



BIENVENIDOS FUTUROS CONTADORES

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"
VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
SUBPROGRAMA DE CONTADURIA
SUBPROYECTO: PASANTIAS

Modulo I LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE PASANTÍAS DEL PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES PARA LA CARRERA DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Facilitador:
Aristides Gil Rodríguez

Barinas, octubre 2021

Orientaciones Generales

- Pasantía definición, definiciones básicas
- Objetivos de las pasantía
- Base normativas de la pasantía en Venezuela
- Régimen General de Pasantías
- Deberes del pasante
- Deberes del Tutor Académico
- Deberes del Tutor Institucional o Empresarial
- Beneficio de la Pasantía
- Fase de Pasantías
 - Fase de Inducción
 - Fase de Ejecución
 - Fase Comunicación de Resultados
- Cronograma de pasantía semestre 2021-II

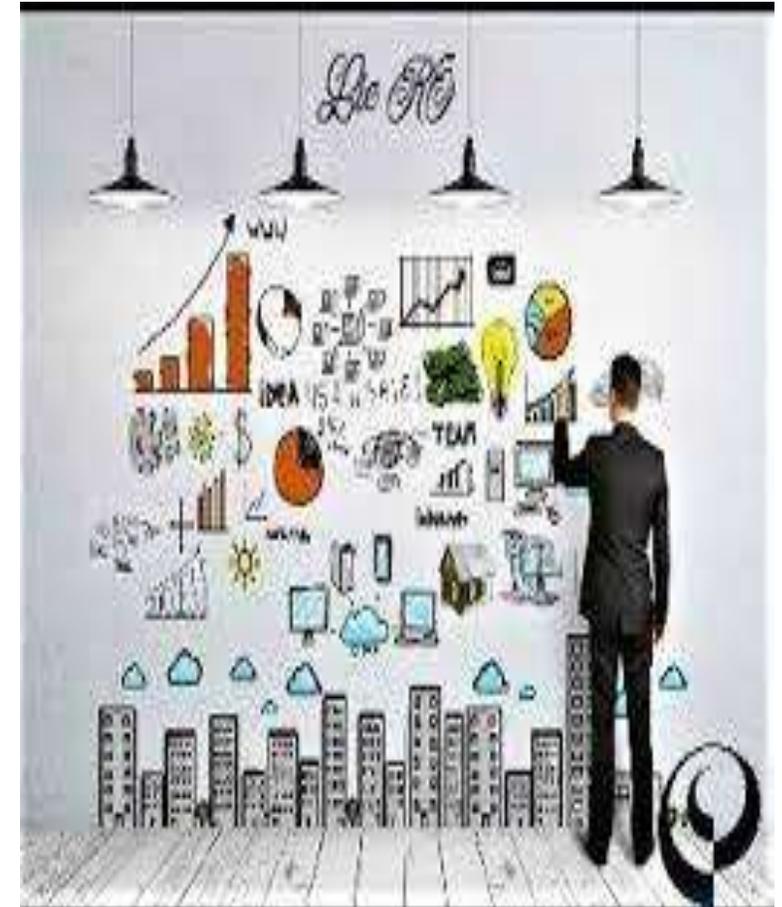
- **Contextualización de la profesión de Contaduría Pública (Lectura sugeridas de Artículos de apoyo para contextualización)**
 - Importancia de prácticas profesionales en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas
 - Re-imaginando al futuro contador- Nuestra llamada a la acción
 - Los retos de la profesión contable en el mundo post-COVID-19
 - Reflexiones axiológicas sobre el ejercicio profesional de la contaduría pública.
 - El Rol y Retos de la Profesión de Contabilidad en la Actualidad- IFAC

Definiciones Básicas

Pasantía se define “como el **conjunto de actividades pedagógicas obligatorias, de contenido práctico**, cuya finalidad es contribuir a la formación profesional de los **estudiantes regulares** de las carreras del Programa CIENCIAS SOCIALES que **cursan estudios del último año**. Según **los planes, programas y normativas particulares que establezcan las instituciones.**”

La pasantía **debe ser una actividad curricular sistemática, planificada, organizada y evaluada** que facilite la **incorporación de los estudiantes al medio de trabajo**, con el propósito de **fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el Pensum de estudio** respectivo, mediante **un proceso de entrenamiento y/o adiestramiento** en instituciones u organismos públicos o privados

Lineamientos del sistema de pasantías del programa ciencias sociales, UNELLEZ (2008)



