



**Núcleo Universitario “Rafael Rangel”
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo**

**INSTRUCTIVO Y MODELO PARA LA ENTREGA DE
INFORMES DE PASANTÍAS DE LA CARRERA DE
CONTADURÍA PÚBLICA**

Elaborado por: Prof. Angel Higuerey G.

Marzo 2003

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	ii
INTRODUCCIÓN	1
LAS PASANTÍAS	3
Contenido del Informe de Pasantías	5
El Resumen	6
La Introducción	6
El Capítulo I. La Empresa	6
El Capítulo II. Actividades Realizadas	7
El Capítulo III. Conclusiones y Recomendaciones	7
Bibliografía	8
Anexos	8
Diferencia entre Gráficos, Figuras , Cuadros, Tablas y Anexos	8
Aspectos Generales	9
BIBLIOGRAFÍA	11
ANEXOS	12
Anexo 1 Portada	13
Anexo 2 Contraportada	14
Anexo 3 Índice General	15
Anexo 4 Lista de Gráficos	17
Anexo 5 Resumen	18
Anexo 6 Datos Generales	19
Anexo 7 Capítulo I	20
Anexo 8 Acta de Evaluación Final	23
Anexo 9 Baremo para la Evaluación de las Pasantías por los Tutores Académicos	24
Anexo 10 Hoja de Evaluación del Pasante	25
Anexo 11 Reglamento de Pasantías de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública	28
Anexo 12 Cronograma de Actividades	35

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la sociedad requiere de profesionales resolutivos y diestros, es el deber de la Universidad de Los Andes, y específicamente del Núcleo Universitario “Rafael Rangel”, incluir en la calidad de su educación la experiencia proveniente del mundo laboral, como elemento culminante de su programa de Educación Superior de los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, logrando así que este futuro profesional tenga un contacto directo y real con lo que va a ser su futuro desempeño.

Entendiendo que la educación de los estudiantes universitarios no consta tan solo de los conocimientos teóricos, las prácticas profesionales reales a través de las diferentes Pasantías será uno de los pilares más importantes de su formación, pues se trata de un requisito sine qua non para que los futuros profesionales puedan incorporarse al mercado laboral actual.

Por otra parte, se concibe que las exigencias de la época (un mundo cambiante que lleva necesariamente a la globalización, haciendo el mercado mas competitivo) demandan profesionales con adaptación al cambio, dinamismo, eficiencia, creatividad y, por sobre todas las cosas, experiencia profesional, puntos claves a los que se apunta consolidar a través del sistema de pasantías y de su concerniente familiarización a través del contacto con un ámbito laboral real.

Para ello, la Coordinación de la Carrera de Contaduría, a través de la Coordinación de Pasantías de la Carrera de Contaduría Pública ha elaborado la presente Guía para hacer mas fácil la relación Pasante-Tutor y Profesional-Tutor Académico.

El presente trabajo tiene como objetivo servir de guía a los Estudiantes que van a realizar las diferentes pasantías de la Carrera de Contaduría Pública del Núcleo

Universitario “Rafael Rangel” y a todos los profesores que servirán de tutor académico de los mismos.

Este modelo no es una limitante, sino que sólo servirá de guía para hacer más fácil la relación estudiante – tutor, a fin de que se consiga los objetivos planteados con la realización de las pasantías. Así mismo, servirá de base para que los estudiantes se inicien en el área de investigación, ya que les permitirá tener ese sentido crítico y analítico que requiere un investigador.

Este instructivo está compuesto por una primera parte en donde se hace mención al objetivo de las pasantías tanto para la Universidad como para los Pasantes; luego se hace una descripción de los puntos que debe contener el Informe de Pasantías a ser presentado por el Pasante, también se incluye un tópico de Aspectos Generales en el que se mencionan algunos de los requisitos que debe cumplir el Informe de Pasantías, a fin de que los mismos sean uniformes.

Como Anexos se presenta una serie de ejemplos de las principales partes del informe que servirán de guía para los estudiantes. También se incluye el Reglamento de Pasantías de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y por último, un modelo del Cronograma de Actividades a ser realizadas por el Pasante.

LAS PASANTÍAS

El término de "**pasantías**" podría definirse desde el punto de vista del alumno como un método de acceso o puente paralelo para logre las mejores aptitudes que son necesarias para desempeñarse dentro de una organización, así como comenzar a realizar sus primeras experiencias en la faz laboral.

