

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE
ROLDANILLO, VALLE - INTEP**



**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME
FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL O
PASANTÍA EN LOS PROGRAMAS TÉCNICOS
PROFESIONALES**

**GESTIÓN ACADÉMICA
JULIO, 2024**



CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. RECOMENDACIÓN	4
6. PARTES DEL INFORME	6



1. OBJETIVO

Orientar al estudiante practicante o pasante acerca de la elaboración del informe final escrito producto de la práctica empresarial o pasantía.

2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes del último semestre del nivel Técnico Profesional, matriculados académica y financieramente en todos los programas ofrecidos por el INTEP de Roldanillo, Valle.

3. DEFINICIONES

INFORME:

Es un documento escrito ordenado, claro y preciso, que da a conocer toda aquella información en torno al tema realizado en el ejercicio de la Práctica Empresarial o Pasantía.

PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTÍA:

Es el período de tiempo en el cual el estudiante de los diferentes programas académicos del nivel Técnico Profesional, desarrolla una actividad en una empresa, organización, unidad productiva, bajo la Modalidad de Pasantía con convenio o Contrato de aprendizaje, aplicando y fortaleciendo los conocimientos adquiridos durante su etapa de formación académica.

PRACTICANTE – PASANTE:

Estudiante que una vez cumple con los requisitos, (matricula académica y financiera, asignación del sitio de práctica y vinculación a la ARL) realiza la actividad académica en el periodo de tiempo establecido.

DIRECTOR DE PRÁCTICA O PASANTÍA:

Profesor del INTEP o persona que acredite formación disciplinaria o experiencia en el tema; asesora, orienta, dirige, evalúa al estudiante en la actividad práctica o pasantía y avala el informe final escrito.

SUPERVISOR:

Persona externa a la institución cuya responsabilidad es evaluar el desempeño del estudiante en la empresa, organización o unidad productiva en donde realice la práctica empresarial o pasantía.

ASESOR METODOLÓGICO:

Es el Docente vinculado al INTEP con las competencias profesionales que orienta al estudiante practicante o pasante en la escritura del informe final.



COORDINADOR DE PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTÍA:

Funcionario del INTEP que planea, orienta, convoca y controla todos los pasos del procedimiento de la Práctica Empresarial o Pasantía.

SOCIALIZACIÓN:

Es la exposición oral ante la comunidad académica del conocimiento teórico-práctico, dominio y aplicación del procedimiento técnico, cumpliendo con los objetivos y resultados presentados en el informe final producto de la Práctica Empresarial o Pasantía.

CONTRATO DE APRENDIZAJE:

Es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral por un plazo no mayor de dos años en la que una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora brinde apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. Deberá constar por escrito y aplica como requisito para el desarrollo de la Práctica Empresarial.

CONVENIO:

Documento entre el INTEP y la Empresa que contempla los compromisos entre las partes. Deberá constar por escrito y aplica para el desarrollo de la Pasantía.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 749 de 2002 Reglamenta Educación Técnica y Tecnológica Ley 30 de 1992 General de Educación Superior
Ley 789 de 2002 – Art. 30 Naturaleza y Caracterización de la Relación de Aprendizaje
Reglamento de Práctica Empresarial o pasantías Institucional Acuerdo 039 del 30 de octubre de 2017.
Reglamento estudiantil institucional. Capítulo XIV. Art. 111.
NTC 1486 Norma Técnica para la presentación de trabajos escritos. Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.
Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

5. RECOMENDACIÓN:

Es importante recalcar que este es un informe en el que se relata descriptivamente las labores y desempeños en la práctica o pasantía y que el



trabajo escrito se ciñe al tipo de informe enseñado en el módulo de Comunicación y Documentación oral y escrita.

En el INTEP existe este tipo de informe para presentarlo como trabajo de grado en el ciclo técnico:

Informe descriptivo:

sencillo, con apoyos bibliográficos que sustenten el quehacer que en el escrito se relata. (Los apoyos bibliográficos están determinados en los tipos de citas bibliográficas: textuales, de pie de página, al interior del texto, explicativo, referencial, citas de citas, citas de datos, epígrafes, entre otras.

Como todo trabajo escrito a nivel superior, el informe de práctica o pasantía debe cumplir con las normas ICONTEC en lo referente a la presentación física del mismo, es decir, portadas, tablas de contenido y contenido de anexos, citas bibliográficas y referencias bibliográficas. Las normas ICONTEC SEXTA EDICIÓN que se calificarán en él son las que posea en el momento de la realización, la biblioteca del INTEP.

