	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>			<b>Código: PR-PO-003</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso:</b> Proyección Social	<b>Fecha de emisión:</b> 25-May-2011	<b>Fecha de versión:</b> 25-May-2011	<b>Página:</b> No. 1 de 6

## 1. APLICACIÓN

Este procedimiento tendrá aplicación cuando:

- Un estudiante activo solicita su Práctica Empresarial en una determinada empresa.
- Una empresa solicita practicantes.

El estudiante debe cumplir con las siguientes condiciones para presentarse como Practicante Empresarial ante una empresa:

- Estar matriculado en la ECCI en 4to o 5to semestre del nivel técnico o tecnólogo o en cualquier semestre del nivel de universitario.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.

Los estudiantes aspirantes a realizar práctica empresarial serán presentados a la empresa a través de la dirección de relaciones Interinstitucionales de la Escuela, previa selección y verificación de condiciones solicitadas, pero será la empresa quien finalmente determine el candidato más oprimado para su vinculación según lo establecido por la normativa institucional.

La duración de la práctica empresarial se registrará por lo estipulado en la ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios en lo referente a estudiantes universitarios, técnicos y/o tecnólogos.


## 2. OBJETIVO

Definir la metodología para desarrollar las diferentes etapas involucradas en la realización de la Práctica Empresarial según lo establecido por la Institución y por la ley.

## 3. RESPONSABLE

La Oficina de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Proyección Social es la dependencia responsable en la definición, seguimiento, actualización y aprobación de este documento, delegando a la Coordinación del programa académico correspondiente para realizar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el mismo.

<b>Elaborado por:</b>  <i>Msc. Nohora Fonseca</i> <b>Jefe de PSyRII</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>	<b>Revisado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 23-May-2011</b>	<b>Aprobado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>
---	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>			<b>Código: PR-PO-003</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso:</b> Proyección Social	<b>Fecha de emisión:</b> 25-May-2011	<b>Fecha de versión:</b> 25-May-2011	<b>Página:</b> No. 2 de 6

### 3.1. Áreas o Procesos Involucrados

- Coordinaciones de Programas.
- Oficina de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Proyección Social.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Docentes asesores (tutores).
- Estudiantes.


## 4. DOCUMENTOS CONTROLADOS ASOCIADOS

- |   |               |
|---|---------------|
| • Ley 789 de 2002.  | No. DE-LY-018 |
| • Manual de convivencia.  | No. RG-DP-001 |
| • Reglamento práctica empresarial   | No. RG-PO-001 |
| • Procedimiento para visitas a entidades con opción de convenios académicos, investigativos y de proyección social. | No. PR-PO-002 |
| • Formato convenio de práctica empresarial  | No. FR-PO-009 |
| • Formato solicitud para participar en práctica empresarial   | No. FR-PO-005 |
| • Formato acta de inicio de práctica empresarial  | No. FR-PO-006 |
| • Formato acta de seguimiento de práctica empresarial   | No. FR-PO-007 |
| • Formato acta de cierre de práctica empresarial  | No. FR-PO-008 |

