



LINEAMIENTOS DE PRÁCTICAS, PASANTÍAS, TRABAJO SOCIAL

1. GENERALIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Universidad Santo Tomás tomando sustento en lo constitucional, legal y normativo e igualmente los acuerdos y convenios suscritos y promulgados por parte del estado Colombiano en relación con la libertad de enseñanza, la autonomía universitaria. Igualmente, siguiendo el espíritu Tomista, en especial el compromiso con la realidad, así como, de crear espacios interdisciplinarios en donde se fomente el dialogo, la creación, proyección, la interacción con la comunidad y las distintas entidades que se presentan en nuestra sociedad con nuestros estudiantes a través de actividades de pasantía, trabajo social y práctica profesional, social o investigativa como las diferentes opciones de grado decreta, sanciona y promulga el presente reglamento cuyo objetivo es el de facilitar al estudiante un ejercicio de acercamiento al campo laboral, dentro de diferentes empresas o instituciones de los sectores afines a formación académica; que le permita consolidar el desarrollo de sus habilidades y competencias. Este ejercicio genera un constante proceso de retroalimentación entre el medio académico y el sector productivo, que facilita la adecuada formación de los nuevos profesionales.

La universidad Santo Tomás mediante las pasantías o prácticas busca fortalecer la formación de profesionales con sensibilidad social, sentido crítico, conocimiento de las realidades regionales y compromiso con el desarrollo del país. Dado que el objetivo de la práctica profesional es complementar la formación integral, ésta se realizará sólo a través de instituciones con las cuales la Universidad tenga suscrito un convenio de cooperación interinstitucional y organizaciones que estén interesadas en vincularse, de manera activa, a la formación de los estudiantes. La Práctica Profesional es una actividad académica encaminada a reforzar y complementar los estudios teóricos adquiridos en el aula de clase y es realizada por los estudiantes de las facultades de la Universidad Santo Tomás que lo tengan reglamentado en su plan de estudios o como requisito de grado.



1.1. OBJETIVOS

- Complementar con experiencia práctica, la formación académica recibida, para que le sirva al estudiante de preparación adicional en el ejercicio profesional.
- Integrar a los estudiantes en un nuevo equipo de trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.
- Desarrollar vínculos entre la Universidad y las empresas u organismos públicos o privados permitiendo a los estudiantes el desarrollo profesional en sus áreas de interés.
- Ofrecer a los estudiantes la posibilidad de conocer y manejar las últimas tecnologías en el desarrollo de la profesión con el fin de que las puedan aplicar en el medio laboral.
- Retroalimentar a la Facultad con información que permita evaluar la pertinencia de la formación impartida.
- Identificar, con la colaboración de las empresas, las áreas clave del perfil profesional para el mejoramiento continuo de la facultad según la demanda laboral.
- Identificar fortalezas y debilidades frente al desempeño profesional de los futuros egresados tendientes a la inserción laboral del futuro Negociador internacional tomasino.
- Realizar actividades encaminadas a reforzar y complementar los estudios teóricos adelantados en la clase.
- Prestar un servicio a la comunidad local, regional, nacional, o internacional como un agente transmisor de conocimiento, teoría y tecnología.
- Valorar la importancia de las relaciones humanas como medio fundamental para adelantar y lograr un ejercicio profesional integral.
- Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de plan de estudios, articulándolos con la realidad en el desempeño profesional.
- Desarrollar aptitudes y competencias necesarias para un excelente desempeño personal y profesional.
- Reforzar a través de la práctica el espíritu crítico, investigativo, de aporte y de cuestionamiento, como elementos primordiales para el desempeño profesional.
- Enfrentar al estudiante a exigencias reales del campo laboral en lo ético, científico, administrativo, técnico, operativo, organizacional y disciplinario.



2. DEFINICIONES

Pasantía: es un espacio donde el estudiante toma como opción de grado la aplicación en distintos entornos su quehacer profesional, ocupacional y laboral, frente a las necesidades poblacionales e institucionales, que se realizara en entidades: oficiales, de economía mixta, institutos de investigación, asociaciones, organismos internacionales, multinacionales y otras entidades con las que la Universidad realice convenios. El estudiante en esta modalidad de grado se encuentra con la realidad social, administrativa y empresarial, buscando solución a las problemáticas detectadas, a través de la aplicabilidad de conocimientos adquiridos en su proceso de formación académica con un alto compromiso humano y profesional. Esta será de un periodo mínimo de seiscientas (600) horas bajo supervisión de la entidad beneficiaria y el docente delegado por el comité respectivo de la Facultad.

