

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL**

**ACUERDO No. 031 DE 2017**

**(Mayo 19)**

Por el cual se establece la reglamentación para el desarrollo de la Práctica Profesional del decimo semestre del Departamento de Salud Animal – Programa de Medicina Veterinaria.

**EL COMITÉ CURRICULAR Y DE INVESTIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL - PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, en uso de sus atribuciones estatutarias y legales y,

**CONSIDERANDO**

Que es deber del Comité Curricular y de Investigación del Departamento de Salud Animal, reglamentar las actividades curriculares en procura del fortalecimiento de la calidad en la formación profesional de los futuros médicos veterinarios.

Que en este sentido es necesario reglamentar el desarrollo de la Práctica Profesional del decimo semestre del Departamento de Salud Animal – Programa de Medicina Veterinaria, con el propósito de preparar a los estudiantes, de manera directa y activa, a las exigencias del sistema productivo nacional, regional y local, y de estimular en ellos una actitud crítica e investigativa para abordar casos concretos relacionados con su futuro campo laboral

Que es necesario adecuar la Práctica Profesional a las nuevas exigencias del contexto y al desarrollo del Componente Investigativo en el Departamento de Salud Animal de la Universidad de Nariño.

**ACUERDA**

**Artículo 1º:** Aprobar la reglamentación para el desarrollo de la Práctica Profesional del decimo semestre del Departamento de Salud Animal – Programa de Medicina Veterinaria, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

La Práctica Profesional se concibe como el conjunto de actividades previamente planificadas que deberán cumplir los estudiantes de decimo (10º) semestre del Departamento de Salud Animal de la Universidad de Nariño, como parte de su formación en Medicina Veterinaria, con el propósito de prepararlos de manera directa y activa a las exigencias del sistema productivo nacional, regional y local,

y de estimular en ellos una actitud crítica e investigativa para abordar casos concretos relacionados con su futuro campo laboral.

Con el objetivo de lograr que los estudiantes de esta institución estén orientados con el programa de práctica profesional, desempeñándose de la mejor manera en la realización de la misma, se ha reglamentado el presente proceso que consta de tres fases: Inducción, Ejecución y Socialización.

En la **FASE DE INDUCCION**, que se desarrollará en el mes de mayo de cada año, se destacan la elección del enfoque, los deberes y recomendaciones al practicante; los requisitos para ingresar al programa de Práctica Profesional; aspectos que deben tomar en cuenta para la entrevista en la empresa o sistema productivo, entre otros.

En la **FASE DE EJECUCION**, se dará a conocer el programa de Práctica Profesional, el cual contempla objetivos, duración, designación de tutores y procedimiento final.

En la **FASE SOCIALIZACIÓN**, aparecen los lineamientos para la elaboración del informe de Práctica Profesional y los formatos que debe diligenciar y presentar el practicante al departamento. A los que se inician como practicantes, los coordinadores de la Práctica Profesional (docentes de la asignatura), les darán la inducción que les será útil para realizar, con el mayor grado de eficiencia y responsabilidad el trabajo designado.

## **Artículo 2º. PRIMERA FASE: INDUCCION**

### **2.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

- Complementar la formación del futuro profesional en Medicina Veterinaria mediante la aplicación y desarrollo de los conocimientos teóricos adquiridos en la preparación académica.
- Estimular en el estudiante una disposición hacia el análisis, investigación, planteamiento y solución de problemas.
- Lograr que el estudiante maneje responsabilidad, iniciativa, sinergia, trabajo en equipo entre otros.
- Preparar al practicante para una incorporación eficiente al campo de trabajo, agilizando de esta manera el proceso de adaptación en el campo profesional.
- Conseguir que el practicante perciba la empresa, institución o sistema productivo, como un ambiente de aprendizaje y la Práctica Profesional como un proceso que debe satisfacer necesidades empresariales, gremiales y académicas.

### **2.2. DEBERES DEL PRACTICANTE.**

- Cumplir con los requisitos establecidos en el programa de Práctica Profesional del presente acuerdo.
- Ceñirse al formato de Práctica Profesional para elaborar el informe escrito.
- Entregar el informe, presentar la socialización oral del mismo con base en las exigencias de la coordinación de Práctica Profesional.
- Cumplir con el horario de permanencia establecido por la empresa, institución o sistema de producción.