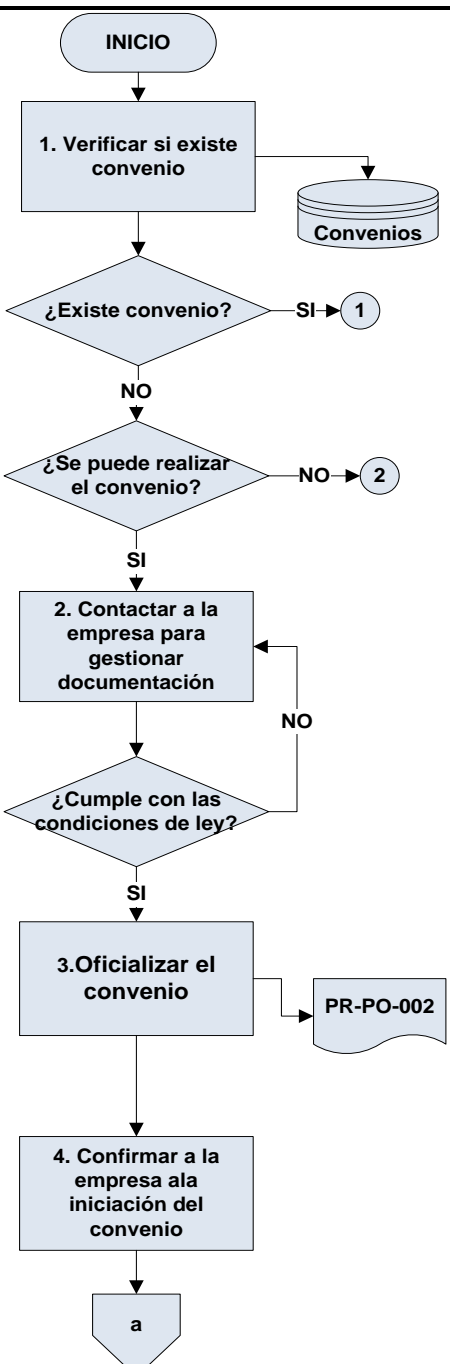
## 5. GLOSARIO

- **Convenio de práctica empresarial:** Es un acuerdo que se firma entre dos entidades ya sean estas de carácter público o privado.
- **Práctica empresarial:** Es una actividad que busca integrar al estudiante en el ámbito empresarial y permitirle aplicar los conocimientos en contextos específicos de su profesión, el desarrollo de aptitudes, actitudes y habilidades, además de ser un canal de aproximación al mercado laboral.
- **PSyRII:** Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.


<b>Elaborado por:</b>  <i>Msc. Nohora Fonseca</i> <b>Jefe de PSyRII</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>	<b>Revisado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:23-May-2011</b>	<b>Aprobado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:25-May-2011</b>
---	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>			<b>Código: PR-PO-003</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso:</b> Proyección Social	<b>Fecha de emisión:</b> 25-May-2011	<b>Fecha de versión:</b> 25-May-2011	<b>Página:</b> No. 3 de 6