Práctica Investigativa: actividad donde se interrelacionan la aplicación de conceptos teóricos adquiridos, nuevas tendencias, necesidades, expectativas sociales e institucionales, y se identifican problemas para plantearles alternativas de solución factibles de acuerdo con el contexto y con fundamento científico, técnico, tecnológico y profesional. El estudiante elije un objeto de estudio afín con el programa y de gran interés tanto para la comunidad como para la Universidad, hacia el cual, orientara su interés de profundización, con la finalidad de ofrecer propuestas concretas, proyectando los resultados a un plazo determinado en el caso estudiado. Esta opción de grado también se conoce como modalidad de semillero en Investigación o Proyección Social y será de un periodo mínimo de trescientas (300) horas, de las cuales se reconocerán por semestre máximo ochenta (80) horas en el semillero de investigación bajo supervisión de un docente delegado por el comité de grado de la facultad y que se encuentre adscrito al grupo de investigación de las facultades.

Convenio de opción de grado: es un acuerdo suscrito entre la empresa o institución y la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, en el que se definen objetivos comunes, compromisos de la Universidad, el estudiante y la empresa, duración y opciones de prórroga, funciones y acciones generales, reconocimiento y/o ayudas por parte de la entidad externa, para que un estudiante realice la modalidad de opción de grado, sin que se afecten los períodos de prácticas posteriores. El instrumento será firmado por los representantes legales de ambas partes.



Empresa, organización, entidad o institución: se entenderán como aquellas unidades de organización dedicadas a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, sociales o administrativas que se encuentren registradas en las Cámaras de Comercio respectivas o que sean reconocidas mediante una resolución o acto administrativo por parte del Estado.

Tutor: persona natural nombrada por el Comité respectivo de la Facultad con el fin de realizar acompañamiento a la modalidad de opción de grado aprobada por el mismo comité al estudiante que opto por alguna de las modalidades expuestas en el presente reglamento.

Supervisor: persona natural nombrado por la entidad o empresa donde se realizará la modalidad de opción de grado con el fin de realizar supervisión, acompañamiento y orientación al estudiante que se encuentra realizando actividades que se relacionan en el presente reglamento.

Carta de solicitud de opción de grado: documento suscrito por el estudiante que ha terminado materias mediante el cual solicita al Comité respectivo la aprobación de la modalidad de opción de grado.

Carta de aprobación de modalidad de opción de grado: documento expedido por el Comité respectivo de la Universidad mediante el cual se manifiesta la aprobación de la modalidad de opción de grado previa solicitud presentada por el estudiante, donde se relacionara número del acta y fecha de aprobación de la misma.

Carta de solicitud de estudiante para la realización de pasantías o trabajo social: documento mediante la cual una empresa o institución solicita a la Facultad respectiva de la Universidad Santo Tomás un estudiante con el fin que realice pasantía o trabajo social en la modalidad de opción de grado en su respectiva entidad, en la misma se podrá especificar las funciones o actividades a realizar.

Carta de presentación a la empresa o institución: documento expedido por la respectiva facultad de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, mediante la cual se realiza la presentación de un estudiante con el fin de realizar una modalidad de opción de grado o realizar una práctica. En la misma



se especificara el nombre completo del estudiante, documento de identificación y fecha de aprobación.

Bitácora: documento en donde se relaciona las actividades realizadas por el estudiante durante el tiempo que se encuentra vinculado a la entidad o vinculación al semillero o practica de investigación, así como las horas reportadas y aprobadas. Las mismas deberán estar suscritas por el supervisor de la entidad, el tutor, coordinador de prácticas y el estudiante.

Acta de reunión: documento suscrito entre el estudiante, el tutor o coordinador de prácticas y el supervisor en la cual se relacionan los temas tratados, observaciones y compromisos de las partes. Esta deberá ser realizada de acuerdo a los cronogramas que se establezcan para el seguimiento de los procesos de prácticas u opciones de grado relacionadas en el presente documento.

Informe final de práctica o pasantía: formato establecido por la Universidad Santo Tomas Seccional Tunja, mediante el cual se evalúa la práctica o pasantía al final del tiempo establecido; estará suscrito por el tutor o coordinador de prácticas de la Universidad, el supervisor de la entidad y el Decano de la Facultad.