- Respetar y acatar las normas que rigen en la empresa, institución o sistema de producción.
- Realizar en su totalidad el programa de Práctica Profesional estipulado por la coordinación y la empresa, institución o sistema de producción.
- Asistir a cada una de las asesorías.
- Participar en cada uno de los talleres, jornadas y actividades que facilite la coordinación de Práctica Profesional.

### **2.3. REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.**

La Práctica Profesional deberá estar preferiblemente en correspondencia con la Línea de Investigación y Profundización cursada por el estudiante y su desarrollo tendrá la duración de un semestre académico.

#### **2.3.1. ACADEMICOS.**

- Tener suscrito un Convenio de Cooperación Académica entre la Universidad de Nariño y la empresa, institución o sistema de producción donde se desarrollará la Práctica Profesional, o en su defecto tramitar su suscripción con el apoyo y la orientación de la Dirección del Departamento de Salud Animal, el Coordinador de la Práctica Profesional y el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.
- Tener aprobado el noveno (9º) semestre del Plan de Estudios vigente del Programa de Medicina Veterinaria.
- Estar a paz y salvo académica y administrativamente.
- Haber efectuado el proceso de inscripción ante los coordinadores de Práctica Profesional, dependiendo de su enfoque o Línea de Investigación de elección, mediante el diligenciamiento del formulario propuesto por los coordinadores.
- Realizar la fase de inducción: los estudiantes deben asistir y aprobar el taller de inducción que orienten los coordinadores de Práctica Profesional.
- Cumplimiento estricto de todas las normas generales, establecidas por la Universidad de Nariño para el desarrollo de Prácticas Profesionales y Pasantías.
- La fase de inducción tiene un valor de cinco por ciento (5%) del puntaje máximo correspondiente a la escala de calificación que se utiliza en la Universidad de Nariño.

**PARAGRAFO No. 1.** En caso de existir algún impedimento o dificultad para la suscripción del Convenio de Cooperación Académica, el Comité Curricular y de Investigaciones del Departamento de Salud Animal, emitirá un Acuerdo de Autorización para el desarrollo de la Práctica Profesional, que sustituya dicho requisito, donde estén contempladas todas las garantías y compromisos, de las dos partes, para el buen desarrollo de todas las actividades del curso.

#### **2.3.2. DE LA EMPRESA, INSTITUCION O SISTEMA DE PRODUCCION.**

Para que el estudiante realice la Práctica Profesional se debe contar con el correspondiente Convenio empresa – Universidad de Nariño.

Se deberá tener en cuenta los requisitos, competencias y destrezas que exigen las empresas, instituciones o sistemas de producción, que varían según el área donde se desempeñará el practicante, entre ellos tenemos:

- Currículo vitae.
- Promedio Académico.
- Aprobación de alguna materia específica.
- Manejo de paquetes de computación.
- Trabajar bajo presión, en equipo, manejo de relaciones interpersonales, entre otras.

## **2.4. ENTREVISTA EN LA EMPRESA, INSTITUCION O SISTEMA DE PRODUCCION.**

Antes de realizar la entrevista, los coordinadores harán contacto con la empresa, institución o sistema de producción, para indagar las posibilidades de realizar la Práctica Profesional. El estudiante deberá llevar el día de la entrevista, la carta de presentación por parte del programa (anexo), su promedio de calificaciones y la hoja de vida (si es necesario).

### **2.4.1 FACTORES QUE DEBE CONSIDERA EL ESTUDIANTE CON RELACION A LA MANERA DE CÓMO CONDUCIRSE EN LA ENTREVISTA.**

- Conocimiento del área de la empresa, institución o sistema de producción.
- Puntualidad.
- Presentación personal.
- Normas de cortesía.
- Manera de comunicarse (tono de voz, vocabulario, entre otros).
- Lenguaje corporal.
- Preguntas que se pueden formular en una entrevista de Práctica Profesional: características del departamento donde se realizará la Práctica Profesional, que objetivos desea alcanzar la empresa con este trabajo de Práctica Profesional, cuál sería el horario de trabajo.

