

2. Índice

Listado índice del contenido del documento de presentación indicando título de cada ítem y página correspondiente.

3. Nombre de la empresa

Citar el nombre de la empresa donde se desarrolló el período de pasantía, indicando el rubro comercial de la misma, productos elaborados y/o comercializados

4. Composición u organigrama de la Empresa

Describir con cuadros gráficos el esquema de conformación de los distintos niveles de la empresa y/o del sector donde se desarrollaron los trabajos.

5. Posición del pasante

Ubicación del pasante dentro del cuadro de niveles de la empresa, indicando el departamento o sección a la cual estuvo afectado durante el tiempo de pasantía.

6. Métodos desarrollados en le empresa

Citar y explicar métodos empleados para el control de la producción y/o comercialización de los productos en la empresa.

7. Control de calidad de la empresa

Citar y explicar métodos para la realización del control de calidad de los productos elaborados y/o comercializados por la empresa

8. Certificaciones ISO9000

Citar los niveles de aplicación de normas ISO9000 y explicar el concepto de esa aplicación.

9. Tareas realizadas

Enumerar y explicar, en primera persona las tareas desarrolladas en la empresa citando además el nivel de responsabilidad en cada trabajo y su interacción con el resto de los empleados.

10. Conocimientos aplicados

Indicar cuales fueron los conocimientos adquiridos en el TUSE para la realización de cada tarea en la empresa y explicar en qué puntos resultaron favorables y en cuales insuficientes.



11. Alcance de la o las tareas realizadas

Partiendo de la base que las tareas son emergentes de la necesidad de un cliente, (considerando inclusive como cliente el personal superior en la empresa), acotar el contenido total de las tareas desarrolladas indicado en una redacción breve.

12. Objetivo de la o las tareas

Como continuación al ítem anterior, indicar con una redacción breve el desarrollo de los trabajos, en caso de trabajos varios dividir estos en párrafos titulados.

Significa esto una especificación técnica de los trabajos, en la que se deberá mostrar el criterio utilizado para el armado/montaje final.

13. Información técnica complementaria.

Si existiera, acompañar al informe planos de esquemas funcionales, unifilares, topológicos, lay outs de canalizaciones, etc. necesarios para la realización de los trabajos

14. Normas nacionales y/o internacionales aplicadas

Citar las normas y enunciados utilizados para el desarrollo de las tareas.

15. Herramientas utilizadas

Describir las herramientas utilizadas en cada tarea, indicando con una breve descripción las características de las herramientas especiales

16. Instrumentos utilizados

Describir los instrumentos utilizados en cada tarea, indicando con una breve descripción las características de los instrumentos especiales y su aplicación.

17. Materiales empleados

Describir los materiales utilizados para realizar la/las tareas, detallando criterio de selección, aplicación específica, listado de los mismos, calidades, reemplazos y repuestos

18. Folletos técnicos de materiales

De los materiales utilizados, acompañar folletos técnicos comerciales.

19. Hojas técnicas o especificación de los materiales

Como complemento del ítem 18, adjuntar hojas de especificación de los materiales, instrumentos especiales para la construcción de los trabajos.

20. Experiencia

Cierre del informe con una redacción detallada de la experiencia adquirida, indicando la orientación lograda con los trabajos dentro de la especialidad.

Indicar como resultó el conocimiento adquirido en la carrera para el desempeño de las tareas durante la pasantía, y cual sería a su criterio la necesidad de reforzar su especialización.