

RESOLUCION INTERNA No. _ _ _

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento de prácticas Empresariales en el Politécnico Santafé de Bogotá.”

EL CONSEJO DE DIRECCION ACADEMICA DEL POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA,

En uso de uso de sus facultades y en especial de las conferidas en los estatutos de la Institución y:

CONSIDERANDO:

Que EL POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA, es una Institución de Educación Superior con personería jurídica - Resolución 9097 del 4 de junio de 1979 del Ministerio de Educación Nacional, con una experiencia de más de 30 años sirviendo a la comunidad con programas académicos de alto impacto formativo a nivel Tecnológico, acorde a las nuevas exigencias profesionales que se requieren en el país y un modelo pedagógico que tiene como objeto formar estudiantes en el Ser, el saber y el saber hacer.

Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 28 consagra la autonomía de la Educación Superior y "reconoce a las Instituciones el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus políticas formativas, académicas, docentes, científicas y culturales”.

Que la Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos articulas del Código Sustantivo de Trabajo.

Que el Decreto 933 de 2003, por el cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 2585 de 2003, por el cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003.

Que los factores misionales y visionales del Politécnico Santafé de Bogotá, demandan la adopción de un Reglamento de Prácticas Empresariales y su periódica actualización, con el fin de establecer normas claras y transparentes que conlleven al desarrollo integral de los estudiantes.

Que todo estudiante legalmente matriculado del Politécnico Santafé de Bogotá, debe conocer el presente Reglamento, para que previa aceptación legalice su vinculación con la Institución y establezca sus compromisos de estricto cumplimiento.

Que, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Educación Superior, se requiere definir y adoptar un reglamento de práctica empresarial que tenga como propósito ser guía, defina objetivos y determine los procesos necesarios de los estudiantes del Politécnico Santafé de Bogotá.

ACUERDA:

Adoptar e implementar el presente reglamento:

ARTICULO 1. DEFINICION. El Politécnico Santafé de Bogotá, establece la práctica empresarial como una actividad de carácter académico asumida por el estudiante adscrito en alguno de los programas de formación integral tecnológica ofertados por la Institución, la cual debe contribuir en su formación, de acuerdo a las necesidades del sector productivo; escenario donde este convalide los conocimientos y competencias adquiridas en su proceso formativo.

ARTICULO 2. OBJETIVOS- GENERAL DE LA PRACTICA: Complementar la formación académica del estudiante con la aplicación de sus conocimientos y desarrollo de habilidades exigidas en cada programa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Construir relaciones de beneficio reciproco con el contexto, para el estudiante, los programas, el Politécnico Santafé de Bogotá, el sector productivo y la sociedad.
- Proporcionar talento humano calificado a la comunidad empresarial y profesional,
- Enfrentar situaciones reales de la empresa aplicando conocimientos a problemas prácticos.
- Ser generador de soluciones mediante búsqueda de aportes a problemas por medio de la investigación aplicada.
- Generar responsabilidad y compromiso del futuro profesional con la Institución, la empresa y la sociedad como entes articulados en el desarrollo económico y social del país.
- Solucionar problemas reales de los conocimientos teóricos prácticos adquiridos durante la formación tecnológica.
- Enmarcar toda su acción dentro de los principios éticos y morales.

ARTICULO 3. Naturaleza de la Practica. De acuerdo con la naturaleza de cada programa académico, las prácticas se constituyen como asignatura, requisito u opción de grado y serán objeto de evaluación e integrarán elementos y procesos de tipo social, profesional y académico.

En cada programa académico las prácticas tendrán contenidos específicos y diversos, así como objetivos académicos y laborales propios, en concordancia con su ubicación y la exigencia en el plan de estudios.

ARTICULO 4. DEFINICIÓN DE PRACTICANTE. Para el Politécnico Santafé de Bogotá, es practicante el estudiante que, cumpliendo con los requisitos establecidos, tiene inscrita la asignatura de práctica.

ARTÍCULO 5. DIRECTOR GENERAL DE PRÁCTICAS. Le corresponde al Coordinador de Investigación del Politécnico Santafé de Bogotá, actuar como Director General de Practicas, y tiene la

responsabilidad de establecer la relación continúa con las empresas que solicitan estudiantes practicantes; es quien establece vínculos para fortalecer las relaciones entre los sectores empresariales, educativos y con los que la Institución haya firmado convenios de cooperación con el fin de garantizar cupos para los futuros practicantes.