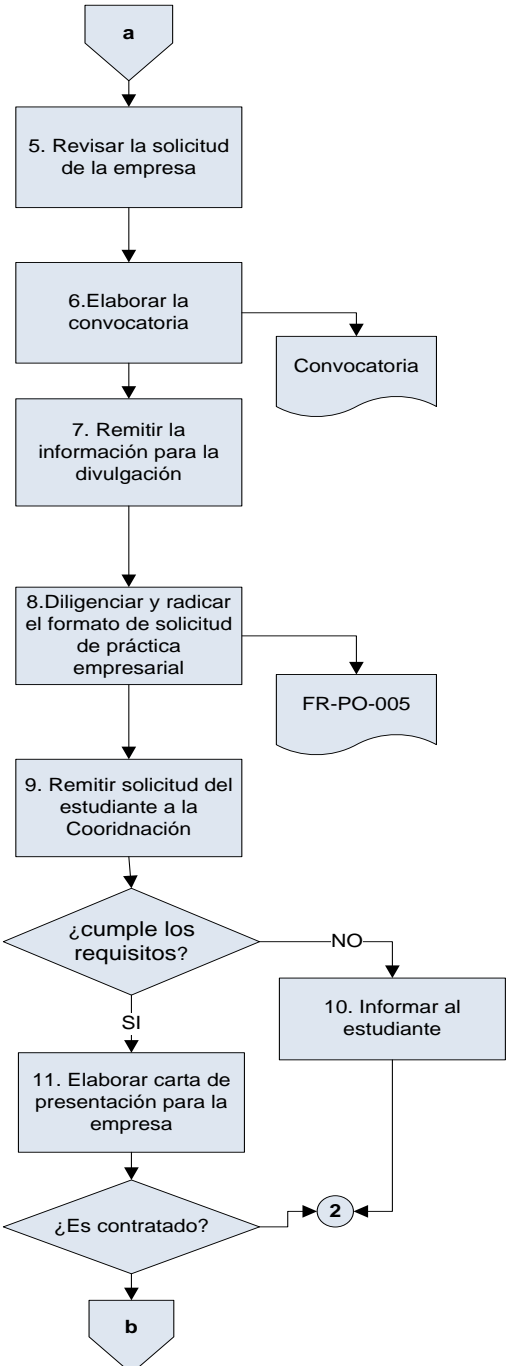
## 6. MÉTODO

FLUJOGRAMAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Verificar si existe convenio]     A --&gt; B((Convenios))     A --&gt; C{¿Existe convenio?}     C -- SI --&gt; 1((1))     C -- NO --&gt; D{¿Se puede realizar el convenio?}     D -- NO --&gt; 2((2))     D -- SI --&gt; E[2. Contactar a la empresa para gestionar documentación]     E --&gt; F{¿Cumple con las condiciones de ley?}     F -- NO --&gt; 2     F -- SI --&gt; G[3. Oficializar el convenio]     G --&gt; H[PR-PO-002]     G --&gt; I[4. Confirmar a la empresa la iniciación del convenio]     I --&gt; J{a}           </pre>	<p><b>1.</b> Verificar la existencia del convenio y el tiempo de vigencia según la empresa solicitante.</p> <p><b>2.</b> Contactar a la empresa para solicitar su documentación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</li> </ul> <p>Esta puede ser remitida en medio físico, magnético o digital.</p> <p><b>3.</b> Oficializar el convenio si se verifica que la empresa proporciona las condiciones según lo establece la ley. (Procedimiento PR-PO-002)</p> <p><b>4.</b> Confirmar a la empresa de la iniciación del convenio.</p>	<p>Asistente ORII y PS.</p> <p>Asistente ORII y PS.</p> <p>Dirección ORII y PS.</p> <p>Asistente ORII y PS</p>


<b>Elaborado por:</b>  <i>Msc. Nohora Fonseca</i> <b>Jefe de PSyRII</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>	<b>Revisado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:23-May-2011</b>	<b>Aprobado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:25-May-2011</b>
---	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>			<b>Código: PR-PO-003</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso:</b> Proyección Social	<b>Fecha de emisión:</b> 25-May-2011	<b>Fecha de versión:</b> 25-May-2011	<b>Página:</b> No. 4 de 6

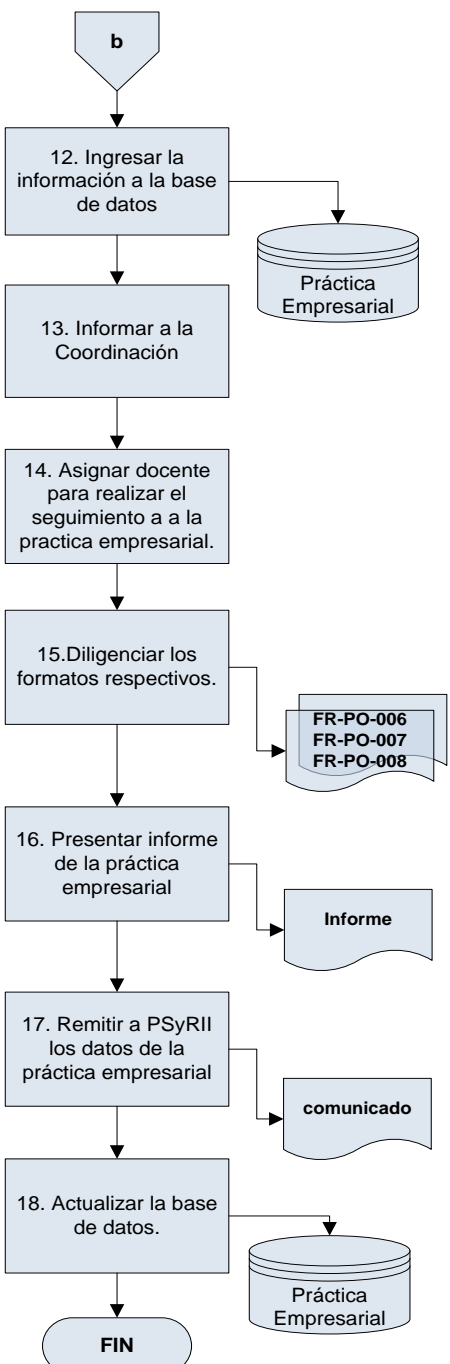
## 6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>5.</b> Revisar la solicitud de la empresa en convenio para prácticas empresariales.</p> <p><b>6.</b> Elaborar la convocatoria de acuerdo al perfil solicitado por la empresa.</p> <p><b>7.</b> Remitir la información para la divulgación en la página web y a los correos internos.</p> <p><b>8.</b> Diligenciar el formato No. <b>FR-PO-005</b> de solicitud estudiantil y radicarlo en la PSYRII.</p> <p><b>9.</b> Remitir la solicitud del estudiante a la Coordinación para visto bueno académico y devolverla a PSYRII.</p> <p><b>10.</b> Informar al estudiante que no podrá realizar su práctica empresarial en caso que no cumpla los requisitos exigidos.</p> <p><b>11.</b> Elaborar carta de presentación para la empresa según información académica del estudiante. Si cumple con el perfil requerido.</p>	<p>Asistente PSyRII.</p> <p>Asistente PSyRII.</p> <p>Dirección PSyRII.</p> <p>Estudiantes.</p> <p>Coordinador – Docente.</p> <p>Asistente PSyRII.</p> <p>Asistente PSyRII.</p>


