

CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDO NO. 17 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2012

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO EAM.”

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO, EAM, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA LEY 30 DE 1992, Y EN SUS NORMAS ESTATUTARIAS,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente documento como Políticas de Prácticas Empresariales:

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. De la práctica empresarial.....	6
1.2. Comité de prácticas empresariales de la EAM y coordinadores.....	6
1.3. Funciones de los coordinadores de práctica empresarial.....	6
2. OBJETIVOS	8
2.1. General.....	8
2.2. Específicos	8
3. ESPECIFICIDADES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	9
3.1. Modalidades	9
3.1.1. Práctica individual.....	9
3.1.2. Práctica colectiva.....	9
3.2. Características:.....	9
3.2.1. De acuerdo al origen	9
3.2.2. De acuerdo a la duración	10

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	12
4.1. Procedimiento para realización de práctica gestionada por el estudiante	12
4.2. Procedimiento para realización de práctica solicitada por la empresa	15
4.3. Procedimiento para la realización de práctica en convenio interinstitucional	18
4.4. Procedimiento para la homologación de la práctica empresarial.....	21
5. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	22
6. ANEXOS	23

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Procedimiento práctica gestionada por estudiante	12
Cuadro 2. Procedimiento práctica solicitada por empresa.....	15
Cuadro 3. Procedimiento práctica en convenio interinstitucional.....	18
Cuadro 4. Procedimiento para suscribir convenios interinstitucionales	22

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Modelo de Presentación de los estudiantes	23
Anexo B. Modelo para solicitud de practicantes.....	24
Anexo C. Modelo respuesta a solicitud de practicante(s) aprobada.....	25
Anexo D. Formato seguimiento individual a práctica empresarial	26
Anexo E. Formato de Evaluación de la Empresa.....	27
Anexo F. Formato de Autoevaluación del Practicante	28
Anexo G. Formato de registro de visitas empresariales y reunión con empresarios ..	29

INTRODUCCIÓN

La realización de la práctica empresarial es un requisito de obligatorio cumplimiento para los estudiantes candidatos a obtener el título de técnicos o tecnólogos de los diferentes programas de la Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío.

Este proceso amerita acompañamiento continuo, que permita certificar la validez del ejercicio de la práctica empresarial de los estudiantes, bien sean técnicos o tecnólogos y que de igual forma, brinda seguridad y credibilidad a los empresarios que ofrecen su voto de confianza para que los practicantes puedan aplicar y convalidar el conocimiento adquirido en las aulas con lo que sucede en el campo empresarial.

Este documento deja claro las políticas y lineamientos que se deben tener en cuenta para realizar un acompañamiento adecuado y oportuno a los estudiantes que realizan su práctica empresarial.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. De la práctica empresarial

El propósito de la práctica empresarial es que el estudiante al entrar en contacto con el mundo laboral tenga la oportunidad de poner en práctica el conocimiento y las competencias adquiridas durante su vida académica en un entorno completamente real y pueda responder profesionalmente a las exigencias y necesidades del mercado.

Los estudiantes pueden iniciar la práctica empresarial de ciclo técnico una vez se encuentren cursando los espacios académicos del tercer semestre, ya que es requisito fundamental tener el acta de finalización de práctica o de homologación de la misma para optar al título de técnico profesional. De igual manera, al finalizar sexto semestre, el estudiante deberá haber concluido su práctica empresarial del ciclo tecnológico, de manera que pueda continuar al ciclo de formación profesional.

1.2. Comité de prácticas empresariales de la EAM y coordinadores

La institución cuenta con un Comité de Prácticas Empresariales, conformado por un presidente y los coordinadores de práctica empresarial de cada programa. El Comité se reúne al menos 2 veces al mes para tratar temas referentes a solicitudes, inconvenientes y demás aspectos relacionados con la realización de las prácticas.

Cada uno de los programas de la facultad cuenta con un docente que tiene a cargo la coordinación de estas actividades.

1.3. Funciones de los coordinadores de práctica empresarial

El rol principal del coordinador de práctica empresarial consiste en verificar y certificar la validez de las prácticas realizadas por los estudiantes del programa, en aras de ello debe llevar a cabo las siguientes actividades:

- Realizar al inicio de semestre la identificación de los estudiantes del programa que deben iniciar la práctica empresarial

- Realizar una charla de inducción a los estudiantes aptos para la realización de las prácticas empresariales en temas de sensibilización, elaboración de su hoja de vida y código de vestuario para entrevistas.
- Dar a conocer a los estudiantes del programa las solicitudes de practicantes realizadas por empresarios y por las dependencias de la institución
- Avalar el inicio de práctica empresarial de un estudiante, verificando la correspondencia de la misma con el perfil profesional de acuerdo al nivel para el cual se realiza
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las prácticas de los estudiantes del programa
- Responder oportunamente las solicitudes de practicantes realizadas por empresarios
- Realizar acompañamiento y apoyo académico a las prácticas que así lo ameriten
- Elaborar el acta de finalización de práctica empresarial, hacer entrega de ésta al estudiante y a la oficina de registro y control académico con los soportes correspondientes
- Atender y en lo posible dar solución a inconvenientes que puedan tener lugar durante la ejecución de una práctica empresarial
- Brindar asesoría e información a los estudiantes del programa con respecto a los requisitos y procedimientos de realización de la práctica empresarial
- Tener información actualizada acerca de los estudiantes del programa que se encuentran realizando su práctica empresarial

2. OBJETIVOS

2.1. General.

Establecer normas y parámetros que permitan realizar un adecuado seguimiento y control a la práctica empresarial de los estudiantes del ciclo técnico y tecnológico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Financieras.