ARTÍCULO 6. DOCENTE TUTOR. Es el docente asignado, para planificar, supervisar y evaluar, conjuntamente con el jefe inmediato en la Industria o Empresa, el desarrollo de las prácticas empresariales. Es el encargado de hacer el acompañamiento al estudiante en el proceso de prácticas.

ARTÍCULO 7. COMPONENTE DISCIPLINAR. la práctica empresarial es un proceso, en el que los componentes teóricos y metodológicos dan solución a una problemática o fenómeno actual en una situación específica, acorde con la intencionalidad de formación en cada uno de los programas académicos ofertados por el Politécnico Santafé de Bogotá. El componente disciplinar de la Práctica Empresarial, tiene un peso en créditos académicos según el programa, así:

Tecnología en Gestión de Empresas: Cuatro (4) créditos

Tecnología en Sistemas Informáticos: Seis (6) créditos

Tecnología en Realización para Televisión: Cuatro (4) créditos.

Tecnología en Producción Gráfica para Medios Publicitarios: Cuatro (4) créditos

Tecnología en Gestión Comercial Internacional: Cuatro (4) créditos.

ARTICULO 8. CRÉDITOS ACADÉMICOS CURSADOS Y APROBADOS.

Para que el estudiante pueda realizar la práctica empresarial, debe haber aprobado entre el 60% al 80% de los créditos académicos del programa de pregrado que esté cursando, de acuerdo a la naturaleza y especificidad de cada programa.

ARTICULO 9. INTENSIDAD HORARIA. Las prácticas Empresariales tienen una intensidad horaria mínima de 240 horas.

ARTICULO 10. HORARIOS DE LA PRACTICA. Los estudiantes practicantes deben cumplir con el horario de trabajo según lo estipulado en la empresa, este no puede superar las 48 horas de práctica a la semana durante el tiempo establecido por el Contrato, Convenio o Acta de Cumplimiento.

ARTICULO 11. REMUNERACIÓN. Según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo, por parte de la empresa habrá remuneración y vínculo laboral donde se realice la Práctica Empresarial.

ARTICULO 12. ALTERNATIVAS PARA LA REALIZAR LA PRÁCTICA.

A) La Coordinación de Investigación del Politécnico Santafé de Bogotá, le facilitará al estudiante la gestión para que realice su práctica. Igualmente, el estudiante puede conseguir la empresa para realizarla. En ambos casos la empresa debe estar registrada ante cámara de comercio.

B) El estudiante puede estar laborando y realizando actividades relacionadas con las competencias del programa académico en el cual está matriculado.

C) El estudiante puede encontrarse laborando en cualquier empresa, organización legalmente constituida y si el cargo que desempeña no está relacionado con las competencias del programa, se le da la opción que las pueda desarrollar en la misma empresa, siempre y cuando pueda hacer una aplicación de las competencias adquiridas del programa académico y logre evidenciarlo con el docente tutor asignado.

PARÁGRAFO UNICO: El estudiante no podrá realizar la practica en empresa familiar ya que se pierde el propósito de la misma, es decir no es objetiva.

ARTICULO 13. DERECHOS DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE: Además de lo consagrado en el Reglamento Estudiantil son derechos del estudiante en su proceso de prácticas:

A) Conocer oportunamente el Reglamento de Prácticas.

B) Recibir apoyo individual o grupal de la Institucional, y seguimiento y evaluación durante la duración de la práctica.

C) Recibir apoyo académico, logístico y/o personal de la Coordinación de Investigación cuando se requiera.

D) El estudiante tiene derecho a ubicar o conseguir una empresa para el desarrollo de su práctica, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

E) Desarrollar funciones relacionadas con la formación profesional recibida.

F) Ante dificultades o situaciones extraordinarias presentadas en relación con el desarrollo sus prácticas, elevar por escrito, peticiones o propuestas respetuosas, por intermedio de la Vicerrectoría Académica o Coordinación de Investigación.

ARTÍCULO 14: DEBERES DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE:

A) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento.

B) Durante el desarrollo de la práctica, el estudiante debe ser consciente que es portador de la imagen y del buen nombre del Politécnico Santafé de Bogotá.

C) Presentarse puntualmente al proceso de selección en la empresa a las que fue remitida su hoja de vida a través de la Coordinación de Investigación.

