y

PROGRAMA DE INGENIERIA AGRONÓMICA SNIES (52128)

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CONTENIDO

CAPÍTULO 1. PROGRAMA: CARACTERÍSTICAS GENERALES,FUNCIONES DEL COOR DINADOR DE PRÀCTICA,TUTOR DE PRÀCTICA,TUTOR ACADÈMICO,ESTUDIANTES, Y CRITERIOS DE EVALUACIÒN.

CAPÍTULO 2. CARACTERISTICAS GENERALES DEL CONTENIDO DEL PLAN DE TRA BAJO, LOS INFORMES PARCIALES Y FINAL

CAPITULO 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (FECHAS)

ANEXO 1. REGISTRO INICIAL Y PLAN DE TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ANEXO 2. MODELO DE CARTAS

ANEXO 3. FORMATOS

CAPÍTULO 1.
PROGRAMA CARACTERÍSTICAS GENERALES

ASIGNATURA	PRÁCTICA PROFESIONAL
CÓDIGO	1621001
DEPARTAMENTO ACADEMICO	CIENCIAS AGRÍCOLAS
SEMESTRE	X
CRÉDITOS ACADÉMICOS	10
PREREQUISITOS	153 Créditos Aprobados
HORAS TEORICAS	0
HORAS PRACTICAS	Min 480 Max 640 semestre

INTRODUCCIÓN

La asignatura Práctica Profesional (1621001) del Pensum de Ingeniería Agronómica, tiene como objetivo que el estudiante se vincule directamente a una empresa del sector agropecuario para desarrollar actividades propias de su futura profesión.

JUSTIFICACIÓN

El futuro Ingeniero Ing. Agrónomo deberá desarrollarse profesionalmente en las empresas del sector agropecuario. La Universidad le brinda para su formación un ambiente de tipo académico en el cual, contribuye a la construcción de conocimientos básicos del área de la Agronomía, pero es muy importante que antes de graduarse el futuro ingeniero reciba la experiencia directa en los sistemas productivos. Esta experiencia, es de vital importancia para insertarse rápida y adecuadamente en el mercado laboral.

OBJETIVOS

Que el estudiante adquiera experiencia práctica dentro de una empresa del sector agropecuario.

Que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera a situaciones y/o problemáticas específicas de la producción internacional, nacional y/o local.

COMPETENCIAS

Fortalecer las habilidades en los conceptos básicos de agronomía: producciòn de cultivos, manejo de personal y de administración agraria.

Valorar el trabajo práctico y su proceso de aprendizaje entre otros.

Avanzar en el nivel de participación y discusión directa en situaciones concretas de la producción agraria.

Desarrollar el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales.

Fomentar las técnicas y metodologías de la comunicación escrita, oral y multimedia, aplicable en su ejercicio profesional.

DEL COMITÉ EVALUADOR Y DE LOS TUTORES

El estudiante de práctica profesional contará con asesoría externa e interna referente al planteamiento, ejecución y elaboración de informes (parcial y final) de su proyecto. Para tales efectos, cada uno de los actores involucrados tendran sus respectivas funciones.

El comité evaluador (curricular) analizará el plan de trabajo propuesto por el estudiante y podrá aprobarlo o rechazarlo, dependiendo de las actividades del estudiante, las jornadas de trabajo y la posibilidad de hacer seguimiento a la práctica, entre otras.

A continuaciòn se detallan los diferentes integrantes necesarios para el normal desarrollo del curso, con sus respectivas funciones.

COORDINADOR DE PRÁCTICA:

Funciones del coordinador de práctica:

- Realizar junto a la dirección de programa un taller de inducciòn con los estudiantes y tutores acadèmicos al inicio del semestre.

- Socializar con los estudiante y tutores acadèmicos los lineamientos de la Pràctica Profesional, indispensables para el normal desarrollo del curso, los cuales hacen parte integral del programa de Ingenieria Agronòmica.

- Elaborar la planificación de la Práctica profesional, fijando las fechas de las correspondientes entregas de acuerdo al calendario acadèmico.

- Velar por el normal desarrollo de las prácticas, para que el estudiante adquiera las competencias adecuadas de la materia, para lo cual puede coordinar con el tutor de prácticas y/o tutor académico, las acciones a seguir.

- Hacer seguimiento a la información contenida en la carpeta fìsica/virtual de práctica profesional de cada estudiante y, si lo considera necesario, solicitar ampliación de la información.

- Mantener contacto con los practicantes, empleadores y/o tutores, a través del correo electrónico, teléfono y/o visita física cuando lo considere necesario.

- Hacer seguimiento a través de una matriz, de entrega de los documentos de trabajo por parte del estudiante y de visitas al sitio de pràctica cuando fuere posible.

- Informar a la Dirección del Programa, de las posibles problemas surgidos.

- Ponderar y consolidar las notas correspondientes al primero, segundo y tercer previo, asì como del examen final y definitiva.

TUTOR DE PRÀCTICA PROFESIONAL (Empresa)

Funciones Tutor de Práctica Profesional:

El tutor de práctica profesional es quien acoge al estudiante y programa las actividades a desarrollar, para el cumplimiento del proyecto propuesto en la institución o empresa que lo recibe. Por consiguiente, supervisar las actividades y estimular su aprendizaje.

Son funciones del Tutor de Práctica Profesional (asignado en la empresa)

- Recibir al estudiante en la empresa e integrarlo al equipo de trabajo, planear

actividades y/o tareas a realizar durante el periodo de práctica.