Definiciones Básicas

La pasantía se concibe como el **conjunto de actividades previamente planificadas** que **deberán cumplir los estudiantes** de esta institución como parte de su **formación en la especialidad** que cursan, con el **propósito de vincularlos de manera directa y activa al sistema productivo nacional, regional y local**, y de estimular en ellos una **actitud crítica – constructiva** para abordar **casos concretos relacionados con su futuro campo laboral**. Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” Extensión Maracaibo (2009)

Las **Prácticas Profesionales o Pasantías** son el **primer contacto del estudiante con el mundo laboral**, donde podrán **poner en práctica sus conocimientos adquiridos a lo largo de su formación académica** en la Universidad, **mediante su interacción con experiencias reales en empresas formalmente constituidas**. León (2021)



Definiciones Básicas

PASANTE: Se entiende por pasante de una Institución de Educación Superior, a los efectos del presente documento, a **todo aquel estudiante regular de una carrera vinculada con la actividad de: CONTADURÍA,** ... de **los últimos semestres de la carrera,** quien una vez **cumplidos los requisitos académicos y administrativos correspondientes,** realice actividades propias de pasantías.

LUGAR DE LA PASANTIA:

Institución u Organismo del Sector Público o Privado, cuya organización permita el ejercicio o aplicación de conocimientos del futuro profesional de Contaduría,...de la UNELLEZ, el cual es responsable de:

1. Asignar un responsable del pasante en cuanto a la asistencia, orientación y evaluación, el cual se denominará **Tutor institucional o empresarial.**
2. Suministrar toda aquella información necesaria a los fines de facilitar el desarrollo de la pasantía.
3. Informar al pasante el régimen al cual estará obligado en cuanto a las normas y reglamentos internos, así como las condiciones mínimas de higiene y seguridad en el trabajo.



Definiciones Básicas

TUTOR ACADEMICO:

Es un **docente adscrito al Programa Ciencias Sociales**, designado por el Sub-Programa ..., el cual debe estar formado preferiblemente en la especialidad que cursa el pasante. Será **responsable de orientar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de entrenamiento** y/o adiestramiento del pasante.



TUTOR INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL:

Es un **profesional universitario designado por la institución**, será el encargado de **orientar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de entrenamiento** y/o adiestramiento en el lugar de la pasantía.

Objetivos de la pasantía

Respecto al pasante:

Relacionar al estudiante con el mercado laboral a fin de validar los conceptos y procesos con la práctica diaria en el ejercicio de tareas y operaciones a desempeñar en el área de acción al cual se asigna. Específicamente se persigue:

- a. **Aplicar los conocimientos teóricos** en la **solución de problemas** vinculados con la realidad laboral.
- b. **Desarrollar las habilidades y destrezas** en aquellas operaciones que así lo requieran
- c. **Fomentar las relaciones humanas** en su campo de acción.
- d. **Adquirir nuevos conocimientos** con la actividad donde se desenvuelve.
- e. **Complementar la formación académica** mediante el contacto directo con el campo laboral.



Objetivos de la pasantía

Relacionado con el Lugar De Pasantías:

Incorporar al recurso humano que cursa estudios regulares **relacionados con la actividad institucional o empresarial** en las diferentes instituciones de educación superior para que, mediante **la aplicación de sus conocimientos, habilidades y destrezas**, contribuya con su aporte en la **solución de problemas sociales, técnicos, económicos, administrativos y operativos** que mejoren **la calidad del servicio y/o la eficiencia en los procesos de la organización.**

Relacionado con la Institución de Educación Superior:

Facilitar la educación de los estudiantes de carreras **vinculadas con la actividad institucional en los centros de trabajo**, tanto del sector público como privado con el propósito de que realicen las pasantías, así como **fomentar el intercambio científico y tecnológico con estos centros de trabajo**, a objeto de facilitar una permanente actualización de los Pensum de Estudios, basándose en los requerimientos reales del país y en las innovaciones del mercado ocupacional.



Base Normativas de la Pasantía en Venezuela

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1.999. En sus **artículos 2,3,98,99,102,103 y 110**

Decreto 1242: Reglamento del Programa Nacional De Pasantías publicado en Gaceta N° 33.537 de fecha 20 de agosto de 1986.

Ley Orgánica de Educación, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.929 de fecha 15 de agosto de 2009. En su Capítulo, Capítulo II Corresponsables de la Educación – Sección: “Participación y obligación de las empresas públicas y privadas en la educación “ Artículo 22.