D) Cumplir a cabalidad los términos del convenio firmado por PSB, la Empresa y el estudiante o las obligaciones establecidas en el contrato.

- E). Cumplir con las normas y el reglamento interno de trabajo vigentes en la empresa.
- F) Informar y solicitar la aprobación institucional cuando la consecución de la práctica ha sido gestionada por el estudiante.
- G) Cuando por motivos de fuerza mayor, el estudiante considere dar por terminada la práctica, deberá notificar por anticipado y por escrito su decisión a la coordinación de prácticas y a la empresa.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA:

- B). Garantizar que los estudiantes elegidos cumplan con sus prácticas en funciones directamente relacionadas con su formación.
- B) Proporcionar al estudiante la inducción e instrucción requerida para el desempeño de sus funciones.
- C) Proporcionar los medios y recursos necesarios para el desarrollo de la práctica.
- D) Garantizar el acceso periódico del docente tutor de práctica del PSB, para el seguimiento del estudiante durante el tiempo de la misma.
- E) Evaluar al practicante dentro de los términos y con los instrumentos diseñados por la Institución.
- F) Las demás que se deriven del convenio firmado entre las partes.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES DEL POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA:

1. Dar a conocer el reglamento de practica al estudiante y garantizar el desarrollo de la misma.
2. Brindarle al estudiante de prácticas, por intermedio de la Coordinación de Investigación y del docente tutor, la asesoría y orientación en relación con las actividades de la práctica.
5. Orientar el perfil del estudiante hacia el escenario laboral, con base en el ciclo de formación que adelanta.

ARTICULO 17. PROCESO DE PRACTICA:

- El estudiante debe tener Aprobados el 60% al 80% de los Créditos Académicos
- Estudiante hace Inscripción de la Practica en la empresa, ante el coordinador de investigación.

- Coordinador de Investigación verifica con la Empresa, la existencia de la vacante
- Coordinador de Investigación elabora carta de presentación del estudiante ante la empresa, anexando la hoja de vida del mismo.
- Estudiante se presenta en la empresa con la carta de presentación, y entrega copia al docente tutor
- Docente tutor elabora y realiza plan de visita a la empresa para seguimiento
- Docente tutor diligencia y realiza la Auto, Coe, y Hetero Evaluación
- Docente tutor entrega a la Coordinación de Investigación informes y notas, posterior a su cargue en el sistema.
- Coordinador de Investigación produce Informe final del proceso de la práctica y hace entrega a la Vicerrectoría Académica

ARTICULO 18. COMITÉ DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES:

Grupo conformado por directivos, académicos y administrativos del Politécnico Santafé de Bogotá, quienes tendrán la responsabilidad de analizar y evaluar cada uno de los temas relacionados con los estudiantes practicantes, así como las empresas que presentan solicitudes de estudiantes practicantes y la articulación entre la empresa y los programas académicos.

El comité lo conformaran: El Vicerrector Académico, el Coordinador de Investigación, quien lo preside y Docentes tutores de prácticas.

ARTICULO 19. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE PRACTICAS: Son responsabilidades del comité de práctica, las siguientes:

- Establecer los criterios generales para los procesos de prácticas de los programas académicos de la facultad correspondiente.
- Analizar los casos especiales de los estudiantes en práctica o aspirantes.
- Autorizar la asignación de nuevas ofertas para practicantes.

ARTICULO 20. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PRACTICAS:

DEL VICERRECTOR ACADEMICO:

- Define y direcciona las políticas del proceso pedagógico de la práctica.
- Plantea soluciones a interrogantes inherentes al proceso de prácticas.

- Selecciona a los tutores de práctica por cada programa académico.

DEL COORDINADOR DE INVESTIGACION:

- Coordina el proceso pedagógico de la práctica entre la empresa y el estudiante.
- Hace entrega a cada docente tutor de prácticas, el listado de las empresas y estudiantes inscritos oficialmente.
- Estudia y evalúa las solicitudes de empresas que deseen hacer parte del portafolio de prácticas del PSB, para ser presentadas al comité de prácticas.
- Hace el seguimiento de las condiciones de los convenios en las instituciones, empresas, entidades o gremios nacionales e internacionales, para cumplir con las políticas del proceso de prácticas.
- Supervisa las condiciones de los convenios en las instituciones, empresas, entidades o gremios en busca del mayor beneficio para el estudiante en experiencia, proyección, categoría y, de ser considerado, retribución económica.
- Mensualmente, presenta informe general de su gestión ante la Vicerrectoría Académica.
- Convoca y asiste a los comités de prácticas.
- En coordinación con el docente tutor, evalúan respecto a las solicitudes de homologación de prácticas y socializan autorización con Vicerrectoría Académica.

