

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

PRELIMINARES	<p> PORTADA NOTA DE ACEPTACIÓN DEDICATORIA (Opcional) AGRADECIMIENTOS (Opcional) CONTENIDO (Automático) LISTAS DE FIGURAS (Automática) LISTA DE TABLAS (Automática) LISTA DE ANEXOS (Automática) GLOSARIO RESUMEN </p>
INTRODUCCIÓN	<p>Debe destacar el trabajo realizado en la Empresa, lo que persigue el plan de mejora, los objetivos y el significado que las actividades tienen en el avance del campo respectivo y sus aplicaciones. Para ello debe fundamentarse en los antecedentes teóricos y prácticos.</p>
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	<p> Aspectos históricos de la Empresa (Redacte una breve reseña histórica de la empresa, incluir foto de la localización de la empresa) Direccionamiento estratégico de la Empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MISIÓN ▪ VISIÓN ▪ VALORES CORPORATIVOS ▪ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA (Organigrama) ÁREA DE INTERVENCIÓN (Descripción del área, departamento, o unidad y de la situación que apoyará como aprendiz. Más que una lista de actividades es una descripción coherente). Hacer énfasis en las funciones que se cumple como aprendiz) </p>
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	<p> DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA (La problemática planteada en la Inscripción con causas y efectos de la misma, explicado cada uno. Se recomienda construir el árbol de problemas). FORMULACIÓN DEL PROBLEMA (Pregunta formulada de manera precisa y clara, de tal manera que no exista ambigüedad respecto al tipo de respuesta esperado). </p>

<p>OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA</p>	<p>GENERAL (Se redacta teniendo en cuenta los siguientes componentes:</p> <p>1 Verbo en infinitivo +</p> <p>Qué se va hacer en el plan de mejora</p> <p>+ Cómo se va hacer el plan de mejora, es el método, técnica o tecnología</p> <p>+Para qué se va hacer el plan de mejora , debe ser medible, y Dónde se va hacer el plan de mejora)</p> <p>ESPECÍFICOS (Acciones que permitan el cumplimiento del Objetivo General), solo qué se va hacer. (1. Diagnostico inicial de la situación, 2. Propuesta para solucionar la problemática planteada, 3. Implementación o ejecución de la propuesta, Evaluación de la propuesta)</p>
<p>JUSTIFICACIÓN</p>	<p>Es el por qué, el para qué del plan de mejora, en dónde se plantea la importancia del trabajo, ya sea por su utilidad, interés o novedad, expresado en el campo laboral, empresarial, social, personal e institucional. Se hace referencia a la importancia, razones por las cuales se realiza el plan de mejora y los beneficios que aportará a todos los niveles antes mencionados.</p>
<p>MARCO TEÓRICO</p>	<p>Los conceptos que componen el Objetivo General.</p> <p>Se realiza para sustentar teóricamente el estudio, implica analizar y exponer aquellas teorías, enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes en general que se consideren válidos para el correcto encuadre del estudio, en estrecha relación con el Objetivo General.</p>
<p>MARCO LEGAL</p>	<p>Leyes, decretos, normas, resoluciones, reglamentos, etc. que tienen relación directa con el tema tratado en el trabajo.</p> <p>Sólo se enuncia sin desarrollo de los mismos.</p>

<p>DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO</p>	<p>De acuerdo a los objetivos específicos planteados desarrollar las actividades y presentar las evidencias:</p> <p>Por cada objetivo específico se presentan evidencias de tipo observación directa o indirecta, videos, fotos como evidencias de desarrollo e implementación del plan de mejora.</p> <p>Se realiza una descripción, explicación profunda y detallada de actividades realizadas en el plan de mejora planteado por cada objetivo específico que se desarrolla en el periodo de práctica.</p>
<p>CONCLUSIONES</p>	<p>Son los hallazgos y los resultados finales que tributan a los objetivos específicos, deben estar orientadas en discurso concluyente y referenciando aspectos muy puntuales del plan de mejora desarrollado en práctica.</p> <p>Mínimo una por cada objetivo específico. Además de los logros o resultados alcanzados.</p>
<p>RECOMENDACIONES</p>	<p>Hace referencia a aspectos muy puntuales que se orientan a la Empresa para mejorar el desempeño laboral o aspectos genéricos de la misma de acuerdo al plan de mejora desarrollado.</p> <p>Enunciar las dificultades encontradas durante el desarrollo del plan de mejora.</p>
<p>BIBLIOGRAFÍA</p>	<p>Norma ICONTEC</p> <p>Referencias bibliográficas utilizando las bases de datos de la institución, debe contener consultas a 5 libros, 5 artículos de publicaciones y 5 portales, sitios o páginas web oficiales o expertas en el tema tratado.</p>
<p>ANEXOS</p>	<p>Se debe anexar los documentos que consideren necesarios como evidencias de importancia para el trabajo que lo complementan.</p> <p>Material complementario como fotos, videos, planos, entre otros; también documentos de extensión grande que en el cuerpo no debe aparecer pero si como material adicional.</p> <p>Se tienen determinados 3 obligatorios por aportar al trabajo: Árbol de problemas, cronograma de actividades y carta de autorización de la empresa (La empresa certifica que el</p>