6. PARTES DEL INFORME

El informe consta de las siguientes partes: Normatividad ICONTEC SEXTA EDICIÓN

➤ INTRODUCCIÓN

La introducción es la presentación del trabajo y en ella se consigna la importancia, rasgos generales de los antecedentes, se dice hasta donde se quiere llegar con el trabajo. Es decir que la introducción es la que contextualiza al lector del informe, sobre que comprende éste. No debe confundirse con un resumen, ni anticipar en ella las conclusiones. La introducción consta de 1 página y se destina una hoja tamaño carta para ella.

➤ 1. JUSTIFICACIÓN

Muestra la importancia del trabajo desde el ámbito social y académico, es decir el por qué se hace éste y a quienes beneficia directamente y por qué. Describe detallada y organizadamente las necesidades que sustentan y justifican el trabajo en el contexto. También se menciona en ella la metodología que se usó para realizar el trabajo y los conocimientos aplicados durante la práctica. Representa el por qué, y el para qué del trabajo. La justificación consta de 1 página.



➤ 2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Expresa la intención, el propósito o la meta a la que se quiere llegar, es decir recoge la integralidad del trabajo. Para un trabajo de práctica o pasantía sólo basta con 1 objetivo general que encierra en sí el propósito de la actividad, porque es él quien delimita la actividad a realizar en la práctica y/o pasantía. Debe tener verbo en infinitivo + finalidad.

En el informe de práctica el objetivo general cumple las siguientes funciones:

- ✓ Precisa la finalidad de la práctica en cuanto a sus expectativas más amplias en la consideración de la factibilidad de ésta.
- ✓ Orienta la práctica y permite mantener una constante de referencia en el trabajo que se efectuó.

Para que se cumplan estas funciones es necesario que el objetivo se redacte de acuerdo a los requisitos establecidos para el caso de este tipo de trabajos. El verbo en infinitivo que se use debe ser medible (que cumpla el tiempo de realización del trabajo, que se pueda realizar y no idealizar).

El objetivo general debe responder a los siguientes interrogantes.

- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Dónde se va a hacer?
- ¿Con quiénes se hace?
- ¿Para qué se hace?
- El verbo en infinitivo delimita el tiempo en que se hace la práctica o pasantía.

Nota: El título del trabajo, es el mismo objetivo general donde el verbo no va en infinitivo sino en sustantivo. Ejemplo:

OBJETIVO GENERAL: Implementar la contabilidad en la empresa XY ubicada en el municipio de Bolívar, Valle.

Título del trabajo: Implementación de la contabilidad en la empresa XY ubicada en el municipio de Bolívar, Valle.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Para lograr el objetivo general están los objetivos específicos, los cuales ayudan al logro del objetivo general y en el trabajo deben escribirse en el orden en que se realizan.

Los objetivos específicos se basan en las actividades e igualmente tienen 1 verbo en infinitivo + finalidad. Por un (1) objetivo general, tres (3) objetivos específicos.



Deben cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Señalar el propósito o requerimiento en orden a la naturaleza de la práctica, teniendo como orientación el objetivo general.
- ✓ Propiciar el cumplimiento de expectativas relacionadas con el logro del objetivo general (y/o de la investigación en caso de ser informe tipo 2).
- ✓ Facilitar el cumplimiento del objetivo general mediante la determinación de etapas o precisión de los aspectos necesarios al proceso.
- ✓ Deben expresarse en el orden de ejecución.

El objetivo general y los específicos van en una misma hoja, debidamente enumerados.

➤ **3. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA**

Se hace un recuento descriptivo y detallado de las labores, horarios, lugares, aportes que el estudiante realizó en el lugar de la práctica. Empieza contando donde se encuentra el lugar, como lo halló y cómo lo dejó, que hizo para mejorarlo y si contó con la aprobación para hacerlo o no y por qué.

En el informe de práctica se permite que en esta parte del trabajo se incluyan fotografías con su debido pie de foto, tablas o cuadros, cuando este material no es muy abundante, por el contrario, si son muchas mejor usar los anexos. La descripción de la práctica y/o pasantía se realiza en el siguiente orden:

● **3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

Ubicación, Historia, sector al que pertenece, Misión, Visión, Estructura Organizacional. Análisis de la(s) condición(es) halladas o debilidades en el puesto de trabajo competente para solucionar. Sector al que pertenece su actividad.

● **3.2 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

Descripción de todas las labores o tareas en que el estudiante participe o realice en el puesto de trabajo y que correspondan al desarrollo del Tema de la práctica y cumplimiento de objetivos.