DEL DOCENTE TUTOR DE PRACTICAS

- Asiste y participa activamente en los comités de prácticas.
- Desarrolla la coordinación de la práctica de los estudiantes asignados bajo su tutoría.
- Brinda continuamente apoyo y asesoría al estudiante respecto a su proceso de su práctica.
- Realiza visitas a las empresas para evaluar el desarrollo del proceso de la práctica.
- Evalúa junto con el jefe inmediato de la empresa, el desarrollo de la práctica del estudiante.
- Lleva documentalmente la trazabilidad del proceso de la práctica por cada uno de los estudiantes bajo su tutoría. (Carpeta física según color del programa académico, con los siguientes documentos soporte: Hoja de vida, fotocopia de la cedula, de la EPS, de la póliza integral estudiantil, del carnet estudiantil, las actas y formatos propios de la práctica, y demás anexos que el docente tutor sugiera.)
- El docente tutor o asesor de práctica, legalizarla la nota final en la plataforma tecnológica académica dispuesta para tal fin.
- Verifica la pertinencia de la práctica respecto al plan de estudios, la adaptación del practicante al cargo y las funciones del mismo.
- Presenta mensualmente informe general de su gestión ante la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 21. REQUISITOS ACADEMICOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

- Ser estudiante activo de la Institución durante el tiempo que dure la práctica.
- Tener inscrita o haber cursado la asignatura “Practica Empresarial” en el semestre correspondiente.
- La vinculación de los practicantes a las empresas debe estar acorde a la normatividad Colombiana vigente, y a las normas internas del Politécnico Santafé de Bogotá.

ARTICULO 22. ACCIONES PROCEDIMENTALES Y GARANTIA JURIDICA Y SOCIAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS INTERESADAS EN OFRECER ESPACIOS DE PRACTICA.

- Toda empresa interesada en ofrecer el espacio para el desarrollo la práctica empresarial de los estudiantes del Politécnico Santafé de Bogotá, debe hacerlo mediante carta formal ante la Vicerrectoría Académica de la Institución, quien, junto con el Coordinador de Investigación, realizaran el respectivo estudio y aprobación.
- Aprobada la solicitud, el Coordinador de Investigación del PSB hace llegar de manera oficial al funcionario de contacto en la empresa, la carta de confirmación, y se procede a socializar las hojas de vida de los estudiantes con la empresa.
- El proceso de selección y contratación es discrecional de la empresa.
- La empresa debe garantizar el desarrollo de actividades correspondientes al programa académico del practicante, asignar al estudiante un espacio específico y una dotación del material necesario para el desarrollo adecuado de la práctica.
- La empresa donde realice el estudiante la práctica debe estar autorizada por el PSB.
- El estudiante debe aceptar la asignación de práctica y solo se estudiarán casos justificados por parte del Comité de Prácticas para un posible cambio.
- En caso de que el estudiante sugiera o elija empresas o entidades nuevas o de carácter familiar, se debe someter a la aprobación del Comité de Prácticas, que tendrá en cuenta exigencia legal, reconocimiento público y antecedentes de la entidad.
- Los estudiantes podrán realizar práctica al interior de la Institución en las siguientes áreas o dependencias: Administrativas, Investigación, Académicas.
- Los estudiantes en práctica interna deben cumplir con todos los requisitos exigidos por la Institución y sus reglamentos.

ARTICULO 23. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

El propósito de la evaluación, es conocer el proceso que ha adelantado el estudiante dentro de la empresa, su desempeño, aportes y aprendizajes que complementan el proceso formativo.

La evaluación debe ser realizada por el docente tutor ocho (8) días hábiles antes de la fecha del tercer corte o exámenes finales. Para la evaluación, se debe diligenciar establecido, el cual debe

firmado, sellado y enviado al coordinador de Investigación, quien procederá a llevar su registro físico como evidencia.

La nota final correspondiente a la práctica será responsabilidad del docente tutor y se tendrá en cuenta el concepto emitido por la empresa.