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras conforme Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.076 del 7 de mayo de 2012 en su **Capítulo II: de la formación para el trabajo, contempla lo siguiente:**

Artículo 306 De las pasantías

Artículo 307 Obligaciones del pasante o la pasante

Artículo 308 Admisión de pasantes

Artículo 309 Tiempo de pasantía

Artículo 310 Seguimiento y evaluación

Deberes del pasante

1. **Cumplir con las actividades** señaladas en **el plan de trabajo de sus pasantías**.
2. **Acatar** lo contemplado en el **reglamento interno, normativas, horarios o cualquier otra disposición del respectivo Centro de Trabajo**.
3. **Informar al Tutor académico y Tutor institucional o empresarial** acerca del **avance o dificultades encontradas en el desarrollo de su pasantía**.
4. Llevar un **registro de las actividades desarrolladas** y las observadas de acuerdo **con lo pautado en el plan de trabajo**.
5. **Elaborar un informe final sobre las actividades realizadas** en la pasantía que **deberá entregar al Tutor académico, al Tutor institucional y al Subprograma Contaduría** .
6. **Justificar por escrito** al Tutor académico y al Tutor institucional **cualquier ausencia al centro de trabajo**
7. Cumplir con cualquier otra actividad señalada por el Subprograma Contaduría

DEBERES DEL TUTOR ACADÉMICO

1. Hacer contacto institucional con el lugar de la pasantía para acordar las condiciones y el área en que se desarrollará el entrenamiento y/o adiestramiento del pasante.
2. Elaborar conjuntamente con el asesor o supervisor institucional y el pasante el plan de trabajo a ejecutar por este último,
3. Asesorar, controlar y evaluar el avance progresivo de la actuación del pasante en el desarrollo del plan de trabajo.
4. Realizar al menos dos (2) visitas de supervisión al pasante en el lugar de la pasantía y solicitar al mismo un reporte periódico.
5. Informar al Subprograma Practicas Profesionales(Contaduría) sobre cualquier irregularidad que afecte el desarrollo de las pasantías.
6. Solicitar al asesor o supervisor institucional la correspondiente evaluación del pasante, registrada en los formatos suministrados por el Subprograma Contaduría .
7. Realizar la evaluación final de la actuación del pasante, tomando en consideración las evaluaciones aplicadas durante el proceso de pasantías.
8. Consignar al Subprograma Contaduría en el lapso previsto, los recaudos para el control y evaluación de la pasantía.
9. Cumplir con cualquier otra actividad señalada por el Subprograma Contaduría .

DEBERES DEL TUTOR INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL

1. Elaborar conjuntamente con el asesor o supervisor académico y el pasante, el plan a ejecutar durante la permanencia de éste en el Lugar de la Pasantía.
2. Proporcionar información a los pasantes acerca de las políticas internas de la organización, disciplina, seguridad y otros aspectos normativos que rigen en el centro de Trabajo.
3. Participar al asesor o supervisor académico cualquier irregularidad que afecte el desarrollo del Plan de Trabajo.
4. Facilitar al asesor o supervisor académico la supervisión de los pasantes en el Lugar de la Pasantía.
5. Evaluar la actuación de los pasantes durante el desarrollo del entrenamiento y/o adiestramiento utilizando para ello los instrumentos o instructivos elaborados por la institución y remitirlo al asesor o supervisor académico.
6. Suministrar al asesor o supervisor académico, sugerencias, recomendaciones y observaciones que contribuyan a mejorar y actualizar el plan de estudios de la especialidad respectiva.
7. Cumplir con cualquier otra actividad señalada por el Subprograma Contaduría

Beneficio de la Pasantía

Tal como lo establece Montoya(2019) Las prácticas profesionales son de **gran utilidad** ya que son **el conjunto de actividades formativas de carácter laboral que un estudiante de la Universidad** realiza en alguna organización receptora con el fin de **consolidar las competencias adquiridas en el aula y que se desarrollan en el sector público, social y privado. Ya que se obtienen:**

- Oportunidad de aplicación de conocimientos teóricos con el ejercicio contable.
- Relación con el mercado laboral
- Obtención de empleo
- Adquisición de habilidades y destrezas
- Adquisición de experiencia laboral
- Enriquecer el curriculum
- Trabajo en equipo y bajo presión

Fases de la Pasantía

Fase de Inducción

Se destacan los deberes y recomendaciones al pasante;

Los requisitos para ingresar al pasantía

El pasante deberá estar seguro que será aceptado en la empresa o institución, ya que después de Emitida una carta aval no se firmará otra hasta tanto no presente por escrito la no aceptación a la misma.