## **2.5. SOLICITUD DE CARTAS DE PRESENTACION.**

Luego de realizar y aprobar la fase de inducción a cargo de la coordinación de Práctica Profesional, el estudiante con los paz y salvos académicos y administrativos y el historial académico, podrá solicitar la carta de autorización ante la dirección del programa.

Datos requeridos para tramitar la carta de postulación:

- Del estudiante: nombres y apellidos, cedula de identidad y semestre.
- De la empresa, institución o sistema de producción: nombre, departamento de contacto; persona adscrita a la institución o sistema de producción especificando la profesión.

## **2.6. PROGRAMA DE PASANTIA DEL GOBIERNO NACIONAL.**

Las Prácticas Profesionales pertenecientes a los programas del nivel nacional, orientadas a la ubicación de pasantes de las instituciones de educación superior que demanda el aparato productivo local, regional y nacional (Se refiere específicamente a las convocadas por el SENA, Gobernación de Nariño y afines).

### **PARAGRAFO No. 2.**

Si el estudiante comienza su Práctica Profesional y no lo notifica a la coordinación en la primera semana, anexando la carta de aceptación y de presentación (copia debidamente firmada y sellada), **NO SERÁ TOMADA COMO VALIDA LA FECHA DE INICIO.**

### **PARAGRAFO No. 3.**

El estudiante deberá cumplir cada una de las fases del programa de Práctica Profesional, Fase de Inducción (asistencia), asesorías, asistencia a talleres y actividades del área y entrega del Informe de Pasantías para **APROBAR** su pasantía.

### **PARAGRAFO No. 4.**

El estudiante que por motivos justificados no termine su Práctica Profesional en el lugar de inicio deberá informar al Coordinador, el cual notificará al Comité Curricular del programa quien analizará la situación y tomara de común acuerdo con el coordinador las decisiones correspondientes.

## **Artículo 3º. SEGUNDA FASE: EJECUCION.**

El estudiante aspirante a practicante, debe cumplir las siguientes actividades:

- Solicitar en la Coordinación de Práctica Profesional, la carta de presentación (original y copia).
- Cuando sea aceptado por la empresa, institución o sistema de producción, debe entregar la copia de la carta de presentación debidamente sellada y el original de la carta de aceptación emitida por la empresa, institución o sistema de producción, como prueba de que podrá realizar la Práctica Profesional en ésta.
- En caso de que haya sido aceptado por la empresa, institución o sistema de producción, recibe de la coordinación de la Práctica Profesional lo siguiente:
  - Acta de Inicio de la Fase de Ejecución.
  - Modelo de cronograma de actividades.
  - Plan de trabajo.
  - Formato de evaluación para el asesor (la empresa, institución o sistema de producción).
- Recibirá información de la Coordinación de Práctica Profesional, quienes lo asesorarán en la Fase de Ejecución de la Práctica Profesional.
- Acudirá a la institución u organización productiva para la entrevista con el asesor, la elaboración del cronograma de actividades y del plan de trabajo.
- Entregará al asesor la documentación siguiente:
  - Guía general de la Práctica Profesional.
  - Modelos de cronograma de actividades.
  - Plan de trabajo.
  - Formato de evaluación.
- Revisará, conjuntamente con el asesor y el coordinador de Práctica Profesional, el cronograma de actividades y el plan de trabajo a cumplir en la empresa, institución o sistema de producción.
- Asistirá a la empresa, institución o sistema de producción, en la fecha y hora establecidas, para recibir la inducción prevista, la cual abarcará los siguientes aspectos:

