



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES: 1704



Propuesta

DOCUMENTO DE PROTOCOLO DE OPCIONES DE GRADO

Administración de Empresas
Facultad Ciencias y
Tecnologías
Decanatura de División de
Educación Abierta y a Distancia
Facultad de
Administración de Empresas
División de Ciencias
Económicas y Administrativas
Sede Principal

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





PROPUESTA PARA UN PROTOCOLO DE OPCIONES DE GRADO USTA COLOMBIA

Basado en las actualizaciones al proceso en las Facultades de Administración de Empresas de la Sede Principal y la DUAD

Protocolo de Opciones de Grado

El Programa de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Decanatura de División de Educación Abierta y a Distancia DUAD y la Facultad de Administración de Empresas de la Sede principal, presentan un protocolo para acceder a las diferentes opciones de grado vigentes de acuerdo con los planes de estudio consolidados en la perspectiva Multicampus para USTA COLOMBIA.

Como requisito de índole general, los estudiantes deben solicitar el Paz y Salvo Académico y Financiero a la Secretaría Académica de la Decanatura o a través del CAU, cumpliendo con los requisitos de la solicitud establecidos por la Facultad y el Departamento de Sindicatura. Además, deben presentar la Solicitud de Opción de Grado¹ a la Coordinación del Programa notificando la alternativa seleccionada.

Desde lo académico, los estudiantes de los programas de la Facultad deben presentar los niveles de inglés e informática aprobados para acceder a la opción de grado. Vale la pena resaltar que para acceder a cualquiera de las opciones de grado el estudiante debe cumplir TODOS los requisitos académicos del Programa de

¹ Ver el documento anexo DE-VU-F-003 – Solicitud opción de grado



Administración de Empresas y anexar paz y salvos pertinentes. Sin estos no podrá optar por ninguna alternativa. El proceso de práctica profesional, ya sea en sus modalidades de práctica empresarial o social operan como independientes al de opciones de grado.

Se consideran las siguientes opciones:

1. Proyecto de Grado
2. Trabajo Monográfico
3. Pasantías²
4. Semestre de un posgrado de Maestría o de Especialización
5. Semillero de Investigación/auxiliar de investigación
6. Curso de Actualización y Profundización³

Exoneración de opción de grado: según el artículo 60 del Reglamento Estudiantil Particular de la Decanatura, se eximirá de la obligación de presentar una opción de grado al estudiante que obtenga un puntaje en el Examen de Estado para la Educación Superior (SABER PRO) entre los 10 mejores resultados de país, en el campo de saber correspondiente.

El proceso inicia con la comunicación por escrito que el estudiante debe remitir al Coordinador del Programa, con la intención de realizar una determinada opción de grado cuando tenga aprobado el 80% de los créditos del Plan de Estudios o haya culminado el séptimo semestre, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil Particular de la Decanatura, Artículo 59. La Coordinación entrega la solicitud al docente encargado de opciones de grado, quien ingresará la comunicación en la base de datos del programa y le comunicará al estudiante la aceptación de la elección. Si el

² Se debe revisar en la perspectiva Multicampus su pertinencia.

³ Preferiblemente de índole internacional



estudiante decide cambiar su opción de grado, debe notificar al iniciar el semestre en que la realizará, mediante el documento DE-VU-F-003 – Solicitud Opción de Grado.

Una vez el estudiante va a desarrollar la opción de grado en la última matrícula, en el espacio académico de Sustentación de Prácticas para el Plan 1 o Seminario de Grado en el Plan 2; acordará con el docente el desarrollo del plan de trabajo que corresponda.

Para el desarrollo de Proyecto de Grado, Trabajo Monográfico o Pasantía, el estudiante debe seguir las indicaciones de trabajo del docente del espacio académico correspondiente, que desempeña el rol de *Director del Proyecto de Grado*, quien entregará los documentos pertinentes para su desarrollo.



Para la realización de las alternativas de Semestre de Posgrado o Curso de Actualización y Profundización, una vez el estudiante ha notificado al docente correspondiente; deberá cumplir con los requisitos generales y académicos para proceder a su matrícula.

En cuanto a la participación en Semilleros de Investigación, esta se debe cumplir de acuerdo a los lineamientos de Investigación de la Universidad, con una permanencia de por lo menos durante cuatro (4) semestres consecutivos para ser validada como Opción de Grado, o con una permanencia mínima de 6 meses si opta por el acompañamiento como auxiliar de investigación en un proyecto FODEIN vigente y a cargo de un docente investigador.

A continuación, se presentan las diferentes opciones.

1. Proyecto de Grado

El trabajo de grado, como opción para acceder al título de Administrador de Empresas de la Universidad Santo Tomás se estipula en el artículo 59 del Reglamento Particular Estudiantil, que lo define así:

“Se concibe como la realización, presentación y sustentación de un proyecto profesional o de investigación en donde el estudiante aplica y demuestra la apropiación de los conocimientos, competencias y habilidades adquiridos durante el desarrollo de su programa de formación”.

Complementando lo anterior, el Documento Maestro del Programa de Administración de Empresas, en el numeral 6.2.1. Servicios, en el ítem opciones de grado, lo establece como una alternativa, así:

“Opciones de grado: El programa ha contemplado para efectos de opciones de



*grado, los siguientes: cursos especiales de grado, **proyecto de grado**, trabajo monográfico, pasantías, cursar y aprobar un semestre de un postgrado de maestría o especialización, semilleros de investigación y cursos de actualización y profundización. Estas opciones de grado dan la posibilidad al estudiante de optar por proyectos que desarrollen comunidades que lo requieran y que se encuentren dentro del ámbito de estudio en el cual se ha concentrado el programa Administración de Empresas modalidad a distancia de la Universidad Santo Tomás”.*

De acuerdo con esto, el programa de Administración de Empresas ha reglamentado que la opción de **trabajo de grado** tiene cuatro alternativas para la realización del documento final. Estas opciones son:

- Sustentación de Prácticas para el plan de Estudios 1
- Seminario de Grado para el Plan de Estudios 2
- Creación de Empresa
- Informe Visita Internacional

- **Sustentación de Prácticas:**

El proceso de la Práctica Administrativa para el Plan 1 se enmarca en los parámetros de la Planeación Estratégica y pretende contribuir a un proceso de mejoramiento de las empresas. Consiste en sustentar las Prácticas, proceso que el estudiante inicia en séptimo semestre con la elección de una empresa que deberá autorizar mediante carta el uso de la información pertinente para el desarrollo de las Prácticas. La Práctica Administrativa I aborda la organización desde el Proceso Administrativo, y en general los fundamentos de la Organización. En octavo semestre continua con Práctica Administrativa II, que diagnostica los Procesos Operativos en cuanto a Producción o Protocolización de Servicios (Ingeniería, Procesos y Procedimientos) y finaliza en noveno nivel con Práctica Administrativa



III que trata los Procesos de Relaciones con los Clientes (Interno o Externo).

El estudiante está en libertad de seleccionar la Práctica que considere más completa y pertinente, y para acceder a esta opción el estudiante debe matricular el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas y comunicar al docente, quien será el Director de Proyecto de Grado, sobre la elección de esta alternativa. El docente encargado procederá a consultar y revisar con el estudiante cual es la Práctica más adecuada para realizar el documento de grado, que permita identificar el proceso a intervenir, su diagnóstico, formulación del problema, propuesta de solución y plan de acción; todo soportado dentro de las diferentes teorías y principios de la Administración. Con el cumplimiento de estos puntos, se acuerdan las revisiones a que haya lugar. Una vez el Docente considere que el documento es pertinente, mediante carta aprobatoria autoriza su presentación al Docente a cargo de programar las Sustentaciones de Grado.

Estos parámetros se aclaran en el Anexo 1 del presente documento – Lineamientos para el Trabajo de Grado

- **Seminario de Grado:**

Para el Plan 2, el proceso comienza en octavo semestre con la Práctica Empresarial I, donde el estudiante selecciona una empresa en la cual realizará el proceso de Práctica, de la que deberá anexar carta de autorización de la organización para el uso de la información requerida. El documento inicia con la contextualización de la empresa seleccionada por el estudiante y los procesos objeto de estudio que serán diagnosticados para la identificación de situaciones problemáticas relevantes. Posteriormente en noveno semestre con Práctica Empresarial II se plantea la propuesta de solución, el plan de acción para su implementación y la integración a la arquitectura organizacional; todo soportado dentro de las diferentes teorías y principios de la Administración.

El ciclo finaliza con la integración de Práctica Empresarial I y Práctica Empresarial

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





En el espacio académico de Seminario de Grado, donde el docente a cargo, quien será el Director de Proyecto de Grado realizará el seguimiento y revisiones pertinentes para dar optimización al proceso. Una vez se ha autorizado el documento mediante carta aprobatoria se prosigue con la asignación de jurados.

Estos parámetros se aclaran en el Anexo 1 del presente documento – Lineamientos para el Trabajo de Grado

- **Creación de Empresa:**

Uno de los objetivos de la Administración de Empresas es propender por la creación de organizaciones competitivas y sostenibles, que se integren a la economía del país y aporten en el desarrollo social y económico. Es por esto que el programa de Administración de Empresas ha considerado que la creación de empresa, como resultado del proceso de formación es un aporte importante al desarrollo del país y valida la aplicación de conocimientos y competencias administrativas.

Desde esta visión, la creación de empresa debe realizarse durante los cuatro últimos semestres de la formación, cumpliendo todos los requerimientos normativos que dicta la legislación colombiana, y debe registrar ventas y actividad empresarial. Para acceder a esta opción, el estudiante debe matricular el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas para el Plan 1; o Seminario de Grado para el Plan 2 y desarrollar el documento que sustente la creación de la empresa, con los debidos soportes legales como el RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y en general todos los documentos que la actividad económica requiera.

El docente del espacio académico correspondiente, quien será el Director de Proyecto de Grado realizará la guía y seguimiento requerido para que el documento cumpla con los parámetros establecidos por el programa. Esta modalidad no exige sustentación del documento, pero si su socialización ante jurados, para valorar el trabajo realizado y proceder a emitir el concepto correspondiente.