Procedimiento de solicitud de pasantía

Los **documentos a consignar deben ser entregados en un sobre tipo manila tamaño carta**. Debe contener:

- 1.Ficha de registro del pasante, la cual debe ir grapada al frontal del sobre llena con sus datos y su foto tipo carnet.
- 2.Carta aceptación por parte de la empresa donde especifique el lapso de pasantías (6 semanas).
- Copia carta de postulación (carta aval) firmada y sellada de recibida por la empresa.
- Registro de inscripción.
- Copia de la cedula de identidad.

Fase de Ejecución

Conocerás el programa de pasantías, el cual contempla objetivos, duración, designación de tutores y procedimiento final.

Todos los formatos para las pasantías, se les enviaran por correo

La carta de aceptación de la empresa deben llevarla al Subprograma en el lapso establecido

Fase Comunicación de Resultados

Aparecen los lineamientos para la elaboración del informe de pasantías y

los formatos que debe consignar el pasante al departamento

Formato de Evaluación del tutor empresarial

Formato de Evaluación del tutor Académico

Evaluación de informe final por el tutor académico

Evaluación final del pasante

Procedimiento para la Solicitud de Pasantía



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
SUBPROGRAMA _____

La Universidad que Siembra

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PASANTÍAS

- 1.-) El (la) estudiante debe inscribir el Subproyecto Pasantías en el sistema de ARSE por Internet en la fecha que le corresponda.
- 2.-) Traer al Subprograma Contaduría Pedrive para copiar los siguientes formatos:

- ❖ Procedimiento del Sistema de Pasantías del Programa Ciencias Sociales.
- ❖ Carta Aval emitida por la UNELLEZ, dirigida a la empresa e institución que hayan solicitado pasantes ó de las empresas ó instituciones, postuladas por el pasante.
- ❖ Planilla de Registro del estudiante.
- ❖ Instructivo para la Elaboración del Informe de Pasantías.

NOTA:

1. Es importante que el (la) estudiante lea los lineamientos e instructivos antes de comenzar las Pasantías.
2. Realizarán Pasantías:
Los estudiantes de las Carreras Lic. en Contaduría, Lic. en Administración y en Sociología, que tengan opción de graduarse.

3.-) FORMALIZAR SU SOLICITUD ANTE EL SUBPROGRAMA DE CONTADURIA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- El pasante deberá estar seguro que será aceptado en la empresa ó institución, ya que después de Emitida una carta aval no se firmará otra hasta tanto no presente por escrito la no aceptación a la misma.
- 2.- Presentar ante el Subprograma Contaduría tres originales (02) de la Carta Aval, para ser firmadas y selladas por el jefe del sub-programa, antes de ser entregada a la empresa o institución
Asignada al estudiante. Con los datos donde se identifique:
 - ❖ A quien va dirigida: Nombres, apellidos de la persona, Cargo oficina, departamento, entre otros.
 - ❖ Nombre de la empresa, lugar (ciudad, parroquia, municipio) y horario de trabajo.
 - ❖ Apellidos y nombres completos, Cédula de Identidad, carrera del pasante y semestre.
 - ❖ Fecha de inicio y de Culminación de las pasantías.

- a) El (la) pasante entrega la Carta Aval a la institución o Empresa, y una será firmada y sellada como recibida para ser anexada al expediente (obligatorio).
- b) Si el (la) estudiante es aceptado ó rechazado, es obligatorio que la empresa o institución emita carta por escrito al Subprograma.
- c) Los estudiantes entregan al Sub-Programa Contaduría (según fecha establecida en el cronograma de Pasantías) en sobre Manila tipo oficio los siguientes documentos vigentes:
 - o Registro de Inscripción, donde se verifique la inscripción del subproyecto PASANTIAS. (Firmado y sellado por ARSE.)
 - o Situación Académica e Historial Académico donde se compruebe el record del estudiante. (Actualizado, firmado y sellado por ARSE.)
 - o Planilla de registro del Pasante, llena con todos sus datos, (letra imprenta clara y legible, sin enmendaduras ó en computadora) incluyéndole la fotografía pegada en la planilla (original y Copia)
 - o Nombre del Tutor Académico (Asignado por el Subprograma)
 - o Carta Aval firmada y sellada como recibida
 - o Carta de Aceptación de la institución o Empresa.
 - o Una fotocopia de la Cédula de Identidad ampliada (sin cortar, centrada en hoja tipo carta)

JEFE SUB-PROGRAMA CONTADURIA



Registro del Pasante

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES



"EZEQUIEL ZAMORA"
VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
SUBPROGRAMA DE _____.

