

1. OBJETIVO

Gestionar las prácticas empresariales de los estudiantes de pregrado de la Universidad para surtir tres propósitos: a) Generar espacios para el desarrollo y validación de las competencias adquiridas en la formación, b) Vincular las empresas de la región a los procesos académicos con el fin de aportar a su desarrollo profesional y laboral, c) Habilitar un espacio de realimentación a los contenidos curriculares de formación profesional.

2. ALCANCE

Aplica desde la radicación de la solicitud por parte de las empresas/entidades de la región, hasta la finalización de las actividades y objetivos avalados como práctica empresarial, y la correspondiente retroalimentación a la Universidad.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que proporciona información general de la organización en temas específicos.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión
- **CFDE:** Centro de Formación y Desarrollo Empresarial.
- **PE:** Práctica Empresarial.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1.1 Condiciones iniciales para la práctica

Las prácticas empresariales pueden desarrollarse en el marco de convenios administrativos o por gestión de los interesados. En el primer caso, los convenios marco y específicos de cooperación para el desarrollo de estas prácticas deben estar formalizados conforme a lo establecido en el Régimen de Contratación de la Institución. En el segundo caso, la solicitud debe ser informada directamente al CFDE. En los dos casos, las solicitudes deberán tramitarse oportunamente con al menos dos (2) meses de anticipación al inicio del semestre académico.

4.1.2 Condiciones para los receptores de práctica

Serán elegibles como receptores de estudiantes en práctica aquellas empresas o entidades que cumplan con el siguiente perfil: Estar legalmente constituidas, tener una antigüedad de al menos un año de operación y, preferiblemente tener una nómina de al menos 10 empleados de tiempo completo. Adicional a esto, se deberá disponer de un puesto de trabajo y las correspondientes herramientas para el desarrollo de su práctica en coherencia con el perfil profesional en formación.

4.1.3 Condiciones para que un estudiante pueda estar en práctica

Los estudiantes deben haber cumplido los siguientes requisitos en su orden:

1. Estar habilitado para cursar la asignatura en correspondencia con su plan de estudios (porcentaje de créditos, prerrequisitos).
2. Estar matriculado académica y financieramente.
3. Haber diligenciado el formato FR-FO-22 Hoja de vida de practicante (anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de afiliación a la EPS) y radicarlo oportunamente en la coordinación académica de las prácticas en los programas.

4.1.4 Condiciones para la inscripción de empresas en la base de datos de la Universidad:

Para que una empresa sea registrada en la base de datos de la Universidad, es necesario que realice la solicitud de inscripción al Centro de Formación y Desarrollo Empresarial para que le sea enviado el formato FR-FO-20 Inscripción de empresas, el cual debe diligenciar y enviar al correo centroempresarial@unibague.edu.co

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. Radicar solicitud: Envían el formulario drive FR-FO-27 Necesidad de practicante a las empresas que manifiesten la necesidad de contar con un practicante. Una vez reciben la	Asistente CFDE	

PRÁCTICAS EMPRESARIALES



<p>solicitud, valoran la oferta de la vacante. Si es avalado, verifican si la empresa tiene o no convenio con la Universidad, si lo tienen continúa con la actividad N°4, si no lo tiene continúa con la actividad N°2. Si la oferta no es avalada no se toma en cuenta y se evalúan otras. Las empresas que no están inscritas deben remitirse al numeral 4.1.4.</p>	<p>Coordinador de prácticas</p>	<p>FR-FO-27 Necesidad de practicante</p>
<p>2. Realizar visita in situ: Se visita la empresa con el fin de validar la información registrada en el formato de inscripción de empresas y las condiciones del sitio de trabajo para el practicante. Si lo considera favorable para las dos partes (estudiante y la Institución), solicita a Secretaría General la elaboración del acuerdo institucional (convenio marco o específico) y continúa con el procedimiento, si no lo considera favorable informa a la empresa las razones por las cuales no se realizara el convenio con ellos.</p>	<p>Asistente CFDE Coordinador de prácticas</p>	<p>FR-FO-21 Visita empresarial</p>
<p>3. Formalizar convenios: Elaborar el convenio de acuerdo con los documentos suministrados por la empresa: certificado de la cámara de comercio, RUT y cédula del representante legal. La formalización del convenio se debe realizar máximo dos meses antes de la finalización de cada semestre. El asistente del CFDE o los coordinadores de práctica deben verificar los antecedentes legales del representante legal de la empresa y de la empresa, la vigencia de los mismos.</p>	<p>Coordinador contratación Asistente CFDE Coordinador de práctica</p>	<p>Convenio marco de cooperación</p>
<p>4. Listar los estudiantes que requieren práctica empresarial: Solicitan a los estudiantes que requieren práctica empresarial el formato</p>	<p>Auxiliar administrativa de programa</p>	