Estos parámetros se aclaran en el Anexo 1 del presente documento – Lineamientos para el Trabajo



- **Informe Visita Internacional:**

La economía es global y está en permanente evolución de acuerdo con las variaciones del entorno nacional e internacional, por lo que los futuros administradores deben estar actualizados respecto a las diferentes tendencias que afectan la empresa y la sociedad desde el ámbito económico, cultural, tecnológico, educativo, legal, social y productivo. Estos factores influyen de manera directa en la competitividad de los países por la calidad de la mano de obra, la capacidad de producción industrial, la producción agropecuaria, los trámites para constituir o establecer empresas, las costumbres y los hábitos de sus habitantes, entre otros. Esto obliga al administrador a conocer otras economías para planear estrategias y tomar decisiones que determinen el futuro de las organizaciones.

Para lograr este objetivo, la Universidad Santo Tomás programa visitas y periplos internacionales a diferentes países con el propósito que los estudiantes conozcan de primera mano otras realidades y entornos para asimilar y/o complementar conocimientos que favorezcan su competitividad en un mundo global, y así acceder al título profesional mediante la realización de un documento estructurado que se desarrolla bajo los parámetros definidos por Administración de Empresas.

Este trabajo se desarrolla en tres momentos, a saber:

a. **Primer momento.** Proceso preparatorio.

Consiste en la realización del acercamiento conceptual con el tema seleccionado para el desarrollo del informe final.

b. **Segundo momento.** Proceso migratorio.

Momento en que los estudiantes realizan el desplazamiento al destino internacional de acuerdo a la programación realizada por la Universidad.

c. **Tercer momento.** Preparación y presentación del informe técnico final.

Es la etapa en que los estudiantes preparan y presentan el informe final que sirve



de sustento o evidencia de su proceso de aprendizaje, discusión y análisis con respecto al tema escogido.

Para acceder a esta opción, el estudiante debe matricular el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas para el Plan 1; o Seminario de Grado para el Plan 2 y realizar las actividades que se disponen desde el programa de Administración de Empresas en sus diferentes momentos, para hacer la entrega del informe final. Para esto, contarán con el apoyo del docente de Sustentación de Prácticas o Seminario de Grado, quien será el Director de Proyecto de Grado; según el plan de estudios.

Estos parámetros se aclaran en el Anexo 1 del presente documento – Lineamientos para el Trabajo de Grado

2. Trabajo Monográfico

La opción de trabajo monográfico consiste en la elaboración de un documento de carácter investigativo, que tenga relevancia con la situación del País, de la Región y de la Zona donde se cursó el Programa. Este documento debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- **Elección del Tema del Proyecto.** El estudiante elegirá el tema del Trabajo Monográfico y este será validado en cuanto al concepto y la pertinencia de acuerdo con las competencias del Programa de Administración de Empresas.
- **Seguimiento al Documento.** Se realizarán al menos dos reuniones de seguimiento al desarrollo del Documento con el Director de la Monografía, de acuerdo a la idea presentada, según los objetivos y alcances de la propuesta.
- **Pre-Evaluación.** Se realizará la revisión integral del documento para avalar su coherencia y de acuerdo a su aprobación se generará Carta de Autorización del Director de la Monografía para que sean asignados Jurados de Evaluación.
- **Nombramiento de Jurados de Evaluación.** Se nombrarán dos Jurados de



Evaluación que en su contexto de Pares realizarán lectura crítica del documento para concertar una opinión inicial respecto al Concepto y la Pertinencia de la Propuesta.

- **Presentación del Documento Escrito.** Una vez el documento cumple con los requerimientos de los Jurados, el estudiante allega el Trabajo Final de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de Administración de Empresas, y se asigna fecha de Sustentación.
- **Sustentación del Proyecto.** El estudiante deberá sustentar según la programación realizada por el docente encargado de sustentaciones y los jurados. Esta sustentación se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de Administración de Empresas.

Estos parámetros se aclaran en el Anexo 2 del presente documento – Lineamientos para la Presentación de Trabajos Monográficos



3. Pasantías

Se denomina Pasantía a la acción profesional que realiza un estudiante para poner en práctica los conocimientos y competencias adquiridas en un Programa de formación. Se deben realizar y certificar mediante convenios entre la Universidad Santo Tomás con entidades nacionales, regionales o locales tales como Alcaldías, Editoriales, Casas de la Cultura, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Medios de Comunicación, entre otras. Igualmente podrán homologarse las pasantías internacionales contempladas en los programas de movilidad estudiantil vigentes en la Universidad

La Pasantía reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas o de Seminario de Grado según el Plan de Estudios, los cuales tienen 4 créditos, que equivalen a 192 horas de Pasantía. Las actividades realizadas en esta modalidad deben cubrir un mínimo de tres competencias específicas de Administración de Empresas y se debe registrar en formatos base que se entregan en el Programa (ver anexo Lineamientos para Pasantías). Las entregas deben ser mensuales y se reportan al supervisor que será nombrado por el Programa. Se requiere un encuentro personal o por videoconferencia para la entrega de los formatos requeridos y ajustar los detalles del Plan de Trabajo.

Para el inicio de la Pasantía se requiere Carta de Autorización de la Empresa donde le fijan los parámetros de la intervención y los responsables del proceso, y no se validan labores de tipo operativo, secretarial o asistencial. En el desarrollo de la Pasantía se deben realizar al menos dos visitas de seguimiento por parte de la Universidad, lo que debe estar suscrito en el convenio empresarial.

La calificación de la Pasantía se realiza por dos Jurados que valoran la propuesta, los avances y los resultados de esta, y que son corroborados con la empresa donde se realizó. Para su sustento, se debe obtener Carta de Autorización del Supervisor de Pasantía de la Universidad y se requiere la presencia de un Supervisor de Pasantía de parte de la empresa. La calificación de la Pasantía reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas o Seminario de Grado y se aprueba con una nota mínima de tres cinco (3.5). Con esta calificación se genera el



Acta de Grado.

*Estos parámetros se aclaran en el Anexo 3 del presente documento –
Lineamientos para Pasantías*

4. Semestre de un posgrado de Maestría o de Especialización

Esta opción de grado consiste en cursar un semestre de posgrado de Maestría o de Especialización ofrecido por la Universidad Santo Tomás o alguna de las Universidades extranjeras con las que se tiene convenio de movilidad estudiantil internacional, previa aprobación del Consejo de Facultad. Su desarrollo debe ser inmediato a la finalización del último año de estudios en el programa de pregrado, por lo que el estudiante debe:

- Haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudios.
- Indicar por escrito a la Coordinación del Programa donde se encuentre matriculado, su intención de realizar un semestre de un Postgrado.
- Aprobar los requisitos establecidos para ingresar al programa respectivo de posgrado.

En estos casos, se entiende que el estudiante pertenece al nivel de pregrado y que en el curso de posgrado es estudiante asistente², por cuanto ingresó en aplicación de la opción de grado para culminar el programa de pregrado. Esta alternativa sólo aplica para estudiantes de programas profesionales.

La calificación promedio del semestre de posgrado de Maestría o Especialización reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas o Seminario de Grado, y para ser aprobatoria debe ser de 3.5 o superior, para la generación del Acta de Grado.



5. Semillero de Investigación

La permanencia en un Semillero de Investigación, por lo menos durante cuatro (4) semestres consecutivos es validada como Opción de Grado. Para su certificación el estudiante debe presentar:

- Informe final de su trabajo de investigación avalado por el director del Semillero y que cumpla con la estructura exigida por la Decanatura.
 - Sustentar públicamente el resultado de la investigación ante un jurado asignado por el programa y por el director del Semillero.
 - Si el trabajo fue presentado en un evento de Semilleros el estudiante podrá anexar las respectivas evaluaciones como prueba del desarrollo de su trabajo.
 - El Coordinador del Programa debe emitir un acta de opción de grado con la correspondiente calificación con su firma y la de los respectivos evaluadores.
 - La calificación del Semillero reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas y para ser aprobatoria debe ser de 3.5 o superior.
- Con esta calificación se genera el Acta de Grado.

Estos parámetros se aclaran en el Anexo 4 – Lineamientos para Semilleros de Investigación

6. Curso de Profundización

Al terminar y aprobar todos los espacios académicos del pregrado, el estudiante podrá tomar y aprobar un curso en los campos de interés que tenga relación con el perfil ofrecido por la Universidad Santo Tomás o alguna de las Universidades extranjeras con las que se tiene convenio de movilidad estudiantil internacional, previa aprobación del Consejo de Facultad.



El curso tiene por finalidad, ampliar, perfeccionar y/o profundizar los conocimientos científicos y tecnológicos en campos de interés del estudiante y de directa relación con el perfil profesional del egresado. El estudiante para optar a esta opción de grado debe:

- Cursar y aprobar todos los requisitos exigidos en los cursos que sean ofrecidos por la Universidad Santo Tomás.
- Indicar mediante la Solicitud de Opción de Grado³ a la Coordinación del Programa donde se encuentre matriculado, su intención de realizar un Curso de Actualización y Profundización.
- La duración mínima de los cursos debe ser de ciento cuarenta (140) horas.

La calificación promedio del Curso de Profundización reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas o Seminario de Grado, y su nota aprobatoria debe ser de 3.5 o equivalente, que es el resultado de las actividades realizadas durante el curso. Con relación a los cursos ofrecidos por la Universidad, estos se abren por demanda y sólo se iniciarán cuando se tenga el mínimo número de estudiantes definido por la USTA. El grupo puede ser conformado por estudiantes de los diferentes programas académicos de una Facultad. Si este curso no es aprobado, el estudiante deberá cambiar su opción de grado.



Los parámetros de presentación del documento y sustentación del proyecto se encuentran en el Anexo 4 - Precisiones Metodológicas

A continuación, se encuentran los anexos de las opciones establecidas.