- Informar al estudiante sobre los reglamentos de la empresa, el funcionamiento y las normas de interés, en especial las relacionadas con la seguridad y riesgos laborales.

- Supervisar las actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica desde el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.

- Atender, en coordinación con el tutor académico o coordinador de práctica, las posibles incidencias que puedan surgir en el desarrollo de las prácticas.

- Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de las prácticas.

- Prestar ayuda y asistencia al estudiante para la resolución de las cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el cumplimiento de las actividades que realiza en la práctica.

- Registrar mediante firma, en la hoja de firmas del estudiante, cada día de asistencia a las prácticas, asegurándose de cumple con las horas establecidas.

- Evaluar al estudiante referente a las competencias adquiridas, complementando adecuadamente el formato de evaluación (ver anexo). (El Tutor de práctica debe tener en cuenta que ha de evaluar las competencias que el estudiante logrò durante la práctica con su ayuda y no sus conocimientos teórico/prácticos previos).

TUTOR ACADÈMICO (Universidad)

Funciones del Tutor Académico

El Tutor Académico es un Docente de la Universidad con perfil preferiblemente acorde a la actividad a desarrollar en la Práctica Profesional y, quien será responsable de orientar el proceso de aprendizaje del estudiante en formación desde una perspectiva académica.

Son funciones del Tutor Acadèmico las siguientes:

- Supervisar el proceso de enseñanza-j aprendizaje, verificando que el estudiante adquiera las diferentes competencias de la materia, para lo cual si necesita coordinar con el tutor de práctica (empresa), el estudiante puede ser el nexo de comunicación entre ambos. Igualmente, si lo considera necesario, consultar con un docente de la institución cualquier inquietud que tenga.

- Organizar y llevar el control general del desarrollo de la práctica.

- APROBAR el Plan de Trabajo definitivo, a más tardar el 30 de MARZO

- CALIFICAR el plan de trabajo e informes desde el punto de vista técnico y de escritu ra, con aplicación de las normas APA. Igualmente, sugerir acciones para mejorar si lo considera necesario.

- Coordinar con los estudiantes asignados la primera tutoría (para finiquitar el plan de trabajo a realizar) y acordar las sucesivas para la orientaciòn y/o correcciòn de informes y generar una nota. Para estas tutorias, acordaran el medio de comunicaciòn màs adecuado.

- Consultar las fechas de entrega oportuna por parte de los estudiantes del plan de trabajo, los informes parciales y final para su evaluaciòn , y devolverlos al estudiante corregidos en las fechas establecidas e informarle la nota correspondiente. **(Ver cronograma de actividades con las fechas.)**

- Si por fuerza mayor se debe modificar **PARCIALMENTE** el plan de trabajo previamente aprobado (ej: objetivo especìfico), el estudiante deberà sustentarlo y se enviarà carta a la Coordinaciòn del curso, con el visto bueno del Tutor Acadèmico antes de la fecha acordada para tal efecto, el 25 de MAYO

- Mantener contacto con los practicantes (tutorias), empleadores y, con la Coordinación de práctica; a través de correo electrónico, teléfono y/ o mediante reuniòn virtual.

- Informar oportunamente a la Coordinaciòn de pràctica cuando el estudiante no entrega en la fecha màxima estipulada con anterioridad, la informaciòn requerida(ej: informes).

- Entregar la nota del primer previo (Plan de trabajo 30% y 1er informe 50%) a la Coordinaciòn del curso, el dìa 22 de ABRIL.

- Remitir la nota del 2o previo (70%) a la Coordinaciòn del curso, el dìa 6 de JUNIO.

- Enviar a la Coordinaciòn de pràctica,las evaluaciones como Tutor acadèmico (70%) y Metodología escrita (20%) para el tercer previo, el dìa 13 de JUNIO.

- Remitir al estudiante el informe final y la exposición en Power Point con las observaciones si hubiere lugar, el día 28 de JUNIO.

- Entregar a la Coordinaciòn de pràctica la nota del 30% del examen final, el 4 de JULIO.

- Asistir a las sustentaciones orales los días 5 y 6 de JULIO

- Entregar los formatos de evaluaciones de la sustentaciones del examen final con las correspondientes notas, el 8 de JULIO.

- Solicitar en los diferentes informes, las evidencias fotográficas del trabajo

DE LOS ESTUDIANTES DE PRÀCTICA PROFESIONAL

Obligaciones de los Estudiantes de Pràctica

Con la finalidad de dar cumplimiento a las normas acadèmicas institucionales, el estu diante està en la obligaciòn de cumplir los siguientes requisitos en las fechas previa mente preestablecidas por el Coordinador de Pràctica y avaladas por el comitè curricu lar del programa en forma física y/o virtual, según las circunstancias. (**Consultar cronograma de actividades**).

- Inicio de la Pràctica Profesional en la entidad (Universidad, Empresa, etc) el 21 de FEBRERO.

  Asisitr a la inducción bien sea presencial/virtual, en la fecha programada.

- Enviar a la Direcciòn del programa la carta de inscripción y el plan de trabajo inicial para la asignaciòn del Tutor Acadèmico, el dìa 8 de MARZO.

- Remitir al Tutor Acadèmico el plan de trabajo recibido por el Comitè curricular, para las observaciones si son necesarias a más tardar el 14 de MARZO.

- Fecha lìmite reenvìo plan de trabajo corregido al Tutor Acadèmico para su aprobaciòn definitiva,el 26 de MARZO.

