

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION UNIVERSITARIA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO JESUS OBRERO  
EXTENSION BARQUISIMETO**

**INFORME DE PASANTÍA  
(Nombre de la empresa)**

**Autor/Autora:  
Tutor Académico: Lcdo. Alfredo Stocco  
Tutor(a) Empresarial:**

**BARQUISIMETO, MARZO 2020**

## **DEDICATORIA**

**Acá se da a conocer de forma breve todas aquellas personas o instituciones a las cuales se desea honrar**

## **AGRADECIMIENTO**

**Se da a conocer de forma breve todas aquellas personas o instituciones que son consideradas relevantes para la ejecución de las pasantías.**

<b>INDICE GENERAL</b>	<b>pag.</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iii</b>
<b>INDICE GENERAL.....</b>	<b>iv</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>REFERENCIA DE LA EMPRESA</b>	
<b>Reseña Histórica.....</b>	<b>3</b>
<b>Misión.....</b>	<b>4</b>
<b>Visión.....</b>	<b>4</b>
<b>Nota: si la empresa posee valores, objetivos los deben colocar.....</b>	<b>4</b>
<b>Rama a la que se dedica .....</b>	<b>4</b>
<b>Descripción de la estructura organizativa de la empresa.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE</b>	<b>8</b>
<b>Acá se colocan todas las actividades desarrolladas durante el proceso de sus pasantías, sustentadas con sus respectivas leyes ( en caso de ser necesario).....</b>	<b>10</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>	<b>18</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS:</b>	
<b>Anexo A: Estructura Organizativa de la empresa.....</b>	<b>22</b>

# **Introducción**

## **Explica:**

- **El por qué**
- **El para qué de la realización de la pasantía,**
- **El desarrollo y la manera como está estructurado el informe: capítulo 1( se menciona lo que contiene)**
- **Capítulo 2: (se menciona lo que contiene)**

# **CAPÍTULO I**

## **REFERENCIA DE LA EMPRESA**

### **Reseña Histórica**

**Se identifica la organización con su nombre, ubicación, rama a la que se dedica, objetivos, misión, visión, valores; formalmente establecidos o no.**

**Descripción de la estructura de la empresa hipervinculada con el organigrama (presentar Organigrama como anexo).**

**Se explican los principales departamentos con que cuenta la empresa.**

**Del Departamento donde se realiza la pasantía explicar detalladamente:**

**Importancia para la empresa, objetivos, funciones, recurso humano con que cuenta.**

**(La primera pag. del capítulo se cuenta pero no se numera)**

## **CAPÍTULO II**

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE**

**Se originan del Plan Semanal de actividades (formato que se anexa en el informe).**

- **Detallar las actividades desde el principio de sus pasantías, hasta la culminación de la misma.(en caso de repetirse deben colocarla una sola vez).**
- **Incluir el marco legal y teórico que se utilizan en la realización de las actividades.**
- **Identificar la actividad con un nombre y luego explicar el procedimiento, Ejemplo:**

#### **Conciliación Bancaria:**

**Se cotejaron las operaciones y los montos reflejados en el libro con las del Estado de Cuenta Bancario, correspondientes al mes de octubre 2019, resaltando las diferencias u omisiones con las que se realizaron los ajustes correspondientes.**

**(Debe vincularse con anexos.)**

# **CONCLUSIONES**

**Describir los logros alcanzados durante la ejecución de las distintas tareas.**

**Señalar las dificultades o limitaciones así como las fortalezas encontradas durante el proceso de pasantías haciendo énfasis en las actividades realizadas como pasantes.(Nota acá no se deben incluir actividades que no tengan que ver con sus pasantías)**



# RECOMENDACIONES

**Indicar los aportes a la solución de los problemas o limitaciones encontradas, cada recomendación es generada por una conclusión y debe explicar: el cómo? con qué recursos o a través de qué medios solucionar el problema observado?.**

