	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS NIT. 860.062.187	CÓDIGO PR-II-01	VERSIÓN 5	FECHA DE APROBACIÓN 11 de julio 2016
	PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICA EMPRESARIAL Página 1 de 5			

PRÁCTICA EMPRESARIAL
ESTUDIANTES INGENIERÍA INDUSTRIAL
 Correo Coordinación de Prácticas: practicas.industrial@ustabuca.edu.co

La práctica empresarial como opción de grado puede ser realizada por los estudiantes que mantengan un promedio acumulado mayor o igual a **TRES OCHO (3,8)**. La duración de la práctica deberá ser mínimo **960 horas** (equivalentes a seis meses tiempo completo).

En caso de optar al grado llevando a cabo una práctica empresarial e **incumplir los deberes** o el **abandono** de esta, el estudiante quedará **inhabilitado** para iniciar nuevamente cualquier otra práctica como opción de grado.


1. SOLICITUD DE APROBACIÓN

Responsable envío de documentación: estudiante

Si la práctica es gestionada por el estudiante:

- a) El estudiante debe enviar el formulario **FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL COMITÉ DE PROYECTOS F-II-01**, diligenciado, firmado y escaneado (PDF) al correo electrónico de Coordinación de Prácticas (practicas.industrial@ustabuca.edu.co). El objetivo de la inscripción de práctica es la verificación del plan de trabajo y su **aprobación, ajuste o negación por parte del Comité**. Dicho Formato debe ser enviado por lo menos **quince (15) días calendario antes de iniciar la práctica en la empresa**. Adjunto debe entregar certificado de existencia y representación legal de la empresa.
- b) La Coordinación de prácticas se encargara de verificar que el promedio ponderado del estudiante sea superior a 3.8 al momento de realizar la inscripción de la práctica, así como la verificación de que el estudiante ya hubiera cursado Proyecto I.
- c) El Comité de Proyectos evaluará la solicitud de inicio de práctica y enviará el concepto aprobada o rechazada, o en su defecto las aclaraciones a que haya lugar. Para esto tendrá hasta **quince (15) días calendario** para dar respuesta.
- d) El Comité de Grado responderá por correo electrónico al estudiante si es aprobada la práctica y le designará un tutor en la Universidad. El tiempo **máximo** de respuesta por parte del Comité es de **quince (15) días calendario** siempre y cuando el Comité no sea interrumpido por una actividad extraordinaria. El tiempo de inicio de práctica para la Universidad será aquel que la empresa notifique a través de un certificado o la fecha de inicio que se especifique en el contrato de prácticas que emita la empresa.

NOTA 1. Los criterios de aceptación de la práctica empresarial como opción de grado estarán relacionados con aspectos de **ALCANCE DE LA PRÁCTICA** en cuanto a los procesos y límites que abarque dentro de la organización, **IMPACTO** en cuanto al efecto que sus resultados tengan dentro del cumplimiento de los objetivos de la organización, y **PERTINENCIA** en cuanto a que las actividades realizadas estén directamente relacionadas con el ejercicio de la ingeniería industrial.

	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS NIT. 860.062.187	CÓDIGO PR-II-01	VERSIÓN 5	FECHA DE APROBACIÓN 11 de julio 2016
	PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICA EMPRESARIAL Página 2 de 5			

NOTA 2. Los estudiantes que **no cumplen** con los requisitos para optar a la práctica empresarial como opción de grado, pero que han decidido hacer una práctica empresarial adicional a su proyecto de grado, DEBEN enviar el formato **F-II-02 CARTA SOLO PRÁCTICA EMPRESARIAL** al Comité de Grado junto con el **FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL COMITÉ DE PROYECTOS F-II-01**.

Además se deberá presentar un informe de avance cumplida la mitad del tiempo de duración de la práctica en el formato **F-II-04 INFORME DE PRÁCTICA** y un informe al finalizarla, utilizando el formato **F-II-05 INFORME FINAL DE PRÁCTICA**. De esta práctica no se presentará sustentación pública ni se emitirá calificación final.

NOTA 3. Para todas las prácticas se realizará mínimo una visita a la empresa, por parte de la Coordinación de Prácticas en representación de la Universidad, con el fin de verificar las actividades planeadas del avance del proceso y fortalecer el vínculo Universidad - Empresa.

Se dejará registro de la visita en el formato **F-II-07 VISITA SEGUIMIENTO PRÁCTICA EMPRESARIAL**.