- Remitir a su carpeta DRIVE/FÌSICA, los siguientes documentos: carta de presentación de la Universidad a la Empresa, carta de aceptaciòn de la Empresa a la Universidad, carta de aceptaciòn del Tutor de pràctica (de la empresa), constancia de afiliación ARL, copia del convenio vigente entre la Universidad y la entidad receptora del estudiante (alcaldìa, empresa del sector, etc.), aprobación de los protocolos de bioseguridad por parte de la alcaldìa correspondiente/formato de aceptaciòn de los protocolos en la visita a la empresa por parte de la alcaldía

y el plan de trabajo aprobado por el Tutor Académico.Igualmente enviar al co rreo del Coordinador el plan de trabajo. La fecha límite es el 6 de ABRIL

.

- Enviar el primer informe al Tutor Acadèmico, la fecha lìmite es el 12 de ABRIL.

- Remitir el formato de evaluaciòn diligenciado del Tutor de Pràctica (2º previo) el 25 de MAYO al correo del Coordinador del curso y enviarlo a su carpeta.

- Entregar el segundo informe al Tutor Acadèmico (incluyendo las correcciones del primero si las hubiere),el dìa 25 de MAYO.

- Si por fuerza mayor se debe modificar **PARCIALMENTE** el plan de trabajo previa mente aprobado (ej: objetivo especìfico), el estudiante deberà sustentarlo y se enviarà carta a la Coordinaciòn del curso, con el visto bueno del Tutor Acadèmico antes de la fecha acordada para tal efecto, el 25 de MAYO.

- Entregar al Tutor Acadèmico el informe final (Normas APA) y la sustentaciòn oral en Power point para correcciòn si es necesario, el dìa 21 de JUNIO.

- Remitir la carta con concepto aprobado del Tutor de Práctica, referente al informe final y exposición en Power Point, al Coordinador de práctica/DRIVE el día 21 de JUNIO.

- Entregar la carta de la empresa donde conste el cumplimiento de la práctica Profesional expresada en horas (mínimo 480 – máximo 640) al Coordinador de Práctica / DRIVE, el día 30 deJUNIO.

- Enviar al DRIVE/Fìsica el informe final en PDF y la sustentaciòn oral en Power Point con las correcciones si las hubo), el dìa 4 de JULIO.

- Asistir a las jornadas de informaciòn programadas por la Direcciòn del programa/ Coordinaciòn de pràctica.

- Informar oportunamente a la Direccion del programa/Cordinador del curso, de cualquier eventualidad que surja durante el desarrollo del trabajo (ej: accidente de trabajo, enfermedad), para lo cual debe remitir el formato correspondiente que se encuentra en el anexo 3,diligenciado.

- Asistir a TODAS las jornadas de sustentaciòn final oral de los trabajos, de acuerdo a las fechas establecidas por la Coordinaciòn del curso, los dìas 5 y 6 de JULIO.

- Presentar el plan de trabajo y los diferentes informes, teniendo en cuenta las normas APA vigentes en la institución.

- Incorporar en los diferentes informes, las evidencias fotográficas del desarrollo del trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el desempeño del estudiante, buscando conocer los logros que haya alcanzado en el desarrollo de su práctica, mediante los siguientes items:

- Presentaciòn de los informes escritos para el primero, segundo previo, examen final y la sustentaciòn en Power Point..
- Las evaluaciones que en su momento efectuen los Tutores y la Coordinaciòn del curso.
- Sustentaciòn oral del examen final.

Se buscará que el estudiante argumente y desarrolle sus pensamientos e ideas sobre los temas de trabajo.

Para mejor explicaciòn del % de cada una de las evaluaciones,se detallan a continuación:

PRIMER PREVIO (23.33%) Abril 4 - 22 (29 abril limite)

Plan de trabajo (Entrega al Tutor Académico anexo 1)	30%
1er informe escrito (Entrega Tutor Académico anexo 1)	50%
Evaluación Coordinador de Práctica Profesional	20%

REQUISITOS

La primera entrega para ser evaluado como primer previo incluirá: (**consultar fechas**).

a. La propuesta de plan de trabajo APROBADO por el Tutor Acadèmico.(Anexo 1)
b. Primer informe que se entrega al Tutor acadèmico para calificar
c. Carta de presentaciòn de la Universidad a la Empresa.
d. Carta de aceptación del estudiante por parte la Empresa a la Universidad.
e. Carta de aceptaciòn del Tutor de pràctica en la Empresa.
f. Constancia afiliaciòn a ARL.
g. Copia del convenio vigente entre la Universidad y la Empresa receptora.
h. Aprobaciòn /Vo Bo.de los protocolos de seguridad de la empresa, por parte de la alcal dia.

NOTA:
La propuesta de plan de trabajo y el primer informe se enviarán vía correo electrónico al docente asignado como Tutor académico dentro de las fechas establecidas para tal fin y será retornada con las correspondientes observaciones por parte del Tutor académico al estudiante.Una vez aprobado el plan de trabajo por el Tutor acadèmico, el estudiante lo

sube a su carpeta/Coordinador de pràctica. El cumplimiento en la entrega oportuna de todos los documentos y la firma del Tutor de Pràctica y Tutor Académico en el plan de trabajo, se tendrá en cuenta para la evaluación del 20% por parte del Coordinador de práctica.

SEGUNDO PREVIO (23.33%) Mayo 23-Junio 6 (10 junio limite)

2do. Informe escrito. (Anexo 1)	70%
Evaluación del Tutor de práctica de la Empresa	20%
Evaluación Coordinador Práctica Profesional	10%

El segundo informe se entregará vía correo electrónico al docente asignado como Tutor académico en la fecha establecida para tal fin y será retornado con las correspondientes observaciones del Tutor académico al estudiante.

