**PRÁCTICA PROFESIONAL**

**PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**PASOS**

1. CARTA DE PRESENTACIÓN UFPS (PLAN DE ESTUDIOS, OPCIONAL)

2. CARTA DE ACEPTACIÓN (ENTIDAD)

3. FORMALIZAR CONVENIO UFPS – ENTIDAD

* Si existe convenio: Fotocopia convenio + Soporte de aprobación protocolo de bioseguridad por parte de la entidad gubernamental a la empresa (para trabajo presencial)
* Si NO existe convenio:

- Cámara de Comercio o acta de posesión representante legal (Entidad pública)

- RUT

- Cédula representante legal

- Carta de aceptación especificando modalidad de trabajo

- Carta de autorización de realización de convenio

- Cédula encargado de supervisar al estudiante (opcional\*)

- Soporte de aprobación protocolo de bioseguridad por parte de la entidad gubernamental a la empresa (para trabajo presencial opcional\*)

4. TRAMITE ARL UFPS (DE ACUERDO AL TIPO DE CONVENIO)

* Fotocopia de cédula
* Certificado EPS o ARS (no FOSYGA)
* Carnet actualizado
* Datos: Dirección de residencia, Teléfono, Correo electrónico

5. TRAMITE DOCUMENTOS:

* Formato acta de inicio
* Formato de inscripción práctica (estudiante y Director de la práctica).

6. CALIFICACIÓN

* Nota 1: Plan de Trabajo + Primer Informe de avance + certificado de horas realizadas + Formato evaluación director de práctica.
* Nota 2: Segundo Informe de avance + certificado de horas realizadas (No acumuladas)+ Formato evaluación director de práctica.
* Nota 3: Normas APA + Formato evaluación director de práctica + Formato visita Industrial presencial o virtual + Puntualidad en entrega.
* Nota 4: Informe final + certificado de horas realizadas (480 horas) + Articulo + Sustentación + Presentación (Diapositivas).

1. **PRESENTACION DE LA ASIGNATURA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

**ASIGNATURA:** Práctica Profesional.

**CODIGO**: 1651001

**PREREQUISITO:** Noveno Semestre.

**INTENSIDAD HORARIA:** 480 Horas mínimas para el programa 165

**1. 1 OBJETIVOS.**

La práctica profesional pretende que el estudiante aplique su saber, ejercite sus habilidades y desarrolle competencias al servicio de la empresa, la industria y el país. Los estudiantes deben demostrar su capacidad para enfrentar, analizar, elaborar y proponer alternativas para la gestión o solución a un problema ambiental determinado.

**1. 2. TITULO DE LAS UNIDADES.**

**UNIDAD 1.** Programación de actividades a desempeñar con las políticas de la empresa o entidad.

**UNIDAD 2.** Realización de tareas programas.

**UNIDAD 3.** Presentación de cuatro (4) informes técnicos ante el tutor, avalados debidamente por la empresa o entidad

1. **INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**
2. **INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE.**

FOTO

RECIENTE

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Edad\_\_\_\_\_\_\_ Sexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de inscripción

Año

Mes

DIA

Estado Civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de residencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono fijo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Celular No:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.**

Promedio ponderado acumulado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de créditos Aprobados:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **INFORMACION SOBRE LA EMPRESA (Diligenciar por la empresa o en su caso por el director asignado)**

Nombre de la Empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Actividad de la Empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo del representante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **DIRECTOR DE PRÁCTICA EMPRESA**
2. **Información Personal**

* Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* No de Cédula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Título Profesional:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Título de postgrado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Egresado de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tarjeta Profesional No:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* No de Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Información Laboral.**

* Experiencia laboral (Últimos 2 años):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Cargo Actual:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Tiempo de Vinculación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **INFORMACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL**

Área de Trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo a desempeñar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso del estudiante a la Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha prevista de Terminación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Horario de trabajo del estudiante: A.M: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P.M: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **TITULO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA ESTUDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa**r

* Carta de aceptación de la empresa (con membrete, firma y sello).
* Matricula Académica con reporte de PP.
* Fotocopia de carnet actualizado.
* Fotocopia de la Cedula al 150%.
* ARL
* Formato acta de inicio
* Convenio UFPS-Entidad