2. ACTA DE COMPROMISO Y CONTRATO/CONVENIO USTA-EMPRESA


Responsable envió de documentación: estudiante

- a) Una vez el estudiante reciba la aprobación de la práctica por parte del Comité de Grado, el estudiante debe enviar al correo de la Coordinación de Prácticas (practicas.industrial@ustabuca.edu.co):
- El formulario **F-II-03 ACTA DE COMPROMISO**.
 - Contrato de aprendizaje o convenio interinstitucional firmado con la empresa.
 - Certificado de la empresa de fecha de inicio de práctica. La Coordinación de Prácticas se encargará de verificar el certificado.

3. INFORMES DE LA PRÁCTICA

Responsable envió de documentación: estudiante

- a) El estudiante debe presentar **dos (2)** informes y **un (1)** Informe Final durante su práctica empresarial, siguiendo el formato **F-II-04 INFORME DE PRÁCTICA**, uno cada **dos (2)** meses, por lo tanto se recomienda al estudiante iniciar la elaboración de su informe por lo menos **quince (15)** días antes. La dinámica de cada informe será:
- ✓ El estudiante elabora el documento.
 - ✓ El documento se pasará a revisión del tutor en la empresa, quien a su vez debe evaluar el desempeño del estudiante en la práctica y asignar una nota según los criterios definidos en el formato **F-II-04**.
 - ✓ Una vez el documento ha sido revisado y aprobado por el tutor de la empresa mediante firma, se pasará a revisión del tutor de Universidad quien dispondrá de **quince (15)** días calendario para revisar el informe. El tutor de Universidad en la revisión podrá solicitar correcciones, elaborar observaciones, verificar el desempeño del estudiante en la empresa y analizar el concepto del tutor de empresa respecto al desempeño del estudiante en la práctica.

	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS NIT. 860.062.187	CÓDIGO PR-II-01	VERSIÓN 5	FECHA DE APROBACIÓN 11 de julio 2016
	PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICA EMPRESARIAL Página 3 de 5			

- ✓ El estudiante contará con **ocho (8) días** calendario para hacer las correcciones sugeridas por el tutor de la Universidad.
- ✓ El tutor de la Universidad contará con **ocho (8) días** calendario para revisar las correcciones y finalmente asignar una **Nota**, la cual debe incluir su criterio respecto de los comentarios y calificación del tutor de la empresa, así como su calificación del informe como tal.
- ✓ Una vez concluido y evaluado el informe por ambos tutores, el estudiante y tutor de la Universidad deben firmar el documento.

b) Los informes de práctica deben ser escaneados (PDF) y enviados por el tutor de la Universidad a la Coordinación de Prácticas (practicas.industrial@ustabuca.edu.co) para registrar en acta. Estos informes deben cumplir con las fechas indicadas por el estudiante en el Acta de Compromiso.

4. CIERRE DE PRÁCTICA


Responsable del envío nota empresa al Comité: tutor de la empresa.

Responsable del envío total de informes al Comité: tutor de la Universidad.

Responsable del envío F-II-06 Nota final práctica: evaluador de la socialización.

Al finalizar la práctica el estudiante debe:

- a) Solicitar un certificado de finalización de práctica al Departamento de Talento Humano de la empresa donde ha llevado a cabo la práctica, en el que indique como datos mínimos: i) Nombre del estudiante y documento de identidad, ii) Título de la práctica, iii) Fecha de finalización de práctica y horas de práctica realizadas, iv) Que todos los procesos quedan culminados y se han entregado los documentos requeridos conforme a las especificaciones y requerimientos de la empresa y, por último, v) Nombre del tutor de la empresa y cargo. Si desea adicionar algo más, lo puede hacer.
- b) Se recomienda a los estudiantes cuya empresa considere que su práctica fue destacada, soliciten por escrito este reconocimiento, con el fin de ser anexado a su hoja de vida, esto tendrá incidencia en la nota final asignada por el evaluador de la socialización (llevarla a la socialización para ser entregada al evaluador).
- c) El estudiante debe realizar un Informe Final de Práctica basándose en el formato **F-II-05 INFORME FINAL PRÁCTICA**. Dispondrá hasta de un mes más para cerrar el proceso ante el Comité de Grado, si pasado este tiempo el estudiante no presenta avance, el Comité emitirá el concepto si es válida o no la práctica o deberá iniciar nuevamente el proceso de Opción de Grado, previo análisis del caso.
- d) Una vez concluido el Informe Final de Práctica el estudiante debe recibir nota y aprobación (firma) del tutor de la empresa en el **F-II-05 INFORME FINAL PRÁCTICA** y enviarlo al tutor de la Universidad para su revisión y aprobación. El tutor Universidad dispondrá de **quince (15) días calendario** para evaluarlo. El tutor de Universidad en la revisión podrá solicitar correcciones, elaborar observaciones.
- e) El estudiante contará con **ocho (8) días calendario** para hacer las correcciones sugeridas por el tutor de la Universidad.

