GUÍAS DE PRÁCTICAS

**GUÍA DE DOCENCIA
PARA EL DESARROLLO
DE LA PRÁCTICA
EMPRESARIAL**

Olga Lucía Galvis-Pinzón
Universidad Cooperativa de Colombia
Sede Barrancabermeja

Documentos de docencia | Course Work
coursework.ucc.edu.co

No. 7. Nov, 2015

<http://dx.doi.org/10.16925/greylit.1079>

NOTA LEGAL

El presente documento de trabajo ha sido incluido dentro de nuestro repositorio de literatura gris por solicitud del autor, con fines informativos, educativos o académicos. Asimismo, los argumentos, datos y análisis incluidos en el texto son responsabilidad absoluta del autor y no representan la opinión del Fondo Editorial o de la Universidad.

DISCLAIMER

This coursework paper has being uploaded to our grey literature repository due to the request of the author. This document should be used for informational, educational or academic purposes only. Arguments, data and analysis included in this document represent authors' opinion not the Press or the University.

ACERCA DEL AUTOR

Olga Lucía Galvis-Pinzón es magíster en Administración de Empresas y profesora instructora vinculada al programa de Administración de Empresas de la Universidad Cooperativa de Colombia, sede Barrancabermeja. Correo-e: olga.galvis@campusucc.edu.co

CÓMO CITAR ESTE DOCUMENTO

Galvis-Pinzón, O. L. (2015). Guía de docencia para el desarrollo de la práctica empresarial. (Documento de docencia No. 7). Bogotá: Ediciones Universidad Cooperativa de Colombia. doi: <http://dx.doi.org/10.16925/greylit.1079>

Este documento puede ser consultado, descargado o reproducido desde nuestro repositorio de documentos de trabajo (<http://coursework.ucc.edu.co>) para uso de sus contenidos, bajo la licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

RESUMEN

Las prácticas empresariales tienen como objetivo hacer de los espacios académicos impartidos en la Universidad Cooperativa de Colombia “Consultorio I” y “Consultorio II”, un modelo de validación de los conocimientos adquiridos por parte de los estudiantes de noveno y décimo semestre, en la identificación de las necesidades de las empresas del sector productivo. Las prácticas empresariales se cumplen por horas semanales, contadas a partir de la fecha de inicio del convenio con la organización respectiva en la que se desarrollarán. En ellas, el estudiante deberá realizar funciones acordes con su grado de preparación teórica, en áreas de conocimiento tales como auditoría administrativa, control administrativo, diagnóstico estratégico, estructura organizacional, gestión del capital humano, proceso administrativo, métodos, procesos y procedimientos, procesos productivos, gerencia general, desarrollo organizacional, plan de negocios, gestión de proyectos, decisiones financieras, mercadeo y ventas. En esta guía se pretende orientar al estudiante en el desarrollo de la práctica, por ello se incluyen los formatos requeridos y la explicación de cómo utilizarlos dentro y fuera de la organización a fin de realizar el plan de trabajo propuesto.

Palabras clave: asesor, conocimientos, diagnóstico, empresa, planeación, práctica, practicantes.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción • 5

Fundamentos teóricos • 6

Materiales y métodos • 7

Resultados esperados • 13

Conclusiones • 15

Recomendaciones • 15

Referencias • 16

Apéndice 1. Descripción de formatos y procedimientos de la práctica • 17

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global, la cual busca que el estudiante integre y aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en contextos específicos de su profesión, desarrollando además sus aptitudes y habilidades personales. De igual forma, mediante este ejercicio se facilita su aproximación al mercado laboral. Se recomienda el uso de esta guía con el propósito de apoyar esta labor en las empresas, así como facilitar a los estudiantes el desarrollo de cada actividad. Esto se verá reflejado en los productos que resultan de la dinámica iniciada en la práctica.

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Muchas carreras profesionales y técnicas cuentan con programas de prácticas empresariales que se constituyen como un requisito de grado y hacen parte del aprendizaje integral. Lo más frecuente es que el estudiante llegue al primer día de trabajo sin tener idea de cuál es su papel o cuáles serán sus labores diarias, incluso, no tiene idea de quién será su jefe directo o a quién debe entregar sus reportes (López, 2011).

La práctica empresarial le ayuda a los estudiantes a aplicar teorías que aprendieron en su universidad o centro educativo. Además, ayuda a los jóvenes a conocer cómo es en realidad el mundo laboral. La idea es que aprendan —lo más temprano posible— cuáles son las responsabilidades de los trabajadores, cómo es tener superiores, trabajar en equipo, manejar la presión, cumplir horarios o cómo se maneja la competencia (Para qué sirven, s.f).