1. **DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE PARA REGISTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE ING. AMBIENTAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Documentos** |
| **1.** | Reporte de Matricula Automática con PP |
| **2.** | Carta de la empresa (con membrete, firma y sello) en la cual manifiesta su total apoyo. |
| **3.** | Fotocopia del carnet actualizado  Fotocopia de la cedula ampliada 150% |
| **4.** | Diligenciar formato de Inscripción de PP. |
| **5.** | Diligenciar formato de director de PP asignado por la empresa. |
| **6.** | Convenio UFPS-Entidad. |
| **7.** | Formato acta de inicio |
| **8.** | ARL |
| **9.** | La autorización emitida por la Autoridad competente que apruebe los protocolos de bioseguridad |

**NOTA:**

Los formatos de dirección de PP e inscripción de PP al igual que la entrega de todos los documentos para firma de convenio se entregan directamente al director del programa o al tutor de PP asignado por el programa.

1. **RESUMEN HOJA DE VIDA DIRECTOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Información Personal**

* Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* No de Cédula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Título Profesional:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Título de postgrado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Egresado de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tarjeta Profesional No:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* No de Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Información Laboral**

* Experiencia laboral (Últimos 2 años):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Empresa y Cargo Actual:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Tiempo de Vinculación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Información para la UFPS:**

* Acepto ser director de la práctica profesional con título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Modalidad: Presencial \_\_\_\_\_\_\_\_ Teletrabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Asistente laboratorio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma director: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cedula No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **FORMATO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y SUSTENTACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

Cada informe presentado dentro de la práctica profesional debe desarrollar de forma clara los siguientes numerales, siguiendo las normas APA

1. Titulo
2. Resumen.
3. Introducción
4. Objetivos: General y Específicos
5. Marco Teórico: Bases Teóricas y Conceptuales
6. Metodología: Diagrama de Flujo
7. Cronograma de Actividades por Semanas
8. Resultados y Discusión
9. Conclusiones
10. Bibliografía
11. Anexos (si los enuncia)

**NOTA:**

* Los Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 10 se deben incluir en el plan de trabajo.
* Los Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 11 (opcional) se deben incluir para el primero y segundo informe de avance
* Todos los numerales para el informe final, excepto el numeral 7

**Nota:**

**En la portada de cada trabajo entregado debe indicar que informe se entrega (Plan de trabajo, Primer informe, Segundo informe, Final).**

1. **FORMATO PARA SUSTENTACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**
2. Titulo-Estudiante-Entidad-Director-Asesor
3. Introducción
4. Objetivos
5. Metodología (Diagrama)
6. Resultados y Discusiones
7. Conclusiones-Recomendaciones

**NOTA:**

Se sugiere para el día de la sustentación del informe final la presencia del Director asignado por la empresa

**FORMATO EVALUACION PRÁCTICA PROFESIONAL**

Plan de Trabajo: \_\_\_\_\_\_ 1er Informe: \_\_\_\_\_\_\_ 2do Informe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Final: \_\_\_\_\_\_\_\_

Semestre Académico: I\_\_ II \_\_ Año: \_\_\_\_\_\_\_

Alumno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Código:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha De Evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director práctica empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Instrucciones:** Señor Director de práctica, evalúe marcando con una X, el número que indique los logros alcanzados para cada uno de los ítems de acuerdo con la siguientes escala:  Muy deficiente: 1 Deficiente: 2 Aceptable: 3 Bueno: 4 Excelente: 5 |