	<p>estudiante puede elaborar el trabajo de grado como resultado de la práctica empresarial, que puede utilizar el nombre de la empresa en el trabajo o informe de práctica y describe el tipo de evidencias que el estudiante puede aportar con referencia a la información de la empresa, firmada por el jefe inmediato o a quien le corresponda en autoridad).</p>
<p>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</p>	<p>Con relación al desarrollo de los objetivos específicos y sus actividades desarrolladas.</p> <p>Es la transcripción a tiempos de las actividades (acciones para llevar a cabo el plan de mejora).</p> <p>En él se establece cuánto tiempo va a durar dicha actividad, se presenta el tiempo de programación y el tiempo de ejecución.</p> <p>Además, sirve de guía para establecer el grado de avance en la consecución de objetivos tomando en cuenta las restricciones y las incertidumbres.</p>
<p>Norma ICONTEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Márgenes <ul style="list-style-type: none"> - Superior – 3 cm - Izquierda – 4 cm - Inferior – 3 cm - Derecha – 2cm • Tamaño papel <ul style="list-style-type: none"> - Carta • Tipo de letra <ul style="list-style-type: none"> - Arial - Tamaño 12 - Espaciado interlineado 1.5 ó 2(Doble) - Texto justificado • Paginación <ul style="list-style-type: none"> - La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada, las cuales no se numeran, pero sí se cuentan. Se inicia con el número 3. Se debe ubicar en el centro, a 2 cm del borde inferior de la hoja, dentro del margen. • Redacción <ul style="list-style-type: none"> - Para lograr un buen estilo se recomienda respetar rigurosamente la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales pertinentes. - Redacción en tercera persona (impersonal) - Títulos de capítulos a 3 cm del borde superior.

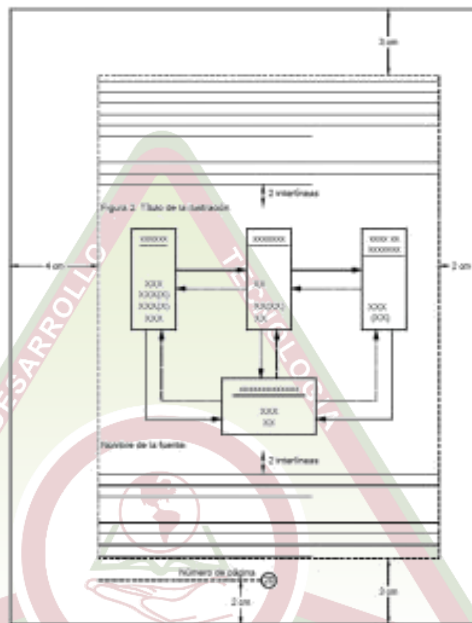
	<ul style="list-style-type: none">- Mayúscula sostenida.- No se dejan títulos ni subtítulos sin texto al final de una página-• Puntuación<ul style="list-style-type: none">- Para el uso de la puntuación, se deben seguir las reglas ortográficas de la lengua española.• Estilo<p>Se crean estilos mediante Word para la tabla de contenido automática niveles 1,2 y3 con la respectiva numeración. Se crea un estilo Normal mediante Word con los requerimientos de la norma para los párrafos. Se debe aplicar saltos de página a cada página que inicie en una hoja nueva. Para las Figuras y tablas se debe seguir las reglas de la norma ICONTEC.</p>
--	--



ESTILO FIGURAS Y TABLAS

Figuras: son dibujos, imágenes, fotos, diapositivas, láminas, diagrama, flujo gramas, capturas de pantalla, tablas tomadas como imágenes, cuadros, material gráfico, etc.

Figura 1 Figuras en ICONTEC



Fuente Norma Técnica Colombiana (ICONTEC)

Cuando la figura ocupa más de una página, se debe repetir su identificación numérica, seguida por la palabra continuación, con mayúscula inicial, entre paréntesis, como el siguiente ejemplo.

Figura 1. (Continuación)

Tablas: son tablas automáticas o cuadros construidos en microsoft word

Tabla 1 Tablas en ICONTEC



Tabla 1. Tipo de sala

Tipo de sala	Área en metros cuadrados (m ²)		Número de personas	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Sala de reuniones	10,00	20,00	10,00	20,00
Sala de conferencias	20,00	50,00	20,00	50,00
Aula	30,00	100,00	30,00	100,00
Plaza de exposiciones	50,00	100,00	50,00	100,00
Salón de actos	100,00	200,00	100,00	200,00
Salón de exposiciones	200,00	500,00	200,00	500,00
Salón de exposiciones	500,00	1000,00	500,00	1000,00
Salón de exposiciones	1000,00	2000,00	1000,00	2000,00
Salón de exposiciones	2000,00	5000,00	2000,00	5000,00
Salón de exposiciones	5000,00	10000,00	5000,00	10000,00

Fuente Norma Técnica Colombiana (ICONTEC)

Cuando la tabla ocupa más de una página, se debe repetir su identificación numérica, seguida por la palabra continuación, con mayúscula inicial, entre paréntesis, como el siguiente ejemplo.