FOTO ACTUALIZADA
No escanear

REGISTRO DEL PASANTE

1. DATOS DEL PASANTE:		
Apellidos y Nombres:		
C.I. N°	Edad:	años
Dirección de Habitación Actual:		
Teléfono:	Celular:	E-mail:

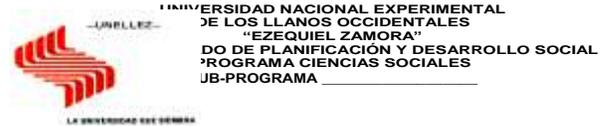
2. DATOS ACADÉMICOS:		
Carrera:	Pensum:	Turno:
Índice Académico Acumulado:	Unidades Créditos Aprobadas:	Sección:
Nombre del Tutor Académico:	Tif. / Cel:	
Periodo de Pasantías:	Desde:	Hasta:

3. DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCION:		
Nombre:		
Dirección:		
Teléfono:	Fax:	Página Web:
Departamento(S) donde desarrollara la Pasantía:		
Nombre del Tutor Empresarial:	Celular:	
Cargo del Tutor Empresarial dentro de la Empresa:		

Firma del Pasante:	Firma Jefe SubPrograma
Doy Fe que todos los Datos Aportados son Ciertos.	Fecha:



Carta Aval para la Empresa



Barinas, 27 de Octubre del 2009

Ciudadano:
Lcdo.
Jefen en:
Presente.

Reciba nuestro cordial saludo, deseándole éxitos en su gestión.

La Universidad Nacional Experimental de los Llanos "Ezequiel Zamora" (**UNELLEZ**), contempla el subproyecto **PASANTÍAS** como un proceso de reforzamiento práctico de los conocimientos adquiridos por los estudiantes del último semestre de la carrera de **Licenciatura en** _____.

Dada la importancia que cumple la Institución que Usted dirige en la inserción del profesional de la Carrera **Licenciatura en** _____, el Programa Ciencias Sociales de la **UNELLEZ** ha considerado la misma como una organización idónea para que nuestros estudiantes realicen sus Pasantías.

Por las razones antes expuestas, solicitamos su valiosa colaboración para que el (la) bachiller: _____, titular de la Cédula de Identidad N° **V-**_____, cumpla con lo establecido en nuestra normativa en lo referente a las pasantías, en un periodo de duración de seis (6) semanas, desde _____ hasta _____, durante el semestre _____.

Agradezco hacer llegar por esta misma vía su respuesta de aceptación, donde se indique el departamento, nombre del tutor empresarial y horario de trabajo en el cual se desempeñará el pasante.

Atentos a cualquier otro requerimiento de su parte, se despide.

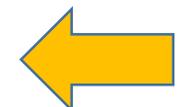
Atentamente,

PROF(a). _____
JEFE SUBPROGRAMA CONTADURIA



Carta Designación de Tutor Académico

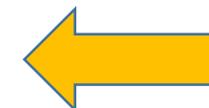
	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA" VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES SUB-PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA									
Barinas, 03 de Junio del 2021										
Profesor(a) ARISTIDES GIL Presente.-										
Cordialmente me dirijo a usted, a fin de comunicarle su designación como TUTOR(A) ACADEMICO de los bachilleres que a continuación se mencionan; cursantes del Sub-proyecto Prácticas Profesionales II (PASANTÍAS).										
<table border="1"><thead><tr><th>APELLIDOS Y NOMBRES</th><th>CÉDULA</th><th>PERIODO</th><th>EMPRESA</th></tr></thead><tbody><tr><td>CRESPO CRUCES LUIS ALEJANDRO</td><td>26983779</td><td>2021-1</td><td>Gobernación del Estado Barinas AUDITORIA INTERNA</td></tr></tbody></table>	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	PERIODO	EMPRESA	CRESPO CRUCES LUIS ALEJANDRO	26983779	2021-1	Gobernación del Estado Barinas AUDITORIA INTERNA		
APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	PERIODO	EMPRESA							
CRESPO CRUCES LUIS ALEJANDRO	26983779	2021-1	Gobernación del Estado Barinas AUDITORIA INTERNA							
La duración de las pasantías será por un lapso de seis (6) semanas, a partir de la fecha en que fueron aceptados los pasantes en las empresas. Su participación se fundamentará en la supervisión y evaluación del pasante, así como la asesoría, revisión y evaluación del informe final de Pasantías.										
Al finalizar las pasantías los bachilleres deberán entregar UN (01) ejemplar digitalizado del informe distribuido de la siguiente manera: para el Tutor Académico (obligatorio). El (CD) con estuche identificado por dentro como por fuera para el Subprograma, al mismo tiempo el Tutor Académico entregará los formatos de evaluación por cada uno de los pasantes bajo su responsabilidad a más tardar en la semana siguiente a la culminación de las pasantías por parte del estudiante.										
Deseándole éxito en el cumplimiento de sus funciones, se despide de usted.										
 Atentamente PROFA. YDALCIRA RAMIREZ Jefa Subprograma Contaduría										