2.2. Específicos

- Implementar el uso de formatos para registrar las actividades realizadas por los coordinadores en función del seguimiento a las prácticas empresariales y las visitas a las empresas
- Unificar el estilo de las comunicaciones escritas enviadas a estudiantes y empresarios
- Brindar claridad acerca del procedimiento a seguir para la realización de las prácticas en cada una de las modalidades que esta se presenta (solicitada por empresa, gestionada por el estudiante, homologada o realizada bajo convenio interinstitucional)

3. ESPECIFICIDADES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

3.1. Modalidades

De acuerdo con la cantidad de estudiantes que llevan a cabo la práctica empresarial, se tienen dos modalidades:

3.1.1. Práctica individual

Aquella que es ejecutada por un solo estudiante. Cuando en una misma empresa se encuentran varios estudiantes realizando su práctica empresarial en labores idénticas pero independientes, la práctica se considera individual para cada uno de ellos.

3.1.2. Práctica colectiva

Aquella que se ejecuta con la participación de varios estudiantes, cuyas funciones pueden ser colaborativas o complementarias.

3.2. Características:

La práctica empresarial además de su modalidad, cumple con las siguientes características:

3.2.1. De acuerdo al origen

La práctica empresarial de acuerdo con su origen puede ser:

- **Práctica gestionada por el estudiante**

Se presenta cuando es el estudiante quien consigue una empresa donde realizar su práctica empresarial en un área relacionada con su perfil ocupacional. Esta práctica puede ser solicitada de manera individual o colectiva y en este último caso el

coordinador de práctica determina la pertinencia de la colectividad en la realización de la misma.

- **Práctica solicitada por la empresa**

Esta modalidad tiene lugar cuando una empresa solicita al programa mediante comunicación escrita la asignación de determinado número de practicantes para llevar a cabo labores relacionadas con su perfil ocupacional. El coordinador de práctica evalúa la solicitud y define la cantidad de estudiantes requeridos para atender la solicitud ya sea en modalidad individual o colectiva.

- **Práctica en convenio interinstitucional**

Obedece a aquellas prácticas que se realizan en función de un convenio que la EAM tenga firmado con otra institución para que esta última reciba practicantes de los diferentes programas o de alguno específico de manera periódica o permanente. Estas prácticas pueden ser individuales o colectivas.

- **Práctica homologada**

Tiene lugar cuando el estudiante considera que en su actividad laboral actual (o en alguna pasada) desempeña un cargo con funciones equivalentes al perfil ocupacional del nivel que se encuentra cursando (técnico o tecnológico) y en razón de ello presenta una solicitud de homologación por escrito ante el Consejo de Facultad, adjuntando los soportes correspondientes. Si el consejo aprueba dicha petición, la práctica quedará homologada.

3.2.2. De acuerdo a la duración

La práctica empresarial de acuerdo con su duración puede ser:

- **Práctica por horas**

Es aquella práctica en la cual el estudiante desempeña sus funciones dentro de la empresa, bajo el cumplimiento de un horario específico. Esta práctica finaliza cuando el estudiante ha cumplido con un total de 240 horas de trabajo en la empresa. Esta práctica es estrictamente individual y debe estar enfocada al perfil profesional u ocupacional del estudiante.

- **Práctica por cumplimiento de proyecto**

En esta modalidad, el estudiante no está obligado a cumplir un horario fijo en la empresa, debido a que el trabajo a realizar no requiere de su presencia permanente allí. Se da cuando la empresa donde se realizará, presenta una necesidad o requerimiento que puede ser resuelto a través de un plan de trabajo cuya duración depende de aspectos como la complejidad, la urgencia, la cantidad de estudiantes que participarán del proceso, entre otros. Este tipo de práctica puede ser individual o colectiva y se considera terminada cuando el estudiante o la colectividad hacen entrega del producto encomendado y la empresa lo recibe a total satisfacción.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