Certificación de terminación de la modalidad de opción de grado: documento expedido por la empresa o entidad donde se encuentra realizando la práctica o pasantía en el cual se manifiesta la fecha de terminación y especifican las actividades realizadas en la entidad.

NOTAS:

1. No son consideradas prácticas o pasantías dentro del contexto del presente reglamento actividades tales como: visitas profesionales, salidas académicas, eventos sociales etc., que contribuyan fundamentalmente a completar la formación académica de una materia determinada. Dichas prácticas tendrán el reconocimiento curricular estipulado en el Plan de Estudios del programa.



3. REQUISITOS PARA OPTAR POR LAS MODALIDADES DE PRÁCTICA O PASANTÍA COMO OPCIÓN DE GRADO

- a) Tener un promedio acumulado mayor o igual a tres punto seis (3.6).
- b) Ir en octavo semestre o cumplir con el 90% del total de créditos del Plan de Estudios.
- c) No presentar procesos disciplinarios
- d) Presentar carta de solicitud en las fechas establecidas por la Facultad; esta deberá contener:
 - Nombre completo del estudiante.
 - Documento de identificación.
 - Promedio de acumulado.
 - La modalidad de práctica o pasantía que solicita.
 - Nombre completo y firma.
 - Nombre de la empresa o entidad a la cual se encuentra interesado en realizar la práctica o pasantía.
 - En caso de presentarse a convocatoria deberá manifestar el nombre de la misma a la cual se encuentra interesado.
- e) Existir, o estar en gestión o tener la posibilidad de firma de un convenio para la realización de práctica o pasantía.

3.1. PRÁCTICAS O PASANTÍAS INTERNACIONALES

Estas modalidades de prácticas o pasantías internacionales estarán regidas por los reglamentos de los convenios o convocatorias y los procedimientos estipulados por las Oficinas de Relaciones Internacionales de las sedes y seccionales de la USTA. Para el caso bajo las directrices de ORII de USTA Tunja

4. TRAMITES DE INICIO

- a) La Facultad expedirá la carta de aprobación de la práctica o pasantía, así como la carta de presentación a la empresa o institución, las cuales serán entregadas en la Secretaria de la Facultad. Así mismo, armará una carpeta en donde se archiven todos los documentos en donde se hará el seguimiento.



- b) El estudiante llevará a la empresa o institución:
- Carta de presentación de la Universidad.
 - Hoja de vida

NOTA: el pago de la ARL estará reglamentado de acuerdo con la ley o con las condiciones del convenio.

5. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

Funciones del Coordinador de prácticas y/o tutor:

- Actuar como órgano de enlace entre la Facultad y la empresa o institución.
- Promover la vinculación de la Facultad con empresas e instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar programas de capacitación que orienten a los estudiantes a la incursión en el campo laboral.
- Actualizar información referente a disposiciones gubernamentales con respecto al aprendizaje práctico.
- Dirigir y vigilar los procesos de prácticas y pasantías, desde la solicitud hasta la finalización.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos que contenga: registro de Estudiantes postulantes, registro con datos de contacto de las empresas o instituciones que vinculan estudiantes, registro de los convenios para prácticas y pasantías de interés para la facultad.
- Establecer permanente contacto con el estudiante, para orientar y determinar el avance del proceso
- Mantener contacto directo con el supervisor del convenio, jefe inmediato o superior del estudiante en la entidad en la que se encuentre vinculado.
- Solicitar y evaluar los informes periódicos al estudiante y emitir su concepto sobre dichos informes a la Facultad.
- Evaluar el estado de avance y cumplimiento de etapas y objetivos de las prácticas o pasantías.
- Supervisar y documentar las actividades de los pasantes, mediante el acceso a los lugares en los que estos desarrollan tareas y a través de reuniones informativas periódicas con los encargados de la supervisión de las actividades del estudiante. Estas podrán realizarse por medio de videocámara cuando la distancia lo requiera.



6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS O PASANTÍAS

- a) Que el estudiante incumpla alguno de los lineamientos del presente documento Prácticas profesionales.
- b) Que el informe del tutor al comité de pasantía no sea favorable.
- c) Que el estudiante no cumpla con el reglamento de la empresa o entidad a la cual se encuentre vinculado para realizar la práctica o pasantía.
- d) Tomar una práctica no autorizada por la Facultad.
- e) Incumplir funciones, compromisos o reglamentos de la empresa no enmarcados dentro del convenio suscrito con la Universidad.
- f) Todas aquellas acciones por parte del estudiante, que pongan en duda el nombre tanto de la entidad como de la Universidad.