- Políticas, visión, misión, objetivos, estructura organizativa, actividades que realiza, aspecto legal, normas de seguridad y otros aspectos de la respectiva entidad productiva;
- Información específica sobre la dependencia o unidad organizativa donde se desempeñará como practicante.
- Cumplirá con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Práctica Profesional del programa de Medicina Veterinaria, y por la empresa, institución o sistema de producción donde realizara la segunda fase.
- Mantendrá en todo momento un comportamiento adecuado, enalteciendo a la institución educativa que representa.
- Cumplirá con las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Práctica Profesional y por la empresa, institución o sistema de producción donde realiza la segunda fase de Desempeño de Actividades.
- Acudirá ante el Asesor y el Coordinador de Práctica Profesional para solicitar y recibir orientación que requiera, las dificultades que confronta y sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del Asesor.
- Informará a la Coordinación de Práctica Profesional sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del Asesor.
- Tomará en cuenta las observaciones y recomendaciones formuladas por el Asesor y el Coordinador de Práctica Profesional, a propósito de optimizar su desempeño en la ejecución de la labor que cumple dentro de la organización productiva.
- Iniciará elaboración del informe de Práctica Profesional en su versión preliminar.
- El Asesor realiza las siguientes acciones:
  - Ubicará al estudiante – practicante en el ambiente laboral de la empresa, institución o sistema de producción donde realizará la Práctica Profesional en sus aspectos específicos, relacionados con el área del conocimiento correspondiente a la Línea de Investigación preferiblemente.
  - Asimilará al estudiante – practicante como un recurso humano en proceso de formación que requiere orientación y apoyo, orientándolo durante la realización de su Práctica Profesional y supervisándolo permanentemente en cuanto al cumplimiento de actividades asignadas, previstas en el cronograma y plan de trabajo respectivo, así como en relación a la eficacia y eficiencia con que realiza éstas.
  - Informará al Coordinador de la Práctica Profesional sobre la actuación del estudiante- practicante, comunicando cualquier irregularidad que afecte el desarrollo del cronograma de actividades y el plan de trabajo previsto, manteniendo comunicación con la Coordinación de Práctica Profesional de la Institución.
  - Aportará a la Coordinación de Práctica Profesional, información que contribuya a la actualización y mejoramiento del curriculum correspondiente a programa que cursa el estudiante – practicante en la Institución.
  - Evaluará la actuación del estudiante – practicante durante la ejecución de la Práctica Profesional, registrando su valoración en el formato de evaluación elaborado por la Coordinación de Práctica Profesional.

#### **Artículo 4º. TERCERA FASE: SOCIALIZACIÓN.**

El estudiante – practicante ejecutará las siguientes acciones:

Una vez finalizada la Fase de Ejecución de la Práctica Profesional en la empresa, institución o sistema de producción, se presentará ante el Coordinador de Práctica Profesional para:

- Solicitar el esquema general que contiene los alcances de contenido a desarrollar en el Informe de Práctica Profesional;
- Recibirá información referente a los aspectos formales de presentación escrita del informe;
- Recibirá orientación sobre asuntos diversos relacionados con la elaboración del informe respectivo como.
  - Iniciar el proceso de elaboración del informe escrito y preliminar de Práctica Profesional.
  - presentarse ante el Coordinador de la Práctica Profesional y el Asesor para solicitar y recibir la asesoría técnica necesaria que le permita avanzar rápida y óptimamente en la elaboración de informe preliminar y escrito de Práctica Profesional.
  - Entregará al Asesor la versión preliminar del informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Práctica Profesional, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, a propósito de la respectiva aprobación.
  - Recibirá del Asesor la autorización para presentar el informe escrito y preliminar de Práctica Profesional.
  - Entregará a la Coordinación de Práctica Profesional el sobre cerrado, sellado y firmado que le ha entregado el Asesor y el cual contiene el instrumento donde se reflejan los resultados evaluativos del estudiante – practicante.
  - Entrega al Coordinador de la Práctica Profesional el informe escrito y preliminar de Práctica Profesional, debidamente aprobado por el Asesor, en el lapso previsto en el cronograma de actividades y a propósito de la correspondiente evaluación y aprobación.
  - Recibe del Coordinador de la Pasantía, la autorización para presentar el informe escrito y preliminar de pasantía.