De acuerdo al Reglamento de Pasantías de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, las Pasantías tendrán los siguientes objetivos institucionales:

1. Suministrar a los estudiantes una forma de aprendizaje denominada Pasantía, consistente en lapsos de permanencia a tiempo completo en industrias o instituciones con participación activa de estudiantes y profesores, así como del personal que la industria o instituciones designe para tales fines.
2. Fomentar las relaciones entre el Núcleo y los sectores productivos, de investigación y de desarrollo.

Por consiguiente, es responsabilidad de la Coordinación de Pasantías de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, exponer los lineamientos básicos para la elaboración de las Pasantías con éxito. Por otra parte, es necesario que todo pasante conozca el Reglamento de Pasantías de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública para que éste conozca cuáles son sus derechos y obligaciones, tanto para la Empresa como para la Universidad.

A través de la Realización de las Pasantías, el Pasante podrá lograr las siguientes experiencias:

1. Captar una serie de aspectos relevantes, de la estructura formal e informal de la Organización, es decir, tener una visión global de un negocio.

2. Participar en equipos de trabajo, tratando de adaptarse fácil y rápidamente a diferentes personas y grupos.
3. Desarrollar la creatividad e innovación, en la creación o innovación de ideas que permitan solucionar problemas y aumentar la rentabilidad del negocio.
4. Hacer de la innovación y la creatividad un hábito, para dar soluciones rápidas a problemas cotidianos.
5. Aplicar el sentido común, desde el punto de vista del análisis de problemas utilizando la lógica y no perdiendo de vista la realidad.
6. Perfeccionar la ética y responsabilidad social, estableciendo relaciones con las tareas y con las personas, atendiendo pautas de conducta que respeten el lugar de los demás, ponerse en el lugar del otro y comprenderlo.
7. Conocer las normas de una empresa, y ver que las mismas son la base para el mejor desempeño laboral y facilitar la consecución de los objetivos.

Es de recordar, que de acuerdo al Reglamento de Pasantías, todo pasante deberá contar con un Tutor Académico y un Tutor Profesional, y que dentro de las obligaciones del pasante se encuentra la de entregar un informe final el cual será evaluado por el Tutor Académicos y por el Coordinador de Pasantías de la Carrera de Contaduría Pública.

Antes de iniciar las pasantías, el Pasante deberá elaborar el Cronograma de Actividades (ver Anexo), el cual contendrá todas las actividades a realizar en la empresa, y deberá estar avalado por el Tutor Profesional y por el Tutor Académico. Este Cronograma de Actividades tendrá tantas hojas como sean necesarias, lo importante es que éste sirva para evaluar los avances por parte del Tutor Profesional y para la evaluación final por parte del Tutor Académico.

Se sugiere al Tutor Académico realizar por lo menos dos visitas al pasante, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas programadas en el Cronograma

de Actividades, ver los avances realizados por el pasante y solucionar cualquier inconveniente que haya surgido, tanto al pasante, como a la revisión que realice el Tutor Profesional.

El estudiante una vez terminada la pasantía, tendrá un lapso de tres (3) semanas para la entrega del trabajo final al Coordinador de Pasantías de la Carrera de Contaduría Pública. Durante ese lapso, el Tutor Académico revisará y corregirá el informe, hasta que se encuentre listo para su discusión.

Una vez terminada la revisión por parte del Tutor Académico, se levantará el acta (Ver Anexo) respectiva donde se de el veredicto de la evaluación del informe. Esta acta se levantará en original y copia y será entregada al Coordinador de la Carrera de Contaduría Pública.

El informe final será entregado al Coordinador de Pasantías de la Carrera en Original anillado y un disquete contentivo de toda la información; esté último deberá ser introducido en un sobre pequeño. El Tutor Académico podrá solicitar que le sea entregado una copia del trabajo.

A fin de facilitar la evaluación, anexo al presente se encuentra un baremo, que servirá de ayuda para revisar, por parte del Tutor Académico, los aspectos del informe de pasantías.

Contenido del Informe de Pasantías

El informe, de acuerdo a las profesoras Finol de N. Y Nava de V. (1996:172) “...implica dar cuenta de una actividad, es decir, comunicar lo que se observó, lo que se hizo, lo que se vio y en muchos casos lo que se concluyó”. Por consiguiente el estudiante deberá en su Informe de Pasantías, hacer una descripción con un sentido crítico y analítico de las actividades que realizó durante su tiempo como pasante en la Empresa u Organismo.