Anexo 1 - Lineamientos para el Trabajo de Grado

El trabajo de grado, como opción para acceder al título de Administrador de Empresas de la Universidad Santo Tomás se estipula en el artículo 59 del Reglamento Particular Estudiantil, que lo define así:

“Se concibe como la realización, presentación y sustentación de un proyecto profesional o de investigación en donde el estudiante aplica y demuestra la apropiación de los conocimientos, competencias y habilidades adquiridos durante el desarrollo de su programa de formación. Para el desarrollo de esta opción se debe tener en cuenta lo siguiente:

- *El proyecto de grado deberá cumplir con las condiciones, procedimientos y requisitos **definidos por el programa académico** en el que se encuentre matriculado el estudiante.*
- *Una vez matriculado el proyecto de grado, se registrará ante la dirección del programa la respectiva propuesta, la cual será avalada de acuerdo con las disposiciones definidas por el programa en que se encuentra matriculado el estudiante.*
- *Los proyectos de grado se pueden realizar de forma individual o grupal (máximo de tres personas, siempre y cuando el proyecto lo amerite).*
- *Al finalizar el proyecto, el estudiante deberá sustentarlo de acuerdo*

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





con los lineamientos indicados por el programa donde se encuentra matriculado, previo paz y salvo académico y financiero.

- Si el estudiante después de un año de haber terminado el proyecto y aprobado todos los espacios académicos y requerimientos del plan de estudios, no ha sustentado el proyecto de grado, deberá solicitar reintegro y pagar el valor correspondiente.

El proyecto de grado se valorará de acuerdo con la escala cualitativa de REPROBADO, APROBADO y MERITORIO, según los lineamientos de cada Facultad. Si se reprueba o aplaza la sustentación, el estudiante deberá presentarla nuevamente en el plazo máximo de un (1) mes”.

Complementando lo anterior, el Documento Maestro del programa de Administración de Empresas, en el numeral 6.2.1. Servicios, en el ítem opciones de grado, lo establece como una alternativa, así:

“Opciones de grado: El programa ha contemplado para efectos de opciones de grado, los siguientes: cursos especiales de grado, **proyecto de grado**, trabajo monográfico, pasantías, cursar y aprobar un semestre de un postgrado de maestría o especialización, semilleros de investigación y cursos de actualización y profundización. Estas opciones de grado dan la posibilidad al estudiante de optar por proyectos que desarrollen comunidades que lo requieran y que se encuentren dentro del ámbito de estudio en el cual se ha concentrado el programa Administración de Empresas modalidad a distancia de la Universidad Santo Tomás”.

De acuerdo con esto, el programa de Administración de Empresas ha reglamentado que la opción de **trabajo de grado** tiene cuatro alternativas para la realización del



documento final. Estas opciones son:

- Sustentación de Prácticas
- Seminario de Grado para el Plan de Estudios 2
- Creación de Empresa
- Informe Visita Internacional

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 **Línea gratuita nacional:** 01 8000 111 180
Carrera 9.^a n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.^a n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



A continuación, se presentan los parámetros para cada una de las opciones vigentes.

- **Sustentación de Prácticas**

Vigente para el Plan de Estudios 1

Estructura Académica de la Práctica Administrativa

Los espacios académicos de práctica administrativa se describen a continuación:

ESPACIOS CURRICULARES	NIVEL	PRERREQUISITOS
Práctica Administrativa I	VII	Carta de aceptación de la empresa en la cual realizará la práctica.
Práctica Administrativa II	VIII	Cursado y aprobado Práctica Administrativa I
Práctica Administrativa III	IX	Cursado y aprobado Práctica Administrativa II
Sustentación de Prácticas	X	Cursado y aprobado Práctica Administrativa III

El proceso de la Práctica Administrativa se enmarca en los parámetros de la Planeación Estratégica y pretende contribuir a un proceso de mejoramiento de las empresas. Consiste en sustentar alguna de las Prácticas Administrativas, proceso que el estudiante inicia en séptimo semestre con la Práctica Administrativa I, que aborda la organización desde el Proceso Administrativo, y en general los fundamentos de la Organización (Proceso Administrativo y Cultura Organizacional). En octavo semestre sigue Práctica Administrativa II, que diagnostica los Procesos Operativos de Producción o de Prestación de Servicios (Ingeniería, Procesos y Procedimientos) y finaliza en noveno nivel con Práctica Administrativa III que trata los Procesos de Relaciones con los Clientes (Relaciones con Cliente Interno y



Cliente Externo). El estudiante está en libertad de seleccionar la Práctica que considere más completa y pertinente, y desde el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas de décimo semestre contará con asesoría y seguimiento del docente asignado para desarrollar el documento que permita identificar el proceso a intervenir, su diagnóstico, formulación del problema, propuesta de solución y plan de acción; todo soportado dentro de las diferentes teorías y principios de la Administración.

Para acceder a esta opción el estudiante debe matricular el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas y comunicar al docente la elección de esta opción. El docente procederá a revisar con el estudiante cual es la Práctica más adecuada para realizar el documento de grado y acordar las revisiones a que haya lugar para la estructura y desarrollo de la Práctica.

Una vez el documento está terminado, el Director generará una carta aval para la Coordinación del Programa, donde certifica la pertinencia del proyecto presentado. Este es un proceso que requiere de responsabilidad y rigurosidad, entendiendo que está autorizando la evaluación de un documento que permitirá acceder al título de Administrador de Empresas de la Universidad Santo Tomás, institución con Acreditación de Alta Calidad. El documento remitido por el Director de Proyecto de Grado se asignará a jurados, y estos harán una pre-revisión, y si no cumple con los requisitos de calidad y pertinencia, este podría ser devuelto al Director, con notificación al Coordinador del Programa de la no conformidad del escrito. Una vez el documento es aceptado, los jurados disponen de 15 días calendario para hacer la revisión de la práctica según la rúbrica establecida (esta se anexa a los jurados junto con el proyecto) y solicitar las aclaraciones pertinentes, las cuales se deben aclarar o justificar en su totalidad. El estudiante tendrá hasta 30 días calendario para responder a esta solicitud y los Jurados podrán realizar una segunda solicitud de aclaraciones que deben ser respondidas en 8 días calendario, tiempo durante el



cual el estudiante, por medio del Director de Proyecto, podrá dilucidar con los Jurados las indicaciones respecto a las correcciones solicitadas. Todas las observaciones remitidas por los estudiantes, deberán ser revisadas por el Director de Grado para validar su pertinencia. Vale la pena aclarar que los Jurados “*sólo darán aclaraciones e indicaciones sobre las observaciones al documento, y en ningún caso son asesores del proyecto*”. Si los requerimientos a la segunda solicitud de aclaraciones no se responden de manera pertinente, el estudiante deberá cambiar la Práctica Administrativa desarrollada.

Una vez el estudiante ha dado respuesta a los requerimientos del Jurado, se procederá citar la Sustentación, que se realizará de manera presencial o por videoconferencia dependiendo de la ubicación del aspirante al título. Para esta se tendrán 30 minutos de presentación de la temática, y se podrán usar ayudas didácticas para su desarrollo. Después de la presentación de la Práctica los Jurados tienen 10 minutos para preguntas y aclaraciones. El estudiante tiene 10 minutos para dar respuesta a estas solicitudes. Una vez se ha surtido este proceso, el Jurado tiene hasta 10 minutos para deliberar sobre la calificación final y dar el veredicto definitivo. En este tiempo el estudiante deberá esperar fuera del recinto de la Sustentación. Con este concepto se genera el Acta de Grado.

El documento escrito tiene un valor del 60%, y la sustentación del 40% del total de la nota. Para el concepto de APROBADO, la nota mínima es 3.5, y ni el documento o la sustentación pueden tener una calificación inferior de 3.0. Para ser MERITORIO el documento en su totalidad debe obtener una nota de mínimo 4.5

La Estructura de Sustentación de Prácticas es la siguiente:

PORTADA

- Título
- Objeto de la Investigación



- Nombre del Autor
- Nombre del Asesor
- Materia
- Institución
- Lugar
- Fecha
- Dedicatoria o Agradecimientos

Contraportada

Página de dedicatoria

(opcional) **Página de agradecimientos** (opcional)

Tabla de contenido

Listas especiales (Lista de figuras, Lista de gráficas, lista de tablas, etc.)

Resumen en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo un breve resumen (máximo 250 palabras) en el que se muestre la esencia de la práctica, sus indicadores de medición y los resultados e impactos esperados.

Palabras clave en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo las palabras clave (máximo 5) que representen el área empresarial objeto del trabajo, así como la temática de este.

INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

2. OBJETIVOS

2.1 General

2.2 Específicos



3. **Caracterización de la Empresa.** Todos los aspectos de la empresa objeto de estudio, que no son relevantes en los diagnósticos.

4. Desarrollo de la Práctica Administrativa

4.1. Contexto del Objeto de Estudio

Si selecciona la Práctica Administrativa I, el documento se sustentará en el Área de Procesos Administrativos y contempla el Cultura Organizacional y Proceso Administrativo, así como todo lo relacionado con el pensamiento y filosofía empresarial. Si elige la Práctica Administrativa II, se presentará el Área de Procesos Operativos para la prestación de un servicio o proceso de producción de bienes, según la naturaleza de la Organización, argumentando el proceso metodológico a través de las diferentes herramientas administrativas la sustentación del proceso de operación. Si opta por Práctica Administrativa III, se realizará con el Área de Procesos con los Clientes, donde se evidencie el Servicio al Cliente Interno y Externo; en las fases de Preventa, Venta y Postventa, y en general los procesos donde se desarrollen Relaciones con los Clientes Internos o Externos, sin que estén relacionados con la comercialización.

4.2. **Metodología de Investigación.** En este ítem el estudiante debe definir el tipo de investigación, teniendo en cuenta las variables cualitativas y cuantitativas que se requerirán para el trabajo de grado. Asimismo, debe establecer la población, muestra y alcance del proyecto.