7. FINALIZACIÓN DE PRÁCTICA O PASANTÍA

Para el caso de las opciones de grado:

El estudiante deberá presentar el trabajo final en los tiempos establecidos por la facultad:

- a) Carta de solicitud de nombramiento de jurados para poner a su consideración el trabajo de opción de grado.
- b) Trabajo de grado impreso

Dicho trabajo deberá contener las siguientes características:

- 1 Portada y contra portada.
- 2 Agradecimientos y dedicatorias.
- 3 Hoja de firmas de Supervisión y Jurados
- 4 Índice
 - 4.1. Índice de Contenido
 - 4.2. Indicie de Tablas
 - 4.3. Índice de Cuadros



- 4.4. Índice de Figuras
5. Abstract y resumen (máximo 300 palabras)
6. Introducción (máximo 1,200 palabras)
7. Objetivos
8. Descripción de la zonas donde se desarrolló el proyecto (máximo 1,200 palabras)
9. Descripción de actividades desarrolladas (justificadas y argumentadas, referencia a apéndices: registros fotográficos)
10. Aportes del trabajo (mínimo 3,000 palabras máximo 5,000 palabras)
 - 10.1 Cognitivos
 - 10.2 A la comunidad
11. Impactos del trabajo desempeñado (mínimo 3,000 palabras máximo 5,000)
12. Conclusiones y recomendaciones
13. Glosario (palabras relevantes, mínimo 30 palabras)
14. Referencias bibliográficas (necesarias)
15. Apéndices y Anexos
 - 15.1. Bitácora
 - 15.2. Anexos
 - 15.3. Convenio
 - 15.4. Detalles
 - 15.5. Planos
 - 15.6. Etc.

NOTA:

- El trabajo deberá ser realizado bajo los reglamentos internos de la Facultad de Negocios Internacionales seccional Tunja en formay fondo.
- Si el estudiante realiza la práctica en una empresa con funciones únicamente operativas, el entregable final es un informe ejecutivo, respaldado por un artículo de investigación como resultado de la práctica profesional. Se determinara la naturaleza de la práctica al conocer las funciones del estudiante a través de la carta de aceptación de la empresa.



8. COMPROMISOS

8.1. DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cumplir con lo determinado en el Reglamento Estudiantil y en el presente reglamento.
- b) Buscar y contactar la empresa o institución en la cual desarrollará la práctica o pasantía con la asesoría del coordinador de prácticas.
- c) Conocer y cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades que realizará durante la práctica o pasantía colaborando con la buena marcha de la organización.
- d) Asistir de manera puntual e ininterrumpida al sitio de trabajo según el horario acordado. Las ausencias deben ser justificadas y autorizadas por escrito, por el coordinador del componente de ejercicio profesional siguiendo el conducto regular y procedimiento de inasistencias según el reglamento estudiantil.
- e) Cumplir con el régimen disciplinario establecido en la empresa respetando y cumpliendo sus políticas internas.
- f) Cumplir con las obligaciones académicas normales al interior de la Facultad.
- g) Informar a la facultad sobre todo cambio, dificultad, problema u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su práctica o pasantía.
- h) Atender diligentemente las indicaciones del supervisor o jefe inmediato de la empresa.
- i) Presentar a la empresa de práctica, los informes requeridos por ésta relacionados con las actividades que desarrolle.
- j) Actuar con gran sentido de responsabilidad, ética, moral y con un alto nivel profesional en cada una de las actividades encomendadas por la empresa o entidad, dejando siempre en muy alto concepto el nombre de la Universidad Santo Tomás.
- k) Mantener en la mayor reserva, confidencialidad y silencio toda la información a la que tiene acceso en la ejecución de sus labores.
- l) Cumplir con la entrega de documentos exigidos dentro de los plazos establecidos para los mismos.
- m) Asistir a todas las reuniones programadas por el coordinador de práctica o tutor.
- n) Adquirir y usar permanentemente el equipo de protección requerido según las funciones a desempeñar.