Para esto, entre más problemas solucione un practicante, mayor será su impacto en la empresa, de manera que es muy importante no sólo el compromiso laboral, sino la presencia de un tutor en la compañía y un representante en la universidad, el cual despeje las dudas que surgen diariamente. Según Echavarría citado por López (2011) “es importante que las empresas se comprometan con la orientación y el acompañamiento del estudiante para enseñarle y seguir su proceso de trabajo”. Uno de los mayores secretos para hacer una práctica exitosa se basa en que el estudiante no sólo haga preguntas, sino que busque información, se actualice y tenga gran capacidad de aprendizaje y solución de problemas. Una de las claves es valorar el trabajo desempeñado y aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la carrera, y así demostrar que su perfil es valioso, insuperable e irremplazable (López, 2011).

Por ello, según Schank,

La metodología didáctica adecuada debe basarse en simulaciones lo más cercanas posibles a la realidad, en las que el alumno adquiere un papel activo. De este modo, aprende con la práctica, a través de la realización de pruebas que, en muchos casos, le llevan a cometer errores que le permiten conocer las consecuencias de sus equivocaciones, su origen y cómo resolverlas. La idea es conseguir que, a través de la práctica, la educación prepare a los estudiantes para que sepan hacer las cosas que van a tener que aplicar a lo largo de su vida, tanto profesional como personal. Esta vía de aprendizaje la impulsó con anterioridad el filósofo y pedagogo estadounidense John Dewey, precursor de la filosofía experimental en pedagogía, que destaca que lo importante en el proceso educativo es qué “haga el alumno, más lo que haga el profesor”. Dewey afirma que la actividad suscita el interés del estudiante y estimula su curiosidad, a la vez que le prepara para adquirir habilidades y destrezas que le serán de utilidad en su vida diaria de adulto. (Citado por Vásquez, 2011).

Los objetivos generales de la práctica están enfocados en: (a) aplicar los conocimientos y destrezas adquiridos durante la carrera, en un proceso de retroalimentación entre universidad y empresa, en el cual el estudiante tiene la posibilidad de conocer el ambiente interno de una organización (Universidad de Medellín, 2011); (b) vincular al practicante a su ejercicio profesional en algún tipo de actividad que represente un valor agregado dentro de su formación académica y que permita elevar su nivel de competitividad; (c) fomentar el espíritu investigativo en los estudiantes; y (d) lograr que el practicante entienda y actúe sobre los factores que determinan el sostenimiento y desarrollo futuro de las empresas

MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo de las prácticas se ha elaborado un reglamento que orienta el quehacer del estudiante y dicta las pautas claras para su desarrollo:

La práctica empresarial le ayuda a los estudiantes a aplicar las teorías que aprendió en su universidad o centro educativo. Además, ayuda a los jóvenes a conocer cómo es en realidad el mundo laboral. La idea es que experimenten lo más temprano posible, cuáles son las responsabilidades de los trabajadores, cómo es tener superiores, trabajar en equipo, manejar la presión o cumplir horarios o cómo se maneja la competencia (González, 2011).

Es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global que busca que el estudiante desarrolle además sus aptitudes y habilidades personales; igualmente, mediante este ejercicio se facilita al estudiante la aproximación al mercado laboral. A través de la práctica empresarial el estudiante planeará consciente e intencionalmente su proyecto ético de vida, con el fin de dirigir y proyectar su vida en los diversos campos del desarrollo humano. De esta manera, buscará satisfacer necesidades y deseos vitales que están en la estructura de su ser, con el fin de avanzar en la plena realización de sí mismo asumiendo las implicaciones y consecuencias de sus actos.

La universidad implementa procesos pedagógicos y didácticos de calidad, con recursos suficientes, autovaloración continua basada en estándares de calidad y talento humano capacitado para cumplir con el propósito de las prácticas empresariales a través del Consultorio Empresarial. La misión de la universidad se enfoca en la formación de personas competentes, con el propósito de responder a las dinámicas del mundo, contribuir a la construcción y difusión del conocimiento, apoyar el desarrollo competitivo del país a través de sus organizaciones y buscar el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades. Todo lo anterior bajo la influencia de la economía solidaria, la cual es el fundamento de su desarrollo (Universidad Cooperativa de Colombia, 2013).

La formación de talento humano con idoneidad y el fortalecimiento de valores institucionales tales como la libertad, la solidaridad, la equidad y el respeto a la diversidad, configuran la identidad de la Universidad Cooperativa de Colombia en su caracterización esencial de pertenencia a la economía solidaria.