Es de recordar que el contenido del Informe de Pasantías debe ser verdadero y objetivo, aunque resulte negativo en sus resultados y que los mismos no corresponda con el plan trazado, en cuyo caso deberá anexar una justificación de esta situación.

El Informe de pasantías estará compuesto por Tres Capítulos. Además deberá contener los siguientes aspectos:

- ✓ Portada
- ✓ Contraportada
- ✓ Dedicatoria (opcional)
- ✓ Agradecimientos (opcional)
- ✓ Índice general
- ✓ Lista de gráficos (si los hay)
- ✓ Resumen
- ✓ Datos Generales
- ✓ Introducción
- ✓ Capítulo I
- ✓ Capítulo II
- ✓ Capítulo III
- ✓ Bibliografía
- ✓ Anexos (Si los hay)

El Resumen tiene como objetivo ubicar al futuro lector en el área de la pasantía, haciendo una síntesis de todos los tres capítulos, haciendo énfasis en las actividades, problemas encontrados, hayan sido estos solucionados o no, así como de las materias que le fueron importantes. Se presenta en un solo párrafo interlineado a un espacio con letra Time New Roman tamaño 12. Tendrá un máximo de 300 palabras.

La Introducción debe contener de que se trata el trabajo, los objetivos planteados, la importancia de la misma y los objetivos logrados; es decir que en esta parte se debe dar respuestas a las siguientes interrogantes: ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Por qué? y el ¿Para quién?

El Capítulo I se denominará **La Empresa** y estará conformado por información a nivel general de la Empresa y del Departamento donde se realizaron las

pasantías. En él se deberá incluir los siguientes aspectos: Una Reseña Histórica de la Empresa; un Diagnóstico, donde se refleje la situación actual de la misma; la Misión de la Empresa; la Visión de la Empresa y los Objetivos de la Empresa. Así mismo, se deberá incluir la forma de Organización de la Empresa y el Proceso Productivo de ella. También deberá contener este capítulo una descripción mas detallada del Departamento donde se realizó la pasantía donde se explique también la Estructura del Departamento y sus Funciones, así como del personal que labora en el mismo.

El Capítulo II se denominará **Actividades Realizadas**. Este es el Capítulo mas importante del informe, sin quitarle méritos a los demás, pero éste servirá para evaluar las actividades realizadas por el Pasante en la empresa y evaluar su desempeño. En este Capítulo se debe incluir el Cronograma de Actividades. La importancia de este Cronograma radica en que el mismo será empleado por el Tutor Académico para evaluar de una forma mas detallada las actividades realizadas por el Pasante.

Este capítulo deberá tener una descripción detallada de las Actividades realizadas por el pasante en orden cronológico y lógico, tomando en consideración las metas alcanzadas y los conocimientos adquiridos. Otro aspecto que se debe incluir en este capítulo se refiere a las Condiciones de Trabajo, en donde el pasante describirá las condiciones físicas donde laboró así como las herramientas utilizadas.

También se incluirá en el Capítulo II un punto que haga referencia a la Importancia del Trabajo realizado por el pasante y otro punto en el que se haga mención a las Relaciones de las tareas realizadas por el pasante con otras dependencias. El pasante deberá mencionar los problemas encontrados y las soluciones planteadas por éste al problema; y por último se hará mención a aquellas materias que fueron empleadas a lo largo de su estadía en la empresa.

El Capítulo III se denominará **Conclusiones y Recomendaciones**, y deberá incluir, un tópico en que se haga referencia a las Conclusiones a las que llegó el pasante con la realización de las pasantías respondiendo a las inquietudes que se planteó al inicio de las mismas. Estas conclusiones se deberán ordenar mayor a menor de acuerdo al grado de importancia.

Con respecto a las Recomendaciones, éstas se subdividirán en dos segmentos, que son: Recomendaciones a la Empresa y Recomendaciones a la Universidad. En estos puntos, el pasante tendrá la oportunidad de hacer las recomendaciones que a su entender son necesarias para solucionar los problemas que se encontraron a lo largo de la realización de las pasantías. Es importante este último punto ya que el mismo será utilizado como retroinformación por la Coordinación de la Carrera.