ARTICULO 24. TIPOS DE PRACTICA:

A). PASANTÍA: es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocerse como tutor. Es el conjunto de actividades encaminadas al desarrollo de competencias específicas, misionales y profesionales, que el estudiante realiza en un entorno empresarial, social, institucional o comunitario; establecida a través de un Convenio Interinstitucional, o de la vinculación directa del estudiante

El pasante debe cumplir con un mínimo de horas por nivel académico así:

- Tecnológico: 240 horas

Requisitos:

- No remunerado.
- Ocasionalmente se reconoce un auxilio de alimentación y/o transporte.
- El horario de práctica se ajusta de común acuerdo con el practicante.

B). EMPRESA PROPIA

Es cuando el estudiante inicia, desarrolla y se dedica a adelantar gestiones relacionadas con la creación de empresas.

Requisitos:

El Practicante deberá presentar en conjunto con los formatos de validación de prácticas, una reseña histórica de la empresa la cual debe contener: misión, visión, políticas, valores, historia, imagen corporativa, objetivo de la empresa, organigrama, funciones principales anexos,

Presentar Certificado de cámara y comercio original, copia del RUT y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Hacer su respectiva sustentación ante jurado seleccionado.

C). VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL

El estudiante que acredite la práctica profesional mediante la validación de su experiencia deberá certificar como mínimo seis (6) meses continuos de vinculación a una actividad laboral relacionada con alguna área específica de su formación profesional.

Requisitos:

- Presentar carta de certificación laboral expedida por la empresa, la cual debe contener como mínimo lo siguiente: cargo, tiempo y funciones específicas que realiza el estudiante, las cuales deben estar acorde al programa que el estudiante realiza.
- El estudiante debe tramitar ante la empresa donde labora, solicitud de permiso para que el docente tutor realice una validación de la información consignada en la certificación laboral.
- El docente tutor una vez realice la visita y valide la información de la experiencia laboral del estudiante que solicita validación de su experiencia, debe producir un informe debidamente justificado y soportado donde apruebe o niegue la validación. Dicho informe debe presentarlo ante el comité de prácticas., quien tomara la decisión final.

ARTICULO 25. VIGENCIA: Este Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

Aprobado por el Consejo de Dirección Académico el día ___ de mayo del 2016.

Comuníquese y cúmplase

Sugerencia presentada por Héctor Fajardo Ariza

FORMATOS

(SEGUIMIENTO DE PRACTICAS)

FORMATOS:

A. MODELO CARTA DE PRESENTACION ESTUDIANTE ANTE LA EMPRESA

Bogotá D.C., Fecha

Señores

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Empresa o Entidad.

Reciba un cordial saludo:

El Politécnico Santafé de Bogotá, dentro de los planes de estudio de sus programas académicos, ha implementado el programa de prácticas profesionales con la finalidad de acercar a los estudiantes al mundo laboral en el cual se desempeñarán.

Los estudiantes a parte de adquirir experiencia en el campo profesional, aportarán positivamente a su prestigiosa empresa. Durante el tiempo que duren las prácticas empresariales el estudiante estará supervisado por un coordinador de prácticas nombrado por el Politécnico Santafé de Bogotá, y por el Jefe inmediato de la empresa, los cuales estarán en constante evaluación de los logros y brindando la asesoría necesaria.

Por lo anterior me permito a través de la presente, presentar al estudiante, APELLIDOS Y NOMBRES, identificado con la Cedula de Ciudadanía No: XXXXXXXXX, que actualmente está inscrito en el programa de Tecnología en Sistemas Informáticos en nuestra Institución.

Quedamos a la espera de su oportuna respuesta. Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el correo: investigacion@psb.edu.co, en el teléfono: 6067592-6067651

Reciba Cordial Saludo.

Nombres y apellidos
Coordinador de Investigación



REGLAMENTO DE PRACTICAS

Código: F-

Versión: 01

Página 13 de 16

B. FORMATO DE INSCRIPCION DE LA PRACTICA EMPRESARIAL

Foto

DATOS DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE: _____

CÓDIGO _____ PROGRAMA: _____

No. CEDULA: _____ LUGAR DE EXPEDICION: _____

TEL. FIJO _____ CELULAR: _____

DIRECCION CORRESPONDENCIA _____

E-MAIL: _____

DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE: _____

DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____

TEL. FIJO: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

COORDINADOR DE LA PRÁCTICA EN LA EMPRESA:

NOMBRE: _____

CARGO

TEL. FIJO: _____ CELULAR: _____

E-MAIL:



REGLAMENTO DE PRACTICAS

Código: F-

Versión: 01

Página 14 de 16

DATOS DE LA PRÁCTICA:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

HORARIO: _____

FECHA DE INICIO _____ **FECHA DE TERMINACIÓN** _____.