REQUISITOS

- Estar matriculado en el programa de Administración de Empresas de la Universidad Cooperativa de Colombia de Barrancabermeja.
- El estudiante deberá aportar sus conocimientos sin restricciones y con la disponibilidad necesaria para el buen desarrollo de la práctica.
- Representar a la Universidad Cooperativa de Colombia como profesional idóneo en el desempeño de sus funciones asignadas en la práctica.

PRÁCTICA EMPRESARIAL

Es la aplicación del conocimiento del estudiante de Administración de Empresas en las diferentes actividades que se desarrollan en las organizaciones a nivel local y regional. Debe establecer puntos de exigencia para un buen desarrollo de todas las acciones reglamentadas por la organización con base en la cultura de la calidad.

COMPETENCIA ESPECÍFICA

Se concibe como el realizar la práctica empresarial a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el programa de Administración de Empresas, tanto en las organizaciones del sector público, como el privado y social, con calidad institucional.

RANGO DE APLICACIÓN

Empresas del sector público, privado y social de la ciudad de Barrancabermeja.

PROBLEMA A RESOLVER

En el ámbito organizacional se hace necesario contar con profesionales idóneos, los cuales desarrollen la capacidad crítica y analítica como herramienta que contribuya a un mejor desempeño en la organización. La pregunta que surge es: ¿Cómo crear el sentido analítico del estudiante a través de la práctica empresarial para desenvolverse en el sector público, privado y social?

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Saber ser: asume las actividades de la organización con responsabilidad, compromiso, cumplimiento y ética profesional.
- Saber conocer: identifica los conceptos y su aplicación en cada una de las actividades propias de la organización con sentido de reto y auto-motivación.
- Saber hacer: aplica las herramientas del pensamiento administrativo en concordancia con la organización objeto de la práctica y la visión de profesional idóneo.

EVIDENCIAS REQUERIDAS

- De desempeño: analiza, desarrolla y conceptúa acerca de la organización objeto de práctica con base en el conocimiento de las áreas básicas, humanísticas y profesionales contenidas en el plan de estudios del programa de Administración de Empresas.
- De producto: informe final de la práctica, evidencias obtenidas, plan de trabajo, informes de avance y demás documentos que se generen como resultado de la práctica.
- De conocimiento: socialización del trabajo realizado en la práctica empresarial ante los empresarios, quienes valoran y aprueban la gestión realizada por el estudiante, en la cual se tendrán en cuenta los parámetros establecidos al inicio de la gestión profesional del docente.
- Unidades formativas: saber conocer.

DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El practicante debe analizar, comprender y verificar la estructura administrativa de la entidad, en todos sus niveles jerárquicos y de funcionalidad, con el fin de entender la funcionalidad general de todos los procesos que allí se adelantan, en el desarrollo de las actividades propias de la organización, y en busca del objeto social.

APOYO Y SOPORTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

Con base en el conocimiento del profesional practicante, este debe estar en capacidad de servir de apoyo en actividades de carácter administrativo tales como son la actualización o creación de manuales de funciones y procedimientos, así como la comercialización y venta de productos y servicios.

ANÁLISIS DEL RECURSO HUMANO

El practicante estará en disposición de realizar un examen del recurso humano de la organización, el cual arrojará como resultado un estudio minucioso de los perfiles, actitudes y aptitudes que comprenden los diferentes cargos y personas involucradas en las actividades propias de la empresa.

ANÁLISIS DE RECURSOS DE AUDITORÍA

El practicante tendrá la oportunidad de conocer el sistema de auditoría para todos los procesos, procedimientos y actividades de la organización, evaluar los controles pre, en y post, así como contribuir con sus conceptos al seguimiento y evaluación de los mismos, a fin de establecer un eficiente mecanismo de control interno y auditoría administrativa que contribuya al desarrollo de la entidad.

ANÁLISIS DEL PROYECTO EDUCATIVO SOCIO EMPRESARIAL (PESEM)

En las organizaciones del sector solidario se debe analizar el PESEM: cómo está comprendido, qué actividades se desarrollan dentro de este para sus asociados, qué reglamentación tiene, entre otros.

VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

El practicante analizará el proceso de planeación estratégica de la entidad, a fin de realizar una proyección de la organización con base en la información y estructura presente de la misma, de acuerdo con los lineamientos de los órganos de administración de la organización objeto de la práctica.

VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE CALIDAD

Para el practicante es de vital importancia identificar todos y cada uno de los procesos de la entidad que se encuentren en proceso de certificación de calidad. De igual forma, realizar un estudio preliminar que permita crear una cultura de calidad en la institución, indicando la importancia de la certificación en sus actividades si no se ha contemplado aún este procedimiento.