También se deberá incluir, toda la **Bibliografía** utilizada para la elaboración del Informe de Pasantías; ésta se enunciará en estricto orden alfabético. Por último, se incluirán todos los **Anexos** que crea conveniente el pasante. Estos constituyen materiales complementarios que están íntimamente ligados o relacionados con el tema tratado. Con respecto a los anexos es importante citar lo expuesto por Finol de N. Y Nava de V. (1996) cuando expresa que:

...no constituyen partes fundamentales del trabajo pero tienen la función de apoyar y acreditar los planteamientos sustentados en el cuerpo sin interferir, ni interrumpir la secuencia de las ideas expresadas o desarrolladas. Con ellas el lector puede consultar otros datos a la hora de leer el texto del trabajo.(217)

Todos los Anexos deberán ser mencionados y utilizados a lo largo del cuerpo del Informe de Pasantías y los mismos deberán ser identificados.

Diferencia entre Gráficos, Figuras , Cuadros, Tablas y Anexos

Los Gráficos y las Figuras van en el cuerpo del trabajo y son necesarios para aclarar o ampliar la idea que se está expresando, así como algunos cuadros y tablas; en cambio los anexos “...constituyen los elementos adicionales que se excluyen del texto del trabajo y que se agregan al final del mismo”(Arias; 1997: 38), por consiguiente los anexos, no son necesarios para explicar una situación, sino que se agregan para información general del tema.

Aspectos Generales

El informe a presentar debe ser redactado en forma impersonal, es decir en tercera persona. Las opiniones personales deberán reflejarse en tercera persona, como por ejemplo: el pasante al respecto plantea.

Se debe ser objetivo; es decir, reportar tanto los resultados positivos como los negativos, y evitar triunfalismos. Se debe mantener un orden lógico de la información, a fin de facilitar su comprensión.

Las páginas se numeran en la parte superior derecha. La numeración de la primera parte es en números romanos y en minúscula; es decir, hasta los datos generales. La numeración de la segunda parte es en números arábigos, también en la parte superior, teniendo presente que al inicio de cada capítulo la página se enumera en la parte inferior derecha; la segunda parte se inicia en la Introducción.

El informe será escrito utilizando papel bond base 20 tamaño carta y no se deben utilizar hojas con logo de la empresa ni incluir material de promoción de la misma. La letra a utilizar será Times New Roman, tamaño 12 para el texto, a excepción del título del trabajo, la cual será Times New Roman tamaño 14.

El espacio interlineado a utilizar es de uno y medio (1 ½), con una sangría de un (1) centímetro. El espacio entre párrafos es uno y medio (1 ½). El espacio de inicio de los capítulos será de cinco (5) cm.

Para facilitar el entendimiento del Informe Final el pasante podrá presentar las explicaciones con diagramas, gráficos, tablas entre otros, y al hacerse referencias a las figuras y a los anexos, éstas se harán con números crecientes a lo largo del texto y deberá hacerse referencia cada vez que se mencionen.

Los gráficos deben llevar numeración (correlativa), nombre y se debe identificar la fuente. En caso de que el cuadro, tabla o gráfico fue elaborado por el pasante, deberá colocar en la parte inferior: Cuadro elaborado por el autor.

Al hacerse referencias bibliográficas, se deberá tener en cuenta que cuando las citas son mayores a 40 palabras se separará del párrafo a espacio sencillo, sin

comillas con sangría de un (1) centímetro al lado izquierdo y derecho. Y cuando la cita sea menor a 40 palabras se encierra entre comillas, dentro de los párrafos.

Cada capítulo se inicia en una nueva hoja, sin olvidar lo expuesto sobre el inicio de una nueva página, y no se separará por páginas los diferentes componentes de cada capítulo (es decir que la narración debe ser continua).

En caso de que sea necesario, el Pasante podrá incluir un sección denominada Definición de Términos, en la cual se incluirá aquellos conceptos que son necesarios para la comprensión del Informe, pero que no se hayan definido en el cuerpo del informe, y se incluirá al final del Capítulo II.

BIBLIOGRAFÍA

Arias, Fidias G. (1997). **El Proyecto de Investigación. Guía para su Elaboración.** Editorial Episteme, C.A. Venezuela

Finol de N. Y Nava de V. (1996) **Proceso y Productos en la Investigación Documental.** 2da Edición. Editorial de la Universidad del Zulia. Maracaibo.