NOTA:
La entrega del formato de evaluación del Tutor externo (empresa), deberá hacerlo el estudiante al correspondiente Tutor de práctica para que una vez diligenciado lo haga llegar al correo electrónico del Coordinador de pràctica y a la carpeta correspondiente en el DRIVE .La entrega oportuna del segundo informe, de la evaluaciòn del Tutor de pràctica y el no cambio de ninguna clase del Plan de trabajo aprobado con anterioridad, se tendra en cuenta para la evaluaciòn del 10% del Coordinador de pràctica

TERCER PREVIO (23.33%) (Junio 17 lìmite)

Evaluación del Tutor académico	70%
Eval. del Tutor académico (Metodologìa	20%
Evaluación del Coordinador de Práctica	10%

La entrega del formato de evaluación del Tutor externo para su diligenciamiento, deberá entregarlo el estudiante al correspondiente Tutor de práctica/Gerente. Una vez diligenciado, lo harà llegar en la fecha previamente estipulada,al correo del Coordinador de pràctica/DRIVE y el Docente enviará la evaluaciòn del Tutor acadèmico al correo del Coordinador.

Cada Tutor académico debe hacer contacto con la empresa antes de la tercera nota para evaluar el desempeño del estudiante y el impacto en el medio (Contacto presencial dentro del perímetro urbano y/o por Skype a las demás zonas).

EXAMEN FINAL (30%) Julio 5 y 6

I. INFORME FINAL (30%): Consistirá en la entrega de un documento (Norma APA* con texto justificado y actualizada en pdf) y la presentación de la sustentación en(Power Point), en medio magnético (CD) en las fechas fijadas para el periodo académico correspondiente.(Cuando exista normalidad en el perìodo acadèmico, se le hace llegar al Tutor acadèmico). Cuando el

perìodo acadèmico se desarrolle en forma virtual, se envìa al correo institucional del Tutor acadèmico.

El CD que contenga el informe final deberá ser presentado teniendo en cuenta:

a. La carátula de la caja y el CD deberán estar marcados a computador, este último con un sticker que lo cubra completamente y que contenga los siguientes datos:

   - Título de la Práctica Profesional
   - Autores (nombres completos)
   - Director / Asesor
   - Nombre de la Universidad
   - Facultad al cual se encuentra adscrito el estudiante
   - Programa Académico (solo en la carátula)
   - Año
   - Escudo de la Universidad

b. Este documento debe estar acompañado de:

   - Carta con concepto aprobatorio del informe final del tutor de práctica/Gerente en la empresa o entidad receptora.
   - Certificación de cumplimiento y Paz y Salvo emitido por la empresa receptora.

II. SUSTENTACIÓN ORAL (60%):

El estudiante realizará una presentación oral que tendrá una duración aproximada de 25 minutos y 5 minutos para preguntas (para un total de 30 minutos) para las correspondientes preguntas por parte de los miembros del panel de evaluación. Dicha sustentación se hará en la fecha y lugar fijada para el periodo académico correspondiente y se publicará por parte de la Dirección del programa o del Coordinador de la asignatura oportunamente.

III. EVALUACIÓN COORDINADOR DE PRÁCTICA (10%)

El coordinador de práctica evaluará para un 10% la entrega oportuna de la carta del Tutor de Práctica y de la Empresa con el número de horas trabajadas durante la práctica. Igualmente, la entrega de los documento referente al informe final.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES

CON FECHA

Febrero 14 - 28	Entrega de cartas a las empresas	Director de programa
Febrero 21 - Marzo 4	Asistencia a Inducción de la práctica Virtual/presencial	Director de programa, Coordina ciòn curso,Tutores Acadèmicos
Febrero 21	Inicio de la práctica profesional en las Empresas/Universidad	Estudiantes
PRIMER PREVIO		
Marzo 8	Recibido carta de la inscripción y plan de trabajo en la Direcciòn de programa.	Estudiantes
Marzo 10	Asignaciòn de Tutor Acadèmico del plan de trabajo	Comité Curricular
Marzo 14	Entrega del plan de trabajo al Tutor Acadèmico asignado.	Estudiantes
Marzo 22	Entrega de observaciones al estudiante del plan de trabajo **PARA TENER EN CUENTA EN LOS INFORMES**	Tutores Académicos
Marzo 26	Plazo para envìo del plan de trabajo con las correcciones al Tutor Acadèmico.	Estudiantes
Marzo 30	Aprobaciòn por parte del Tutor Acadèmico del plan de trabajo	Tutores Académicos
Abril 6	Enviar a la Coordinaciòn del curso/DRIVE, el plan de trabajo definitivo (aprobado por el Tutor Acadèmico). Enviar al DRIVE los demàs documentos, segùn 1er previo.	Estudiantes
Abril 12	Entrega del primer informe al Tutor Académi co,con copia al coordinador de práctica	Estudiantes
Abril 19	Remitir las observaciones y/o correcciones del 1º. informe al estudiante **PARA TENER EN CUENTA EN LA PRÓXIMA ENTREGA** e informarle de la nota	Tutores Académicos
Abril 22	Entrega de las notas : plan de trabajo y primer informe al Coordinador de práctica	Tutores Académicos
Abril 26	Entrega de la nota consolidada primer previo para remitir a dirección del programa	Coordinador de práctica
Abril 27	Publicación de nota definitva del 1er previo	Dirección de programa
SEGUNDO PREVIO		
Mayo 25	Entrega del formato de evaluación diligenciado del Tutor de práctica al Coordinador del curso/DRIVE.	Estudiantes.

