



Colegio
San Ignacio de Loyola

¿Como elaborar un
Informe de Pasantía?



CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN INFORME¹

1. **ES ORGANIZADO.** Un buen plan debe estar muy bien organizado y ser fácil de entender. Debe identificarse claramente las distintas tareas, señalar las estrategias y pasos de acción seguidos e indicar quién es responsable de cada actividad.
2. **SATISFACE LAS NECESIDADES.** El plan debe satisfacer las necesidades y expectativas de los miembros del estudiante, los padres y la institución. Si desea que tenga aceptación y reconocimiento, el informe debe beneficiar al alumno, a la institución y a la empresa de alguna forma: pudiendo ser la satisfacción que se siente ayudando a los demás o la adquisición de nuevos conocimientos o técnicas.
3. **OFRECE LA OPORTUNIDAD DE APORTAR HABILIDADES.** Cada alumno debe poder hallar en el plan alguna actividad en que pueda participar, donde hacer resaltar las propias capacidades, habilidades y deseos.
4. **ES FACTIBLE.** Un buen informe debe ser práctico e indicar que todo lo que se realizó es factible. Se deben poder ver las metas y los resultados logrados, señalando los problemas y la manera en que se solucionaron los mismos.
5. **ES SENCILLO.** La terminología que se utilice en el informe ha de estar al alcance de todos los miembros del grupo sin necesidad de consultar con un especialista.
6. **ES CLARO, ESPECÍFICO Y PRECISO.** El plan debe indicar cantidades, plazos, calidad, especificaciones, responsabilidades, costos, etc.
7. **ES FLEXIBLE.** Las cosas pueden cambiar en el tiempo, por ello un informe es flexible para adaptarse a los cambios.
8. **TIENE UN PROGRAMA EQUILIBRADO.** El informe debe tener un programa equilibrado de actividades, distribuida en el tiempo o agrupadas por tareas realizadas. Esta precaución evita el exceso de informaciones en ciertos momentos.
9. **DEBE ESTAR BIEN FINANCIADO.** En el informe se puede apreciar, si se desea, un presupuesto por actividad o por todo el tiempo que dure la tarea, indicando el costo aproximado del monto invertido. Se debe leer claramente de dónde salen los fondos y a dónde van a parar. Muchos buenos planes informes son rechazados porque sus presupuestos no son realistas.
10. **DEBE SER COMPLETO.** El informe debe incluir todos los detalles posibles. Nada debe dejarse al azar o a la improvisación. Hay que considerar todas las circunstancias de modo que no se produzcan imprevistos. Una vez que el informe esté formulado, alguien debe revisarlo con ojo crítico para detectar errores u omisiones.

¹ Información extraída de: “Formulación de Proyectos”. Cámara Júnior de Asunción

Informe Final de Pasantía

Nombre de la Empresa		
Breve descripción de la Empresa		
Ciudad		
Dirección		
E-mail	Teléfono	Fax
DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE ACTIVIDADES		
1.		
Recomendaciones		
Fecha de inicio	Fecha de conclusión	
DOCUMENTACIONES		
Al presente informe se adjuntan los siguientes documentos		
1. Formulario de Pasantía	2. Carta de Auto presentación	
3. Curriculum Vitae	4. Test de Aptitud	
5. Protocolización de la Pasantía	6. Convenio de Pasantía	
7. Plan de Pasantía	8. Evaluación del Pasante	
9. Evaluación de la Pasantía	10. Informe Final de Pasantía	

Apreciaciones Finales

Beneficios Obtenidos para el Alumno

Beneficios para la Institución

Beneficios para la Empresa

Comentarios Generales sobre la Pasantía