ANEXOS



Núcleo Universitario "Rafael Rangel"
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo

INFORME DE PASANTÍAS TÉCNICAS (PROFESIONALES I)

EMPRESA DONDE REALIZÓ LAS PASANTÍAS

Autor: Apellidos y Nombres
C.I. N°: 15.555.555

Mes, Año



**Núcleo Universitario “Rafael Rangel”
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo**

INFORME DE PASANTÍAS TÉCNICAS (PROFESIONALES I)

EMPRESA DONDE REALIZÓ LAS PASANTÍAS

**Informe que se presenta como requisito parcial para optar al título
de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública**

**Autor: Apellidos y Nombres
C.I. N°: 15.555.555
Tutor Académico:**

Mes, Año

ÍNDICE GENERAL

	Pp
DEDICATORIA (opcional)	iii
AGRADECIMIENTOS (opcional)	iv
ÍNDICE GENERAL	v
LISTA DE GRÁFICOS (si los hay)	vi
RESUMEN	vii
DATOS GENERALES	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I LA EMPRESA	3
Reseña Histórica	
Diagnóstico de la Empresa	9
Misión de la Empresa	9
Visión de la Empresa	9
Objetivos de la Empresa	9
Organización de la Empresa	6
Proceso Productivo	8
Departamento donde se realizó la Pasantía	10
Descripción del Departamento	10
Estructura del Departamento	10
Funciones del Departamento	11
II ACTIVIDADES REALIZADAS	12
Cronograma de Actividades	12
Actividades Realizadas	13
Actividades 1	14
Actividades 2	17
Actividades 3	21
Actividades 4	26
Actividades 5	30
Condiciones de Trabajo	32
Importancia del Trabajo	33
Relaciones de las tareas realizadas con otras dependencias	34

	16
Problemas encontrados y soluciones planteadas	35
Relación de las Actividades con las Asignaturas de la Carrera	37
III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	45
Conclusiones	45
Recomendaciones	46
Recomendaciones a la Empresa	47
Recomendaciones a la Universidad	48
BIBLIOGRAFÍA	59
ANEXOS	61
Anexo A	62
Anexo B	63

LISTA DE GRÁFICOS

		Pp
Gráficos		
1	Xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx	22
2	Xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx	35

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres: Estomolco Buendía, Fulgencio José

Cédula de Identidad: V- 14.864.578

Nombre de la Empresa: Distribuidora La Florida C.A.

Dirección: Av. Principal de las Palomas, Sector El Terminal. Edificio La Florida. Cumaná Estado Sucre.

Teléfonos de la Empresa: 0293-5555552 –5556856

Duración de las Pasantías: Diez semanas

Fecha de Inicio: 31 de Marzo del 2003

Fecha de Culminación: 08 de Mayo del 2003

Días Hábiles: 50 días

Horario de Trabajo:
 Lunes a Viernes:
 Mañana: 08 am a 12 pm
 Tarde : 01:30 pm a 5:30 pm
 Sábado:
 Mañana: 08 am a 12 pm

Departamento donde se efectuó la Pasantía Departamento de Contabilidad

Tutor Institucional: Lic.
 Jefe del Departamento de Contabilidad

Tutor Académico: Prof.

y (d) xxxxxxx xxxxxxxxxxx (cuando sólo se van a señalar, nótese que se utiliza coma)

3. xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxx: (a) xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx
 xxxxxxxxxxx; (b) xxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx; (c)
 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx y (d) xxxx xxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx (cuando se van a describir, nótese que se utiliza punto y coma).

Diagnóstico de la Empresa

Misión de la Empresa

Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
 pero tomando en cuenta lo expuesto por Arias, (1997:25) “...xxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx
 xxxxxxxxxxx...” xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx:

xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxx
 xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx
 xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxx xxxxxx xxx xxxxxx xxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxx (Arias, 1997: 25)

Al respecto Arias (1997) expresa que:

xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX
XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXX
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXX (25)



Núcleo Universitario “Rafael Rangel”
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo

ACTA

Quien suscribe Profesor _____, en su condición de _____, Categoría _____ a Dedicación _____, adscrito al Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, y en condición de Tutor Académico, por medio de la presente certifico que el día _____, reunidos en la Sala de Profesores, expuso el informe de Pasantía _____ el (la) Bachiller _____, portador de la Cédula de Identidad N° _____, obteniendo una calificación definitiva de _____ puntos (ptos).

En Trujillo, a los _____ del mes de _____ del año Dos mil _____.