PRÁCTICAS EMPRESARIALES



<p>FR-FO-22 Hoja de vida practicantes con copia de la cédula , y certificado de afiliación a la eps vigente para elaborar el listado oficial de estudiantes que aspiran a práctica empresarial. Posteriormente la auxiliar de cada programa académico reporta al CFDE el listado de estudiantes avalados/matriculados por el programa para realizar practica empresarial.</p>	<p>Coordinador de práctica</p>	<p>FR-FO-22 Hoja de vida practicantes.</p>
<p>5. Realizar afiliación a la ARL Con el listado de estudiantes que aspiran a la práctica empresarial, diligencia el formato de afiliación a la ARL y lo envía a la Oficina de Gestión Humana con los documentos de los estudiantes (fotocopia de la cédula y certificado de afiliación a la eps), para que allí registren la información en la plataforma de la ARL y realicen la afiliación. El certificado de afiliación se obtiene tres días hábiles después de realizado el registro el cual es enviado por la auxiliar de gestión humana.</p>	<p>Auxiliar administrativa CFDE Auxiliar administrativa de gestión humana</p>	<p>Planilla ARL</p>
<p>6. Cruzar información de estudiantes vs necesidades de las empresas o vacantes de PE: Analizan los requerimientos de las empresas y postulan los perfiles que más se ajustan. Si la empresa lo requiere se envían los perfiles de los estudiantes a las empresas para que ellos realicen el proceso de selección (máximo tres perfiles por necesidad) Ver actividad 7. Si la empresa no requiere seleccionar sus practicantes, es la Asistente del CFDE o para el caso del programa de psicología el Coordinador de Práctica, los encargados de realizar la asignación a partir de la información suministrada por la empresa. Si la empresa acepta la asignación, continúa con la actividad N°8,</p>	<p>Coordinador de práctica Asistente CFDE</p>	<p>Correo electrónico Consolidado de la información</p>

PRÁCTICAS EMPRESARIALES



<p>si no la acepta se propone el perfil del estudiante a otra organización y continúa con el procedimiento.</p>		
<p>7. Recibir respuesta de la empresa: Luego de que las empresas realicen el proceso de selección, ellas envían un correo electrónico informando que estudiante ha sido seleccionado para desarrollar la práctica empresarial.</p>	<p>Asistente CFDE Coordinador de práctica</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>8. Asistir al taller de empleabilidad o taller de inducción: Asiste al Taller establecido dependiendo del programa al que pertenezca, con el fin de adquirir habilidades y destrezas para la práctica empresarial y adquirir herramientas para identificar otras alternativas de trabajo. Los estudiantes reciben orientación en cuanto a la documentación requerida para el desarrollo de la práctica y acompañamiento que van a tener a lo largo del semestre.</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Listados de asistencia</p>
<p>9. Elaborar cartas de presentación: Elabora las cartas de presentación para cada uno de los estudiantes postulados a Práctica Empresarial, en ella establece los objetivos de la práctica, el tiempo de dedicación a la misma, programa al que pertenece el estudiante, sus datos personales y afiliación a la ARL. Las cartas van dirigidas a cada uno de los colaboradores que hayan designado las organizaciones para realizar seguimiento al practicante. El estudiante entrega la carta en la empresa personalmente con el objetivo de ser presentado formalmente ante la organización. En caso de que la organización solicite ser la administradora y pagadora de la</p>	<p>Coordinador de práctica Asistente CFDE</p>	<p>Carta de presentación</p>

PRÁCTICAS EMPRESARIALES



<p>ARL debe enviar el certificado de afiliación para llevarlo a Gestión Humana y sea desvinculado el estudiante de la universidad.</p>		
<p>10. Diligenciar Encuesta de satisfacción: Diligencia la encuesta de satisfacción del taller con el fin de identificar oportunidades de mejora para el siguiente semestre</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>FR-FO-36 Encuesta de satisfacción taller Formulario inducción a las prácticas.</p>
<p>11. Realizar reunión preliminar: Llevan a cabo una primera reunión en la empresa con el Jefe directo y en ella se acuerda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo, alcance de la práctica, tiempo de ejecución, horarios y resultados esperados. • Compromiso de confidencialidad • Cronograma de Actividades <p>Realizan el acta de compromiso del estudiante y solicitan las firmas del Coordinador Académico de cada programa (según al programa al que pertenezca el estudiante) y del Asistente CFDE o Coordinador de práctica.</p> <p>El estudiante (practicante) escanea y adjunta al formato inicio de práctica los formatos FR-FO-23 Cronograma de actividades y FR-FO-26 Acta de Compromiso con el fin de consolidar la información, tener registro y control de los mismos</p>	<p>Estudiante Empresario y/o Jefe directo del estudiante Asistente CFDE Coordinador de práctica</p>	<p>FR-FO-23 Cronograma de actividades y FR-FO-26 Acta de Compromiso.</p>
<p>12. Realizar evaluación inicial Habilitan el formulario FR-FO-37 Evaluación inicial de práctica para estudiante, con el objetivo de identificar posibles dificultades que presenten los estudiantes en el desarrollo normal de la PE.</p>	<p>Estudiante Jefe inmediato de cada estudiante en PE.</p>	<p>FR-FO-37 Evaluación inicial de práctica para estudiante</p>