● **3.3 Otras labores**

Se incluye en caso que el estudiante haya hecho más labores que no estaban comprendidas en su práctica y/o pasantía.

Este aparte no debe ser muy extenso, máximo de 2 o 5 páginas.



➤ 4. RESULTADOS

Evidencian los logros, aciertos y desaciertos alcanzados en la práctica o pasantía. Realmente son los aportes que se hacen a través de esta práctica al medio donde ella se desarrolla. Los resultados evidencian el logro del objetivo general y como tal deben redactarse.

➤ 5. CONCLUSIÓN

Debe proporcionar un resumen sintético, pero completo de la argumentación, las pruebas y los ejemplos consignados en las dos primeras partes del trabajo.

Debe poseer la característica de síntesis, relacionar partes de la argumentación y unir ideas desarrolladas. Se puede decir que es el cierre de la introducción.

La conclusión no tiene una escritura fragmentada, es decir no se enumeran o separan varias conclusiones sino que se hace 1 gruesa que en su buena redacción incluya los aspectos relevantes en la práctica y/o pasantía, siendo esta la respuesta al objetivo general, es la realización y el logro del mismo.

Es importante que la conclusión de un informe de práctica y/o pasantía incluya estos dos aspectos en una lectura que el autor o realizador del trabajo haya hecho del medio, de las condiciones del trabajo y que en la escritura plasme su sentir. Dando circularidad al trabajo de tal manera que el lector quede con la impresión de estar ante un sistema armónico de ensayo.

Al redactar el proyecto tenga en cuenta que la introducción, la justificación, las conclusiones y recomendaciones es lo último que se escribe pues necesita tener la claridad del trabajo para redactarlas porque esas partes juntas deben formar un escrito similar a un ensayo. Una buena conclusión se escribe en 1 página.

A partir de la introducción se realizan las:

➤ 6. RECOMENDACIONES

Son sugerencias que el mismo estudiante hace, relacionadas con los alcances de la práctica, a fin de que otros puedan profundizar en el tema, realizar estudios más complejos del mismo. En las recomendaciones se incluyen sugerencias, interrogantes o aspectos de interés develados por los resultados que pudieran ser implicados o investigados en profundidad. Las recomendaciones si pueden ir enumeradas y se expresan en 1 página.

6.1 RECOMENDACIONES A LA EMPRESA

6.2 RECOMENDACIÓN AL INTEP

6.3 RECOMENDACIONES A LOS PROXIMOS PRACTICANTES



Nota: Un buen informe de práctica hace un ensayo que inicia en la introducción, incluye los objetivos, la justificación y termina en la conclusión, si estas 4 partes son coherentes e hiladas el trabajo también lo es.

➤ **BIBLIOGRAFIA**

Son los materiales impresos: libros, folletos, periódicos, revistas, webgrafía, etc. los cuales son consultados por el investigador para sustentar su trabajo.

Su inclusión es obligatoria en todo trabajo pues es ella quien le da credibilidad al mismo. La bibliografía se presenta en orden alfabético siguiendo las normas ICONTEC y el siguiente orden de presentación.

- Libros
- Enciclopedias
- Revistas
- Periódicos
- Folletos
- Entrevistas y/o encuestas
- Webgrafía
- Dichos y refranes.

Al referenciar webgrafía no debe incluir buscadores como referencia, sino que se debe mencionar la página, el autor si lo tiene y su dirección electrónica, fecha de actualización o institución que respalda la página.

➤ **ANEXOS**

Son todos los documentos o elementos que soportan la práctica tales como:

- Fotografías
- Cuadros descriptivos
- Manuales
- Catálogos
- Videos y medios magnéticos

Los anexos acompañan al trabajo y deben estar debidamente explicados, justificados y ser necesarios en el trabajo.



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle- INTEP
GUÍA PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTÍA

Código: P04-G-02
Fecha: 2024-07-15
Versión: 3
Página: 10 de 10

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Solicitó
01	2012-04-12	Se actualizó de acuerdo a la nueva versión del reglamento de prácticas empresariales o pasantía.	Coordinadora de Práctica
2	2018-02-15	Se actualizó de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso de Práctica Empresarial y Pasantías.	Docente con Funciones Administrativas

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Daniela López Vidal	Docente con Funciones Administrativas		2024-07-15
Revisado	Adriana María Patiño Castañeda	Supernumerario SIG		2024-07-15
Aprobado	Germán Colonia Alcalde	Rector		2024-07-15