Modelo de Informe de Pasantía

ÍNDICE.

	Pág.
INTRODUCCIÓN -----	I
AGRADECIMIENTO -----	III
OBJETIVOS DEL PASANTE -----	IV
CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCION	
✓ Nombre de la Institución o Razón de la Empresa -----	5
✓ Reseña histórica-----	5
✓ Misión y Visión -----	5
✓ Estructura Organizacional (Organigrama Funcional) -----	6
✓ Actividad Económica o Social de la Empresa -----	6
CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DONDE REALIZÒ LA PASANTÌA	
✓ Organigrama-----	8
✓ Funciones -----	9
CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PASANTÌAS	
✓ Plan de Trabajo -----	10
✓ Cronograma de Actividades -----	12
✓ Descripción Detallada de las Actividades-----	18
CONCLUSIONES -----	20
PROPUESTA -----	22
RECOMENDACIONES -----	24
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS -----	25
ANEXOS -----	26





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS LLANOS "EZEQUIEL ZAMORA"
VICERECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES
SUB-PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL PASANTE POR EL TUTOR EMPRESARIAL (40%)

NOMBRE DEL PASANTE: _____ C.I.N.º _____
 NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: _____ CELULAR: _____
 PERÍODO _____ LAPSO PASANTIAS: DESDE: _____ / _____ / _____ HASTA: _____ / _____

ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA DE EVALUACIÓN	DEFICIENTE (0-1)	REGULAR (1,1-2)	BUENO (2,1-3)	SOBRE SALIENTE (3,1-4)	TOTAL %
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asistencia al trabajo					
	Es puntual en el horario de trabajo					
	Uso del tiempo y recursos.					
RELACIONES HUMANAS	Expone y razona con propiedad sus ideas.					
	Se integra al equipo de trabajo fácilmente.					
	Aporta ideas y sugerencias a la organización.					
APTITUD	Calidad del trabajo, realizado.					
	Habilidad y Disposición para aprender.					
	Acatamiento de normas y procedimientos					
	Cumplimientos de funciones y tareas asignadas.					
TOTAL (40%)						

Instrucciones :

1. Señale en el recuadro correspondiente la calificación obtenida por el Pasante en cada aspecto evaluado.
2. Señale en la columna del "TOTAL" la calificación que corresponda en cada aspecto evaluado.
3. Sume la columna "TOTAL" y obtenga la calificación del pasante en base a un 40%.

FIRMA TUTOR EMPRESARIAL _____
 Sello de la Empresa o Institución _____





UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VICERECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES
SUB-PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL PASANTE POR EL TUTOR ACADÉMICO (20%)

NOMBRE DEL PASANTE: _____ C.I.Nº _____

NOMBRE DEL TUTOR (A) ACADÉMICO: _____ C.I. Nº _____ CELULAR _____

CENTRO DE PASANTÍAS: _____

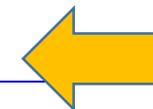
PERÍODO _____ LAPSO DE PASANTÍAS: DESDE: _____ / _____ / _____ HASTA: _____ / _____ / _____

ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA DE EVALUACIÓN	MUY DEFICIENTE (0 - 0,1)	DEFICIENTE (0,2 - 0,5)	REGULAR (0,6 -1)	BUENO (1,1 - 1,5)	SOBRE SALIENTE (1,6 - 1,75)	EXCELENTE (1,76 - 2)	TOTAL
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Cumple con asistir a la asesoría académica							
	Es puntual en el horario de la asesoría							
RELACIONES HUMANAS	Expone y razona con propiedad sus ideas							
	Sus adelantos orales y escritos del informe son precisos							
	Se integra con el equipo de trabajo en Pasantías							
	Tiene disposición para trabajar en las observaciones hechas por el tutor sin ser intransigente.							
APTITUD	Elaboración del Plan de Trabajo de acuerdo a los requerimientos de la organización							
	Aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera							
	Aporta soluciones a situaciones en la organización							
	Cumple con el plan de trabajo establecido de Pasantías y con el cronograma de actividades							
TOTAL (20%)								

Instrucciones :

1. Señale en el recuadro el puntaje obtenido por el Pasante en cada aspecto evaluado.
2. Señale en la columna del "TOTAL" la calificación que corresponda en cada aspecto evaluado.
3. Sume la columna "TOTAL" y obtenga la calificación del pasante con base a un 20%.