Mayo 25	Entrega del segundo informe al Tutor Acadè mico con copia al coordinador de Pràctica. Fecha lìmite para cambio PARCIAL del Plan de trabajo con visto buenoTutor Acadèmico y envìo al Coordinador de Pràctica.	Estudiantes
Junio 3	Envìo de observaciones y/o correcciones al estudiante del 2º. Informe ,**PARA TENER EN CUENTA EN LA PRÓXIMA ENTREGA** enfor marle la nota.	Tutores académicos
Junio 6	Entrega de la nota del 2º informe al Coordi nador de Práctica.	Tutores académicos
Junio 8	Entrega de la nota consolidada 2º previo	Coordinador de práctica
Junio 9	Publicación de la nota definitva del 2º previo	Dirección de programa
TERCER PREVIO		
Junio 13	Entrega formato de evaluación (Metodolo gìa), diligenciado por el Tutor Acadèmico al Coordinador de Pràtica. (Tercer previo)	Tutor Acadèmico
Junio 13	Recibo formato de evaluaciòn del Tutor Aca dèmico. Evaluación de la coordinación de práctica (Tercer previo)	Tutor Acadèmico
Junio 15	Consolidado de la tercera nota	Coordinador de práctica
Junio 16	Publicación de la nota definitiva 3er previo	Direccion del programa
EXAMEN FINAL		
Junio 21	Remitir carta de aprobación informe final (T. de Práctica al Coordinador del curso/DRIVE	Estudiantes
Junio 21	Enviar al Tutor Académico el informe final, según normas APA y la exposición en Power Point	Estudiantes
Junio 28	Entrega de observaciones o correcciones por parte del Tutor Académico **PARA TENER EN CUENTA EN EL DOCUMENTO DEFINITIVO Y SUSTENTACIÓN** e informarle la nota.	Tutores académicos
Junio 30	Entrega de la carta de la empresa donde consigna el numero de horas trabajadas al Coordinador del curso/DRIVE	Estudiantes
Julio 4	Enviar al DRIVE/Fìsico, el informe final (normas APA) y la exposición en Power Point	Estudiantes
Julio 4	Entrega nota 30% examen y 10%	Tutores académicos,Coordin.
Julio 5 y 6	Evaluación sustentación oral	Tutores académicos
Julio 11	Entrega formatos eval. nota sustentación oral	Tutores académicos
Julio 13	Consol. y public. definitiva nota del examen	Coordin. Práct y Dir. de programa

Las fechas de presentación de los documentos e informes parciales y final son inmodificables. En caso de fuerza mayor, se modificaran pero previamente debe (n) ser sustentada (s) ante la Dirección del Programa. La fecha de sustentación puede ser modificada y será publicada por el Director del Plan de Estudio.

CARACTERISTICA GENERAL DEL

PLAN DE TRABAJO

INFORMES PARCIALES Y FINAL

CAPITULO 2

CARACTERISTICAS GENERALES DEL CONTENIDO DE PLAN DE TRABAJO, LOS INFORMES PARCIALES Y FINAL

2.1. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo corresponderá a un documento de descripción breve y concisa, título, descripción del problema o necesidad en la empresa, objetivo general, objetivos específicos, metodología a utilizar, recursos disponibles (Materiales, institucionales y financieros), datos generales del lugar donde desarrollará la práctica profesional, cronograma , etc. (Anexo 1).

2.2. INFORMES PARCIALES

La estructura de los informes parciales constará de las siguientes secciones:

1. TITULO

2. INTRODUCCIÓN

3. OBJETIVOS: los verbos utilizados van en infinitivo. Ej: determinar

3.1. OBJETIVO GENERAL: Es un enunciado claro y preciso que describe el resultado objeto de estudio. Debe responder a QUE, COMO y DONDE.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: deben ser precisos, evaluables y viables, deben estructurase con verbos en infinitivo. Para iniciar su planteamiento, es necesario tener definido el o los problemas, el campo a estudiar, el objeto de estudio, el tema, y en un proyecto o empresa los alcances a obtener.

4. PLANTEAMIENTO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL. Consiste en la descripción de la necesidad que se va a resolver o apoyar en su solución dentro de la empresa

5. MARCO TEÓRICO. (Revisiòn bibliogràfica)

6. METODOLOGÍA. Consiste en describir las actividades que se estan realizando para el aporte en la solución de la necesidad en la que se trabajará dentro de la empresa.Importante el diseño estadìstico y la aplicaciòn de sus conceptos.

7. RESULTADOS Y ANALISIS (parciales).

8. RECURSOS DISPONIBLES (Materiales, institucionales y financieros). Mostrar dentro de un cuadro, columnas que describan los equipos, reactivos e implementos a utilizar durante el desarrollo del proyecto, así como también una columna que hace referencia al costo total estimado del proyecto, indicando las instituciones o personaque aportan al proyecto tanto en dinero como en especie.

9. CRONOGRAMA. Es un cuadro o diagrama que permite visualizar cronológicamente el orden lógico y la duración de las actividades más relevantes en el desarrollo de un proyecto. Debe partir desde la aprobación de la práctica Profesional. No mencionar los meses sino enumerarlos. *Debe especificar las actividades cumplidas hasta el momento de la entrega correspondiente*.