**El Asesor cumplirá con las siguientes acciones:**

- Proporcionará al estudiante – practicante la asesoría necesaria que le permita elaborar, en su versión preliminar, el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Práctica Profesional.
- Recibirá del estudiante – practicante la versión preliminar del informe escrito de Práctica Profesional, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, con el objeto de analizarlo, evaluarlo y aprobarlo.
- Autorizará por escrito al estudiante – practicante la presentación oral del informe escrito y preliminar de la Práctica Profesional.
- Asignará al estudiante la valoración cuantitativa lograda por él en las Fases de Ejecución y de Socialización de la Práctica Profesional, en lo concerniente a la presentación escrita y preliminar del informe respectivo.
- Registrará en el instrumento de evaluación correspondiente, la valoración cuantitativa lograda por él estudiante – practicante en las Fases de Ejecución

y de Socialización de la Práctica Profesional en lo concerniente a la presentación preliminar y escrita del informe de Práctica Profesional.

- Enviará con el estudiante – practicante, a la Coordinación de Práctica Profesional, en sobre cerrado, sellado y firmado, el instrumento que contiene los resultados evaluativos de éste.

**El Coordinador de la Práctica Profesional cumple con las siguientes acciones:**

Proporcionará al estudiante – practicante lo siguiente:

- El esquema general que contiene los alcances de contenido a desarrollar en el informe escrito y preliminar de Práctica Profesional;
- La información referente a los aspectos formales de presentación escrita del informe mencionado;
- La orientación sobre asuntos diversos relacionados con la elaboración del informe de Práctica Profesional.
  - Proporciona al estudiante – practicante la asesoría necesaria que le permita elaborar, en su versión preliminar, el informe escrito correspondiente a la Fase de Ejecución de la Práctica Profesional.
  - Recibe del estudiante – practicante la versión preliminar del informe escrito de Práctica Profesional, dentro del lapso previsto en el cronograma de actividades, a propósito de la evaluación y aprobación respectiva.
  - Autoriza por escrito al estudiante – practicante la presentación oral del informe escrito y preliminar de la Práctica Profesional.

**Presentación del Informe de Práctica Profesional.**

- El estudiante – practicante entregará dos (2) ejemplares del informe escrito de Práctica Profesional.
- La coordinación de Práctica Profesional evaluará el informe con base en el cumplimiento de los compromisos establecidos en las fases anteriores según lo reglamentado.
- El estudiante, después de analizar las observaciones y recomendaciones (si las hubiere) formuladas por el Coordinador de Práctica Profesional, efectuara los ajustes correspondientes, para así elaborar la versión final y definitiva del informe de Práctica Profesional correspondiente a la Fase de Ejecución, siguiendo los criterios metodológicos y de tipo formal previstos por la Coordinación de Práctica Profesional y entregarla.

De cumplir con los requisitos establecidos, deberá entregar al Coordinador de Práctica Profesional la versión final y definitiva del informe de Práctica Profesional. Para así recibir información de la Coordinación de Práctica Profesional sobre el resultado final de la evaluación del rendimiento académico obtenido en la actividad de Práctica Profesional, en términos de calificación o puntaje total alcanzado

**PARTES DEL INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Esquema para Organizar el Informe de Práctica Profesional:**

Aprobación del Asesor o Tutor

Aprobación del Coordinador de Práctica Profesional



Acta del Informe Final  
Dedicatoria  
Agradecimiento Índice  
Lista de Cuadros  
Introducción.

## **CAPÍTULO I: LA EMPRESA, INSTITUCION O SISTEMA DE PRODUCCION**

- 1.1.- Breve Reseña Histórica
- 1.2.- Descripción de la Estructura Organizativa
- 1.3.- Objetivos de la empresa, Misión y Visión.