ANÁLISIS O CREACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

El practicante ha de tener en cuenta que toda entidad —cualquiera que sea su naturaleza— debe realizar gestión comercial a fin de brindar todos los servicios, en conformidad con las actividades que esta desarrolla y a todas las personas beneficiarias de los mismos. Esto en

relación con los elementos con los que cuenta para la oferta de su portafolio de servicios, considerando aspectos tales como misión, visión, historia, servicios, reglamentos y estatutos, entre otros que determinen el perfil de la entidad.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

El practicante tendrá en cuenta aspectos tales como:

- La administración de la producción.
- La estrategia de operaciones.
- Punto de equilibrio en los productos de producción.
- Dirección de Operaciones.
- Variedad de productos.
- Selección del proceso (lineal continuo, ensamble, intermitente, por proyectos).
- Integración vertical (retroceso y adelante).
- Distribución de planta.

MODALIDAD E INTENSIDAD HORARIA

La práctica abarca cuatro horas semanales (64 horas en el semestre). Los días asignados en el horario serán destinados para:

- Inducción por parte de la entidad.
- Capacitación de las actividades a desarrollar.
- Supervisión por parte del asesor de práctica.
- Asesoría de las actividades desarrolladas en avance del semestre.
- Valoración conjunta de la práctica por el asesor y el representante de la empresa.

El tiempo asignado a cada actividad será determinado por el asesor, previo análisis de las necesidades reales del practicante con base en los requerimientos del calendario académico de la Universidad Cooperativa de Colombia. El practicante desarrollará las actividades propias de la práctica en el horario establecido, de común acuerdo entre la organización y los docentes coordinadores de prácticas, quienes acompañarán el proceso en el área de práctica.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA PRACTICANTES

Según lo establece el artículo 50, literal c, del reglamento académico de la universidad, este procedimiento se llevará a cabo así:

- Evaluación, con valor del 30%, consistente en:
 - Presentación del diagnóstico administrativo (15%).
 - Plan de trabajo (10%).
 - Participación de asesorías 5%.
- Evaluación, con valor del 30%, consistente en el seguimiento del cronograma de actividades del estudiante por parte del coordinador de prácticas con base en:
 - La presentación del Registro de Actividades Semanales (Bitácora) (10%).
 - Informe de avance (10%).
 - Visita a la entidad para la evaluación conjunta con el asesor de la empresa a través del formato de evaluación de prácticas (10%).
- Evaluación, con valor del 40%, consistente en:
 - La presentación y sustentación del informe final escrito sobre los logros alcanzados con el desarrollo del plan de prácticas, con copia al gerente (20%).
 - La presentación del Registro de Actividades Semanales (Bitácora) (10%).
 - Resultados de actividad empresarial en físico y digital (10%).

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

La administración de las prácticas está a cargo del docente asignado, quien depende directamente de la Coordinación del Programa de Administración de Empresas y el coordinador del Consultorio Empresarial. De los asesores de práctica dependen a su vez los practicantes, quienes deberán estar cursando el noveno y/o décimo semestre en el programa de Administración.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS

- Programar el desarrollo semestral de las prácticas con base en la filosofía del currículo existente en el programa y en la demanda del medio.
- Servir de vínculo de comunicación entre la universidad y la comunidad, representada está a través de las empresas en las que se realizan las prácticas.

- Desarrollar una base de datos de las plazas existentes con el ánimo de mantener una oferta acorde con las necesidades de los estudiantes de Administración de Empresas, y de esta manera estar en capacidad de ofrecer alternativas a su potencial en particular.
- Analizar los problemas concernientes a los distintos estamentos que conforman la práctica y proponer alternativas de solución (Manual Prácticas, 2011).
- Implementar mecanismos de evaluación permanente de los diferentes elementos que intervienen en el desarrollo de la práctica, con el fin de detectar necesidades y hacer los ajustes pertinentes.
- Presentar informes periódicos a la Coordinación.
- Asesorar al estudiante en la aplicación de los principios y conceptos científicos-técnicos que fundamentan la práctica empresarial. Esto con base en la Administración de Empresas, las necesidades del medio, las políticas y principios de la Universidad Cooperativa de Colombia y de la institución en la cual se realiza la práctica empresarial.
- Asesorar el proceso del practicante dentro de la institución en lo que respecta al diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas de carácter individual, grupal y/o comunitario que constituyen su práctica profesional, así como apoyarlo en la solución de problemas personales planteados por su inexperiencia. De igual forma, en la crisis de identidad personal y demás problemas que se generen en el periodo de la práctica.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el proceso de la práctica del estudiante, realizando el registro periódico de dicha evaluación.
- Analizar los problemas personales y/o institucionales que interfieren en el desarrollo de la práctica implementando alternativas de solución, e informando oportunamente a los estamentos superiores cuando la solución de los mismos escape a sus posibilidades.
- Aprobar el informe final del practicante, teniendo en cuenta las competencias de la asignatura y las políticas de la universidad para el desarrollo de la práctica.
- Desarrollar en el practicante cualidades tales como creatividad, innovación y flexibilidad; elementos estos extensivos en la formación profesional.