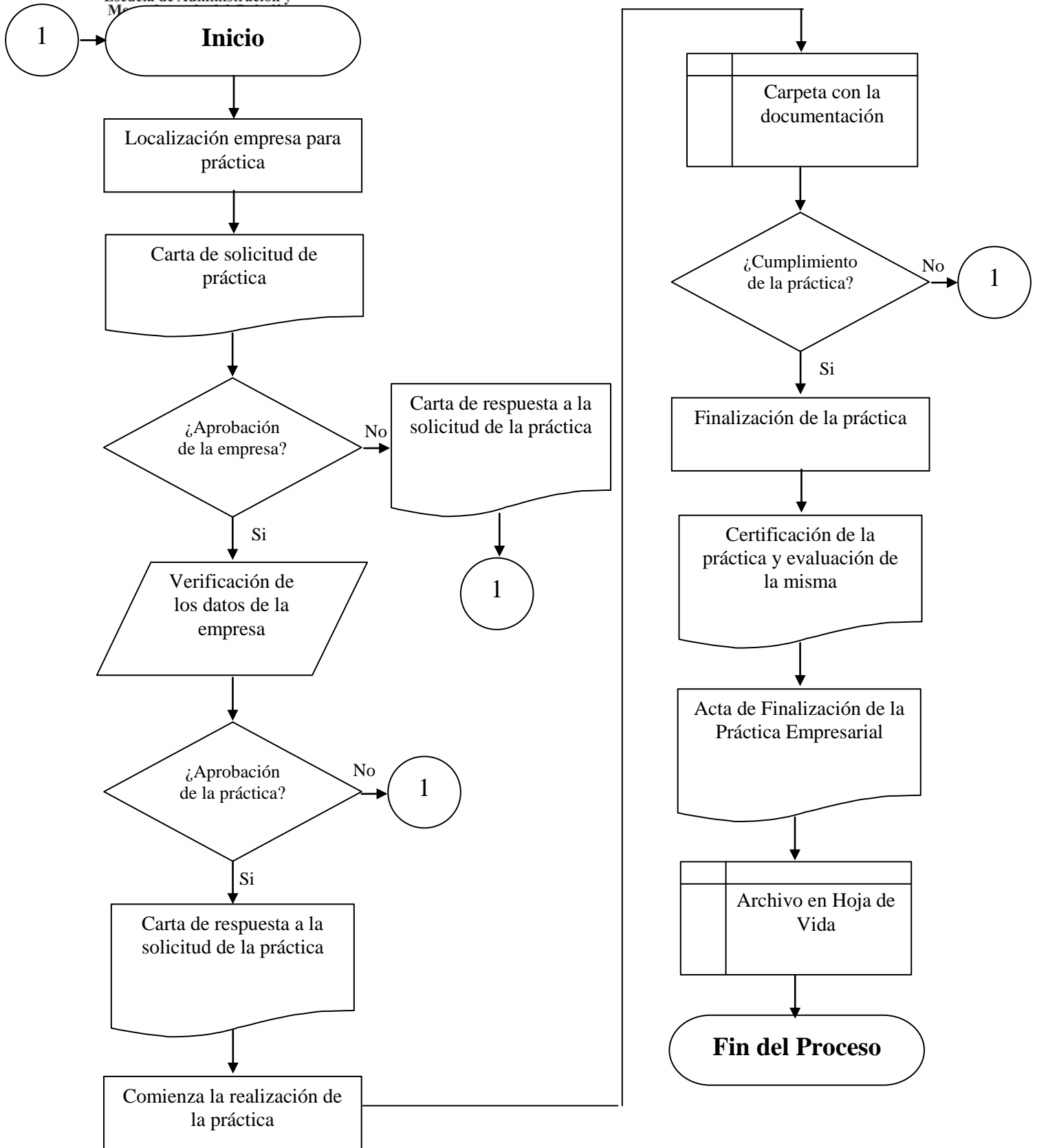
Cada una de las modalidades de práctica empresarial previamente expuestas, implica llevar a cabo una serie de actividades para su correcta ejecución. A continuación se describen estos procedimientos.

4.1. Procedimiento para realización de práctica gestionada por el estudiante

Cuadro 1. Procedimiento práctica gestionada por estudiante

Actividad	Responsable
1. El estudiante ubica una empresa para la realización de su práctica empresarial. Se envía a la empresa la carta de presentación del estudiante (opcional) (Anexo A).	Estudiante
2. El coordinador entrega al estudiante la carta modelo para solicitud de practicante para que lo lleve a la empresa (Anexo B).	Coordinador de práctica
3. El estudiante entrega al coordinador la solicitud de realización de práctica empresarial para su correspondiente aprobación. Si es una práctica por horas, la solicitud lleva la especificación del horario a cumplir por parte del estudiante. Si es una práctica por cumplimiento de objetivos, se adjunta el plan de trabajo.	Estudiante
4. El coordinador se pone en contacto con la empresa, verifica la legalidad de ésta y la correspondencia del perfil del estudiante con la práctica propuesta.	Coordinador de práctica
5. Si el coordinador estima que la práctica no es viable, redacta la carta de respuesta a la solicitud con la correspondiente justificación de la no aprobación de la práctica o las sugerencias para darle viabilidad.	Coordinador de práctica