Firma del Tutor Académico _____
 Nombre del Profesor: _____
 Cédula de Identidad N° _____

Jurado
 Firma del Profesor _____
 Profesor: _____
 Cédula de Identidad N° _____



Núcleo Universitario “Rafael Rangel”
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo

BAREMO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PASANTÍAS POR LOS TUTORES ACADÉMICOS

Aspecto a Evaluar	A	B	C	D	E
Anexos					
Aplicación de las asignaturas vistas					
Aportes a la Empresa					
Bibliografía					
Conclusiones					
Índice					
Introducción					
Objetivos planteados					
Ortografía					
Precisión en la descripción de las actividades					
Presentación					
Recomendaciones					
Redacción					
Reseña Histórica					
Resumen					
Sustento Legal					
Utilización de Citas Bibliográficas					

La evaluación la asignará el tutor por cada aspecto a evaluar, y al final hará una evaluación final como resultado del promedio de todos los aspectos evaluados. Se sugiere la siguiente puntuación

Cualitativo	A	B	C	D	E
Cuantitativo	20	17	14	12	5



Núcleo Universitario “Rafael Rangel”
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo

HOJA DE EVALUACIÓN DEL PASANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

C.I.N°: _____ **CARNET :** _____

EMPRESA: _____ **DPTO:** _____

CARRERA: _____ **PERÍODO DE PASANTÍA:** _____

FECHA: _____

TUTOR PROFESIONAL: _____

CARGO DEL TUTOR PROFESIONAL: _____

TUTOR ACADÉMICO: _____

INSTRUCCIONES:

1. Responda, en la escala de 1 a 5, los ítems que corresponda. La hoja de evaluación debe ser llenada sin enmiendas ni tachaduras.
2. Informe al pasante de los resultados de su evaluación.
3. Firme y coloque el sello de la empresa en el sitio indicado para ello.
4. Entregue la hoja de evaluación al pasante en un sobre cerrado para que éste la remita a la coordinación de pasantías.
5. Favor firmar y sellar la abertura del sobre.

1. Adquirió conocimiento de la estructura y organización de la empresa, así como de los procedimientos de trabajo y de seguridad industrial:
Poco 1 2 3 4 5 Mucho
2. Cumplió las normas y procedimientos de la empresa tales como: horario de trabajo, normas de seguridad, tramitación de servicios, otros :
a veces 1 2 3 4 5 siempre
3. Comprendió las limitaciones y exigencias con que deben realizarse los trabajos profesionales dentro de la empresa, mostrando una clara disposición para el aprendizaje:
a veces 1 2 3 4 5 siempre
4. Desarrolló el sentido de trabajar en grupo:
poco 1 2 3 4 5 mucho
5. Demostró tener iniciativa para enfrentar los problemas que se le presentaron:
poco 1 2 3 4 5 mucho
6. Se documentaba antes de proponer cualquier solución:
a veces 1 2 3 4 5 siempre
7. Argumentó adecuadamente las soluciones técnicas que propuso:
a veces 1 2 3 4 5 siempre
8. Presentó varias alternativas de posibles soluciones a cada problema propuesto:
a veces 1 2 3 4 5 siempre
9. Demostró receptividad a planteamientos diferentes a los presentados por él:
poco 1 2 3 4 5 mucho

10. Presentó explicaciones escritas de su trabajo en forma clara y precisa:

a veces 1 2 3 4 5 mucho

A) TOTAL DE PUNTOS ACUMULADOS: _____ puntos

B) TOTAL DE PREGUNTAS CONTESTADAS: _____ puntos

NOTA FINAL: (a / b): _____ puntos

FIRMA DEL TUTOR INDUSTRIAL: _____

SELLO DE LA EMPRESA:

OBSERVACIONES:



**Núcleo Universitario “Rafael Rangel”
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública
Coordinación de Pasantías
Trujillo**

REGLAMENTO DE PASANTÍAS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Artículo 1º. El departamento de Ciencias Económicas y Administrativas del Núcleo Universitario “Rafael Rangel” de la Universidad de Los Andes en el Estado Trujillo, ofrece el programa de Pasantías con los siguientes objetivos institucionales:

- a) Suministrar a los estudiantes una forma de aprendizaje denominada Pasantía, consistentes en lapsos de permanencia a tiempo completo en industrias o instituciones con participación activa de estudiantes y profesores, así como del personal que la industria o instituciones designe para tales fines.
- b) Fomentar las relaciones entre el Núcleo y los sectores productivos, de investigación y de desarrollo.