# **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Se deben definir las palabras que se consideren relevantes para la comprensión del informe y que en el mismo no estén definidas.**

**Se deben presentar en orden alfabético**

# REFERENCIAS

**Se debe presentar una relación, en orden alfabético, del material consultado para la realización del informe.**

**Cada referencia debe contener:**

- **Nombre del autor**
- **Año de Publicación**
- **Título del texto**
- **Editorial**

**Ejemplos:**

1. **Álvarez, N. (2008). Principios de contabilidad. México: Mcgraw Hill.**
2. **Álvarez, N. (2008). Principios de contabilidad. México: Mcgraw Hill. Extraído el 26 de enero de 2008 desde <http://www.iujo.edu.ve>**

**Nota: Deben presentarse en forma separada las referencias bibliográficas de las electrónicas**

# **ANEXOS**

**Debe colocarse material ilustrativo para complementar el contenido del informe, el primer anexo es el Organigrama de la empresa y el segundo el Plan de actividades luego van los anexos que apoyan el desarrollo de las actividades.**

**Se coloca una página con la palabra ANEXOS en el centro.**

**Los anexos van numerados y si el espacio lo permite se pueden colocar 2 en una misma página.**

**Nota: los anexos deben estar vinculados con el contenido.**

# **Normas Generales para la Elaboración del Informe de Pasantías**

## **Lenguaje y estilo**

- **Formal, uso de vocabulario**

## **técnico**

- **Cuidar ortografía**
- **Redacción en tercera persona (impersonal)**
- **Los párrafos no muy extensos**

## **Márgenes**

**Superior, inferior y derecho = 3 centímetros**

**En la página de inicio de cada capítulo el margen superior será de 5cm**

**Izquierdo = 4 cm**

## **Sangría**

**Al inicio de cada párrafo = 5 espacios en margen izquierdo**

**En las referencias, si tiene segunda línea se utiliza sangría francesa = 3 espacios**

- **Letra: Arial ó times new roman. Tamaño 12**

### **Interlineado**

- **El texto se escribe a espacio y medio, así como entre cada referencia**
- **No se deja espacio entre párrafos**
- **Triple espacio después de los títulos de capítulos, antes y después de subtítulos, de los cuadros y gráficos**
- **Los títulos y subtítulos que tengan más de 2 líneas se escriben a espacio sencillo**
- **El título de los capítulos va en mayúscula, mientras que los subtítulos sólo la lleva en la primera letra en mayúscula y en ambos casos van en negritas.**

## **Cuadros y Tablas**

- **Incorporar en el texto y no al final del capítulo o en anexos**
- **Los pequeños van entre párrafos, los de gran dimensión en páginas separadas inmediatamente después de haberse mencionado**
- **Se enumeran con números arábigos, en forma consecutivas**
- **Se identifican en la parte superior**

## **Paginación**

- **Todas se enumeran en la parte inferior centradas**
- **Las preliminares se enumeran con números romanos en minúsculas, comenzando con la portada que se cuenta pero no se enumera**
- **A partir de la introducción llevan números arábigos, incluso las páginas de los anexos**

## **Entrega:**

**El informe definitivo debe entregarse en Coordinación de pasantías en la semana 13 y 14:**

- 1 CD que contenga todo el informe en un solo cuerpo (se puede entregar en 1 sólo CD varios informes, puede ser 1 por cada carrera)**
- La portada del informe escrito debe quemarse en la carátula del CD, no adherir carátulas de papel al CD, debe ser rotulado**
- Una vez revisado el informe por la Coordinadora, se emite la carta con la que se entregará el informe en la empresa, la cual será devuelta a Coordinación firmada por el tutor empresarial y con el sello de la empresa**
- Al culminar sus pasantías, el alumno debe solicitar al tutor empresarial, la planilla de evaluación y la carta de culminación, para ser consignadas ante la Coordinación de pasantías.**