6. Si el coordinador aprueba la práctica, redacta una respuesta correspondiente a la solicitud (Anexo C).	Coordinador de práctica
7. El coordinador verifica la información suministrada de la empresa para formalizar el inicio de práctica del estudiante y la registra en el formato de seguimiento individual (Anexo D). Una vez iniciada la práctica, esta entra en proceso de supervisión y seguimiento.	Coordinador de práctica
8. La documentación de la práctica aprobada e iniciada se archiva en la carpeta de prácticas en ejecución para su posterior seguimiento.	Coordinador de práctica
9. Cuando la práctica va en el 50% de su ejecución, el coordinador realiza un seguimiento para verificar la correcta ejecución de los compromisos adquiridos por el estudiante. La información se registra en el formato de seguimiento individual. NOTA: Cuando se demuestre que se ha presentado incumplimiento por parte del estudiante fruto de un acto de irresponsabilidad, éste quedará inhabilitado por un periodo académico para la realización de la práctica empresarial, asumiendo todas las consecuencias que esto conlleva.	Coordinador de práctica
10. Una vez finalizada la práctica empresarial, el empresario certifica por escrito el recibido a satisfacción de los productos entregados o la culminación de la actividad del estudiante, además diligencia la Evaluación de la empresa (Anexo E).	Empresa, Estudiante
11. Una vez finalizada la práctica empresarial, el estudiante elabora la Autoevaluación del Practicante (Anexo F).	Estudiante
12. Se elabora el acta de finalización de práctica y se entrega al estudiante.	Coordinador de práctica, Estudiante
13. Se entrega el acta original y los soportes en la oficina de Registro y Control Académico.	Coordinador de práctica