PRÁCTICAS EMPRESARIALES



<p>Para la evaluación a los estudiantes por parte de las empresas se habilita el formulario FR-FO-38 Evaluación inicial de practicantes asignados a empresas, con el fin de conocer las dificultades que tengan los estudiantes desde el punto de vista de sus jefes inmediatos. Las respuestas de las dos evaluaciones se clasifican de mayor a menor urgencia de acompañamiento.</p>	<p>Asistente CFDE Coordinador de práctica</p>	<p>FR-FO-38 Evaluación inicial de practicantes asignados a empresas</p>
<p>13. Monitorear el desarrollo de la práctica del estudiante: Realizan visitas de seguimiento en el puesto de trabajo de los estudiantes, estas visitas se priorizan teniendo en cuenta la evaluación inicial de los estudiantes con el objetivo de garantizar a los estudiantes el desarrollo adecuado de sus prácticas empresariales.</p>	<p>Asistente CFDE Jefe inmediato de cada estudiante en PE. Coordinador de práctica</p>	<p>FR-FO-24 Evaluación de la práctica</p>
<p>14. Solicitar evaluaciones: Una vez se finaliza la práctica empresarial, Solicita las evaluaciones a la empresa y al estudiante: <u>Empresa:</u> El Jefe inmediato de la práctica empresarial evalúa al estudiante, a través del formato FR-FO-24 Evaluación de la práctica (Evaluación cuantitativa). <u>Estudiante:</u> Evaluación de la práctica empresarial, a través del formulario FR-FO-25 Evaluación de la práctica empresarial.</p>	<p>Coordinador de práctica</p>	<p>FR-FO-24 Evaluación de la práctica FR-FO-25 Evaluación de la práctica empresarial.</p>
<p>15. Socializar resultados de practica: La socialización depende de las directrices de cada programa.</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>N/A</p>
<p>16. Entregar notas Reúne las calificaciones cuantitativas de los practicantes emitidas por cada jefe inmediato y las envía al Coordinador Académico para computar la nota con la</p>	<p>Asistente CFDE Coordinador de prácticas</p>	<p>SIAA</p>

PRÁCTICAS EMPRESARIALES



sustentación del trabajo presentado por el estudiante, de acuerdo al PDA propuesto al inicio de cada semestre.	Coordinador académico de cada programa	
17. Retroalimentar al programa académico Realizan una reunión en la cual identifican los aspectos a mejorar teniendo como base las evaluaciones realizadas por los estudiantes y las empresas, con el fin de realizar un mejoramiento continuo de los procesos del programa académico y del CFDE.	Asistente CFDE Coordinador de prácticas	Acciones de mejoramiento

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Asistente CFDE	R/ E	R/ E	E			R/ E	R/ E	E	R /E	E	R/ E	R/ E	R/ E			R/ E	R /E
Coordinador de práctica	R/ E	R/ E	E	R /E		R/ E	R/ E	E	R /E	E	R/ E	R/ E	R/ E	R/ E		R/ E	R /E
Coordinador de contratación			R														
Programa Académico (Auxiliar administrativa de programa)				R /E													R/ E
Auxiliar Administrativa CFDE					R/ E												
Auxiliar Administrativa Gestión Humana					R/ E												
Estudiante								R		R	R/ E	R/ E				R /E	
Empresa											R/ E	R/ E	R/ E				

Responsable(R); Encargado (E)

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- FR-FO-21 Visita empresarial
- FR-FO-22 Hoja de vida practicantes.
- FR-FO-23 Cronograma de actividades
- FR-FO-24 Evaluación de la práctica
- FR-FO-25 Evaluación de la práctica empresarial.
- FR-FO-26 Acta de Compromiso.
- FR-FO-27 Necesidad de practicante
- FR-FO-36 Encuesta de satisfacción taller
- FR-FO-37 Evaluación inicial de práctica para estudiante
- FR-FO-38 Evaluación inicial de practicantes asignados a empresas

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Representante de la dirección
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 11/07/2019	Fecha: 12/07/2019