

## NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PASANTÍA

- 1.- El informe debe ser entregado en un plazo que no podrá exceder de un mes después de concluida la pasantía y por lo menos quince días antes de la fecha establecida por la Escuela para que concluyan las clases.
- 2.- El informe será entregado a la Coordinación de Pasantías acompañado de la planilla de evaluación del Tutor en sobre cerrado.
- 3.- El informe debe contener:
  - 1.- Portada
    - 1.1.- Carta de validación del tutor (será suministrada por la Coordinación de Pasantía)
  - 2.- Contenido:
    - a) Índice
    - b) Introducción  
Identificación de la pasantía y periodo en el que se ha realizado.  
Objetivos  
Limitaciones
    - c) Desarrollo  
Descripción detallada de las actividades realizadas  
Conocimientos teóricos que fueron aplicados durante la pasantía y de que manera fueron aplicados.
    - d) Conclusiones:  
Logros y aprendizaje alcanzados  
Evaluación que hace el alumno de la pasantía  
Recomendaciones.
    - e) Bibliografía (según las normas dadas en seminario)
  - 3.- Anexos:  
En el caso de que el alumno lo considere útil, podrá incluir como anexos, documentos, investigaciones, dictámenes que hubiere elaborado durante su pasantía.

### **Aspectos formales:**

- El informe se debe realizar en papel bond, blanco, tamaño carta.
- El texto debe ser escrito a 1,5 espacios, doble espacio para separar los párrafos.
- El texto con el mismo tipo de letra (se recomienda Arial), tamaño de la Letra 12, Para los títulos mayúscula y negrita.
- Márgenes: Izquierdo 4cm, derecho 2,5cm, superior e inferior 3cm.
- La sangría debe mantenerse igual en todo el texto.