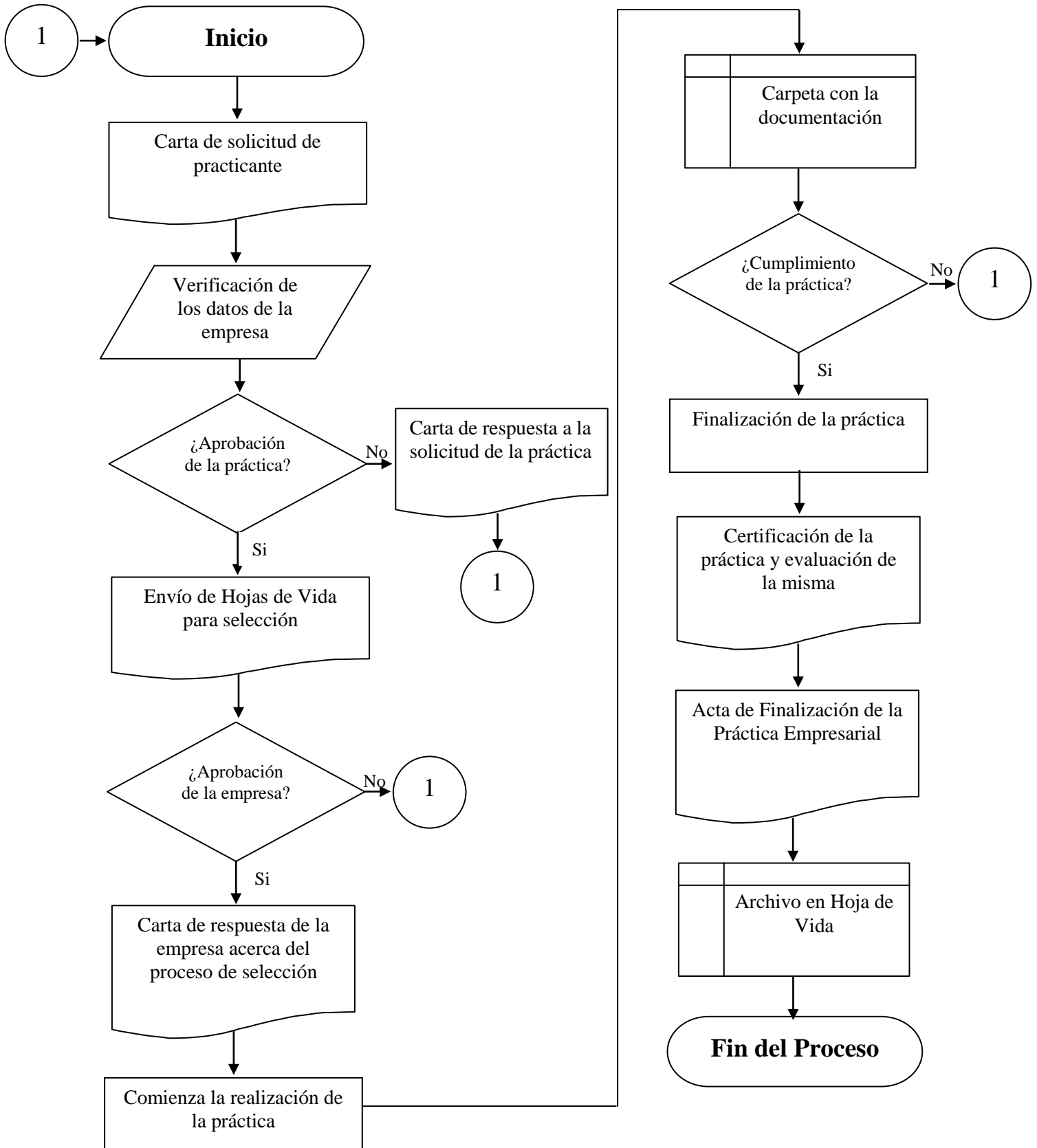


4.2. Procedimiento para realización de práctica solicitada por la empresa

Cuadro 2. Procedimiento práctica solicitada por empresa

Actividad	Responsable
1. La empresa realiza la solicitud de practicante(s). NOTA: las solicitudes recibidas por la secretaria de la facultad, o por el coordinador de programa, deben ser remitidas al coordinador de prácticas empresariales correspondiente.	Empresa
2. El coordinador se pone en contacto con la empresa, verifica la legalidad de la misma y precisa el perfil del estudiante requerido para la práctica. Se debe diligenciar el formato de registro de visitas empresariales (Anexo G).	Coordinador de práctica
3. Si la práctica no es viable, o no se tienen los estudiantes con el perfil requerido por el empresario, se da respuesta escrita informando el motivo de negación de la solicitud de practicantes.	Coordinador de práctica
4. Si la práctica solicitada por el empresario es viable, el coordinador envía las hojas de vida al empresario para la selección del (de los) estudiante(s) que cumplan con el perfil requerido.	Coordinador de práctica
5. Una vez se tenga el(los) estudiante(s) requerido(s) para la práctica, se programa una cita en la empresa para realizar su presentación.	Coordinador de práctica
6. Si el(los) estudiante(s) es(son) admitido(s) para realizar la práctica, se formaliza el inicio de la misma diligenciando el formato de seguimiento individual. A la solicitud inicial se adjuntan los soportes necesarios: horario, plan de trabajo, detalle de funciones, etc. Una vez iniciada la práctica, esta entra en proceso de supervisión y seguimiento.	Coordinador de práctica, Empresa
7. La documentación de la práctica aprobada e iniciada se archiva en la carpeta de prácticas en ejecución para su posterior seguimiento.	Coordinador de práctica

<p>8. Cuando la práctica va en el 50% de su ejecución, el coordinador realiza un seguimiento para verificar la correcta ejecución de los compromisos adquiridos por el estudiante. La información se registra en el formato de seguimiento individual.</p> <p>NOTA: Cuando se demuestre que se ha presentado incumplimiento por parte del estudiante fruto de un acto de irresponsabilidad, éste quedará inhabilitado por un periodo académico para la realización de la práctica empresarial, asumiendo todas las consecuencias que esto conlleva.</p>	Coordinador de práctica
<p>9. Una vez finalizada la práctica empresarial, el empresario certifica por escrito el recibido a satisfacción de los productos entregados o la culminación de la actividad del estudiante, además diligencia la Evaluación de la empresa (Anexo E).</p>	Empresa, Estudiante
<p>10. Una vez finalizada la práctica empresarial, el estudiante elabora la Autoevaluación del Practicante (Anexo F).</p>	Estudiante
<p>11. Se elabora el acta de finalización de práctica y se entrega al estudiante.</p>	Coordinador de práctica, Estudiante
<p>12. Se entrega el acta original y los soportes en la oficina de registro y control académico.</p>	Coordinador de práctica