4.3. Diagnóstico

Aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de información que el estudiante considere convenientes, para el procesamiento y análisis de la información encontrada para la adecuada estructuración del diagnóstico, basándose en la herramienta seleccionada para tal fin.



4.4. Planteamiento y Formulación del Problema a Solucionar

Se debe caracterizar y describir un problema más relevante evidenciado en el Diagnóstico, y que conlleve a los mayores impactos negativos en la Organización. Se debe describir de forma clara, concreta y confiable, para presentar la solución pertinente.

4.5. Propuesta de Solución

Se describe en que consiste la propuesta de solución, su consolidación con la estructura y la arquitectura organizacional en funciones y procesos. Debe sustentar como se integra el talento humano, tecnología, maquinaria y equipo; y en general todos aquellos elementos nuevos en el andamiaje empresarial.

4.6. Marco Referencial

Se presentan los sustentos pertinentes a su objeto de estudio, (marco teórico, conceptual, histórico y otros). Se debe identificar claramente la teoría administrativa que respalda el diagnóstico y la propuesta con las referencias bibliográficas que soporten las teorías. El marco referencial que se use debe ser analizado desde su objeto de estudio.

4.7. Plan de Acción

De acuerdo con la propuesta de solución debe formular las estrategias que permitan identificar los pasos a seguir para cumplir el objetivo. Se debe tener los indicadores mínimos de medición como costos, tiempos y cumplimiento.

4.8. Integración con el Balanced Score Card

De acuerdo a los resultados obtenidos en la diferentes prácticas y la que se haya escogido por parte del estudiante para optar por el título de Administrado de Empresas y tomarla como opción para la sustentación el plan de acción debe estar correlacionado con un instrumento de integración



que el programa ha definido como el Balance Score Card, dicha herramienta tiene aplicabilidad en las cualquiera de las tres prácticas y coadyuva a la conformación de un documento más sólido para la presentación de proyectos.

4.9. Lecciones aprendidas.

Esta parte ayudará el estudiante podrá plasmar que le sirvió en el proceso de construcción de sus diferentes prácticas, mostrando la aplicabilidad de las diferentes teorías administrativas en la práctica empresarial, y así mismo generando un repositorio de lecciones aprendidas para que puedan ser tomadas en cuenta por la empresa donde se realizaron las prácticas empresariales.

5. Conclusiones y recomendaciones

El documento debe llevar unas conclusiones generales de la práctica escogida por el alumno a partir de los hechos conocidos a través de sus diferentes prácticas; las mismas deben tener un sustento y argumentación para ser validas en el cuerpo del trabajo monográfico.

Las recomendaciones se darán desde el punto de vista proactivo buscando que la empresa se apoye en las recomendaciones dadas por el estudiante y sin que ello con lleve a que la empresa las debe implementar, pero si dando la opción siempre a mejorar los procesos en la misma.



ANEXOS

- **Seminario de Grado**

Vigente para el Plan de Estudios 2

Los espacios académicos de práctica empresarial se describen a continuación:

ESPACIOS CURRICULARES	NIVEL	PRERREQUISITOS
Práctica Empresarial I	VIII	Carta de aceptación de la empresa en la cual realizará la práctica.
Práctica Empresarial II	IX	Cursado y aprobado Práctica Empresarial I
Seminario de Grado	X	Cursado y aprobado Práctica Empresarial II

El proceso comienza en octavo semestre con la Práctica Empresarial I, donde el estudiante selecciona una empresa en la cual realizará el proceso de Práctica. El documento inicia con la contextualización de la empresa seleccionada por el estudiante y los procesos objeto de estudio que serán diagnosticados para la identificación de situaciones problemáticas relevantes. El objetivo de este espacio académico es realizar un diagnóstico estratégico de la organización mediante el análisis y la evaluación de la organización como un sistema integrado considerando las variables externas e internas que influyen en las operaciones de la empresa con el propósito de identificar los problemas existentes en su funcionamiento y plantear alternativas de solución que logren mejorar su productividad y competitividad.

En el Espacio Académico Práctica Empresarial II se plantea la propuesta de solución y la formulación del plan de acción para la implementación de la propuesta

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ • PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





de mejoramiento a las situaciones problemáticas identificadas en la Práctica Empresarial I. Como parte del proceso que se lleva a cabo en las prácticas empresariales, el estudiante debe entregar la estructura de la práctica anterior (Práctica Empresarial I) con las correcciones realizadas según con la retroalimentación recibida para establecer la coherencia entre el diagnóstico, el problema y la propuesta de solución.

El ciclo finaliza con la integración de Práctica Empresarial I y Práctica Empresarial II en el espacio académico de Seminario de Grado, donde el docente a cargo realizará el seguimiento y revisiones. El objetivo de este espacio académico es dar los lineamientos generales para estructurar el trabajo de grado para el programa de administración de empresas, integrando las dos prácticas empresariales.

Una vez el documento está terminado, el Director generará una carta aval para la Coordinación del Programa, donde certifica la pertinencia del proyecto presentado. Este es un proceso que requiere de responsabilidad y rigurosidad, entendiendo que está autorizando la evaluación de un documento que permitirá acceder al título de Administrador de Empresas de la Universidad Santo Tomás, institución con Acreditación de Alta Calidad. El documento remitido por el Director de Proyecto de Grado se asignará a jurados, y estos harán una pre-revisión, y si no cumple con los requisitos de calidad y pertinencia, este podría ser devuelto al Director, con notificación al Coordinador del Programa de la no conformidad del escrito. Una vez el documento es aceptado, los jurados disponen de 15 días calendario para hacer la revisión de la práctica según la rúbrica establecida (esta se anexa a los jurados junto con el proyecto) y solicitar las aclaraciones pertinentes, las cuales se deben aclarar o justificar en su totalidad. El estudiante tendrá hasta 30 días calendario para responder a esta solicitud y los Jurados podrán realizar una segunda solicitud de aclaraciones que deben ser respondidas en 8 días calendario, tiempo durante el cual el estudiante, por medio del Director de Proyecto, podrá dilucidar con los



Jurados las indicaciones respecto a las correcciones solicitadas. Todas las observaciones remitidas por los estudiantes, deberán ser revisadas por el Director de Grado para validar su pertinencia. Vale la pena aclarar que los Jurados “*sólo darán aclaraciones e indicaciones sobre las observaciones al documento, y en ningún caso son asesores del proyecto*”. Si los requerimientos a la segunda solicitud de aclaraciones no se responden de manera pertinente, el estudiante deberá cambiar la Práctica desarrollada.

Una vez el estudiante ha dado respuesta a los requerimientos del Jurado, se procederá citar la Sustentación, que se realizará de manera presencial o por videoconferencia dependiendo de la ubicación del aspirante al título. Para esta se tendrán 30 minutos de presentación de la temática, y se podrán usar ayudas didácticas para su desarrollo. Después de la presentación de la Práctica los Jurados tienen 10 minutos para preguntas y aclaraciones. El estudiante tiene 10 minutos para dar respuesta a estas solicitudes. Una vez se ha surtido este proceso, el Jurado tiene hasta 10 minutos para deliberar sobre la calificación final y dar el veredicto definitivo. En este tiempo el estudiante deberá esperar fuera del recinto de la Sustentación. Con este concepto se genera el Acta de Grado.

El documento escrito tiene un valor del 60%, y la sustentación del 40% del total de la nota. Para el concepto de APROBADO, la nota mínima es 3.5, y ni el documento o la sustentación pueden tener una calificación inferior de 3.0. Para ser MERITORIO el documento en su totalidad debe obtener una nota de mínimo 4.5

La estructura sobre la que se desarrollará el documento de Seminario de Grado es:

PORTADA

- Título
- Objeto de la Investigación
- Nombre del Autor
- Nombre del Asesor



- Materia
- Institución
- Lugar
- Fecha
- Dedicatoria o Agradecimientos

Contraportada

Página de dedicatoria (opcional)

Página de agradecimientos (opcional)

Tabla de contenido

Listas especiales (Lista de figuras, Lista de gráficas, lista de tablas, etc.)

Resumen en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo un breve resumen (máximo 250 palabras) en el que se muestre la esencia de la práctica, sus indicadores de medición y los resultados e impactos esperados.

Palabras clave en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo las palabras clave (máximo 5) que representen el área empresarial objeto del trabajo, así como la temática de este.

Introducción

1. Justificación

2. Objetivos

- General
- Específicos

3. Características de la empresa:

Todos los aspectos de la empresa objeto de estudio, que no son relevantes en los diagnósticos.

4. Desarrollo de la práctica empresarial

4.1. Contexto del Objeto de Estudio

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





En este ítem se presentará la estructura de la empresa, el proceso a intervenir y en general todos los factores que sean importantes o pertinentes para el desarrollo del proyecto de grado.

4.2. Metodología de Investigación

En este ítem se presentará la estructura de la empresa, el proceso a intervenir y en general todos los factores que sean importantes o pertinentes para el desarrollo del proyecto de grado.

Aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de información que el estudiante considere convenientes, para el procesamiento y análisis de la información encontrada para la adecuada estructuración del diagnóstico, basándose en la herramienta seleccionada para tal fin desde de Práctica Empresarial 1.

4.4. Planteamiento y Formulación del Problema a Solucionar

Se debe caracterizar y describir un problema más relevante evidenciado en el Diagnóstico, y que conlleve a los mayores impactos negativos en la Organización. Se debe describir de forma clara, concreta y confiable, para presentar la solución pertinente.

4.5. Propuesta de Solución

Se describe en que consiste la propuesta de solución, su consolidación con la estructura y la arquitectura organizacional en funciones y procesos. Debe sustentar como se integra el talento humano, tecnología, maquinaria y equipo; y en general todos aquellos elementos nuevos en el andamiaje empresarial.

4.6. Marco Referencial

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





Se presentan los sustentos pertinentes a su objeto de estudio, (marco teórico, conceptual, histórico y otros). Se debe identificar claramente la teoría administrativa que respalda el diagnóstico y la propuesta con las referencias bibliográficas que soporten las teorías. El marco referencial que se use debe ser analizado desde su objeto de estudio.