1. **ASPECTOS A EVALUAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO** | **INDICADORES EVALUACION** | **VALORACION**  **(1.0 a 5.0)** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **CONOCIMIENTOS** | 1. Presenta dominio de los temas |  |  |  |  |  |
| 2. Da respuestas acertadas, claras y oportunas a las preguntas |  |  |  |  |  |
| 3. Domina y adapta los contenidos curriculares a las situaciones problemáticas de la vida. |  |  |  |  |  |
| 4. usa terminología - vocabulario científico. |  |  |  |  |  |
| 5. Capacidad investigativa. |  |  |  |  |  |
| 6. Creatividad desarrollada. |  |  |  |  |  |
| **DESEMPEÑO PROFESIONAL** | 1. Planea las actividades de la práctica |  |  |  |  |  |
| 2. Asiste puntualmente y con regularidad a la práctica |  |  |  |  |  |
| 3. Es responsable ante su trabajo en la practica |  |  |  |  |  |
| 4. Demuestra seguridad en su trabajo |  |  |  |  |  |
| 5. Suele aceptar con agrado las indicaciones y las orientaciones del Director de la práctica. |  |  |  |  |  |
| 6. Aplicación de principios administrativos. |  |  |  |  |  |
| 7. Toma de decisiones oportunamente. |  |  |  |  |  |
| **INTEGRACION Y/O RELACIONES PERSONALES** | 1. Se muestra sociable y comunicativo con los demás |  |  |  |  |  |
| 2. Respeta y cumple las normas de la Entidad |  |  |  |  |  |
| 3. Mantiene buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo |  |  |  |  |  |
| 4. Propone, organiza y ejecuta actividades para el mejoramiento de la Entidad |  |  |  |  |  |

**2. OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Nota:**

El formato Evaluación práctica profesional para el informe final debe venir debidamente firmado por el Director o Jefe de área y con una carta de la empresa en la cual se manifieste que por parte de la empresa está aprobado el documento final (la carta puede incluir el cumplimiento de las 480 horas).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Director Práctica**

1. **ETAPAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Para el buen desarrollo de la asignatura Práctica Profesional se contemplan las siguientes etapas.

**5.1 INICIO DE LA PRÁCTICA.**

1. Se diligencia y entrega por parte del estudiante el formato inscripción de práctica, según fecha de matrícula académica con los anexos requeridos .
2. La coordinación de práctica entrega carta de inicio de la práctica profesional para la entidad y anexos.

**5.2 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.**

Las etapas a seguir son las siguientes:

1. Envió de plan de trabajo por parte del estudiante según periodo establecido.
2. Tramite del plan de trabajo, nombramiento de asesores, informar comité curricular.
3. Carta para la institución con aprobación plan de trabajo, dos avances (primer y segundo informe) e informe final.
4. Recibo de informes de plan de trabajo, dos avances (primer y segundo informe) e informe final.
5. Seguimiento por parte de la coordinadora.
6. Asesoría por parte de los profesores designados.

**5.4 FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA.**

Las etapas a seguir son las siguientes:

1. **Entrega informe final avalado por la empresa y otros documentos:**

* Formatos de evaluación del Director.
* Constancias de la entidad o la empresa sobre:
* Culminación de la práctica en la cual se establezca el cumplimiento de objetivos y las 480h
* Carta de agradecimiento dirigido a la UFPS por el apoyo de la universidad a la empresa. (Opcional)
* Autoevaluación del estudiante.
* Articulo práctica.
* CD con plan de trabajo e informe final, Informes final bajo norma APA, Presentación de la sustentación y autoevaluación de la práctica.

1. **Sustentación de la práctica profesional.**
2. **FORMATO DE PRESENTACION ARTICULO PRACTICA PROFESIONAL**

(La guía de presentación del articulo la encuentran en la contraportada de la Revista RESPUESTA de la UFPS o en la Página web [www.ufps.edu.co/paginas/respuesta/index.php](http://www.ufps.edu.co/paginas/respuesta/index.php) e ir a indicaciones generales).

1. Título.
2. Autores.
3. Resumen. (250 palabras máximo).
4. Palabras Claves (cuatro a cinco como máximo).
5. Introducción.
6. Materiales y Métodos.
7. Resultados.
8. Discusión.
9. Conclusiones.
10. Bibliografía

**NOTA:** Máximo: 20 Paginas

1. **FORMATO AUTOEVALUACION PRÁCTICA PROFESIONAL**

**SEMESTRE ACADEMICO: \_\_\_\_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_\_\_\_**

Fecha De Entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alumno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha Inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha Finalización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre De La Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Del Director: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Del Asesor(Es): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **MATRIZ DOFA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS**  **EXTERNAS** | **FORTALEZAS** | **DEBILIDADES** |
|  |  |
| **AMENAZAS** | **OPORTUNIDADES** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ESTRATEGIAS** |
|  |