- o) Haber cursado y aprobado el curso de trabajo seguro en alturas en una empresa certificada, si la entidad lo requiere.
- p) Diligenciar el FORMATO DE SEGUIMIENTO (anexo C) semanalmente, para seguimiento y control de la practica y/o pasantía.

8.2. DE LA EMPRESA

- a) Las actividades de práctica o pasantía se llevarán a cabo en las instalaciones de las empresas o instituciones o en los lugares en que, por el tipo de labor que éstas desarrollen sea necesaria la presencia de los practicantes.
- b) Las empresas garantizarán la seguridad industrial de los estudiantes y darán la asistencia necesaria en casos de urgencia o accidentes laborales. En ningún caso, se podrán realizar traslados fuera de la ciudad sin la previa coordinación con la Facultad.
- c) La empresa desempeñará el rol de facilitadora en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- d) Nombrar un supervisor quien en conjunto con el Coordinador de la Universidad velen por el normal desarrollo del convenio y las funciones del estudiante.
- e) El supervisor de la empresa en conjunto con el representante legal de la entidad realizaran la correspondiente evaluación del desempeño del estudiante.
- f) Afiliar al estudiante practicante al sistema de riesgos laborales ARL según normatividad vigente. Lo anterior, a menos que el convenio indique lo contrario.
- g) Asignar funciones específicas al estudiante, las cuales pueda realizar y culminar satisfactoriamente en el tiempo acordado.
- h) Facilitar al estudiante la información, los medios, las herramientas y los equipos necesarios para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas en la práctica o pasantía.
- i) Realizar la asesoría técnica que requiera el estudiante dentro de la rutina diaria de trabajo sobre la forma como se desarrollan las distintas tareas, actividades o procesos que tengan relación directa con el ejercicio de la práctica o pasantía.
- j) Velar por la seguridad del estudiante en cuanto al uso del adecuado equipo de seguridad.
- k) Tener Convenio vigente con la Universidad y cumplir los acuerdos allí establecidos y en el presente reglamento.
- l) Cumplir con el Plan de Trabajo acordado por las partes dentro del tiempo asignado para la práctica.



- m) Informar por escrito, a la Coordinación de Prácticas de la Universidad Santo Tomas cualquier situación que afecte el normal desempeño de las actividades de la empresa, por causa directa de fallas o negligencias del alumno durante el desempeño de sus actividades.
- n) Atender siempre que sea necesario al Coordinador de Práctica o tutor.
- o) Calificar cualitativa y cuantitativamente en el Formato destinado para tal fin dentro del sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Santo Tomas, el cual será entregado oportunamente al estudiante por parte del docente tutor.
- p) Revisar, aprobar y firmar el Informe final de las 420 horas (mínimo) que el estudiante debe presentar a la Facultad.
- q) Emitir el certificado de aprobación de la práctica.

8.3. DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS O TUTOR

- a) Realizar la reunión informativa y de inducción a los estudiantes socializando el presente reglamento, el procedimiento para la aprobación y desarrollo de la práctica o pasantía y la documentación requerida.
- b) Elaborar el listado de empresas aceptadas por la Facultad para la elaboración de convenios.
- c) Colaborar a cada uno de los estudiantes en dar trámite para la elaboración del respectivo convenio ante secretaria general de la Universidad.
- d) Hacer seguimiento continuo del desempeño del estudiante en sus actividades de Práctica.
- e) Sostener permanente comunicación con los supervisores de cada una de las Empresas con el fin de enterarse de manera directa sobre los logros y las dificultades que se presenten con los estudiantes.
- f) Supervisar que las actividades que desarrollan los estudiantes en práctica correspondan a la ejecución del Plan de Trabajo, enmarcado dentro de los términos de referencia acordados previamente en el Convenio.
- g) Asesorar y encaminar al estudiante permanentemente ante cualquier duda o situación y en el óptimo desarrollo de la práctica o pasantía por medio de tutorías.
- h) Requerir al estudiante para hacer o determinar procesos y acciones correctivas, en cuanto al desarrollo de la práctica o pasantía.
- i) Evaluar y calificar los informes que presenten los estudiantes con respecto al desarrollo y desempeño presentado en la práctica o pasantía.