RESULTADOS ESPERADOS

Se espera por parte del estudiante que en la empresa cumpla con los objetivos de la práctica, que son:

- Crear, proponer y dinamizar con propuestas y acciones.
- Compartir sus experiencias y conocimientos.
- Agilizar los procesos.
- Presentar soluciones reales a la empresa.

- Optimizar los recursos que tiene en la empresa.
- Establecer buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo, cumplir y delegar responsabilidades (Universidad de Medellín, 2011).
- Procedimientos y requisitos.

De igual forma, que antes de la práctica cumpla con los requisitos mínimos para iniciar en una empresa, entre ellos:

- Haber aprobado el 80% de los créditos.
- Estar matriculado en el semestre de práctica.
- Haber participado en las actividades relacionadas con inducción para la práctica.
- Tener dedicación de tiempo (4 horas semanales).
- Realizar los trámites administrativos de acuerdo con la reglamentación vigente.
- El estudiante debe solicitar ante la Coordinación del Consultorio Empresarial la elaboración de una carta de presentación. Para esto debe suministrar al coordinador el nombre de la empresa, la dirección y el nombre, y cargo del funcionario a quien va dirigida (Universidad de Medellín, 2011). Luego la empresa envía a la coordinación general de prácticas empresariales una carta informando la aceptación del estudiante, las funciones que desempeñará, la fecha de inicio y de terminación del convenio con copia del mismo.

Por otra parte, se espera que en la práctica el estudiante:

- Haga buen uso de los recursos que le proporciona la organización.
- Utilice un buen vocabulario. Las malas palabras no son bien vistas en un ambiente de trabajo.
- Observe y se adapte a los hábitos de la organización. No trate de cambiar su cultura (a menos que sea parte de su trabajo).
- Se informe de la actualidad de la empresa y de su entorno (lea los periódicos, vea noticieros, etc.).
- Sea cordial y atento, y no olvide respetar los cargos.
- Establezca buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.
- Mantenga una actitud positiva y de servicio.
- No mezcle su vida personal y laboral. Esto puede afectar su rendimiento.

- Asuma sus tareas con compromiso y responsabilidad, y tenga en cuenta que no sólo su imagen está en juego, también la de la universidad.

CONCLUSIONES

Esta guía se elabora a partir de la experiencia de la autora y la de quienes han escrito documentos en los que se plasman los lineamientos básicos y generales de la práctica, con el fin de llevar los conocimientos adquiridos en el aula a las organizaciones, ya que se considera un ejercicio interesante y valioso para los estudiantes. La estructura del reglamento orienta y sintetiza los instrumentos y métodos a utilizar en la práctica, generando procesos de aplicación interesantes en maestros y estudiantes.

Comprender la esencia de las empresas se constituye en el mecanismo concreto de quienes no cuentan con la experiencia profesional en el ámbito laboral, de manera que la práctica genera gran expectativa y un poco de incertidumbre en algunas ocasiones. Apoyar a los estudiantes en formación con esta guía será de gran utilidad para incursionar en aspectos claros y concretos en el sector productivo.

RECOMENDACIONES

- Implementar el uso de esta guía, la cual apoyará la tarea del docente orientador quien cumple una labor importante en la formación del estudiante, por esto se anexan los formatos para su desarrollo.
- Orientar a los estudiantes a través de la guía con la identificación de los campos del saber y los resultados.
- Usar los formatos sugeridos con la debida organización, para efectos de obtener mejores procesos en la práctica.