<b>Elaborado por:</b>  <i>Msc. Nohora Fonseca</i> <b>Jefe de PSyRII</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>	<b>Revisado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 23-May-2011</b>	<b>Aprobado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>
---	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>			<b>Código: PR-PO-003</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso:</b> Proyección Social	<b>Fecha de emisión:</b> 25-May-2011	<b>Fecha de versión:</b> 25-May-2011	<b>Página:</b> No. 5 de 6

## 6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>12.</b> Ingresar los datos del estudiante y la empresa a la base de datos referente a las Prácticas Empresariales.</p> <p><b>13.</b> Informar a las coordinaciones sobre los estudiantes que fueron presentados como Practicantes Empresariales en la correspondiente empresa.</p> <p><b>14.</b> Asignar docente para la verificación y el seguimiento académico de prácticas empresariales.</p> <p><b>15.</b> Diligenciar los formatos de: Inicio Práctica Empresarial FR-PO-006, Seguimiento Práctica Empresarial FR-PO-007 y Cierre Práctica Empresarial FR-PO-008. Remitir estos registros a la coordinación.</p> <p><b>16.</b> Remitir comunicación a la PSyRII una vez inicio y finalice la práctica (fecha de inicio, cierre, docente) con copia del acta de cierre.</p> <p><b>17.</b> Presentar informe de desarrollo académico de la práctica Empresarial a la Coordinación.</p> <p><b>18.</b> Actualizar la base de datos de Prácticas Empresariales con la fecha de inicio, terminación y observaciones.</p>	<p>Asistente PSyRII.</p> <p>Dirección PSyRII.</p> <p>Coordinación del programa.</p> <p>Docente – Jefe inmediato.</p> <p>Coordinación del programa .</p> <p>Docente.</p> <p>Asistente ORII y PS.</p>

<b>Elaborado por:</b>  <i>Msc. Nohora Fonseca</i> <b>Jefe de PSyRII</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>	<b>Revisado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:23-May-2011</b>	<b>Aprobado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:25-May-2011</b>
---	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>			<b>Código: PR-PO-003</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso:</b> Proyección Social	<b>Fecha de emisión:</b> 25-May-2011	<b>Fecha de versión:</b> 25-May-2011	<b>Página:</b> No. 6 de 6

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

- Convenio realizado.
- Registro actualizado del convenio en la base de datos.
- Solicitud para la realización de la práctica empresarial.
- Acta de inicio de la práctica empresarial.
- Acta de seguimiento de la práctica empresarial.
- Acta de finalización de la práctica empresarial.

## 8. CONTROL A FALLOS

Fallo o Excepción	Acción(es)
1. Si el estudiante hace incumplimiento o abandona la práctica.	Se inicia proceso disciplinario al estudiante
2. Si el estudiante es asignado a funciones que no corresponden con el perfil ocupacional del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisan todos los registros de la convocatoria.</li> <li>• Se reubica al estudiante en una nueva práctica.</li> <li>• Se solicita ajuste de funciones en la empresa.</li> <li>• Se revisa la continuidad del convenio con la empresa en mención.</li> <li>• Se deja registro de la investigación.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>  <i>Msc. Nohora Fonseca</i> <b>Jefe de PSyRII</b>  <b>Fecha: 25-May-2011</b>	<b>Revisado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:23-May-2011</b>	<b>Aprobado por:</b>  <i>Ing. José Fernando López</i> <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha:25-May-2011</b>
---	---	---