- j) Entregar a decanatura de facultad, después de terminada la práctica o pasantía por parte del estudiante, toda la documentación recopilada como soporte de la evaluación y desarrollo de su proceso, con el fin que sea archivada en su hoja de vida.
- k) Vigilar que los convenios interinstitucionales establecidos por las diferentes empresas y la Universidad Santo Tomás, estén vigentes y cumplan con los requisitos determinados en la minuta del convenio.
- l) Construir semestralmente la base de datos de los estudiantes practicantes.
- m) Las demás actividades relacionadas asignadas por la decanatura de facultad.

ESTRUCTURA DEL DESARROLLO DEL INFORME DE PRÁCTICA O PASANTÍA

La presentación del formato sobre el informe de práctica o pasantía, tiene como función orientar al estudiante para la presentación del informe final, ya sea por cumplimiento de funciones establecidas por la organización o la construcción de una propuesta que busque procesos de mejora de la misma bajo las condiciones establecidas a continuación.

¿Qué contiene el informe de práctica?

- **Portada e índice:** incluye índice de tablas e imágenes.
- **Introducción:** indica cómo será la estructura y la temática que se abordará.
- **Resumen ejecutivo:** de máximo 200 caracteres, los cuales den cuenta de una manera sintética cuáles son los puntos más importantes que conformarán su propuesta académica. Para ello, deberá explicar claramente en qué consiste dicha propuesta y la pertinencia de la misma.
- **Breve descripción de la empresa:**
 - Nombre o razón social
 - Objeto social de la empresa
 - Equipo de trabajo



- Área en la que se desempeño
- **Propuesta de trabajo:** Se plantea bajo los siguientes criterios
 - **Fundamentación teórico-conceptual:** elementos de fundamentación teórica y conceptual que contextualice el proceso de la práctica profesional. Lo anterior servirá como reflexión frente al diálogo continuo entre teoría y práctica.
 - **Planteamiento del problema:** se realiza en forma de pregunta y se vincula con los objetivos de la investigación.
 - **Justificación:** ¿Por qué es necesario e importante desarrollar esta propuesta de trabajo en el centro de práctica?
- **Plan de trabajo – Desarrollo práctica profesional**
 - Objetivos General.
 - Objetivos específicos.
 - Cronograma de trabajo- Fases/Actividades y sus respectivos tiempos.
- **Metodología implementada:** Elementos que puestos en conjunto y en un orden sistemático, definirán los métodos y técnicas que propiciarán el alcance de sus objetivos.
- **Resultados:** Aportes específicos que realizó el estudiante al área, describa que proceso mejoro o implemento durante el proceso de su practicas pasantía.
- **Conclusiones:** Describir en primera instancia, cuáles son los conocimientos y experiencia obtenidas a partir del proceso de práctica o pasantía y posteriormente, mencionar qué recomendaciones le haría a dicha área.



ANEXO A:

FORMATO INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA

Supervisor de Prácticas	Nombre del estudiante	Facultad	Documento de Identidad

NOTAS		
Concepto	Porcentaje	Calificación
Supervisor de Práctica		
Informe final y sustentación		
Jefe Inmediato		
Pre-Práctica		
NOTA FINAL	100%	

Tabla 1 Notas

Documentos anexos	
Convenio de Práctica o Contrato de aprendizaje firmado	
Seguimientos Visitas a la Empresa o Institución	
Evaluación Jefe Inmediato	
Evaluación Sustentación	
Informe final de Práctica	

Tabla 2 Documentos anexos

Datos de la Empresa o Institución	
Nombre de la empresa	
Dirección	
Nombre del Contacto	
Cargo	
Email	
Teléfono-Celular	



Tabla 3 Datos de la empresa o Institución

Descripción del trabajo y logros significativos del practicante

Tabla 4: Descripción del trabajo y logros significativos del practicante

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

FECHA _____



ANEXO B:

FORMATO EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Facultad:	
Nombre de la Empresa:	
Estudiante Practicante:	C.C.
Cargo Desempeñado:	
Superior Inmediato:	
Nombre del Asesor:	

Tabla 5: Evaluación del jefe inmediato

Por favor, en cada pregunta marcar con una X una sola respuesta, aquella que mejor refleje el resultado observado durante el periodo de realización del Semestre de Práctica Empresarial:

1. EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Los conocimientos del estudiante con respecto al tema de la práctica

Le permitieron un aporte dinámico y creativo	
Eran estrictamente los necesarios	
Eran suficientes frente a lo que se requiere en la profesión	
Eran muy insuficientes e impidieron el logro de los objetivos	