FIRMA TUTOR ACADÉMICO _____



HECHO POR: NORMA



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VICERECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES
SUB-PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS POR EL TUTOR ACADÉMICO (40%)

Nombre del Pasante: _____ C.I.N°: _____
 Centro de Pasantías: _____ Teléfono: _____
 Nombre del Tutor (a) Académico: _____ Celular: _____
 Periodo _____ Lapso Pasantías Desde ____ / ____ / ____ Hasta ____ / ____ / ____

ASPECTOS A EVALUAR	Ponderación Máxima	Puntaje Obtenido %
Presentación física del informe	2%	
Redacción y ortografía (empleo de un lenguaje adecuado)	6%	
Esquema del Informe según normas y lineamientos establecidos	4%	
Formulación de objetivos generales y específicos	3%	
Bases teóricas, filosóficas y legales de las actividades descritas	3%	
Relación entre las conclusiones y los objetivos de las pasantías	5%	
Concordancia entre las conclusiones y las recomendaciones	6%	
Aportes intelectuales (teóricos y prácticos) del pasante	7%	
Cumplimiento en la fecha de entrega del informe de pasantías	4%	
Total	40%	

Instrucciones:

1. Escriba en la columna "Puntaje Obtenido" la calificación que corresponda conforme a la evaluación realizada
2. Sume la columna "Puntaje Obtenido" y señale la calificación total del pasante con base a un 40%.

Firma del Tutor Académico: _____

Fecha de la evaluación ____ / ____ / ____



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
 "EZEQUIEL ZAMORA"
 VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
 PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
 SUB-PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL PASANTE

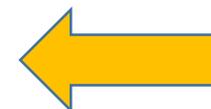
DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombres: <u>Sorez Quintero Seidy</u>	C.I.Nº: <u>19011931</u>
Dirección de Habitación: <u>Casdo Javacne Sector A edif. 42 Apto 42</u>	
Teléfono: <u>0212 6646864</u>	Celular: <u>0424 5122957</u>
E-mail: <u>luisdiazmendez2424@gmail.com</u>	
CARRERA: Administración: <input type="checkbox"/>	Contaduría: <input checked="" type="checkbox"/>
Sociología: <input type="checkbox"/>	Derecho: <input type="checkbox"/>
Turno: Diurno: <input type="checkbox"/>	Nocturno: <input type="checkbox"/>
Fin de Semana: <input checked="" type="checkbox"/>	U.C. Aprobadas: <input type="checkbox"/>
Tutor Académico: _____	C.I. Nº: _____
Centro de Pasantías: _____	Celular: _____
Dirección: _____	
Teléfono: _____	Fax: _____
Página Web: _____	Celular: _____
Tutor Empresarial: _____	Cargo: _____
Periodo de Pasantías: Desde: <u> / / </u>	Hasta: <u> / / </u>
CALIFICACIÓN DEL TUTOR (A) EMPRESARIAL (40%):	<u>38,00</u>
CALIFICACIÓN DEL TUTOR (A) ACADÉMICO (20%):	<u>19,60</u>
CALIFICACIÓN DEL INFORME FINAL (40%):	<u>37,50</u>
TOTAL CALIFICACIÓN (100%):	<u>95,10</u>
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN ESCALA UNELLEZ:	<u>4,80</u>
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN LETRAS:	<u>cuatro con ochenta</u>
FECHA DE EVALUACIÓN: <u> / / </u>	

Anexo:

1. Evaluación del Tutor Empresarial firmada y sellada
2. Evaluación del Tutor Académico
3. Evaluación del Informe final
4. Planilla de Visitas al Centro de Pasantías, selladas y firmadas
5. Distributivo de pasantías (identificado x fuera como x dentro)

Tutor Académico
Firma

YDALCIRA RAMIREZ
JEFA DE SUBPROGRAMA CONTADURIA



Contextualización de la profesión de Contaduría Pública (Lectura sugeridas de Artículos de apoyo para contextualización)