10. CONCLUSIONES PARCIALES
11. BIBLIOGRAFÍA
12. ANEXOS

NOTA: El documento debe estar escrito teniendo en cuenta las Normas APA justificado (Vigente en la institución). Si es necesario puede solicitar asesoramiento en la División de Bibliotecas. La extensiòn del documento no debe ser mayor a 20 pàginas.

2.3. INFORME FINAL

Para la construcción del documento del informe final se deben tener en cuenta la siguiente estructura:

1. RESUMEN

2. TITULO

3. INTRODUCCIÓN

4. OBJETIVOS
   4. 1. Objetivo General
   4.2. Objetivos Específicos

5. METODOLOGÍA

6. RESULTADOS Y DISCUSIONES
7. CONCLUSIONES
8. RECOMENDACIONES
9. BIBLIOGRAFÍA (mínimo 30 revisiones de los últimos 10 años de fuentes científicas)
10. ANEXOS (si los requiere)

Nota. El documento debe tener una extensiòn no mayor a 30 pàginas.

PARÀMETROS DE EVALUACIÒN DE LOS INFORMES 1 Y 2

1- TÌTULO-INTRODUCCIÒN-OBJETIVOS-PLANTEAMIENTO DE LA PRÀCTICA PROFESIONAL…….. 10%
2- MARCO TEÒRICO…… 20%
3- METODOLOGÌA……25%
4- RESULTADOS Y ANÀLISIS PARCIALES…….25%
5- RECURSOS DISPONIBLES,CRONOGRAMA…….. 5%
6- CONCLUSIONES PARCIALES,BIBLIOGRAFÌA,ORIGINALIDAD,EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y ANEXOS……..15%

PARÀMETROS DE EVALUACIÒN DEL INFORME FINAL Y PRESENTACIÒN

1- RESUMEN…… 10%
2- TÌTULO-INTRODUCCIÒN-OBJETIVOS-METODOLOGÌA…15%
3- RESULTADOS Y DISCUSIONES……30%
4- CONCLUSIONES……15%
5- RECOMENDACIONES…… 15%
6- BIBLIOGRAFÌA- ORIGINALIDAD- EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y ANEXOS…….. 15%

ANEXO 1
REGISTRO INICIAL
PLAN DE TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. DATOS GENERALES: Personal/Instituciòn que integra el proyecto y fechas.

2. CONTEXTO GENERAL DE LA PROPUESTA. En què consiste la propuesta de acuerdo a los objetivos que desarrolla la entidad.

3. TITULO DE LA PROPUESTA.Debe ser claro y preciso. Busca responder a los siguientes requerimientos: QUE, COMO, DONDE. Igualmente, debe ir en ma yùscula sostenida.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA/NECESIDAD DE LA EMPRESA. Rela ciona la importancia de desarrollar el trabajo en la empresa para analizar algu na situaciòn especìfica y darle soluciòn.

5. OBJETIVOS: deben formularse con un verbo en infinitivo.Ej: determinar...
   OBJETIVO GENERAL: Es un enunciado claro y preciso que describe el resultado objeto de estudio. No necesariamente se debe transcribir el tìtu lo textualmente. Debe tener en cuenta el QUE, COMO Y DONDE.
   OBJETIVOS ESPECIFICOS: Expresan las acciones a realizar para cum plir el objetivo general. Los objetivos deben ser alcanzables y medibles.

6. METODOLOGIA. Consiste en describir las actividades que se van a realizar para el aporte en la solución de la necesidad en la que se trabajará dentro de la empresa.Importante el diseño estadìstico y la aplicaciòn de sus conceptos si se requiere.

7. VARIABLES DE RESPUESTA E INDICADORES: Se refiere a la forma como evalua las diferentes actividades que realiza para solucionar un problema.

8. RESULTADOS. Indica como avanza/termina la soluciòn del problema de acuerdo a las diferentes fases, segùn los objetivos especìficos planteados

9. TALENTO HUMANO. Se refiere al personal involucrado

10. RECURSOS DISPONIBLES(Materiales,institucionales y financieros)

    Materiales. Son los equipos, reactivos, e implementos a utilizar **Institucionales**. Relaciona los componentes institucionales involucrados. **Financieros.** Hace referencia al costo total estimado del proyecto indicando las instituciones o personas que aportan al proyecto

11.CRONOGRAMA Es un cuadro/ diagrama que permite visualizar cronológi camente el orden lógico y la duración de las actividades más relevantes en

el desarrollo de un proyecto. Debe partir desde la aprobación de la Prácti ca profesional. No mencionar los meses sino enumerarlos.

NOTA: El documento se trabaja segùn las Normas Apa justificado.

REGISTRO INICIAL
PLAN DE TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

INFORMACIÓN PERSONAL			
Practicante:	Empresa o Institución:		
C.C.			
Dirección:	Celular:	Fijo:	
Tutor de práctica o Jefe inmediato:	Celular:	Fijo:	
Tutor Evaluador:			
Fecha de Inicio:	Fecha de finalización:		
Fecha de Presentación:	Fecha de aprobación:		

2. CONTEXTO DE LA PROPUESTA

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA
(Deberá realizar una contextualización de la naturaleza del cargo, las competencias)

3.DATOS GENERALES DEL PLAN DE TRABAJO

TÍTULO DE LA PROPUESTA:	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE LA EMPRESA: (Máximo 500 palabras)	
OBJETIVOS	
GENERAL	ESPECÍFICOS
METODOLOGÍA	

VARIABLES DE RESPUESTA E INDICADORES			
Evaluación de actividad	**Técnica de recolección de datos**	**Variable de respuesta (Unidad)**	**Indicador de logro**