Tabla 6. Conocimientos del estudiante con respecto al tema de la práctica

Sobre la iniciativa y recursividad del estudiante en el trabajo

Demostró capacidad para plantear y resolver problemas	
Interpretó bien las indicaciones que se le dieron	
Su falta de iniciativa obstaculizó el logro de objetivos	

Tabla 7. Iniciativa y recursividad del estudiante en el trabajo

El rendimiento del estudiante en su trabajo



Fue notable, demostró rápidos progresos	
Fue el que se esperaría normalmente en su practica	
Fue un poco difícil que lograra un buen nivel	
Afectó el buen desarrollo del trabajo	

Tabla 8. Rendimiento del estudiante en su trabajo

La organización del estudiante en su trabajo

Fue notoriamente buena	
Se adaptó a los niveles normales de la empresa	
Demostó deficiencias corregibles	
Fue obstáculo grave para el logro de objetivos	

Tabla 9. Organización del estudiante en su trabajo

Relaciones interpersonales y comunicación: Agrega una valoración en cada uno de los enunciados de acuerdo a tu criterio personal.

ENUNCIADO	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
Mantiene una postura adecuado frente al diálogo					
Emplea una entonación de voz adecuada al hablar					
Comunica lo que siente y piensa de manera oportuna y respetuosa					
Reacciona adecuadamente al emplear algún correctivo					
Asume compromisos para resolver dificultades					

Tabla 10. Relaciones interpersonales y comunicación

2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA

El trabajo del estudiante

Dio un aporte práctico y valioso para la empresa	
Es necesario complementarlo para que se aplique	
Es un aporte teórico bueno	
No tiene ninguna aplicación en la empresa	



Tabla 11. Trabajo del estudiante

Sobre el trabajo realizado se puede decir que

Tabla 12. Sobre el trabajo realizado se puede decir que

La asesoría brindada por la Universidad

Fue un aporte novedoso a los procesos de la empresa	
Fue un desarrollo previsto desde tiempo atrás, que aún no se había realizado	
Fue un trabajo rutinario pero que no se había tenido el tiempo para hacerlo	
Fue un trabajo complementario rutinario	
Fue un aporte sustancial para el desarrollo del trabajo	
Constituyó un aporte útil para el estudiante	
El asesor hizo presencia en la Empresa	
No estuvo de acuerdo con las expectativas de la empresa	

Tabla 13. Asesoría brindada por la Universidad

Nota global de desempeño del estudiante

Superior	5	
Alto	4	
Básico	3	
Bajo	2	
Mínimo	1	

Tabla 14. Nota global de desempeño del estudiante

Sugerencias para la Universidad

¿Contrataría al estudiante? SI___ NO___



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A



¿Por qué?:

FIRMA JEFE INMEDIATO _____

FECHA _____



ANEXO C

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS SECCIONAL TUNJA
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES - PRACTICA PROFESIONAL
FORMATO DE SEGUIMIENTO

SEMANA No.		DEL:		
ALUMNO:		TELEFONO:	DIR. ELECTRONICA:	
EMPRESA:		TELEFONO:	DIR. ELECTRONICA:	
JEFE INMEDIATO:		TELEFONO:	DIR. ELECTRONICA:	
TUTOR:				
DIA	FECHA	MES	TRABAJO REALIZADO	HORAS – OBSERVACIONES
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SABADO				
OBSERVACIONES				V.B. TUTOR _____
A. FIRMA JEFE RESPONSABLE Y OBSERVACIONES				



REFERENCIAS

- Cassiraga, Paula Ximena. Formato APA para viñetas numeradas dentro del texto. Recuperado el 28 de Marzo de 2016, de <http://www.ehowenespanol.com/formato-apa-vinetas-numeradas-del-texto-info-215868/>
- Silva, C. (2008). Presentación de trabajos e informes escritos. SlideShare. Antioquia. Medellín, Colombia. Recuperado el 28 de Marzo de 2016, de http://es.slideshare.net/silvacaralberto?utm_campaign=profiletracking&utm_medium=sssite&utm_source=ssslideview
- Sylvia Zavala Trías, MLS. (2009). Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición. Biblioteca de la Universidad Metropolitana. Caracas, Venezuela. Recuperado el 28 de Marzo de 2016, de <http://web.ua.es/es/ice/documentos/redes/2012/asesoramiento/modelo-normas-apa-bibliografia.pdf>