REMUNERACIÓN: SI _____ NO _____

Firma por la Empresa

Firma Coordinación de Practicas PSB

Firma del Estudiante

DATOS EXCLUSIVOS DEL POLITECNICO SANTA FE DE BOGOTÁ

FECHA DE APROBACIÓN	DE		FECHA DE RECIBIDO	
----------------------------	-----------	--	--------------------------	--

RECIBE:

C. FORMATO DE EVALUACION DE LA PRACTICA

<u>INFORMACIÓN GENERAL</u>	
EMPRESA: _____	
JEFE INMEDIATO: _____	
ESTUDIANTE: _____	C.C. _____

ASPECTOS A EVALUAR (Por favor diligencie claramente y en su totalidad este formato, sabiendo que cinco (5) es la mejor nota y uno (1) la peor)	5	4	3	2	1
1. INICIATIVA PERSONAL El estudiante manifestó buena disposición para aceptar los retos y las responsabilidades asignadas					
2. CREATIVIDAD Y APORTES AL TRABAJO El aporte realizado por el estudiante fue relevante para su entidad o área					
3. MANEJO DEL TIEMPO Fue una persona organizada en el uso del tiempo, con las tareas asignadas y cumplió puntualmente los horarios					
4. ENFOQUE EN RESULTADOS Cumplió con los objetivos propuestos de acuerdo al plan de trabajo					
5. COMUNICACIÓN Su comunicación oral y escrita fue efectiva a nivel grupal e individual.					
6. CALIDAD DEL TRABAJO Y DESEMPEÑO LABORAL El trabajo realizado alcanzó la calidad y el rendimiento adquirido por la entidad					
7. CONOCIMIENTOS ACDÉMICOS El estudiante tenía los conocimientos académicos suficientes para desempeñar las actividades asignadas y los aplicó correctamente					
8. ETICA Y VALORES Su compromiso se mantuvo dentro de los principios éticos y mostró una buena formación en valores					
9. ESPIRITU INNOVADOR Y CREATIVO Mostró interés por desarrollar, aportar y conocer nuevas técnicas y herramientas para realizar tareas					
10. SENTIDO DE COLABORACIÓN Colaboró y prestó ayuda sin distinción a quien lo necesitó, el estudiante sabe trabajar en equipo					

Con respecto a las prácticas del estudiante:

FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR

Describe su percepción respecto al Programa Académico

--

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

D. ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRACTICAS EMPRESARIALES

DEBERA CONTENER COMO MINIMO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

Presentación:

En la portada del informe se colocarán en forma destacada, y con los espacios suficientes para dar una buena presentación, los títulos siguientes:

- "POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA"
- Nombre del programa académico
- "Informe de Práctica Empresarial".
- Nombre de la organización, empresa o institución.
- Nombre del Estudiante.
- e-mail: dirección electrónica del estudiante.
- Fecha de término de la práctica.

índice

Capítulo I: Es la introducción, en la cual debe contener una breve descripción de:

- Empresa donde se realizó la práctica (Historia, Razón Social, Objeto de la Empresa, Misión, Visión, Ubicación)
- Área o Departamento donde se realizó la práctica (Descripción del área o departamento, Organigrama de la empresa donde se muestre el puesto de trabajo donde se desarrolló la práctica)
- En qué consistió el trabajo (Descripción general de las funciones y responsabilidades, fecha de inicio y finalización de la práctica)
- Objetivo general de la práctica
- Objetivos específicos de la práctica.

Capítulo 2: Objetivos de la Práctica Empresarial

- Descripción detallada de cada una de las actividades realizadas. (actividades, formatos, flujogramas de documentos y de procedimientos)
- Análisis sobre la relación teoría-práctica, durante la aplicación de la práctica empresarial

Capítulo 3

- Beneficios logrados
- Conclusiones y recomendaciones

- Referencia bibliográfica

Anexos (formatos de seguimiento de la práctica, registros fotográficos.....)