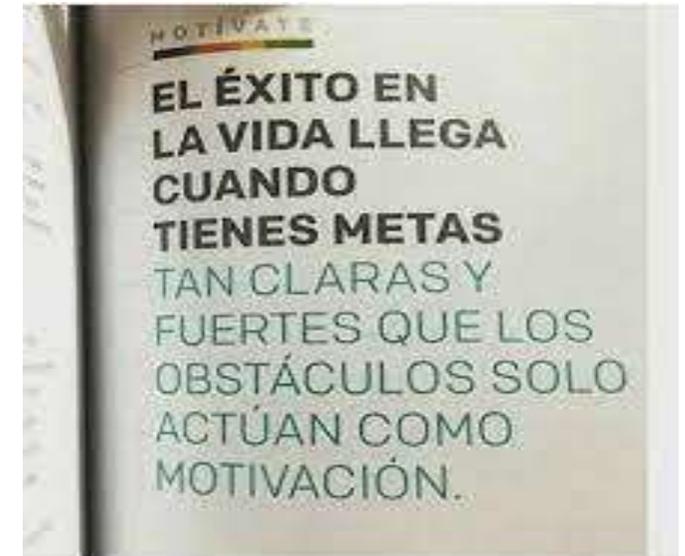
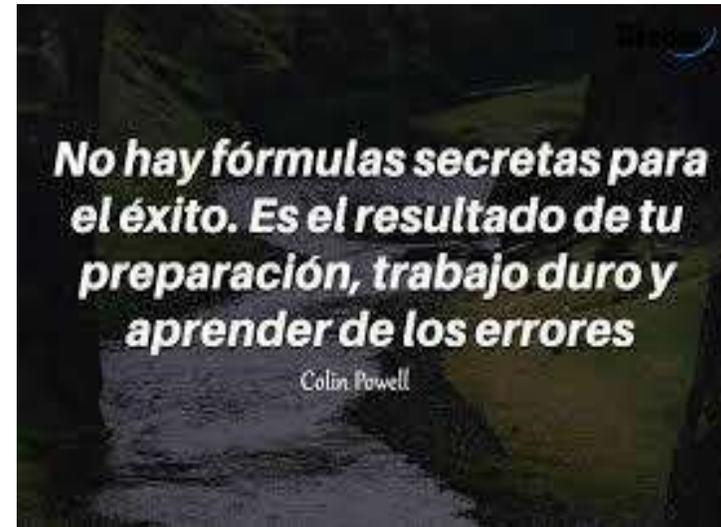
- **Importancia de prácticas profesionales en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas** ,Disponible en:
<https://www.lamjol.info/index.php/multiensayos/article/download/9432/10799?inline=1>
- **Re-imaginando al futuro contador- Nuestra llamada a la acción**, Disponible en: <https://www.ifac.org/knowledge-gateway/preparing-future-ready-professionals/discussion/re-imaginando-al-futuro-contador-nuestra-llamada-la-acci-n>
- **Los retos de la profesión contable en el mundo pos-COVID-19**, Disponible en: <https://noticias.utpl.edu.ec/los-retos-de-la-profesion-contable-en-el-mundo-pos-covid-19>
- **Reflexiones axiológicas sobre el ejercicio profesional de la contaduría pública**. Disponible en:
<https://revistasum.umanizales.edu.co/ojs/index.php/Lumina/article/view/684>
- **El Rol y Retos de la Profesión de Contabilidad en la Actualidad- IFAC**, Disponible en:
https://www.ifac.org/system/files/news/files/El%20Rol%20y%20Retos%20de%20la%20ProfesiAn%20de%20Contabilidad%20en%20la%20Actualidad%20Russell%20Guthrie%2C%20Director%20Ejecutivo%20FederaciAn%20Internacional%20de%20Contadores_0.pdf

Referencia Bibliográfica

Díaz, E. P. M. (2019). Importancia de prácticas profesionales en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Revista Multi-Ensayos, 5(9), 22-26. Disponible en: <https://www.lamjol.info/index.php/multiensayos/article/download/9432/10799?inline=1>

León Néstor (2021) LA PASANTÍAS EN VENEZUELA: NORMATIVA LEGAL
<https://reflexionesdeundesconocido.com/2021/01/24/las-pasantias-en-venezuela-normativa-legal/>

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", UNELLEZ (2008) LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE PASANTÍAS DEL PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES



GRACIAS POR LA ATENCIÓN BRINDADA