4.7. Plan de Acción

De acuerdo con la propuesta de solución debe formular las estrategias que permitan identificar los pasos a seguir para cumplir el objetivo. Se debe tener los indicadores mínimos de medición como costos, tiempos y cumplimiento.

5. Lecciones aprendidas

Esta sección ayudará al estudiante podrá plasmar que le sirvió en el proceso de construcción de sus diferentes prácticas, mostrando la aplicabilidad de las diferentes teorías administrativas en la práctica empresarial, y así mismo generando un repositorio de lecciones aprendidas para que puedan ser tomadas en cuenta por la empresa donde se realizaron las prácticas empresariales.

6. Conclusiones y recomendaciones

El documento debe llevar unas conclusiones generales de la práctica escogida por el alumno a partir de los hechos conocidos a través de sus diferentes prácticas; las mismas deben tener un sustento y argumentación para ser validas en el cuerpo del trabajo monográfico. Las recomendaciones se darán desde el punto de vista proactivo buscando que la empresa se apoye en las recomendaciones dadas por el estudiante y sin que ello conlleve a que la empresa las debe implementar, pero si dando la opción siempre a mejorar los procesos en la misma.



Bibliografía

Anexo- Certificado de consultoría.

Para aprobar este Espacio Académico es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Entregar al docente el documento de Trabajo de Grado.
- Entregar al docente un certificado del proceso de consultoría (Práctica realizada). El formato será facilitado por el docente.
- Entregar al docente un Estudio de caso sobre la compañía en la que realizó el trabajo (máximo 15 hojas).

Sustentar el trabajo de grado ante jurados en caso de no ser implementada la propuesta de solución o socializar el trabajo de grado ante los integrantes del comité de prácticas en caso de haber sido implementado



*Cuando las propuestas de Práctica Administrativa o Práctica Empresarial sean aplicadas en la empresa y certificadas por un alto cargo de la organización no surte el proceso de sustentación, sino de socialización de los resultados obtenidos. Esto no exime de la presentación de los demás requisitos de grado como el documento soporte o la presentación de paz y salvos; de acuerdo a los parámetros del plan 1 o plan 2. En este caso, el concepto será **MERITORIO***

- **Creación de Empresa**

Vigente para el Plan de Estudios 1 y 2



Uno de los objetivos de la Administración de Empresas es propender por la creación de organizaciones rentables, sostenibles y competitivas que se integren a la economía del país y aporten en el desarrollo social y económico. Es por esto que el programa de Administración de Empresas ha considerado esta actividad como opción de grado, siempre y cuando esta sea resultado del proceso de formación, ya que es un aporte importante al desarrollo del país y valida la aplicación de conocimientos y competencias administrativas.

Desde esta perspectiva, la creación de empresa debe realizarse durante los cuatro últimos semestres de la formación, y debe ser el resultado de alguno de los trabajos o documentos de evaluación presentados por el estudiante en el desarrollo de su plan de estudios. Esta empresa debe cumplir todos los requerimientos normativos que dicta la legislación colombiana, y debe sustentar ventas y actividad empresarial. Estos soportes están representados por el RUT (Registro Único Tributario), el RUE (Registro Único Empresarial), el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y en general todos los documentos que la actividad económica requiera. Asimismo, sustentar las ventas con facturas de compra de materias primas; registro de pago de nómina y mano de obra y facturas de venta de sus productos. Si la empresa tiene vigencia de constitución del año anterior, debe anexar copia de la declaración de renta presentada.

No importa el tipo de empresa ni la actividad económica seleccionada, siempre y cuando el estudiante tenga poder de decisión y manejo, con al menos el 51% de la participación.

Para acceder a esta opción, el estudiante debe matricular el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas para el Plan 1; o Seminario de Grado para el Plan 2 y comunicar al docente de estos espacios académicos de la opción seleccionada y desarrollar el documento que sustente la creación de la empresa. El docente del



espacio académico correspondiente realizará la guía y seguimiento requerido para que el documento cumpla con los parámetros establecidos por el programa. Esta modalidad no exige sustentación del documento, pero si su socialización ante jurados, para valorar el trabajo realizado y proceder a emitir el concepto correspondiente.

La siguiente es la estructura definida para el documento:

PORTADA

- Título
- Objeto de la Investigación
- Nombre del Autor
- Nombre del Asesor
- Materia
- Institución
- Lugar
- Fecha
- Dedicatoria o Agradecimientos



Contraportada

Página de dedicatoria

(opcional) **Página de agradecimientos** (opcional)

Tabla de contenido

Listas especiales (Lista de figuras, Lista de gráficas, lista de tablas, etc.)

Resumen en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo un breve resumen (máximo 250 palabras) en el que se muestre la esencia de la práctica, sus indicadores de medición y los resultados e impactos esperados.

Palabras clave en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo las palabras clave (máximo 5) que representen el área empresarial objeto del trabajo, así como la temática del mismo.

Introducción

1. Introducción

En esta sección se deben presentar los siguientes elementos: **La fundamentación**, es decir el sentido, el porqué del trabajo a realizar. El **área de investigación**, que explica en qué dimensión del conocimiento o disciplina se desarrolla el documento. Junto a lo anterior se expone **el problema**, o el asunto a tratar, y que se resolverá en el avance del estudio. Posteriormente se formulan los **objetivos**, que permiten identificar las metas que se plantean en el proyecto, consecuentes con el problema; y finaliza con **alcances y restricciones**, entendidos como qué se puede esperar de la investigación y qué aspectos quedan fuera de su cobertura, siempre con referencia a los objetivos.

2. Análisis de Entornos / Sector

En este numeral se debe analizar el entorno en el que se creó la empresa y si es pertinente desglosar las variables consideradas para tal fin, de acuerdo a los entornos

2.1. Análisis del Macro Entorno

2.2. Análisis del Meso Entorno

3. Mercados



El numeral de Mercados se realiza identificando las necesidades encontradas en el análisis de entornos, definiendo el presupuesto de gastos de ventas y de ingresos. Se desarrolla explicando cómo se desarrollaron los siguientes elementos.

3.1. Análisis Del Mercado.

3.1.1. Descripción y Análisis del Producto

3.1.2. Análisis de la Demanda – Consumidor o Cliente

3.1.3. Segmentación objetivo del Proyecto

- Tamaño del Mercado - Participación en el Mercado
- Demanda Potencial

3.2. Análisis de la oferta y de la competencia

3.2.1. Análisis de los precios

- Clientes
- Competencia
- Costos

3.3. Estrategias de Mercadeo Implementadas

3.4. Ventas Alcanzadas

4. Técnico/Operacional

El ítem Técnico es el análisis de los procesos y protocolos requeridos para la producción de bienes o servicios, así como las necesidades de maquinaria, equipo e infraestructura. Asimismo, establece los presupuestos de montaje, pre operativos y de producción.

4.1. Ficha Técnica de Productos o Servicios

4.2. Análisis de Procesos de Producción

4.3. Plan de Producción - Plan de Compras

4.4. Análisis de Costos

4.5. Análisis de la Infraestructura.

5. Organizacional y Legal

El análisis organizacional y legal presenta los requerimientos de mano de obra, perfiles, normas y leyes aplicables, y finaliza con el establecimiento de

costos administrativos.

- 5.1. Estructura Organizacional
- 5.2. Análisis de Cargos
- 5.3. Costos Administrativos
- 5.4. Tipos de Sociedades
- 5.5. Permisos, Licencias, Impuestos y Tasas

6. Formulación y Evaluación Financiera.

La Formulación y Evaluación Financiera presenta el resultado de la gestión realizada en el periodo de funcionamiento de la empresa creada, de acuerdo a sus resultados en las diferentes áreas de gestión.

- 6.1. Costos
- 6.2. Punto de Equilibrio
- 6.3. Presupuestos
- 6.4. Flujo de Caja
- 6.5. Estados Financieros
- 6.6. T.I.R., V.P.N., T.I.O.

7. Conclusiones y Recomendaciones.

Presenta las conclusiones y propone las mejoras a realizar con el fin de mejorar u optimizar la inversión y los resultados obtenidos.

Bibliografía, Cibergrafía o

Referencias ANEXOS

- **Informe Visita Internacional⁴**

Vigente para el Plan de Estudios 1 y 2

La economía es global y está en permanente evolución de acuerdo con las variaciones del entorno nacional e internacional. Es por esto, que los futuros administradores deben estar actualizados respecto a las diferentes tendencias que afectan la empresa y la sociedad desde el ámbito económico, cultural, tecnológico,



educativo, legal, social y productivo. Estos factores influyen de manera directa en la competitividad de los países por la calidad de la mano de obra, la capacidad de producción industrial, la producción agropecuaria, los trámites para constituir o establecer empresas, las costumbres y los hábitos de sus habitantes, entre otros. Esto obliga al administrador a conocer otras economías para planear estrategias y tomar decisiones que determinen el futuro de las organizaciones.

Para lograr este objetivo, la Universidad Santo Tomás programa visitas y periplos internacionales a diferentes países con el propósito que los estudiantes conozcan de primera mano otras realidades y entornos para asimilar y/o complementar conocimientos que favorezcan su competitividad en un mundo global, y así acceder al título profesional mediante la realización de un documento estructurado que se desarrolla bajo los parámetros definidos por Administración de Empresas.

Este trabajo se desarrolla en tres momentos, a saber:

a. Primer momento. Proceso preparatorio.

Consiste en la realización del acercamiento conceptual con el tema seleccionado para el desarrollo del informe final y cuenta con dos partes:

Protocolo

⁴ Tomado del Protocolo de Grado para estudiantes mediante la opción de Periplo Internacional, elaborado por Andrés Paz Ortega y revisado por Norha Castillo Castro de la facultad de Administración de Empresas de la USTA.



El protocolo es la evidencia escrita de cada sesión del seminario y un insumo para la elaboración del informe final. El protocolo, como documento testimonial, debe recoger el tema, día, duración, asistentes, funciones y tareas cumplidas, desarrollo de la discusión, aportes de los participantes, interrogantes nuevos sobre el tema, validaciones y acuerdos entre los miembros de la actividad programada.