## **CAPÍTULO II: EL PRACTICANTE**

- 2.1.- Objetivos de la Práctica Profesional
  - 2.2.- Actividades realizadas en el período de Práctica Profesional
  - 2.3.- Experiencias adquiridas en el período de Práctica Profesional
- Conclusiones  
Recomendaciones  
Referencias Bibliográficas  
Glosario  
Lista descriptiva de anexos

## **Artículo 5º. DE LA DESCRIPCION DE LAS PARTES DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL.**

El informe de Práctica Profesional se organiza en tres partes:

- I. Páginas Preliminares.
- II. Texto o Partes del Informe
- III. Materiales de Referencias

### **I. Páginas Preliminares**

- 1. LA PORTADA:** es la parte del informe en la cual deben escribirse los datos.
- 2. PÁGINA DE RESPETO:** es la página en blanco que se coloca al inicio de todo trabajo escrito. Para efectos de paginación, se cuenta pero no se enumera.
- 3. LA CONTRAPORTADA DEL INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL:** contiene los mismos datos de la portada. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.
- 4. COPIA CARTA DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL:** es la copia de la carta que emite la empresa, institución o sistema de producción informando a la institución sobre la aceptación del estudiante como practicante. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.
- 5. COPIA FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** es el formato que llena el Tutor evaluando el desempeño del practicante una vez que culminan su Práctica Profesional en la empresa. Este formato es suministrado al Tutor por la Coordinación de Práctica Profesional, cuando se realiza la supervisión del practicante en la empresa. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.
- 6. CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR INDUSTRIAL:** esta carta indica la aprobación del Informe de Práctica Profesional por parte del Tutor o Jefe Inmediato asignado por la empresa, institución o sistema de producción. Se enumera romanos.

## **7. CARTA DE APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL:**

Esta carta indica la aprobación del Informe de Práctica Profesional por parte del Coordinador de Práctica Profesional asignado por el programa. Se enumera en números romanos.

**8. ACTA DEL INFORME FINAL:** es la carta que contiene la evaluación definitiva de todo el proceso de Práctica Profesional, firmada por el Coordinador de Práctica Profesional correspondiente. Se enumera en números romanos.

**9. DEDICATORIA:** en la cual se mencionan las personas, organizaciones o instituciones a las que se quiere honrar con el informe, esta página es opcional, se inserta por decisión del autor y ya redactada en forma personal. Se enumera en números romanos.

**10. AGRADECIMIENTO:** donde se reconoce la colaboración, ayuda, apoyo, asesoría, asistencia y orientación tanto técnicas, científicas o financieras, de personas, profesores e instituciones que coadyuvaron para la ejecución de la Práctica Profesional y de su respectivo informe. La información no debe exceder de dos (2) hojas, esta página es opcional, se inserta por decisión del autor y va redactada en forma personal. Se enumera en números romanos.

**11. ÍNDICE:** el índice, donde se presentan los títulos de cada una de las partes que conforman el informe, éstos no deben ir subrayados y han de ser complementarios a la lista de cuadros y gráficos. Los subtítulos deben tener un margen de cinco (5) espacios con respecto a los títulos y con letra mayúscula, seguido de minúscula. Se enumera en números romanos.

**12. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS:** cuando el contenido del informe lo requiera se insertarán los cuadros y gráficos (dibujos, planos, fotografías, ilustraciones), que permitan explicar con mayor claridad la información expuesta en el trabajo. Por lo tanto, si se incluyen, se hacen las listas de cuadros y gráficos.

## **II. Texto o Partes del Informe**

**INTRODUCCION.** Nos se enumera la primera pagina, si la introducción tiene dos páginas, la segunda si va enumerada con números arábigos en el centro del margen inferior, siguiendo la secuencia de esta numeración hasta culminar el Capítulo II. La Introducción debe contener información general de la empresa donde se realizó la Práctica Profesional como: nombre, ubicación (dirección), funcionamiento, departamento donde trabajaron, fecha de inicio y culminación, objetivo general de la Práctica Profesional. Luego deben relacionar las prácticas o actividades con el informe presentado, describiendo en forma general cada parte que compone la estructura del Informe.

### **CAPÍTULO I: LA EMPRESA, INSTITUCION O SISTEMA DE PRODUCCION.**

Antes del inicio de esta parte, adicionar una página que presente el capítulo, la cual se cuenta pero no se enumera. En el desarrollo del mismo regularmente se exponen los aspectos siguientes:

- 1.1. Breve Reseña Histórica
- 1.2. Descripción de la Estructura Organizativa
- 1.3. Misión, Visión y Objetivos de la empresa.