RESULTADOS (Cada fase corresponde a un corte de entrega)
Primera fase:
Segunda fase:
Tercera fase:

TALENTO HUMANO (Recurso humano que hará parte del proyecto)

RECURSOS DISPONIBLES	
Materiales:	Institucionales:

CRONOGRAMA

Actividades a desarrollar (Iniciar con la tarea citada en el cuadro anterior, según a fase del cronograma y realiza una explicación de lo que va a desarrollar para cumplirla)

	Semana															
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

4.CONCEPTO DE DIRECCIÓN DE PROGRAMA Y COMITÉ DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CONCEPTO DE APROBACIÓN			
Práctica aceptada	SI:___	NO: ___	**OBSERVACIONES:**
Firma Tutor asignado de la práctica:			
Fecha:			
Firma director de programa:			
Firma Tutor Académico:			

PARÀMETROS DE EVALUACIÒN DEL PLAN DE TRABAJO (30%)

1- **ASPECTOS GENERALES**: a- Datos del estudiante. b-Contextualizaciòn de la empresa 5%

2- **FORMULACIÒN DEL PROYECTO**: a-Tìtulo. b- Planteamiento del problema 30%

3- **OBJETIVOS Y METODOLOGÌA** 30%

4- **VARIABLES DE RESPUESTA Y RESULTADOS** 30%

5- **TALENTO HUMANO, RECURSOS DISPONIBLES Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** 5%

ANEXO 2
MODELO DE CARTAS

(Esto es solo un modelo podrá modificar esta carta según sus reglamentos e intereses, el modelo solo sirve de guía para saber que información debe contener la carta. Esta carta deberá venir preferiblemente con logo y datos de pie de página de la empresa

-MODELO CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA-

(Esto es solo un modelo, la empresa podrá modificar esta carta según sus reglamentos e intereses, el modelo solo sirve de guía para saber que debe información debe contener la carta. Esta carta deberá venir preferiblemente con logo y datos de pie de página de la empresa)

San José de Cúcuta, _____ de ____ de _____

Señor (a)
Nombre y Apellidos del Director del programa
Director del Programa Ingeniería Agronómica
Universidad Francisco de Paula Santander

Ref.: Aceptación estudiante Práctica Profesional

Cordial saludo:

Me permito informarle que autorizo al estudiante _____, Código _____, c.c. No. _____ de _____, hace entrega del plan de trabajo correspondiente a la práctica profesional titulada "_____" la cual se llevará a cabo en la (Nombre de la empresa), ubicada en el (Municipio), (Departamento) durante el (I o II) semestre del (año) dirigido por (título profesional y nombre).

Sin otro en particular,

_____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE EMPRESA
cargo

MODELO CARTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL

(Esto es solo un modelo, el director podrá modificar esta carta según sus reglamentos e intereses, el modelo solo sirve de guía para saber que debe información debe contener la carta. Esta carta deberá venir preferiblemente con logo y datos de pie de página de la empresa)

San José de Cúcuta, _____ de ____ de _____

Señor (a)
Nombre y Apellidos del Director del programa
Director del Programa Ingeniería Agronómica
Universidad Francisco de Paula Santander

Ref: Aceptación Director de Práctica Profesional

Cordial saludo

Me permito informarle la aceptación como Director de la Práctica Profesional del estudiante _____, Código _____ y c.c. No. _____ de

_____, en (Nombre de la empresa) ubicada en (Municipio), Departamento durante el (I o II) semestre del (año).

A su vez informo que se he revisado el plan de trabajo de la práctica titulada "_____" presentado por el estudiante y doy aprobación y viabilidad para su desarrollo.

Atentamente,

_____

NOMBRE DIRECTOR PRÁCTICA PROFESIONAL
Título profesional
Cargo
Dependencia en la empresa

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO *(Idéntico modelo deben tener las cartas de presentación de los informes parciales, solo cambian los anexos)*

San José de Cúcuta, _____ de _____de _____

Señor (a)
Nombre y Apellidos del Director del programa
Director del Programa Ingeniería Agronómica
Universidad Francisco de Paula Santander

Asunto: Presentación plan de trabajo para Práctica Profesional con la (Nombre de la empresa)

Cordial saludo:

El estudiante _____, Código _____, c.c. No. _____ de _____, hace entrega del plan de trabajo correspondiente a la práctica profesional titulada "_____" la cual se llevará a cabo en la (Nombre de la empresa), ubicada en el (Municipio), Departamento durante el (I o II) semestre del (año) dirigido por (título profesional y nombre), con el fin de dar cumplimiento con los curriculares del Plan de Estudios de Ingeniería Agronómica

Agradezco el estudio,

Atentamente,

_____

(**Nombre,** código y firma del estudiante

ANEXO 3
FORMATOS

PRÁCTICA PROFESIONAL
FORMATO DE EVALUACION DEL TUTOR DE PRÁCTICA
SEGUNDO PREVIO

Fecha :	**Periodo:**	**Nombre de la empresa:**
Nombre del Tutor de práctica o jefe inmediato:		**Nombre del estudiante:** **Código:**
Título de la práctica:		
Firma de Tutor de práctica o jefe inmediato:		

Para la calificación obtenida por el estudiante utilice la escala Likert (1 a 5) siendo 1 el menor dominio o cumplimento con la competencia evaluada y 5 el mayor