Artículo 2º. El programa de Pasantías está la bajo la responsabilidad de un Coordinador de Pasantías designado por el Consejo del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas y tendrá a su cargo todo lo relativo a la ubicación de los estudiantes en las empresas o instituciones, su seguimiento y evaluación, y todas aquellas acciones que permitan incrementar la relación entre la Universidad y los sectores productivos, de investigación y desarrollo.

DE LAS PASANTÍAS

Artículo 3º. El programa comprende dos pasantías con carácter obligatorio: una Pasantía Técnica con una duración de cuatro (4) semanas y con un valor de cuatro (4) unidades crédito; y una Pasantía Profesional, la cual se realizará en dos etapas: Pasantía Profesional I, con una duración de seis (6) semanas y Pasantía Profesional II, con una duración de cuatro (4) semanas y con un valor de cuatro (4) unidades crédito.

Parágrafo primero: La Pasantía Técnica se realizara en los meses de Agosto o Diciembre de cada año, según sea el caso. La pasantía profesional se realizará en los meses de Agosto (primera etapa) y en el mes de Diciembre (segunda etapa), o en forma alternativa (en Diciembre la primera etapa y en Agosto la segunda etapa), según sea el caso.

Parágrafo segundo: La oferta de pasantías será realizada por la Coordinación de Pasantías en la forma y oportunidad de las demás asignaturas.

Artículo 4º. El primer objeto de la Pasantía Técnica es iniciar un contacto del estudiante con lo que será su ámbito de trabajo, permitiéndole una comprensión total del mismo, así como la naturaleza de las actividades que los profesionales de su especialidad realizan en dicho ambiente. La Pasantía Profesional tiene por finalidad desarrollar habilidades y destrezas en un campo específico de la profesión.

DE LOS TUTORES

Artículo 5º. Todo pasante (técnico o profesional) tendrá dos (2) tutores, a saber:

Tutor Académico: Será miembro del Personal Docente y de Investigación del Núcleo Universitario “Rafael Rangel” a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y designado conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Tutor Profesional: Será un egresado con título de pregrado en la carrera que curse el pasante y designado por la industria o institución respectiva. En casos excepcionales, previa

conformidad de la Coordinación de Pasantías, podrá aceptarse profesionales de carreras afines.

Artículo 6º. El Tutor Académico tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluar en una etapa previa el inicio de la pasantía las condiciones que garanticen al estudiante en la empresa o institución un aprendizaje enmarcado dentro de los objetivos del programa.
- b) Elaborar, conjuntamente con el Tutor Profesional designado por la empresa o institución, el programa de trabajo que llevará a cabo el estudiante durante su pasantía.
- c) Someter a la consideración de la Coordinación de Pasantías el programa de trabajo de cada uno de los estudiantes bajo su supervisión.
- d) Explicar al estudiante, antes del inicio de la pasantía, todo lo relativo a su programa de trabajo, así como suministrarle la información de mayor relevancia sobre la empresa o institución en la que desarrollará sus actividades.
- e) Visitar a los estudiantes bajo su supervisión durante el período de pasantía con el fin de orientar y evaluar sus actividades.
- f) Entrevistarse con el Tutor Profesional con el fin de evaluar el desarrollo del programa de trabajo y el desempeño del estudiante.
- g) Evaluar de acuerdo con las normas respectivas, el informe del estudiante y sugerir las modificaciones pertinentes antes de la presentación final ante el jurado examinador.

Artículo 7º. El Tutor Profesional cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de vínculo y comunicación entre el estudiante y la empresa o institución en la que realice la Pasantía.

- b) Elaborar, conjuntamente con el Tutor Académico, el programa de trabajo que llevará a cabo el estudiante.
- c) Someter a consideración del Tutor Académico cualquier corrección, ampliación o modificación del programa de trabajo previamente aprobado que las circunstancias hicieran aconsejable.
- d) Evaluar periódicamente, conjuntamente con el Tutor Académico, el desarrollo del programa de trabajo y el desempeño del estudiante.
- e) Realizar la parte de la evaluación de la Pasantía correspondiente a la empresa o institución.