### **CAPÍTULO II: EL PRACTICANTE.**

Antes del inicio de esta parte, adicionar una página que presente el capítulo, la cual se cuenta pero no se enumera. En este capítulo se expone la información referida a:

### **2.1. Objetivos de la Práctica Profesional.**

**Objetivo General:** el objetivo general es en esencia el mismo título del informe pero con el verbo en infinitivo.

**Objetivos Específicos:** son los objetivos, actividades o acciones que permiten lograr el objetivo general.

**2.2. Actividades realizadas en el período de Práctica Profesional:** presentar en forma detallada las actividades por semana, realizadas durante el período de Práctica Profesional, usando la terminología correcta y sustentado toda la información suministrada con datos teóricos y prácticos aprendidos durante la formación académica. Tienen relación con los objetivos específicos mencionados anteriormente (perspectivas que se ve en la organización, soluciones, logros, etc).

**2.3. Experiencia adquirida en el período de Práctica Profesional:** relatan todos los conocimientos y capacidades adquiridas a través de cada una de las actividades realizadas.

**Páginas Finales:** están conformadas por las Conclusiones, Recomendaciones y Materiales de Referencias. La enumeración de estas páginas es continuación de la última página del contenido del capítulo II, en número romanos. Ej: si la última página del capítulo II es la No. 20, las conclusiones, que es la continuación del informe será la página No. 21, pero en números romanos, es decir, XXI; centrado en la parte inferior de la página.

**CONCLUSIONES:** se exponen los problemas significativos, sus consecuencias producto de la experiencia del estudiante al concluir la Práctica Profesional. Consiste en exponer las resoluciones o determinaciones a las que se llegaron al finalizar la Práctica Profesional en el área referida a la mención de estudio. Debe presentar los resultados del cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados al inicio del proceso de Práctica Profesional.

**RECOMENDACIONES:** generalmente las recomendaciones deben estar relacionadas con los resultados de los objetivos expuestos en las conclusiones, el practicante deberá, en esta página; presentar alternativas o propuestas que permitan dar solución a las situaciones planteadas.

### **III. Materiales de Referencias**

Los materiales de referencias comprenden el Glosario, las Referencias Bibliográficas y no bibliográficas y Lista Descriptiva de Anexos.

**Glosario:** consiste en presentar la información sobre los términos técnicos que resultan necesarios, para entender o ampliar el contenido de las actividades tratadas en el campo de trabajo.

**Referencias Bibliográficas y no Bibliográficas:** están compuestas por los autores de texto, información por red o Internet, citados o no en el cuerpo de trabajo, los cuales le han servido al estudiante como documentación y herramienta para la creación de nuevas propuestas, formatos, organigramas,

etc., atendiendo a las necesidades de la empresa. Es importante destacar que tendrá la misma forma de Referencias Bibliográficas utilizada en el Trabajo Especial de Grado.

**Lista Descriptiva de Anexos:** comprende la documentación adicional que refuerza o explica aspectos referenciados en el cuerpo del trabajo estos se identifican con letras: **ANEXO A, ANEXO B, ANEXO C** y así sucesivamente. Si hay anexos que constan de varias partes se empleará una serie alfanumérica: **ANEXO A-1, ANEXO A-2**, etc. Para presentar un anexo se escribirá su letra, título correspondiente todo en mayúscula y negrilla en el medio de la página centrado y con la numeración en la parte inferior de la página, la cual debe anteceder al anexo que se expone.

## **CAPÍTULO II**

### **Lenguaje y Estilo**

1. En la redacción del informe, se debe emplear un lenguaje formal, simple y directo, acorde con la especialidad y el nivel estudios.
2. En informe debe redactarse en tercera persona, es decir de manera impersonal, por lo tanto, se evitará el uso de pronombres personales: yo, tú, nosotros, nuestro, vuestro, etc.
3. La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales del idioma castellano.
4. El estilo y la forma de presentación de la información, deben ser coherentes a lo largo de todo el informe.
5. Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instituciones, procedimientos técnicos pero estas deben explicarse cuando se usen por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas sin puntuación y dentro de un paréntesis.