	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS NIT. 860.062.187	CÓDIGO PR-II-01	VERSIÓN 5	FECHA DE APROBACIÓN 11 de julio 2016
	PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICA EMPRESARIAL Página 4 de 5			


- f) El tutor de la Universidad contará con **ocho (8) días calendario** para revisar las correcciones realizadas por el estudiante.
- g) El tutor de la Universidad enviará el **F-II-05 INFORME FINAL DE PRÁCTICA** a la Coordinación de Prácticas (practicas.industrial@ustabuca.edu.co) con el aval de aprobación, con nota asignada y firmado.

5. SOCIALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICA

Responsable del envío del Informe Final al evaluador: estudiante

Una vez el Comité de Grado ha recibido el **Informe Final de Práctica** avalado por el tutor nombra un evaluador:

- a) El evaluador dispondrá de **ocho (8) días calendario** para realizar la revisión del **F-II-05 INFORME FINAL PRÁCTICA**. El evaluador realizará las correcciones pertinentes del documento, el cual debe ser corregido por parte del estudiante.
- b) El estudiante deberá reenviar el documento modificado al docente evaluador, quien dispondrá de **ocho (8) días calendario** para dar concepto de aprobado, y dar el aval para realizar la sustentación pública de la práctica empresarial.
- c) El estudiante debe dirigirse a Biblioteca y presentar el documento aprobado para revisión de normas así como diligenciar los registros solicitados.
- d) El estudiante coordinará en Secretaría de la Facultad la fecha, lugar y hora de socialización con el evaluador.
- e) El día de la socialización:
- El estudiante debe presentarse puntual o no podrá socializar ni ser evaluado.
 - El estudiante debe solicitar el listado de asistencia en Secretaría.
 - El estudiante debe llevar y entregar al evaluador de socialización un CD con los documentos soportes de la práctica: todos los informes de práctica, Informe Final, anexos (manuales, scripts, aplicativos, si aplica, siempre y cuando cuenten con los derechos de autor y no existan convenios de confidencialidad, video), presentación de defensa (PPT), certificados laborales de inicio y de fin de práctica.
 - El estudiante dispondrá de **veinte (20) minutos** para sustentar su práctica. Posterior a la sustentación se dejarán **diez (10) minutos** para la sesión de preguntas.
 - El estudiante deberá llevar las notas anteriores y entregarlas al evaluador de manera que se genere una nota integrada final.
 - El estudiante debe llevar diligenciado el Formato: **IDENTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO: F-BL-03-01** de Biblioteca, el cual puede ser descargado en el siguiente link:

	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS NIT. 860.062.187	CÓDIGO PR-II-01	VERSIÓN 5	FECHA DE APROBACIÓN 11 de julio 2016
	PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICA EMPRESARIAL Página 5 de 5			

<http://bibliotecabmanga.ustabuca.edu.co/bibliotecabmanga/asesoria-de-trabajos-de-grado-> , el cual al momento de finalizar la actividad debe ser firmado por parte del Jurado Calificador, el decano de Facultad, el director de la práctica, para posteriormente ser llevado a Biblioteca, junto con los demás documentos que solicitan.

6. NOTA FINAL Y TRÁMITES DE POSTULACIÓN AL GRADO

Responsable de entregar documentación para postulación al grado: estudiante

- El evaluador diligenciará el formato **F-II-06 NOTA FINAL (SOCIALIZACIÓN)**. (Cada nota parcial debe ser mayor o igual a TRES OCHO, 3,8) incluyendo las notas previas, su nota y una nota final promedio de las cuatro notas.
- Cuando el estudiante se gradúa en la modalidad de práctica empresarial, no se otorgará el reconocimiento de trabajo de grado meritorio ni trabajo de grado laureado.
- Es responsabilidad del estudiante acercarse a Secretaría de Facultad para realizar los trámites de grado y llevar toda la documentación requerida. El estudiante al final de la socialización debe asegurar el formato **F-II-06 NOTA FINAL (SOCIALIZACIÓN)** y entregarlo en la Secretaría de la Facultad junto con la demás documentación.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Absténgase de presentarse a opción de práctica como opción de grado si no cumple el promedio **exigido**.
- Los formatos deben ser firmados, escaneados y enviados al correo de Coordinación de Prácticas practicas.industrial@ustabuca.edu.co, no se recibirán documentos sin firmar.