1. **Desde su práctica que aporte podría bridar al programa (bibliografía, contactos, información equipos, practicas, capacitaciones, otros**)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Observaciones:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ESTUDIANTE**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **CALENDARIO ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**(Por semestre y según calendario académico)**

Relación de fechas para entrega de documento y el periodo en el cual debe ser entregado al evaluador de la Práctica Profesional para el programa 165

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | **Horas laboradas** | **Semanas laboradas**  **(40 h/sem)** | **Fechas de Entrega** |
| Plan de Trabajo | 20 hrs. | 2 |  |
| Primer Informe | 120 hrs. | 6 |  |
| Segundo Informe | 120 hrs. | 11 |  |
| Informe Final | 120 hrs. | 16 |  |
| Sustentación | 480 horas | 18 |  |

**Notas Importantes**

**Nota No 1.**

Se solicita puntualidad en la entrega de los informes, pues van de acuerdo a la fecha de los previos establecidos por calendario académico, y si a la fecha no ha sido entregados, se reportada en el sistema nota de cero punto cero (0.0)

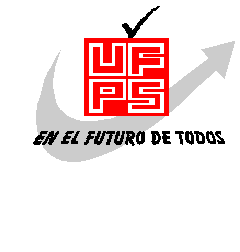
**Nota No 2**

Les pido el favor que las cartas de presentación y formatos de evaluación de cada uno de los documentos (plan de trabajo, informe 1, informe 2 y Final) tengan la fecha que se relaciona en el cuadro de arriba. Todo es por manejo de calendario académico.

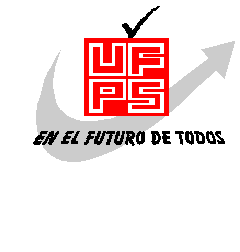
**Nota No 3**

Es necesario que cada trabajo al momento de entregarlo haga referencia a que informe corresponde (Plan de trabajo, 1er Inf, 2d0 Inf o Final)

1. **PRESENTACION DEL CD Y ENTREGA DE TRABAJO DE PARCTICA PROFESIONAL**
2. Entregar el trabajo en un CD **no re-escribible**, fiel copia del proyecto, con sus respectivos anexos en formato pdf (**protegido**) y **en caja plástica** para su mayor protección.
3. Sobre plástico y el CD (este con un sticker cubriéndolo completamente) debe estar marcado a computador con los siguientes datos:
   * Título del trabajo
   * Autores (nombres completos)
   * Director / Asesor
   * Nombre de la Universidad
   * Facultad
   * Programa Académico (solo en la carátula)
   * Año
   * Escudo de la Universidad



C:\Documents and Settings\DOCLEVICA\Mis documentos\Mis imágenes\Tesis cd Dora.tif

****

**RESUMEN**

Trozos de papaya hawaiiana (Carica papaya L.) fueron sometidos a un proceso de osmodeshidratación usando cuatro agentes edulcorantes: miel de abejas, miel de caña, crema de miel de abejas y sacarosa en medio acuoso a 79 grados Brix, temperatura de 20 ºC y 23 horas de inmersión. Los resultados estadísticos mostraron que el agente de mayor capacidad deshidratante fue la miel de abejas y el menor la sacarosa. Además, los análisis cinéticos indicaron que la máxima transferencia de masa ocurre en las primeras cuatro horas del proceso y la máxima pérdida de masa del producto que puede ser alcanzada fue de 32 % con un contenido de humedad final en los frutos de papaya osmodeshidratada de 41,3 % b.h.

**Palabras claves:** Papaya, osmodeshidratación, agente edulcorante, miel de abejas, miel

de caña.



**Respecto al contenido del CD para reporte de nota final y definitiva, este debe contener:**

* Informe final bajo norma APA.
* Presentación de la sustentación.
* Formato de autoevaluación de la práctica.
* Formato de evaluación del informe final.
* Carta de aprobación del informe final
* Carta de la empresa en la cual informen sobre la terminación de la práctica profesional cumpliendo las horas totales
* Carta de la empresa en al cual exprese sus agradecimientos por el apoyo de la UFPS a esta.
* Artículo científico o comunicación corta o comunicación técnica.

**NOTA:**

Todos los documentos que aquí se piden deben ser entregados de manera personal a tutor de la asignatura y dentro de las fechas programadas guardados en bolsa de manila debidamente marcada.