DE LOS PASANTES

Artículo 8º. Los pasantes serán alumnos regulares de la Licenciatura en Contaduría Pública que hayan cumplido con el siguiente requisito Académico: **Pasantía Técnica**, haber aprobado cien (100) unidades crédito y Metodología de la Investigación; **Pasantía Profesional**, haber aprobado la Pasantía Técnica, en un todo de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

Artículo 9º. La dedicación del estudiante a la pasantía es a tiempo completo y no podrá cursar simultáneamente ninguna otra asignatura en la Universidad.

Artículo 10º. Los pasantes están obligados a cumplir con las normas y procedimientos de la Coordinación de Pasantías, así como con las normas y procedimientos de la empresa o institución donde realice su pasantía, siempre y cuando estas últimas no colidan con los reglamentos y normas de la Universidad.

Artículo 11º. El incumplimiento parcial o total, sin causa justificada a criterio del Tutor Académico, de lo establecido en el presente reglamento, llevará consigo la pérdida de la asignatura y deberá inscribirla en el siguiente periodo.

DE LA EVALUACIÓN DE LAS PASANTÍAS

Artículo 12°. La evaluación de la Pasantía (técnica o profesional) de un estudiante en una empresa o institución se realizará de la manera siguiente:

a) Evaluación por parte de la empresa o institución de las actividades que el estudiante realice durante la Pasantía. Esta evaluación será continua y la realizará el Tutor Profesional de acuerdo con un instrumento suministrado por la Coordinación de Pasantías. La hoja de evaluación deberá ser firmada por el Tutor Profesional y llevará el sello de la empresa o institución; será entregada en sobre cerrado y sellado al estudiante para que la presente en la Coordinación de Pasantías durante las dos (2) primeras semanas siguientes a la finalización de la Pasantía.

b) Evaluación por parte del Tutor Académico de las actividades que el estudiante realice durante la Pasantía. Esta evaluación se hará mediante entrevistas que el Tutor Académico sostendrá con el estudiante y con el Tutor Profesional, así como también por el progreso del estudiante en la realización de su programa de trabajo y de su informe final.

Artículo 13°. La evaluación final de las Pasantías de un estudiante en una empresa o institución se realizará mediante el siguiente procedimiento:

a) Evaluación por parte de la empresa o institución en los términos planteados en el literal "a" del Artículo 12°.

b) Evaluación por un jurado examinador sobre la base del informe final presentado por el pasante acompañado de una exposición pública del mismo. El jurado estará integrado por el Tutor Académico y por dos miembros del Personal Docente y de Investigación del Núcleo Universitario "Rafael Rangel" de la Universidad de Los Andes, quienes deben pertenecer al área de Metodología y al área de conocimiento propia de la pasantía, designados por la Coordinación de

Pasantías del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas. La calificación será numérica y se hará mediante un instrumento suministrado por la Coordinación de Pasantías.

c) La calificación definitiva será determinada numéricamente en la escala vigente, como un promedio de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones contempladas en los literales a) y b) del presente Artículo, las cuales tendrán pesos relativos de un tercio (1/3) y dos tercios (2/3) respectivamente.

Parágrafo único: Cuando el jurado examinador considere por unanimidad que el trabajo realizado por el pasante es excepcionalmente bueno, lo hará constar en forma razonada en un acta especial y la Coordinación de Pasantías le entregará al estudiante la constancia respectiva.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14º. La Pasantía podrá ser inscrita una sola vez durante la carrera universitaria.

Parágrafo único: Quedan exceptuados de esta disposición aquellos estudiantes a los cuales se les haya autorizado el retiro de la Pasantía por causas plenamente justificadas.

Artículo 15º. Los estudiantes inscritos en “Pasantías” y que deseen retirarla deberán cumplir el procedimiento descrito a continuación, dentro del lapso de dos (2) semanas hábiles contadas a partir de la fecha de inicio de la pasantía:

- a) Entregar a la Coordinación de Pasantías una justificación por escrito de los motivos que le asisten para tomar tal determinación. La Coordinación de Pasantías considerará tales motivos bajo la condición de resolver en lo posible los inconvenientes que haya podido presentarse.
- b) En el caso de que los inconvenientes a que se refiere la justificación presentada por el estudiante no puedan ser resueltos, la Coordinación de Pasantías lo autorizará para poder retirar la asignatura “Pasantía” mediante el registro de la firma.

Artículo 16°. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en cada caso por el Consejo del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas en primera instancia, y por el Consejo del Núcleo Universitario “Rafael Rangel” en segunda instancia.