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	1 (No cumple en lo absoluto)	2 (Requiere Mejorar)	3 (Cumple parcialmente	4 (Cumple con lo requerido	5 (Cumple más allá de lo requerido)
FUNCIONALES	Responsabilidad					
	Cumplimiento de entregas					
	Planificación del trabajo					
	Documentación acerca del tema de trabajo					
	Calidad del trabajo					
	Innovación					
	Grado de conocimiento técnico					
	Visión estratégica					
	Orden en su trabajo					
COMPORTAMENTALES	Buenas relaciones interpersonales					
	Adecuado uso de los recursos					
	Cuidado de los elementos de trabajo					
	Iniciativa en su trabajo					
	Liderazgo de equipos					
	Trabajo en equipo					
	Orientación a los subalternos					
	Adaptabilidad					
CONDUCTUALES	Puntualidad en la jornada laboral					
	Compromiso institucional					
	Seguimiento a ordines					
	Aceptación a críticas					
NOTAL FINAL						
OBSERVACIONES						

PRÁCTICA PROFESIONAL

FORMATO DE EVALUACION DEL TUTOR ACADÉMICO
TERCER PREVIO

Fecha :	**Periodo:**	**Nombre de la empresa:**
Nombre del Tutor académico:		**Nombre del estudiante:** **Código:**
Título de la práctica:		
Firma del Tutor académico:		

Para la calificación obtenida por el estudiante utilice la escala Likert (1 a 5) siendo 1 el menor dominio o cumplimento con la competencia evaluada y 5 el mayor

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	1 (No cumple en lo absoluto)	2 (Requiere Mejorar)	3 (Cumple parcialmente	4 (Cumple con lo requerido	5 (Cumple más allá de lo requerido)
INSTRUMENTALES	Capacidad de deducción, análisis y síntesis.					
	Capacidad de organización y planificación.					
	Capacidad de comunicación oral y escrita					
	Habilidades en la gestión y uso de las tecnologías					
	Habilidad para buscar, procesar y analizar la información procedente de fuentes diversas					
	Capacidad de investigación					
	Capacidad para formular proyectos.					
ESPECÍFICAS INTERPERSONALES	Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.					
	Capacidad creative					
	Planificar e implementar el proyecto					
	Iniciativa en su trabajo					
	Pensamiento creativo y capacidad de resolver problemas					
	Compromiso con la calidad					
	Comprensión científica de la producción					
	Conocimientos científicos y tecnológicos de la producción agrícola.					
CONDUCTUALES	Puntualidad en la entrega de los informes y demás requerimientos					
	Compromiso institucional					
	Seguimiento a sugerencias					
	Aceptación a críticas					
NOTAL FINAL						

OBSERVACIONES

PRÁCTICA PROFESIONAL

FORMATO DE EVALUACION COMUNICACIÒN ESCRITA TUTOR ACADÈMICO

TERCER PREVIO

Fecha :	**Periodo:**	**Nombre de la empresa:**
Nombre del Tutor Acdèmico		**Nombre del estudiante:** **Código:**
Título de la práctica:		
Firma del Tutor Acadèmico		

Para la calificación obtenida por el estudiante utilice la escala Likert (1 a 5) siendo 1 el menor dominio ocumplimento con la competencia evaluada y 5 el mayor

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	1 (No cumple en lo absoluto)	2 (Requiere Mejorar)	3 (Cumple parcialmente	4 (Cumple con lo requerido	5 (Cumple más allá de lo requerido)
COMUNICACIÒN ESCRITA	Selecciona y utiliza el lenguaje adecuado					
	Presenta el P.T e informes claros y completos					
	La construcción gramatical es correcta					
	Documentación acerca del tema de trabajo					
	Calidad del trabajo					
	Abuso del "dequeísmo, pleonasmo y perífrasis"					
	Amplitud de vocabulario tècnico					
	Utiliza correctamente el tiempo de los verbos					
	Presentar los temas de manera sistemática y ordenada					
	Presenta atención a la ortografía					
	Utiliza correctamente los signos de puntuaciòn					
	Puntualidad en la entrega de acuerdo a las fechas pre-establecidas					
	Presenta material complementario como evidencia					
	Cumple con las normas APA					
	Cumple con las sugerencias					
	Acepta la crìtica					
	Originalidad en el desarrollo del texto					
	Estilo y estética del documento					
NOTA						

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para dar cumplimiento el tutor de práctica responsable del estudiante durante las Prácticas

Empresa donde se realiza la práctica:	Fecha:
Estudiante:	Tutor de Práctica:
Centro de atención:	
Unidad:	

DATOS DEL ACCIDENTE

Fecha y Hora del accidente	**Lugar (unidad o planta)**
Descripción del accidente y la actividad que desarrollaba, causas y circunstancias que lo motivan:	
Señalar zona del cuerpo:	
Pautas realizadas:	

Comunicar al Profesor Tutor académico y/o Coordinación de Prácticas quienes informarán a la dirección de programa. Entregar una copia en Secretaría de Departamento.

Fecha: _____

Nombre y firma Tutor de práctica: _____

Nombre y firma Estu _____

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para dar cumplimiento el tutor de práctica responsable del estudiante durante las Prácticas

Empresa donde se realiza la práctica:	Fecha:
Estudiante:	Tutor de Práctica:
Centro de atención:	
Unidad:	

DATOS DE LA ENFERMEDAD

Fecha	**Lugar (unidad o planta)**
Descripción breve de los síntomas	
Indicar incapacidad:	
Pautas a seguir:	

Comunicar al Profesor Tutor académico y/o Coordinación de Prácticas quienes informarán a la dirección de programa. Entregar una copia en Secretaría de Departamento.

Fecha: _____

Nombre y firma Tutor de práctica: _____

Nombre y firma Estu _____