

ANEXO No. 7
Instructivo para la elaboración del Informe de pasantía de la carrera de Administración

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA
DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

**Elaborado por:
Prof. Angel Higuerey Gómez**

Julio 2015



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	2
LAS PASANTÍAS.....	2
Contenido del Informe de Pasantías.....	4
El Resumen	4
Datos Generales.....	2
La Introducción	2
El Capítulo I.....	2
El Capítulo II.....	2
El Capítulo III.....	2
Bibliografía	3
Anexos.....	3
Diferencia entre Gráficos, Figuras , Cuadros, Tablas y Anexos.....	3
Aspectos Generales	3
BIBLIOGRAFÍA.....	4
ANEXOS	5

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 Administración, 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 pasantías reales 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 más 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 Administración ha elaborado la presente Guía para hacer más fácil la relación Pasante-Tutor y Profesional-Tutor.

El presente trabajo tiene como objetivo servir de guía a los Estudiantes que realizan las pasantías de la Carrera de Administración del Núcleo Universitario "Rafael Rangel" de la Universidad de Los Andes y a los profesores que servirán de Tutor así como a los profesionales que actuarán como tutores profesionales de los estudiantes que realizan las pasantías.

Este modelo realizado no es una limitante para los pasantes, 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 Administración 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 Administración de la Universidad de Los Andes, del Núcleo Universitario Rafael Rangel (ULA-NURR), 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 Administración de la ULA-NURR, exponer los lineamientos básicos para la elaboración de las Pasantías con éxito. Por otra parte, es necesario que todo pasante conozca el Reglamento de Pasantes de la Carrera de Licenciatura en Administración de la ULA-NURR para que éste domine 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 de la Carrera de Contaduría de la ULA-NURR, todo pasante deberá contar con un Tutor y un Asesor, y que dentro de las obligaciones del pasante se encuentra la de entregar un informe final el cual será evaluado por el Tutor.

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 Asesor y por el Tutor. Este Cronograma de Actividades tendrá tantas hojas como sean necesarias, lo importante es que éste sirva para evaluar los avances por parte del Asesor y para la evaluación final por parte del Tutor.

Se sugiere al Tutor 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 Asesor.

El Informe de Pasantías deberá estar en poder del Coordinador de Pasantías, a un máximo de un (1) mes luego de finalizado el tiempo de las pasantías. Por lo tanto, el estudiante una vez terminada la pasantía, tendrá un lapso de tres (3) semanas para la entrega del trabajo final al Tutor. En este lapso, el Tutor revisará y corregirá el informe, hasta que se encuentre listo para ser evaluado y entregado a la Coordinación de Pasantías.

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

El informe final será entregado al Coordinador de Pasantías de la Carrera en un CD contentivo de toda la información; éste deberá ser introducido en un sobre pequeño identificando: El nombre y cédula del pasante, la empresa donde realizó las pasantías y el lapso de duración de las pasantías. El Tutor podrá solicitar que le sea entregada 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, 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 correspondan 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.

Datos Generales

En esta sección servirá para colocar la información relevante del pasante, la empresa donde se realizó las pasantías, el tiempo, horario e identificación de los tutores Profesional y Académico.

La Introducción

Debe contener de qué 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

Este capítulo se denominará **La Empresa**. 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 más 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

Este capítulo se denominará **Actividades Realizadas**. Este es el Capítulo más importante del informe de Pasantías, sin quitarle méritos a los demás, pero éste servirá para evaluar las actividades realizadas por el Pasante en la organización 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 para evaluar de una forma más 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. En esta sección, el pasante podrá soportar las actividades realizadas con material bibliográfico.

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, si corresponde, 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 organización.

El Capítulo III

Se denominará **Conclusiones y Recomendaciones**. En este capítulo se 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 de Administración de la ULA-NURR.

Bibliografía

También se deberá incluir, toda la Bibliografía utilizada para la elaboración del Informe de Pasantías; ésta se enunciará en estricto orden alfabético. En este aspecto, se sugiere seguir las normas APA.

Anexos

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. Es recomendable evitar el exceso de Anexos, y evitar colocar material publicitario de la organización donde realizó las pasantías.

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 inferior derecha. La numeración de las primeras hojas, hasta los datos generales, 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 y entregado en formato digital, con las siguientes características: hoja tamaño carta (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 una 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

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO "RAFAEL RANGEL"
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

INFORME DE PASANTÍA

NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE REALIZÓ LAS PASANTÍA

Autor: Apellidos y Nombres

C.I. N°: 15.555.555

Mes, Año



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO "RAFAEL RANGEL"
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

INFORME DE PASANTÍA

NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE REALIZÓ LA PASANTÍA

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

Autor: Apellidos y Nombres

C.I. N°: 15.555.555

Tutor: Apellido y Nombre

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	
Reseña Histórica	
Diagnóstico de la Empresa	
Misión de la Empresa	
Visión de la Empresa	
Objetivos de la Empresa	
Organización de la Empresa	
Proceso Productivo	
Departamento donde se realizó la Pasantía	
Descripción del Departamento	
Estructura del Departamento	
Funciones del Departamento	
II ACTIVIDADES REALIZADAS	
Cronograma de Actividades	
Actividades Realizadas	
Actividades 1	
Actividades 2	
Actividades 3	
Actividades 4	
Actividades 5	
Condiciones de Trabajo	
Importancia del Trabajo	
Relaciones de las tareas realizadas con otras dependencias	
Problemas encontrados y soluciones planteadas	
Relación de las Actividades con las Asignaturas de la Carrera	
III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Recomendaciones a la Empresa	
Recomendaciones a la Universidad	

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

Anexo A

Anexo B

LISTA DE GRÁFICOS

Pp

Gráficos

1XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX

2XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX

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: Dieciseis (16) semanas
Fecha de Inicio: xxxxxxxx
Fecha de Culminación: xxxxxxxx
Días Hábiles:
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes:
Mañana:
Tarde
Sábado:
Mañana:
Departamento donde se efectuó la Pasantía Departamento de xxxxx
Asesor: Lcdo (a).
Jefe del Departamento de xxxxxxx
Tutor: Prof. (a)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	1				2				3				4			
	xx/xx al				xx/xx al				xx/xx al xx/xx				xx/xx al xx/xx			
Actividad 1																
Actividad 2																
Actividad 3																
Actividad 4																