REFERENCIAS

- Fundación Universitaria Luis Amigó de Medellín. (2011). Manual de prácticas Programa de Negocios Internacionales. Disponible en http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_manual_de_practicas_negocios_internacionales.pdf
- González, G. (2011). La importancia de la realización de las prácticas empresariales. Recuperado de <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Importancia-De-Las-Practicas/829407.html> Instrucciones básicas para diligenciar una hoja de vida. (s.f.) Mucho Empleo. Recuperado de <http://muchoempleo.blogspot.com/2010/03/instrucciones-para-llenar-la-hoja-de.html>.2010
- López, C. (18 de abril del 2011). La importancia de las prácticas empresariales. Guíaacadémica.com. Recuperado de http://www.guiaacademica.com/educacion/personas/cms/colombia/pregrados/2011/ARTICULO-WEB-EEE_PAG9186543.aspx
- Para que sirven las prácticas empresariales. (s.f.). Finanzas Personales. Recuperado de: <http://www.finanzaspersonales.com.co/gaste-eficientemente/articulo/para-que-sirven-laspracticas-empresariales/37604>
- Universidad Cooperativa de Colombia. (s.f.). Plan Estratégico Nacional “Navegando juntos” 2013-2022. Misión. Universidad Cooperativa de Colombia. Recuperado de <http://www.ucc.edu.co/prensa/2014/SiteAssets/Paginas/nuestro-mapa-de-navegacion-ya-esta-listo/Plan%20Estrat%C3%A9gico%20Nacional.pdf>
- Universidad de Medellín. (s.f.). Prácticas empresariales. Recuperado de <http://www.udem.edu.co/index.php/servicios/practicas-empresariales>
- Vásquez, R. (13 de febrero del 2011). Aprender haciendo. Eroski Consumer. Recuperado de http://www.consumer.es/web/es/educacion/otras_formaciones/2011/02/13/198891.php

APÉNDICE 1. DESCRIPCIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRÁCTICA

FORMATOS REQUERIDOS

Hoja de vida.

Instrucciones.

Estas son las instrucciones para elaborar una hoja de vida, de acuerdo con el portal web *Mucho empleo*:

1. Diligencie su hoja de vida con alguno de estos tipos de letra: Arial, Batang o tahoma en tamaño 10 ó 12.
2. Reemplace los datos que se piden en cada espacio. Ejemplo: Espacio para el NOMBRE, escriba sus nombres y apellidos y obvie la palabra nombre.
3. Pegue una foto suya en tamaño 3x4 fondo blanco o color claro. Para los hombres la presentación se hará en saco y corbata, para las mujeres en blusa tipo camisa con cuello y mangas, accesorios de bisutería pequeños.
4. No ocupe más de dos páginas haciendo su hoja de vida.
5. No utilice viñetas infantiles o comics para separar las diferentes partes que hacen su hoja de vida, por ejemplo (☺☀♥♫♂♀, etc.). Recuerde que lo más importante en su hoja de vida es la información que consigne en ella.
6. En la experiencia laboral relacione los empleos más importantes o los que le dan peso a su hoja de vida de acuerdo a su perfil profesional. De igual manera relacione los congresos y cursos más relacionados con su perfil profesional. (Instrucciones Básicas para diligenciar una hoja de vida, s.f.).

Modelo hoja de vida.

Foto 3x4
Saco y Corbata (H)
Blusa con mangas (M)

NOMBRE
CÉDULA DE
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN
TELEFONOS (Fijo y Móvil)
e-mail (institucional)

Experiencia y logros (experiencia laboral).

EMPRESA
Tel.
CARGO
Mes/Año-Mes/Año
Logros
Funciones

Formación profesional (pregrado, bachillerato).

Institución
Bachiller _____, Colegio _____,

Congresos y Foros.

Nombre, Institución, Ciudad, Año

Cursos y Seminarios.

Inglés, Institución, Ciudad, Nivel Alcanzado, año.
Cursos en Sistemas, (Programas) Institución, Ciudad, año.
Otros cursos (Ejemplo: SENA), Institución, Ciudad, año.

Referencias (3).

Nombre, profesión, empresa Teléfono

NOMBRE
CC.

Diagnóstico administrativo.

*LUNA & ASOCIADOS S.A.
Asesores Administrativos*

Barrancabermeja, FECHA

*Señor
JOSÉ ANTONIO MARÍN DÍAZ
Representante Legal
Metálicas S.A. Ltda.
E.S.M.*

Asunto: Diagnóstico Administrativo.

Atendiendo su solicitud de realizar un diagnóstico administrativo de la organización que usted lidera, nos permitimos informarle que la actividad de práctica se iniciará luego de ser aprobado el programa de trabajo que será planteado según los resultados de este documento.

I. OBJETIVO

Plantea en forma directa y clara lo que se pretende con la realización de esta actividad.

II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se describe de manera objetiva la funcionalidad de la organización, sin emitir juicio alguno, el objetivo es retratar la realidad.

III. PROBLEMAS POTENCIALES

El análisis se hace en forma general y real de la situación actual.

Se señalan posibles complicaciones que enfrentaría la organización en caso de seguir operando con el esquema actual. Se toman los más relevantes según el análisis de la situación actual.

IV. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Posibles acciones que disminuirían los riesgos que comprometen a la organización. Sea creativo señor practicante.

V. RECOMENDACIONES

Señalar aspectos precisos que considere sean adecuados atender, por supuesto la decisión final la toma la organización.