Tabla 1. (Continuación)

El nombre de (tabla o figura) se debe escribir en la parte superior y al margen izquierdo de la figura. En su numeración se deben utilizar números arábigos, en orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Deben llevar un título breve sobre su contenido, el cual se ubica en la parte superior, después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto (NTC 1486, 2008).

Niveles de títulos:

Toda división o capítulo, a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el cuarto nivel. De la quinta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem puede ser señalada con viñetas, conservando el mismo estilo de ésta, a lo largo de todo el documento. Las subdivisiones, las viñetas y

sus textos acompañantes deben presentarse sin sangría y justificados (NTC 1486, 2008).

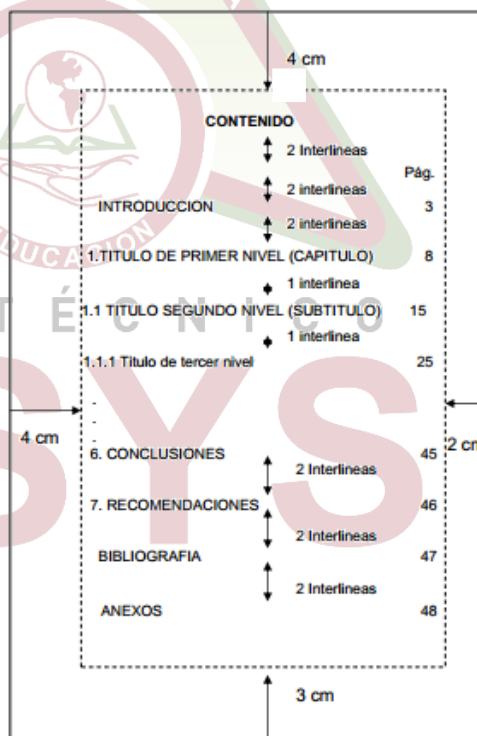
Figura 2 Niveles de títulos ICONTEC

EJEMPLO

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1
2.	1.2	1.1.2	1.1.1.2
3.	2.1	2.1.1	2.1.1.1
-	2.2	2.1.2	2.1.1.2
	3.1	3.1.1	3.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2

Fuente Norma Técnica Colombiana (ICONTEC)

Figura 3 Títulos norma ICONTEC



Fuente Norma Técnica Colombiana (ICONTEC)

INFORME DE GESTIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

Es el informe de práctica propiamente dicho en el desarrollo del plan de mejora presentado como trabajo de grado para obtener el título de acuerdo al programa que cursa. También se asume como un informe de gestión, como la descripción de las funciones del cargo que se desempeña en la estabilidad laboral mediante la elaboración de un plan de mejora en una de las funciones que se elige en compañía del jefe inmediato y la asesora metodológica, de tal manera que se documente dicha mejora.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL INFORME DE LA PRÁCTICA

1. Asistir a las asesorías metodológicas para la elaboración de la Inscripción como legalización de la práctica y a las demás asesorías que los asesores programen para aprendizaje del manejo y aplicación de la norma ICONTEC.
2. Todo trabajo debe ser aprobado en la parte del asesor temático (técnico) en conjunto con el Líder de cada escuela y la parte metodológica, por las asesoras Dora Alicia Echeverri Morales, Yasmin Castaño, Hugo Peláez , César Sepúlveda y Ana María Macías Pinillos.
3. Los trabajos pasarán por revisión y evaluación previa de las asesoras metodológicas y asesores temáticos (técnico). Se devolverán los informes a los estudiantes para su corrección.
4. Una **vez realizadas las correcciones y de acuerdo a la fecha establecida**, entregará el informe en formato PDFy la presentación en microsoft power point.
5. Las sustentaciones de los informes de práctica y gestión del cargo, se realizan:
 - La primera semana de Junio para el primer semestre.

Instructivo informe práctica empresarial

- La primera semana de Noviembre para el segundo semestre.
- Ésta se realiza ante el Comité Evaluativo.
- Debe estar a paz y salvo con todos los requisitos de práctica empresarial e Institucionales.
- Debe llevar el 80% de su práctica o haber terminado su proceso en la Empresa, en el caso de práctica empresarial.

“PARA LA ENTREGA DE NOTAS SE DEBE CUMPLIR CON LOS PASOS Y REQUERIMIENTOS AQUÍ ENUNCIADOS”.

**Coordinación Práctica Empresarial
Líderes de Escuela**