## **CAPÍTULO III**

### **El Mecnografiado y la Impresión**

1. El estudiante, como autor del informe, es el responsable de la presentación correcta de su trabajo, por lo tanto, debe asegurarse de que su transcripción o mecanografiado sea exactamente como se explica en este capítulo.
2. La hoja de papel a emplear debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, de textura y peso uniforme. El papel no debe tener perforaciones ni rayas.
3. El informe en su totalidad debe ser transcrito con un mismo tipo de letra e impreso con cinta o tinta negra. Para el realce del título y de información en lugar de subrayado, se podrá hacer uso de la letra itálica o cursiva y negrita.
4. Para el mecanografiado del informe se debe emplear letra de tamaño número 12, y fuente Times New Roman.
5. El texto del informe se deberá transcribir a un espacio y medio (1 ½) entre líneas. Después de títulos, subtítulos, antes y después de párrafos, de encabezamientos, cuadros y gráficos expuestos en el cuerpo del trabajo, se deberán dejar dos (2) espacios de 1 ½.
6. Los márgenes a emplear deberán ser cuatro (4) cm de lado izquierdo, para facilitar la encuadernación del informe, y de tres (3) cm a los lados derecho, superior e inferior de la página.
7. Para la sangría se dejaran cinco (5) espacios en la primera línea de cada párrafo. También deben evitarse el uso de viñetas al inicio de estos.

8. Cada una de las partes principales que conforman el informe, deben comenzarse en una página nueva, con el título en mayúsculas, negritas, centrado, subtítulos o subpartes alineados a la del margen izquierdo no en negrita.

9. Cuando haya que indicar elementos o ideas en párrafos separados se emplearán sangría de cinco (5) espacios, números arábigos (1,2,3,4...) seguido por un punto, sin paréntesis, y las líneas sucesivas se escribirán a nivel del margen izquierdo del párrafo. Si se quiere enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se emplearán letras minúsculas y entre paréntesis así: (a), (b), (c).

10. Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas en minúsculas en forma consecutiva hasta el índice, siguiendo las indicaciones explicadas en la parte I del Capítulo I de esta guía. Las páginas que forman el texto o partes del informe se enumerarán con números arábigos iniciando con la primera página de la Introducción. Las páginas finales se enumerarán con cifras romanas en minúsculas siguiendo la secuencia respectiva desde la última página del texto del informe.

11. El número de cada página se colocará al centro y en la parte inferior de cada una de ellas, a dos (2) cm del borde de la página y a uno (1) cm por debajo del margen inferior.

12. Los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, si estos son pequeños pueden aparecer entre párrafos, en cambio los de mayor tamaño deben colocarse en página separada; la numeración de las páginas con cuadros y gráficos, independientemente que sean diagrama en forma horizontal o vertical, se efectúa a tendiendo a la disposición del numeral 10. Cada cuadro o gráfico deberá tener un número arábigo de identificación (Cuadro 1, Cuadro 2, Gráfico 1, etc.) y el título correspondiente al asunto que trata.

## **Artículo 6: CALIFICACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL**

Para el proceso de evaluación, los estudiantes deberán entregar a los coordinadores de la práctica profesional informes parciales en la semana 5, 10 y 15.

**PARAGRAFO No. 5.** En el caso de los estudiantes que realicen su práctica profesional en clínicas (grandes o pequeños animales), las actividades realizadas se cambiarán por la elaboración de 3 Casos Clínicos en forma de Expediente Clínico Orientado a Problemas (**ECOP**) los cuales se entregaran para su revisión y evaluación en la semana 5, semana 10 y semana 15, los cuales en conjunto, y cumpliendo la normatividad, serán entregados como informe final.

Los informes parciales el estudiante puede hacerlos llegar al coordinador de Práctica Profesional en formato PDF al correo electrónico en las fechas indicadas.

La nota final de la Práctica Profesional estará conformada por:

- Nota de la Fase de Inducción 5%

- Nota emitida por el asesor de la empresa donde realizó la Práctica Profesional 60%
- Evaluación de los informes parciales y final de la Práctica Profesional 35%

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

**BOLIVAR LAGOS FIGUEROA**

Presidente

**DIANA ERAZO**

Secretaria