VI. FIRMA DE LOS PRACTICANTES

VI. VISTO BUENO DE LA ORGANIZACIÓN

Plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO	
FACULTAD: PROGRAMA: NOMBRE ASESOR DE LA EMPRESA: NOMBRE ASESOR DE LA UNIVERSIDAD: FECHA ELABORACIÓN: LUGAR DE LA PRÁCTICA:	Ciencias Administrativas Económicas y contables Administración de Empresas <hr/> <hr/> <hr/>
JUSTIFICACIÓN	
<div style="border: 1px dashed purple; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ¿Por qué es importante realizar la práctica? </div>	
OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA	
<div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Describir el objetivo concreto y claro de la </div>	
ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> Detallar actividades a desarrollar según el resultado del diagnóstico </div>	
METODOLOGÍA	
<div style="border: 1px dashed orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Cuáles serán las herramientas o técnicas a utilizar para el desarrollo de las actividades. </div>	
Elaborado, revisado y aceptado Coordinador de Práctica Empresarial Asesor de la Empresa	

Formato asesoría semanal.

FORMATO ASESORÍA SEMANAL

Estudiante	Empresa	Asesor:
------------	---------	---------

N o.	Fecha			Reporte semanal actividad es		DESARRO LLO DE LA ASESORÍA	OBSERVACIO NES	COMPROMI SOS	FIRMA PRACTICA NTE Y ASESOR
	D	M	A	SÍ	NO				
				Presentación de bitácora de trabajo.		Consulta del estudiante	Emitidas por el docente asesora	Adquiridos por el estudiante y el asesor	Deben firmar para ratificar las asesorías

Registro control asistencia.

REGISTRO CONTROL ASISTENCIA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Fecha	Actividades	Hora llegada	Hora salida	Firma Empresario

Nota: Este formato deberá permanecer en la empresa con el asesor de la misma y será entregado al final con el registro de las asistencias del estudiante, si no se encuentra firmado será causal de investigación porque la ausencia del estudiante.

Informe de avance.

INFORME DE AVANCE

NOMBRE DE LA EMPRESA	
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> Debe tener en cuenta el planteado en el PLAN DE TRABAJO </div>
PROGRAMA DE ACTIVIDADES (según plan de trabajo)	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> Siempre incluir aquellas registradas en el PLAN DE TRABAJO </div>
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y TRABAJO REALIZADO	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> Se debe explicar en forma detallada como se desarrollaron las actividades. </div>
ACTIVIDADES Y TRABAJO POR HACER	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> Enumerar las actividades pendientes a la fecha de entrega del informe de avance </div>
RESULTADOS OBTENIDOS	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> Debe incluir el resultado a la fecha como forma de verificar el trabajo realizado a la fecha. </div>

Elaborado por: _____

Fecha de Elaboración: _____

Evaluación avance del estudiante en práctica.

EVALUACIÓN AVANCE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre del estudiante	
Empresa	
Nombre del asesor de la empresa	
Cargo	
Fecha	

Aspectos a evaluar	Excelente 5	Bueno 4	Regular 3	Deficiente 2	No cumple 1	N/A
1. Presentación personal acorde con actividades a desempeñar						
2. Cumple con la ejecución de actividades asignadas						
3. Calidad en las relaciones interpersonales						
4. Es honesto y recto en su desempeño						
5. Discreto en el manejo de la información						
6. Capacidad en la toma de decisiones						
7. Capacidad para resolver problemas						
8. Capacidad de análisis						
9. Capacidad investigativa						
10. Aporte significativo a la empresa						
11. Trabajo en equipo						
12. Dinamismo y creatividad						
13. Comunicación verbal						

Continúa...

Viene...

14. Comunicación escrita (informes y otros)						
15. Perseverancia en el trabajo						
16. Entrega oportuna de informes						
17. Cumplimiento en el horario pactado						
18. Conocimiento del estudiante en los temas afines a su formación de administrador de empresas						
19. Evaluación general						

Sugerencias para mejorar:

Firma responsable de la empresa

Firma asesora Universidad

***GRACIAS POR SU COMPROMISO Y SINCERIDAD AL REALIZAR LA PRESENTE
EVALUACIÓN LA CALIDAD NOS COMPROMETE A FORJAR UNIVERSIDAD
TODO UN PAÍS.***

Informe final.

Título.

Ejemplo:

PRÁCTICA EMPRESARIAL – CONSULTORIO I - II

Portada.

Es la primera página del informe, en la que se incluye el nombre de la universidad, facultad, materia, grupo, título de la práctica, nombre del estudiante y fecha.

Introducción.