El estudiante además de documentar la relación exacta de lo planeado versus lo ejecutado durante la sesión, también juzga y evalúa su desarrollo integral registrando los aportes en el protocolo, el cual será revisado por quien evalúe la experiencia del periplo, teniendo en cuenta que cada integrante del grupo (2 personas) deben elaborar su propio registro o protocolo.

Finalización

Cuando se finalizan las sesiones del periplo, se procede a elaborar el informe final con todas las normas y técnicas establecidas (APA 6.0); para ello se acude a las memorias de cada una de las sesiones (Diarios de campo).

Dicho informe final debe ser un trabajo escrito elaborado por cada grupo de estudiantes, el cual contiene el desarrollo de la observación participante individual y colectiva, basada en todas las sesiones del periplo que fuesen relacionadas con el tema de interés.

b. Segundo momento. Proceso de salida.

Momento en que los estudiantes realizan el desplazamiento al destino internacional de acuerdo con la programación realizada por la Universidad. Es un acto de madurez e independencia, donde el estudiante es el generador principal de su experiencia de aprendizaje. Por demás, representa los intereses propios y de la



Universidad y la Facultad en términos de investigación, por lo cual su estancia en los lugares de destino se debe caracterizar por su habilidad para enfrentar situaciones de aprendizaje avanzado, responder de manera asertiva ante los retos que implica el conocimiento y ser participe activo de las discusiones que se generen en torno a los temas expuestos durante su permanencia en el país(es) de destino. Cada uno de los estudiantes deberá llevar como mínimo un diario de campo en el cual consigne los momentos clave de su proceso de aprendizaje y que a su vez sirva de insumo para la posterior preparación de su informe final.

El diario de campo

Es un documento escrito en forma de narración, en donde se evidencian los sucesos que ocurren en un lugar; como por ejemplo en un aula de clase/puerto/empresa. Estas evidencias son reflexiones e impresiones de lo que se observa en el lugar. El diario de campo tiene cuatro características importantes:

- Desarrolla la capacidad de observación generando así un pensamiento reflexivo.
- En el aprendizaje da inicio de un proceso de investigación-reflexión.
- Es funcional ya que sirve como medio evaluativo de un contexto.
- Facilita la toma de decisiones.

Como hacer un diario de campo

Primero se debe recoger todos los datos de la observación, describiendo cada una de las características esenciales en torno al tema de interés. Esta recolección de datos se debe consignar en un cuaderno (físico o digital), siendo éste un soporte de lo evidenciado en la observación.

El cuaderno o diario de campo se debe llevar en dos partes: en la primera parte se



anotan las observaciones realizadas; en la segunda parte se debe hacer el análisis de las observaciones realizadas en la primera parte. El diario de campo se debe realizar durante todo el período de la observación, que en este caso, deberá responder al campo(s) de indagación que el estudiante previamente ha seleccionado. En el diario de campo se ven reflejados aquellos hechos y experiencias que permitan la profundización, reflexión y la solución de los problemas. Un diario de campo debe dar posibles soluciones a los problemas que se vean reflejados en la observación y diagnosticar cada una de las dificultades que se observen. En lo posible, las observaciones y anotaciones deben responder a un objetivo, ya sea un gran tema o momento dentro del proceso migratorio.

d. **Tercer momento.** Preparación y presentación del informe final.

Es la etapa en que los estudiantes preparan y presentan el informe final que sirve de sustento o evidencia de su proceso de aprendizaje, discusión y análisis con respecto al tema escogido.

Generalidades del informe técnico final

Es un trabajo de investigación que tiene las siguientes características:

- Es científico: el tema al que se refiere es de interés para algún área de la ciencia y los investigadores que trabajan en dicha área. Por lo tanto no son informes técnicos finales los ensayos literarios, columnas de opinión, etc.
- Es acotado: busca presentar una pregunta y responderla en forma concisa. En esto se distingue de una tesis, o de trabajos de investigación más amplios.
- Es original: aporta algo nuevo al tema del que se ocupa, que no se había discutido antes. Ser novedoso no necesariamente implica ser revolucionario. Una contribución puede ser pequeña, pero relevante. Por ejemplo, sistematizar información dispersa en un modo original, descubrir algún factor o aspecto que había sido omitido en trabajos anteriores, aplicar alguna teoría



a un nuevo contexto, encontrar una relación entre dos teorías o corrientes que nadie había notado antes, demostrar que hay un error en algún concepto generalmente aceptado, y así sucesivamente.

- Es integral: requiere un conocimiento preciso de la información y los progresos hechos en el área de que se trate. Quien escribe un informe técnico demuestra tener dominio del tema (lo cual no implica escribir diez páginas recitando todo lo que uno ha leído). Dicho conocimiento se pone de manifiesto en el planteamiento apropiado del argumento, el cual se sustenta en los protocolos o diarios de campo.
- Es actual: esto se deriva de los puntos anteriores. Un informe técnico está en la frontera del conocimiento, por lo tanto, no pueden utilizarse bibliografía y argumentos viejos y superados para plantear el tema. Una excepción es cuando el informe en cuestión es un estudio histórico, en cuyo caso sí se citan ideas del pasado, pero analizándolas desde una nueva perspectiva, con lo cual en definitiva resulta ser un análisis novedoso.
- Es pertinente: un informe técnico puede ser muy original, pero no ser pertinente. Podemos llevar a cabo análisis empíricos muy cuidadosos, o imaginar modelos hipotéticos de todo tipo, pero a menos que mostremos cuál es su relevancia actual o potencial, difícilmente serán tomados en consideración por los jurados.
- Es comprensible: un aspecto importante de un informe técnico es el de la comunicación de las ideas. Además de una indagación original, exhaustiva y pertinente, debe estar escrito de modo que su lectura sea fluida para alguien con el nivel de entrenamiento apropiado.

En particular, debe estar claro el hilo conductor del trabajo, utilizar correctamente la terminología técnica, mostrar un manejo adecuado del lenguaje y la gramática, no repetir innecesariamente ni inventar palabras (a menos que esto último sea hecho a propósito, para designar un nuevo concepto), emplear elementos visuales



apropiados para ordenar el texto (como viñetas o subtítulos), y utilizar un criterio consistente para las citas y la bibliografía.

Nivel académico esperado en el documento

Debe ser elaborado a partir de un conjunto de datos sobre un tema. En esta categoría entran los surveys o revisiones bibliográficas, y los análisis exploratorios de datos. El adjetivo 'elaborado' significa que no tiene que ser una mera recolección de información, sino que debe tener un mínimo de análisis destinado a ordenar (por algún criterio) la información relevante. El aporte o contribución de este tipo de informe técnico consiste, precisamente, en llevar a cabo una clasificación apropiada de los temas, definiendo categorías relevantes (y justificando el porqué de estas).

Ejemplo: si se está estudiando la noción de 'equilibrio' en economía, se puede sistematizar la literatura existente de acuerdo con diferentes criterios. Si después de leer las principales contribuciones en el tema se nota que la idea de equilibrio sostenida por los distintos autores presenta características semejantes de acuerdo con el período en que fueron desarrolladas, entonces se puede usar el criterio cronológico. En otras palabras, organizamos la sistematización diciendo que en tales décadas se desarrolló la noción X de equilibrio, en tales otras la Y, la Z, y así sucesivamente.

Si por el contrario se observa que la noción de equilibrio varía según la procedencia de los autores – por ejemplo, se evidencia que los autores de las universidades A sostuvieron cierta concepción y los de las universidades B otra—entonces se usa el criterio geográfico o espacial. Así, se puede ordenar la revisión bibliográfica en categorías donde se incluyeran una noción 'europea' y otra 'americana'.

También es posible utilizar un criterio metodológico. En este caso, se llega a la conclusión de que las diferentes concepciones de equilibrio no difieren según la



época o el origen de sus defensores, sino de acuerdo con ciertas características atribuidas al fenómeno. Por ejemplo, se podrían agrupar las distintas contribuciones diciendo que para un grupo de autores el equilibrio existe y se alcanza, para otro el equilibrio nunca se alcanza pero existe, y para un tercero el equilibrio no existe.

Puede haber muchos otros criterios para clasificar las contribuciones en un campo determinado, depende del área en que se investigue. Un informe técnico de este tipo será más interesante y valioso cuanto más original y novedoso sea el criterio que se encuentre para clasificar las contribuciones en un tema (por supuesto, siempre y cuando tal sistematización sea pertinente). Una clasificación original e interesante de la literatura o los datos en algún área ayuda a entender más a fondo un problema y en ello reside su importancia. Recuerde que el componente de aprendizaje desde la experiencia es fundamental en este proceso.

Entre los criterios para tener en cuenta al evaluar un informe técnico de este tipo, se encuentra que el jurado o referee que lo evalúe tendrá en cuenta:

- a) la capacidad para buscar información.
- b) la comprensión adecuada de la información.
- c) la capacidad para sistematizar la información.
- d) la originalidad en el criterio elegido para llevar a cabo la sistematización.
- e) la presentación clara y ordenada del trabajo.

El nivel de exigencia de este tipo de trabajo es apropiado para la carrera de grado. Al completar sus estudios de pregrado o equivalente, un alumno debería estar en condiciones de llevar a cabo una sistematización adecuada de la literatura o datos en algún área del conocimiento (al menos debería ser un objetivo que cumplir).

Para acceder a esta opción, el estudiante debe matricular el Espacio Académico de Sustentación de Prácticas para el Plan 1; o Seminario de Grado para el Plan 2 y



realizar las actividades que se disponen desde el programa de Administración de Empresas en sus diferentes momentos, para hacer la entrega del informe final. Para esto, contarán con el apoyo del docente asignado por la Coordinación del Programa para el seguimiento del Informe de Visita Internacional. Una vez se entrega el documento, el estudiante deberá sustentar su informe a los dos (2) Jurados designados por la Coordinación del Programa para tal fin.

PORTADA

- Título
- Objeto de la Investigación
- Nombre del Autor
- Nombre del Asesor
- Materia
- Institución
- Lugar
- Fecha
- Dedicatoria o Agradecimientos

Contraportada

Página de dedicatoria

(opcional) **Página de agradecimientos** (opcional)

Tabla de contenido

Listas especiales (Lista de figuras, Lista de gráficas, lista de tablas, etc.)

Resumen en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo un breve resumen (máximo 250 palabras) en el que se muestre la esencia de la práctica, sus indicadores de medición y los resultados e impactos esperados.

Palabras clave en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo las palabras clave (máximo 5) que representen el área empresarial objeto del trabajo, así como la temática de este.

Introducción

Introducción

- 1. Revisión literaria / Marco teórico / Formulación del problema/pregunta**
- 2. Metodología**
- 3. Análisis de los resultados (a partir de los diarios de campo)**
- 4. Conclusiones y Recomendaciones.**

BIBLIOGRAFÍA, CIBERGRAFÍA O

REFERENCIAS ANEXOS

Para la elaboración del informe técnico final, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los informes técnicos finales deberán ser originales, inéditos y no estar

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





aprobados para su publicación en revistas o redes. Se pueden escribir en idioma español e inglés.

2. Los informes técnicos finales deben estar precedidos de un resumen no mayor a 1000 caracteres con espacios (entre 150 a 200 palabras).
3. Los autores deben proporcionar de cinco (5) a ocho (8) descriptores o palabras clave que reflejen el contenido del artículo.
4. El título del artículo o informe técnico no podrá contener más de 15 palabras y podrá ser modificado por los responsables del trabajo o directivos de la facultad, previo acuerdo con los autores.
5. La extensión de los informes se medirá en el contador de palabras de Word. La extensión deberá considerar solo el cuerpo del mismo, no sus referencias bibliográficas, notas al pie (solo para notas aclaratorias, no referencias) y bibliografía, de modo que el número total de caracteres con espacios (cce) será entre 30,000 y 35,000 caracteres con espacio (cce).
6. La primera vez que aparezcan siglas deberá escribirse su significado completo, luego las siglas.
7. Los informes técnicos finales serán escritos a una sola columna, siguiendo la normativa APA (sexta edición).
8. Debe contener al menos 10 referencias bibliográficas, derivadas de fuentes confiables y aprobadas por la Universidad, para lo cual deberá usar las bases de datos que posee la institución.

Anexo 2 - Lineamientos para el Trabajo Monográfico

La opción de trabajo monográfico consiste en la elaboración de un documento de carácter investigativo, que tenga relevancia con la situación del País, de la Región y de la Zona donde se cursó el Programa.

El documento monográfico debe cumplir con los siguientes requerimientos:



Elección del Tema del Proyecto. El estudiante elegirá el tema del Trabajo Monográfico y este será validado en cuanto al concepto y la pertinencia de acuerdo a las competencias del Programa de Administración de Empresas. En este momento se nombra al Docente de Sustentación de Prácticas como Director de la Monografía.

En la pertinencia, se debe evaluar el componente de innovación, desarrollo tecnológico y valor agregado que aporta el documento; si es consecuente con las políticas y marco institucional de la Universidad y el Programa; si se ajusta al entorno y a la realidad nacional, así como a los Planes de Desarrollo vigentes; a las metodologías de investigación; y en general a las diferentes variables que pueden influir en su avance.

Seguimiento al Documento. Se realizarán al menos dos reuniones de seguimiento al desarrollo del Documento con el Director de la Monografía, de acuerdo a la idea presentada, según los objetivos y alcances de la propuesta. Esto se sustentará en los parámetros estipulados para tal fin.

Pre-Evaluación. Se realizará la revisión integral del documento para avalar su coherencia y de acuerdo a su aprobación se generará Carta de Autorización del Director de la Monografía para que sean asignados Jurados de Evaluación.

Nombramiento de Jurados de Evaluación. Se nombrarán dos Jurados de Evaluación que en su contexto de Pares realizarán lectura crítica del documento para concertar una opinión inicial respecto al Concepto y la Pertinencia de la Propuesta. Los jurados disponen de 15 días calendario para hacer la revisión del documento y solicitar las aclaraciones pertinentes. El estudiante tendrá hasta 30 días calendario para responder a esta solicitud y los Jurados podrán realizar una segunda solicitud de aclaraciones que deben ser respondidas en 15 días calendario,



tiempo durante el cual el estudiante podrá consultar con los Jurados indicaciones respecto a las correcciones solicitadas. Asimismo, se podrán realizar consultas entre el Director del Trabajo y los Jurados para concertar las directrices del Documento. Si estas no se responden de manera oportuna y adecuada, el estudiante deberá cambiar el Documento Monográfico.

Presentación del Documento Escrito. Una vez el documento cumple con los requerimientos de los Jurados, el estudiante allega el Trabajo Final según los parámetros establecidos por el Programa de Administración de Empresas, y se asignará fecha de Sustentación.

Sustentación del Proyecto. El estudiante tiene hasta 30 minutos para hacer la presentación formal Trabajo Monográfico, que se realizará con ayudas audiovisuales (diapositivas, videos y en general cualquier medio pertinente), donde presentará el Problema de investigación, marco teórico, metodología, resultados y conclusiones. Posteriormente los Jurados dispondrán de 15 minutos para hacer preguntas, aclaraciones y objeciones a la presentación. Una vez se surta este espacio, el Jurado se reunirá por hasta 10 minutos para dar los resultados finales de la sustentación. Acto seguido se notificará al estudiante de los resultados oficiales del Trabajo Monográfico. La calificación promedio del Documento reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas. Con esta calificación se genera el Acta de Grado.

El documento escrito tiene un valor del 60%, y la sustentación del 40% del total de la nota. Para el concepto de APROBADO, la nota mínima es 3.5, y ni el documento o la sustentación pueden tener una calificación inferior de 3.0. Para ser MERITORIO el documento en su totalidad debe obtener una nota de mínimo 4.5



La estructura sobre la que se desarrollará el documento es:

PORTADA

- Título
- Objeto de la Investigación
- Nombre del Autor
- Nombre del Asesor
- Materia
- Institución
- Lugar
- Fecha
- Dedicatoria o Agradecimientos

Contraportada

Página de dedicatoria

(opcional) **Página de agradecimientos** (opcional)

Tabla de contenido

Listas especiales (Lista de figuras, Lista de gráficas, lista de tablas, etc.)

Resumen en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo un breve resumen (máximo 250 palabras) en el que se muestre la esencia de la práctica, sus indicadores de medición y los resultados e impactos esperados.

Palabras clave en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo las palabras clave (máximo 5) que representen el área empresarial objeto del trabajo, así como la temática del mismo.

Introducción

INTRODUCCIÓN

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 **Línea gratuita nacional:** 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



- 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. JUSTIFICACIÓN**
- 4. MARCO TEÓRICO**
- 5. METODOLOGÍA USADA**
- 6. DISEÑO METODOLÓGICO**
- 7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO**
- 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**BIBLIOGRAFÍA, CIBERGRAFÍA O
REFERENCIAS ANEXOS**

Anexo 3 - Lineamientos para Pasantías

Se denomina Pasantía a la acción profesional que realiza un estudiante para poner en práctica los conocimientos y competencias adquiridas en un Programa de formación. De acuerdo al Reglamento particular Estudiantil de Pregrado de la VUAD, en el artículo 59, Opciones de Grado; en el numeral 4, Pasantías; estas “*se deben realizar y certificar mediante convenios entre la Universidad Santo Tomás con entidades nacionales, regionales o locales tales como Alcaldías, Editoriales, Casas de la Cultura, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Medios de Comunicación, entre otras. Igualmente, podrán homologarse, previa aprobación del Consejo de Facultad, las pasantías internacionales contempladas en los programas de movilidad estudiantil vigentes en la Universidad. Esta opción sólo aplica para los*

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





estudiantes de la Facultad de Ciencias y Tecnologías”.

La Pasantía reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas, la cual tiene 4 créditos, que equivalen a 192 horas de Pasantía. El plazo máximo es de 6 meses. Los horarios de cumplimiento de esta no se deciden desde el programa. Estos corresponden a las actividades dadas por el superior inmediato en la empresa donde se desarrolla la Pasantía y que certifica el correcto desarrollo de la misma.

Las actividades realizadas en la Pasantía deben cubrir la mayor cantidad de áreas de conocimiento del Programa de Administración de Empresas, con un mínimo de tres competencias específicas. Si por ejemplo, la propuesta es trabajar en Talento Humano, es importante que desglose las sub áreas en las que intervendrá el proceso con los objetivos y las metas claras, sobre las cuales propondrá los indicadores de cumplimiento.

El desarrollo de la Pasantía se debe registrar en formatos base que se entregan en el Programa de Administración de Empresas. Sobre estos se desarrollan el avance y los entregables. Las entregas deben ser mensuales y se reportan al Supervisor de Pasantía, que será nombrado por el Programa. Es necesario un encuentro personal o por videoconferencia para la entrega de los formatos requeridos y ajustar los detalles del Plan de Trabajo. Es importante que realice un documento donde presente los objetivos esperados del área a intervenir, desglose los subprocesos, proponga los resultados que espera lograr y establezca los tiempos, costos e indicadores de control de las acciones.

Para el inicio de la Pasantía se requiere Carta de Autorización de la Empresa donde le fijan los parámetros de la intervención y los responsables del proceso. Esta va dirigida al Coordinador del Programa. No se validan labores de tipo operativo, secretarial o asistencial. En el desarrollo de la Pasantía se deben realizar al menos



dos visitas de seguimiento por parte de la Universidad con la elaboración del acta de visita e informe de seguimiento, lo que debe estar suscrito en el convenio empresarial.

La evaluación de la Pasantía se hará en dos fases. De parte de la Universidad se asignarán dos Jurados que valorarán la propuesta, los avances y los resultados de la misma, y de este proceso se dará una calificación de uno (1.0) a cinco (5.0), donde uno es deficiente y cinco es excelente. Estos resultados serán corroborados por parte de la empresa, donde el jefe inmediato valorará las competencias y las debilidades del pasante de acuerdo con el documento de evaluación de pasantía que será enviado por la Universidad y sobre estas emitirá una calificación de uno (1.0) a cinco (5.0), donde uno es deficiente y cinco es excelente. Posteriormente se promediarán las calificaciones de la empresa y de la Universidad para generar la nota definitiva. La calificación de la Pasantía reporta la nota del Espacio Académico de Sustentación de Prácticas. Con esta calificación se genera el Acta de Grado.

SOLICITUD DE PASANTÍA
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
VICERRECTORÍA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y A
DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS Y
TECNOLOGÍAS
ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

Solicitud de Pasantías

1. Información del Pasante

Apellidos y Nombres:			
Doc. Identidad:		Programa:	
CAU:		Dirección:	
Celular:		Correo Electrónico:	

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





2. Información de la Empresa donde realiza la Pasantía

Empresa:			
NIT:		Actividad Económica:	
Dirección:		Teléfono:	
Representante Legal:		Correo Electrónico:	
Coordinador Proyecto:		Correo Electrónico:	
Fecha de Inicio:		Fecha Finalización:	

3. Información de la Pasantía

Área	Actividades Propuestas	Objetivo	Resultado Esperado	Duración (En semanas)

1. Se debe adjuntar a la Solicitud de Pasantía como opción de grado la copia del contrato o carta de aceptación de parte de la empresa.



ANEXO 2 – INFORME DE PASANTÍA

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS VICERRECTORÍA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Informe de Pasantías

1. Información del Pasante

Apellidos y Nombres:			
Doc. Identidad:		Programa:	
CAU:		Dirección:	
Celular:		Correo Electrónico:	

2. Información de la Empresa donde realiza la Pasantía

Empresa:			
NIT:		Activ. Económica:	
Dirección:		Teléfono:	
Supervisor:		Correo Supervisor:	
Cargo:		Docente Tutor:	
Fecha de Inicio:		Fecha Finalización:	

3. Información de la Pasantía

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





Descripción de la Empresa:	
Objetivo de la Pasantía:	
Área de Procesos donde se ejecutó la Pasantía:	

4. Desarrollo de la

Pasantía Actividades

Propuestas Actividad N° 1:		Área
Descripción Detallada de la Actividad:		
Indicadores de Cumplimiento		
Meta Propuesta	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones del Supervisor



Actividad Nº 2:	Área
------------------------	-------------

Descripción Detallada de la Actividad:

Indicadores de Cumplimiento

Meta Propuesta	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones del Supervisor
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

--	--	--

Actividad Nº 3:	Área:
------------------------	--------------

Descripción Detallada de la Actividad:

Indicadores de Cumplimiento

Meta Propuesta	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones del Supervisor
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

--	--	--

5. Conclusiones y Recomendaciones



6. Evaluación Final del Supervisor

Factor	Nivel Desempeño				Observaciones
	E	B	R	D	
Responsabilidad					
Cumplimiento en la Entrega de Avances					
Competencias en la Ejecución de la Tarea					
Capacidad de Análisis					
Capacidad de Trabajo en Equipo					
Actitud Hacia el Equipo de Trabajo					
Actitud Hacia el Equipo de Trabajo					
Concepto Final del Supervisor					

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co





**Firma del
Supervisor
NOMBRE
C.C.
No.
Carg
o
Celular y Teléfono de
Contacto Correo
Electrónico**

2. Se debe presentar este Informe impreso, con firma original del Supervisor de Pasantía de parte de la Empresa.
3. Se debe adjuntar al Informe de Pasantía como opción de grado copia del contrato o carta de aceptación de la pasantía por parte de la empresa.
4. Para la socialización de la opción de grado, se debe contar con la presencia del Supervisor de la Pasantía de parte de la Empresa y del Docente Tutor.
5. Solo se podrá socializar el Informe de Pasantía con el cumplimiento a cabalidad del contrato o de las actividades propuestas.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 **Línea gratuita nacional:** 01 8000 111 180
Carrera 9.^a n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.^a n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



Anexo 4 - Precisiones Metodológicas

Para el trabajo escrito

A continuación, se exponen los parámetros de presentación del trabajo escrito.

- Se debe realizar en Normas APA.
- Índice: El trabajo debe tener un índice debidamente paginado.
- Escrito en formato carta, por una sola cara, con los siguientes márgenes:
 - Izquierdo: 35mm.
 - Derecho: 15mm.
 - Superior e inferior: 25mm.
- Tipo de letra: Arial 12 puntos.
- Rótulos de los capítulos, apartados y subapartados: Arial y como máximo 16 puntos.
- El interlineado de 1,5 líneas.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberá dar cumplimiento estricto de cada uno de los aspectos metodológicos presentados en este documento.
- Elaboración en forma secuencial y coherente de todas y cada una de las unidades que conforman la propuesta.
- Profundidad en la investigación de cada uno de los estudios realizados
- Sustentación de la información y mención de fuentes secundarias utilizadas.
- Utilización de fuentes primarias de información.
- Capacidad de análisis de los resultados obtenidos.
- Capacidad para establecer conclusiones y sugerir recomendaciones.
- Formalidad en la presentación escrita atendiendo las normas APA para presentación de trabajos escritos de investigación
- Aporte de la investigación al desarrollo personal y regional

Todos los escritos deben presentar las siguientes partes:

- Portada

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



- Contraportada
- Página de dedicatoria (opcional)
- Página de agradecimientos (opcional)
- Tabla de contenido
- Listas especiales (Lista de figuras, Lista de gráficas, lista de tablas, etc.)
- Resumen en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo un breve resumen (entre 250 y 350 palabras) en el que se muestre la esencia del documento, sus indicadores de medición y los resultados e impactos esperados.
- Palabras clave en inglés y español: Deberá incluirse en el trabajo las palabras clave (máximo 5) que representen el área empresarial objeto del trabajo, así como la temática del mismo.
- Se deben cumplir los requerimientos del CRAI para la inclusión de los documentos en el Repositorio Institucional.

Para la sustentación

La sustentación es una presentación pública del documento, y en ella se deben mostrar tanto los aspectos metodológicos como disciplinares involucrados en el documento. En dicha presentación deben estar los jurados, los cuales evalúan y dan la nota al proyecto por medio de un acta. Se seguirán las siguientes consideraciones

- Claridad conceptual de los temas desarrollados en el trabajo
- Conocimiento detallado de cada uno de los aspectos desarrollados en el correspondiente Objeto de Estudio
- Sustentación de las cifras relacionadas con el proyecto.
- Facilidad de expresión y competencia de exposición de un trabajo.
- Ayudas o medios utilizados para la presentación del proyecto
- Trabajo en equipo por parte de los emprendedores
- Presentación de acuerdo a los parámetros dados por

el Programa La presentación debe tener los siguientes elementos:

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



- **Objetivos**
- **Contexto General de la Empresa**
- **Resultados Puntuales del Diagnostico**
- **Formulación del Problema**
- **Propuesta de Solución**
- **Plan de Acción: Presupuesto, Cronograma e Indicadores**
- **Conclusiones**

Diapositivas para la sustentación

Se deben emplear máximo quince (15) diapositivas en la sustentación, y deben ser elaboradas y revisadas de tal forma que sean una ayuda real y efectiva al proceso de presentación del trabajo. Por ello y de manera muy general, a continuación se enuncian algunos de los criterios que se deben tener en cuenta en su elaboración:

El texto

- Escriba sólo los puntos principales
- Evite los textos largos, use palabras claves o frases cortas
- Prefiera los esquemas a las oraciones o párrafos
- Use 4 o 5 puntos por diapositiva
- Calcule una diapositiva cada 1 o 2 minutos
- No más de seis renglones por diapositiva y máximo siete palabras por renglón.

Tipo de letra

- Use fuentes estándar (arial o times) El tamaño de la letra para los textos es mínimo 20 puntos y 32 para los títulos Toda la presentación debe ser homogénea, el mismo tipo de letra para todos los textos

Fondo claro con letra oscura, o letra oscura con fondo claro. Sólo ocasionalmente se usarán tonos o combinaciones para resaltar fondos atractivos pero sencillos, sin texturas (preferiblemente claros). Use el mismo fondo en toda la presentación.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



Título o tema

- Escoja un título claro que realmente muestre lo que va a decir
- Use menos de 20 palabras
- Escriba los nombres y apellidos completos (en orden alfabético)

Esquema de la presentación

- Use un esquema vertical numerado o un mapa conceptual
- Muestre el orden de los subtemas tal y como los va ir desarrollando
- No amplíe o dé referencias vagas de los que va a decir más adelante

Desarrollo del tema

- La diapositiva es una ayuda, no es el todo
- Sus palabras deben ser igual de convincentes a la presentación
- Ordenar la información garantiza un 20% más de retención
- Simplifique la información use gráficos y esquemas pertinentes
- Use imágenes externas al programa y que tengan relación directa con el contenido
- Recuerde que toda imagen emite un mensaje, trate que éste sea acorde con sus palabras

Conclusiones

- Termine en forma efectiva y fuerte
- Haga un recuento de los puntos principales
- Incluya los nuevos puntos a investigar o preguntas pendientes

Exposición

- No lea literalmente
- Mantenga el contacto visual con el público
- Deje ver la diapositiva y luego hable
- Sea siempre amable y seguro

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co



Tiempo

Se sugiere distribuciones de tiempos de presentación de 30 minutos, 10 minutos para preguntas por parte de los jurados, 10 minutos de respuestas por parte de los estudiantes y 10 minutos para deliberación y consignación del acta respectiva de la sustentación por la Práctica presentada.

Espacio.

Se debe contar con espacios físicos adecuados para las sustentaciones como: salas de conferencia o salas de reuniones con el fin de dar la rigurosidad que el evento requiere.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 **Línea gratuita nacional:** 01 8000 111 180
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co
www.ustadistancia.edu.co