4.3. Procedimiento para la realización de práctica en convenio interinstitucional

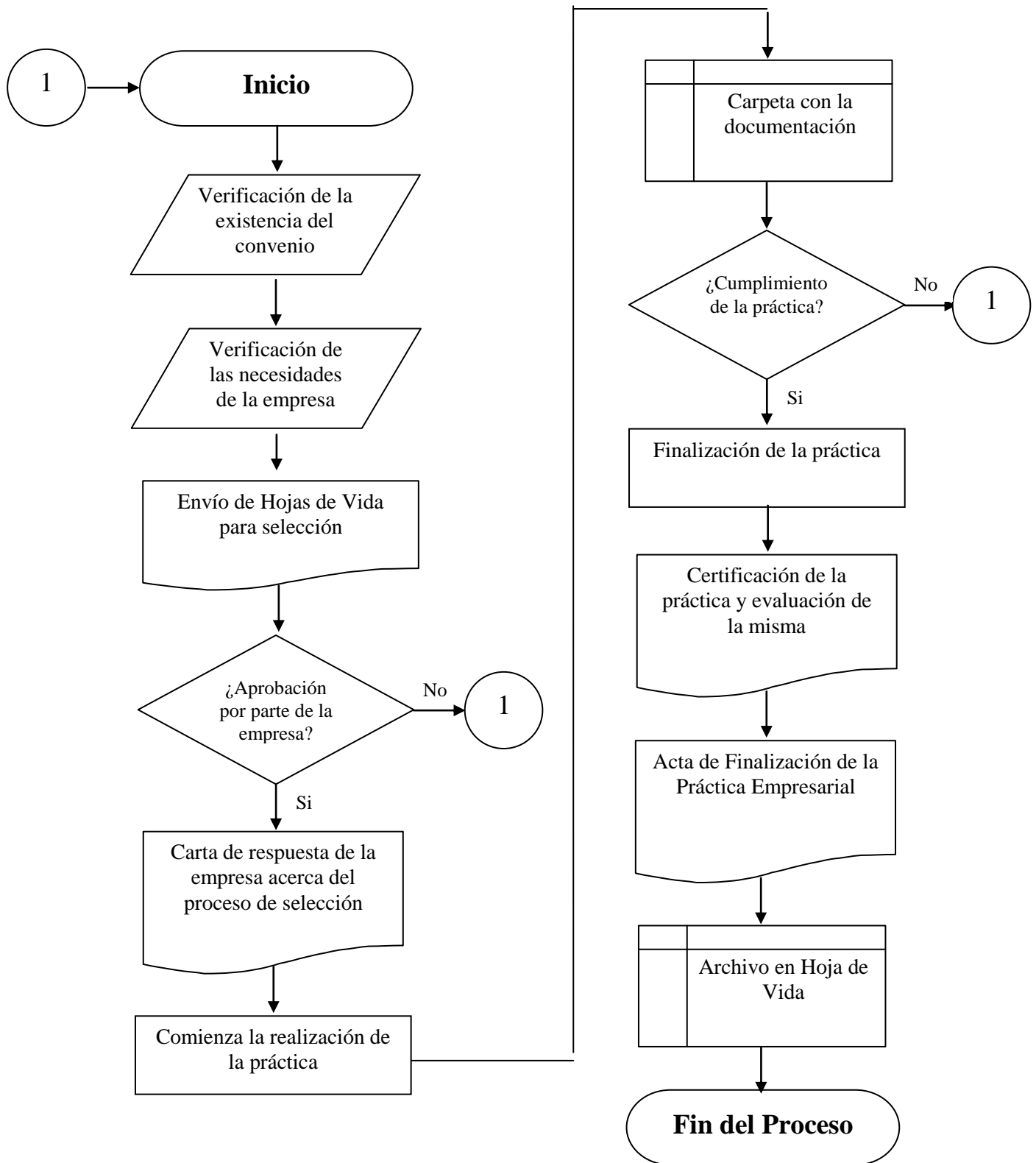
La firma de convenios interinstitucionales para realización de prácticas empresariales, es exclusividad de la rectoría con el aval y asesoría de la secretaría general de la institución. Cada coordinador de prácticas empresariales puede gestionar la realización de un convenio con alguna institución y posteriormente remitir una solicitud a la secretaría general y a la rectoría para darle trámite.

Una vez se tiene firmado un convenio para realizar actividades de práctica empresarial con alguna entidad, el coordinador de prácticas empresariales debe velar por el cumplimiento del convenio. Existen convenios en los cuales, la entidad que recibirá los practicantes, requiere de ellos con una periodicidad específica, en estos casos el coordinador debe estar atento al reemplazo de cada practicante una vez éste finalice sus actividades en la empresa. A continuación se presenta el procedimiento a seguir en este caso:

Cuadro 3. Procedimiento práctica en convenio interinstitucional

Actividad	Responsable
1. Verificación de la existencia de un convenio interinstitucional con la EAM.	Coordinador de práctica
2. Se solicita las necesidades de la empresa en materia de practicantes.	Coordinador de práctica
3. Envío de las hojas de vida para la selección del(los) practicante(s) de acuerdo con el perfil solicitado por la empresa.	Coordinador de práctica
4. Formalización del inicio de la práctica del estudiante diligenciando el formato de seguimiento individual, adjuntando horario o plan de trabajo. Una vez iniciada la práctica, esta entra en proceso de supervisión y seguimiento.	Coordinador de práctica
5. La documentación de la práctica aprobada e iniciada se archiva en la carpeta de prácticas en ejecución para su posterior seguimiento.	Coordinador de práctica
6. Cuando la práctica va en el 50% de su ejecución, el coordinador realiza un seguimiento para verificar la correcta ejecución de los compromisos adquiridos	Coordinador de práctica

<p>por el estudiante, registrándolo en el formato de seguimiento individual.</p> <p>NOTA: Cuando se demuestre que se ha presentado incumplimiento por parte del estudiante fruto de un acto de irresponsabilidad, éste quedará inhabilitado por un periodo académico para la realización de la práctica empresarial, asumiendo todas las consecuencias que esto conlleva.</p>	
<p>7. Una vez finalizada la práctica empresarial, el empresario certifica por escrito el recibido a satisfacción de los productos entregados o la culminación de la actividad del estudiante, además diligencia la Evaluación de la empresa (Anexo E).</p>	<p>Empresa, Estudiante</p>
<p>8. Una vez finalizada la práctica empresarial, el estudiante elabora la Autoevaluación del Practicante (Anexo F).</p>	<p>Estudiante</p>
<p>9. Se elabora el acta de finalización de práctica y se entrega al estudiante.</p>	<p>Coordinador de práctica, Estudiante</p>
<p>10. Se entrega el acta original y los soportes en la oficina de registro y control académico.</p>	<p>Coordinador de práctica</p>



4.4. Procedimiento para la homologación de la práctica empresarial

Cualquier estudiante tiene derecho a solicitar la homologación de la práctica empresarial, toda vez que así lo considere pertinente. Sin embargo, es potestad del Consejo de Facultad decidir sobre dicha homologación. Los estudiantes a quienes la solicitud de homologación de práctica empresarial les sea rechazada, deberán acogerse a alguna de las modalidades de práctica expuestas anteriormente en este documento. Las solicitudes radicadas en la secretaría de la facultad deben tener copia al Coordinador de Prácticas empresariales que corresponda.

5. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Cuadro 4. Procedimiento para suscribir convenios interinstitucionales

Actividad	Responsable
1. Identificar la empresa candidata para suscribir el convenio y establecer contacto con el gerente, director, representante legal o administrador de la misma. Durante este primer contacto se da a conocer el perfil de los estudiantes en cada ciclo y los aportes que estos pueden realizar a la entidad. Se debe diligenciar el formato de registro de visitas empresariales (Anexo G).	Coordinador de práctica
2. Si la empresa acepta recibir practicantes, se elabora una comunicación formal (escrita) expresando la intención de suscribir el convenio y las condiciones de las prácticas a realizar en virtud del mismo.	Coordinador de práctica
3. Se solicita a la secretaría general de la EAM realizar la gestión jurídica correspondiente para proceder a la firma del convenio.	Coordinador de práctica
4. Se realiza seguimiento a la gestión realizada por la secretaría general y apoya en las labores logísticas necesarias para llegar a la firma del mismo.	Coordinador de práctica, Secretaría general
5. Una vez se tenga el convenio firmado, se puede continuar de acuerdo con el procedimiento explicado en el apartado 4.3 de este documento.	Coordinador de práctica

6. ANEXOS

Anexo A. Modelo de Presentación de los estudiantes

Armenia, [mes, día, año]



Señores

[RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]

Atn.: Dr. (a) [Nombre a quien va dirigida la carta de presentación]

[Cargo que desempeña dentro de la organización]

[Ciudad]

Asunto: Presentación de practicante

Cordial Saludo.

Con el propósito de construir un mejor país y comprometidos en el proceso de formación superior, es grato para nosotros contar con empresas reconocidas en la región, que soliciten practicantes de nuestro programa de **[NOMBRE DEL PROGRAMA]**; por eso, estamos encaminando nuestro talento humano a realizar prácticas empresariales que contribuyan al mejoramiento de los procesos y bienestar social de nuestra comunidad.

Por lo anterior queremos presentarle al estudiante **[NOMBRE DEL PRACTICANTE]**, identificado con cédula de ciudadanía No. **[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN]** de **[CIUDAD DE EXPEDICIÓN]** y código estudiantil No. **[NÚMERO DEL CÓDIGO]**. El estudiante actualmente esta en **[SEMESTRE QUE CURSA]** semestre en la jornada **[JORNADA]**.

Cabe anotar que cualquier inconveniente o dificultad durante el tiempo de práctica del estudiante, puede comunicarse con el centro de práctica del programa; el horario, el subsidio de transporte y tiempo de practica lo acomoda la empresa y el estudiante.

Por su amable acogida, reciba nuestros agradecimientos.

Anexo: Perfil profesional y Ocupacional del programa de **[NOMBRE DEL PROGRAMA SEGÚN EL NIVEL]**

Cordial Saludo,

[NOMBRE DEL COORDINADOR]

Coordinador(a) de Prácticas Empresariales

PROGRAMA **[NOMBRE DEL PROGRAMA]** – EAM

Anexo B. Modelo para solicitud de practicantes

Armenia, [mes, día, año]

Doctor (a)

[NOMBRE DEL COORDINADOR(A)]

Coordinador(a) de Prácticas Empresariales

Programa **[AL CUALES ESTÁ MATRICULADO]**

EAM

ASUNTO: Solicitud de practicante

Cordial saludo,

De la manera más atenta nos permitimos solicitar autorización para que el(la) estudiante **[NOMBRE DEL (LA) ESTUDIANTE]** identificado(a) con cédula de ciudadanía número [Número de identificación del (la) estudiante] realice en esta entidad su práctica empresarial de ciclo [técnico o tecnológico según corresponda], llevando a cabo las siguientes actividades:

[Descripción de las actividades a desarrollar para la empresa por parte del (la) practicante]

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

[Firma Representante Legal, Gerente o Director de la empresa o en su defecto quién será el jefe inmediato del (la) practicante]

NOTA: La carta debe estar elaborada en papel con membrete, NIT, dirección y teléfono de la empresa

Anexo C. Modelo respuesta a solicitud de practicante(s) aprobada

Armenia, [mes, día, año]

Señor (es)

[RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, NOMBRE DEL GERENTE O QUIEN REALIZÓ LA SOLICITUD DEL PRACTICANTE]

Ciudad

ASUNTO: Autorización de practicante

Cordial saludo,

En mi calidad de coordinador(a) de prácticas empresariales, me complace comunicarle la aprobación de su solicitud para que el estudiante **[NOMBRE DEL PRACTICANTE]** identificado con cédula de ciudadanía No. **[NÚMERO DE CÉDULA]** y código estudiantil No. **[NÚMERO DEL CÓDIGO]** realice su práctica empresarial de nivel **[TÉCNICO O TECNOLÓGICO SEGÚN CORRESPONDA]** del programa de **[NOMBRE DEL PROGRAMA]** en la empresa **[NOMBRE DE LA EMPRESA]**.