En la introducción el estudiante debe describir los fundamentos teóricos de la práctica y objetivos de la misma. Debe haber correlación entre unos y otros y, además, los objetivos deben ser reales y medibles, proporcionales con los resultados que se esperan obtener en la práctica.

Instrumentos y metodología.

En la cual el estudiante explique los instrumentos utilizados y haga una descripción breve de la metodología aplicada.

Resultados.

En este apartado se hace una descripción de los resultados obtenidos con la ayuda de tablas y figuras que muestren la información de manera clara, descriptiva y estructurada. Aparte de los datos, son importantes también las observaciones que se toman, las cuales pueden retroalimentar al docente acerca de la práctica empresarial.

Cuestionarios.

Los cuestionarios deben ser suministrados por el docente. Pueden contener test, pruebas o ejercicios para repasar los contenidos aprendidos durante la práctica empresarial. También pueden apoyarse en recursos gráficos cuando los contenidos temáticos así lo requieran.

Discusión.

La discusión presenta en primer lugar el análisis de los resultados, el cual comprende una descripción de lo que se refleja en los datos de resultados, y un análisis acerca de si se cumplen las expectativas. Se trata de demostrar que la práctica empresarial se hizo correctamente e incluye también comparaciones con experiencias previas pertinentes a la investigación. Posteriormente, las conclusiones analizan el desarrollo de la práctica y los resultados obtenidos. Deben estar en correlación con los objetivos planteados. También se sugieren modificaciones a fin de mejorar la práctica.

Referencias bibliográficas.

La organización de las referencias depende del estilo de citación que se adopte, según la disciplina. Sólo se incluirán las referencias consultadas en la práctica.

Evaluación de la empresa al estudiante.

Nombre del estudiante:	_____	Programa:	_____
Nombre de la empresa	_____	Nivel:	_____
(institución):	_____		
email:	_____	Ciudad:	_____
Nombre del responsable	_____	Tel:	_____
(Cooperador) del semestre de			
práctica en la empresa o			
institución:	_____		
Cargo:	_____		
Nombre asesor:	_____		

A	M	D

Indique de acuerdo con los ítems cómo ha sido el desempeño del estudiante practicante.

CARACTERÍSTICAS	CALIFICACIÓN					
	Exc elen te 5	Bue no 4	Reg ular 3	Defi cien te 2	No cum ple 1	N/A
SABER						
1. Presentación personal acorde al cargo o a actividades a desempeñar						
2. Cumple en la ejecución de actividades asignadas						
3. Calidad en las relaciones interpersonales						
4. Calidad humana y sensibilidad social						
5. Es honesto y recto en su desempeño						
6. Manejo de la ansiedad (dominio de sí mismo, seguridad, equilibrio emocional)						
7. Discreción en el manejo de la información						
8. Sentido de pertenencia (se adaptó con facilidad, acata las normas de la empresa)						

Continúa...

Viene...

9. Perseverancia en el trabajo						
10. Actitud frente a sus funciones profesionales (rol)						
11. Entrega oportuna de informe (s)						
SABER HACER						
12. Capacidad para interactuar con otras áreas y/o disciplinas						
13. Trabajo en equipo						
14. Dinamismo y creatividad						
15. Planeación de sus labores (elaboración del proyecto y funciones a desempeñar)						
16. Comunicación verbal						
17. Comunicación escrita (informes y otros)						
18. Discreción en el manejo de la información						
19. Logro de los objetivos propuestos al inicio de la práctica						
SABER SABER						
20. Capacidad en la toma de decisiones						
21. Capacidad para resolver problemas						
22. Capacidad de análisis						
23. Capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno en función de la labor que realiza						
24. Capacidad investigativa						
25. Aporte significativo a la empresa o institución						
TOTAL =						
CALIFICACIÓN =						

26. En qué labores de aprendizaje se nota más interés del practicante

27. ¿Socializó en la empresa el proyecto acordado y resultados obtenidos?	Sí	No	No aplica	¿Por qué?

28. Ha percibido un acompañamiento del asesor al estudiante				Sí	No	¿En qué forma?
Personal		Telefónicamente		Otro		¿Cuál?

29. De acuerdo con el desempeño del estudiante defina sus fortalezas y aspectos a mejorar:	
FORTALEZAS:	ASPECTOS A MEJORAR:
1	1
2	2
3	3

SUGERENCIAS PARA:	
• La Facultad:	
• El programa:	
• El coordinador semestre de practica:	
• El asesor:	

30. ¿Recibiría un nuevo practicante?	Sí	No	¿Por qué?

Firma responsable empresa o institución

ESPACIO PARA DILIGENCIAR POR LA UCC	
Responsable evaluador académico UCC	Nombre del estudiante
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma: