**Presentación:**

La Sistematización de la práctica es un proceso de registro que el estudiante del ITM debe realizar derivado de su experiencia laboral de práctica, en el cual plasma de forma ordenada, documentada y evidenciada los conocimientos adquiridos y ejecutados en la Agencia de Practica.

Este informe se realiza con el acompañamiento de un asesor de prácticas que el estudiante deberá contactar cuando inicie la práctica. Consulte los horarios en <https://www.itm.edu.co/dependencias/practicas-profesionales/horarios_asesores_practicas/>

Nota: Tenga en cuenta para la realización de este informe el formato APA para la presentación de trabajos escritos en su versión actualizada en idioma español.

Aspectos generales que debe tener en cuenta:

* Redacte todo el informe en tercera persona, es decir, evite descripciones como: “yo estuve realizando…”, más bien: “el practicante estuvo realizando…”. Así mismo en vez de redactar “mi proceso de práctica…”, cambiar por “el proceso de práctica…”.
* El término “agencia”, se empleará a través de este documento refiriéndose al lugar donde usted realiza o realizó la práctica, bien sea una empresa, una entidad o una institución.
* Tener presente, que quién estará leyendo el informe, seguramente no conoce los pormenores y procesos internos de la agencia, por tal motivo procure explicar aquellos eventos o situaciones de forma muy clara para su total comprensión.
* Evite de cualquier manera realizar copia de otro informe, lo cual es una falla en su ética profesional y puede ocasionarle consecuencias adversas en la aprobación de su práctica.

**Nota:**

Los practicantes de Tecnologías no realizan los numerales:

5.2 ¿Cuál es el impacto de su práctica en la organización desde el concepto de sostenibilidad (aspectos económicos, sociales y ambientales)?

5.3. Enuncie los entregables para la agencia de práctica durante el desarrollo de su gestión

**ESTRUCTURA DE LA SISTEMATIZACION DE PRÁCTICA**

**Preliminares:**

* **Portada**
* **Título**

Debe ser coherente con el objetivo general, preciso y pertinente con una extensión máxima de 256 caracteres, se recomienda la siguiente estructura: proceso + objeto + nombre de la Agencia de práctica.

Ejemplo: Estandarización del proceso de corte en Confecciones Luna

* **Tabla de Contenido**
* **Palabras claves:** máximo 5, mínimo 3
* **Introducción**

Describa de forma resumida pero precisa el contenido del trabajo. Indique los temas relevantes a ser tratados durante el informe. Además, indique las características, las causas y los productos para la agencia de práctica.

1. **REALIDAD PARA INTERVENIR EN LA EXPERIENCA LABORAL O SOCIAL Y SU INCIDENCIA EN LA AGENCIA DE PRÁCTICA**

Se debe iniciar con el contexto de la empresa, proceso y formular claramente el problema que se pretende impactar o solucionar. Es una descripción completa de la realidad del problema, sus características, situación actual y sus antecedentes.

Nota: Debe estar relacionado con el perfil del programa al que pertenece el estudiante.

1. **OBJETIVOS**
   1. OBJETIVO GENERAL

Se debe formular el propósito de la practica para la agencia de práctica, los objetivos deben de ser específicos, medibles y alcanzabas. Su redacción da cuenta de: ¿Qué?, ¿cómo?, ¿para qué? Y ¿dónde?

* 1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para su redacción se debe identificar las actividades o acciones que el practicante va a realizar para alcanzar el objetivo general. (Se recomiendan 3 objetivos)

1. **ASPECTOS GENERALES DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA**
   1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA
      1. Razón Social y NIT
      2. Ubicación y teléfono
      3. Sector económico al cual pertenece la Agencia de Practica
      4. Misión
      5. Visión
      6. Valores corporativos.
      7. Productos o servicios generados por la organización
      8. Remuneración económica
      9. Jefe inmediato y cargo
2. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS DONDE INTERVIENE LA PRÁCTICA**
   1. Área y procesos donde desempeña su práctica
   2. Enumere cada una de las actividades
   3. Software utilizado en su cargo y herramientas.
   4. Periodo de elaboración de la práctica.
   5. Cronograma de actividades
   6. Horario laboral

1. **METODOLOGÍA**
   1. Marco teórico

Es la explicación fundamentada desde la teoría, de los hechos relacionados con el problema identificado, no es un glosario es descripción de las teorías, métodos y en general de la temática involucrada.

* 1. ¿Cuál es el impacto de su práctica en la organización desde el concepto de sostenibilidad (aspectos económicos, sociales y ambientales)?
  2. Enuncie los entregables para la agencia de práctica durante el desarrollo de su gestión
  3. ¿Cuáles competencias del saber de su perfil profesional experimentó en su hacer?
  4. ¿Cuáles competencias y conocimientos requirieron aprender para realizar su práctica?
  5. Desarrollo de objetivos

Describir el desarrollo de cada uno de los objetivos a través de las actividades o métodos ejecutados para e alcance y cuál fue el resultado de cada uno de ellos.

* 1. Recursos y elementos asignados para la gestión de la práctica

1. **CONCLUSIONES**
   1. Logros profesionales
   2. Logros personales
   3. Recomendaciones
2. **DIFICULTADES**
   1. Dificultades del ser (personales), del saber (conocimientos), del hacer (aplicación de los conocimientos).
   2. Dificultades con la agencia, bien sea, por el trato recibido, la coordinación llevada a cabo por el jefe inmediato, dificultades con el apoyo por parte del equipo de trabajo o similares
   3. Dificultades con la Universidad, bien sea con el horario o intensidad académica
3. **OBSERVACIONES FINALES** (espacio para que se incluya una reflexión final de la experiencia)

**Referencias** (si es necesario)

**ANEXOS**

**Todos los anexos deben ser incorporados al informe en el orden que se indica y deben contener las firmas respectivas.**

* Certificado Curso Pre-práctica, quienes hayan ingresado a partir de febrero 28 de 2016
* Hoja de vida estudiante de Práctica FDE 071 Versión actualizada
* Contrato de Aprendiz o Convenio Interinstitucional
* Certificado de Afiliación ARL
* Guías (1, 2, 3 y 4) debidamente diligenciadas y firmadas por quien corresponda. Versiones actualizadas

o **GUIA No.1** FUNCIONES O COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO Código FDE 074

o **GUIA No.2** SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL Código FDE 075

o **GUIA No.3** EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN SU PRACTICA PROFESIONAL Código FDE 076

o **GUIA No.4** EVALUACIÓN FINAL A LOS ESTUDIANTES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL Código FDE 077

* Certificado o constancia de ejecución de la Práctica expedido por la Agencia de Práctica