La práctica ha sido aprobada en los términos citados a continuación:

- [Citar condiciones como: objetivos a cumplir, tiempo establecido, horario si lo hay, fecha de inicio, fecha de finalización, etc]

Agradezco la facilitación de este espacio y estaré atento (a) ante cualquier inquietud que se pueda presentar durante la realización de la práctica.

Atentamente,

[NOMBRE DEL COORDINADOR]

Coordinador(a) de Prácticas Empresariales
PROGRAMA **[NOMBRE DEL PROGRAMA]** – EAM

Anexo D. Formato seguimiento individual a práctica empresarial

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL A PRÁCTICA EMPRESARIAL
--

Nivel: Técnico Profesional Tecnológico

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Apellidos completos	Nombre completo	No. documento de identidad

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA		
Razón social	Dirección	Teléfono

SEGUIMIENTO No. 1 (Inicio de práctica)		
Observaciones generales:		
Fecha de seguimiento: _____		
Estudiante	Representante Empresa	Coordinación de prácticas

SEGUIMIENTO No. 2 (Coordinación de prácticas)		
Observaciones generales:		
Fecha de seguimiento: _____		
Estudiante	Representante Empresa	Coordinación de prácticas

Anexo E. Formato de Evaluación de la Empresa

EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

PRÁCTICA EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: _____ Nivel: Técnico Profesional: _____ Tecnológico: _____

Nombre Estudiante: _____

Empresa: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Evaluador: _____ Cargo: _____

ASPECTOS A EVALUAR

VARIABLE	EXCELENTE	SATISFACTORIO	INSUFICIENTE	DEFICIENTE
CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de conceptos y conocimientos				
CAPACIDADES <ul style="list-style-type: none">• Comprensión• Asimilación• Expresión• Iniciativa				
COMPORTAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Dedicación• Cumplimiento con el horario y las normas internas				
ACTITUDES Y APTITUDES <ul style="list-style-type: none">• Mostró interés y desempeño adecuado• Disposición para el trabajo				
IMAGEN <ul style="list-style-type: none">• Presentación Personal				

- ¿Qué tan satisfecho quedo con el trabajo del Practicante?

a. Muy Satisfecho () b. Satisfecho () c. Poco Satisfecho () d. Nada Satisfecho ()

¿Por qué? _____

- ¿Hay posibilidades de vinculación laboral? a. Si () b. No ()
- ¿Qué comentarios o sugerencias tiene para el Comité de Prácticas, programa Académico y estudiante?

Firma del evaluador

Firma Docente

Anexo F. Formato de Autoevaluación del Practicante

AUTOEVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

PRÁCTICA EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: _____ Nivel: Técnico Profesional: _____ Tecnológico: _____

Nombre Estudiante: _____

Empresa: _____

ASPECTOS A EVALUAR

VARIABLE	EXCELENTE	SATISFACTORIO	INSUFICIENTE	DEFICIENTE
Aplicación de conceptos y conocimientos				
Cumplimiento de las labores asignadas				
Iniciativa y Creatividad				
Manejo de herramientas				
Actitud y disposición para el trabajo				
Cumplimiento en el horario				
Aprovechamiento y valoración de su trabajo por parte de la empresa				
Como evalúa a la empresa como centro de práctica				

- ¿Qué tan satisfecho quedó con la realización de su práctica empresarial?

a. Muy Satisfecho () b. Satisfecho () c. Poco Satisfecho () d. Nada Satisfecho ()

¿Por qué? _____

- ¿Recomendaría Usted a esta empresa al Comité para futuras prácticas?

a. Si () b. No () ¿Por qué? _____

- ¿Hay posibilidades de vinculación laboral? a. Si () b. No ()

- ¿Qué comentarios o sugerencias tiene para el Comité de Prácticas, el Programa Académico y la Empresa?

Firma del estudiante

Firma Docente

Anexo G. Formato de registro de visitas empresariales y reunión con empresarios

VISITAS EMPRESARIALES	
ATENCIÓN A EMPRESARIOS	

FECHA:	
EMPRESA:	
HORA DE INICIO:	
HORA DE FINALIZACIÓN:	
ASUNTO:	
RESUMEN DE LA VISITA:	

Funcionario de la Empresa
(Quien atiende la visita)

Coordinador de
Prácticas Empresariales

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío,
a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).



FRANCISCO JAIRO RAMIREZ CONCHA
Rector y Presidente del Consejo



WILLIAM H. MARTINEZ MORALES
Secretario General