

CIRCULAR

C-PRAC-6090

Medellín, 19 de febrero de 2019

PARA: **ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LOS PROGRAMAS:**
Administración de Empresas
Contaduría Pública
Tecnología en Electromedicina

ASUNTO: **COMPROMISOS SEMESTRE DE PRÁCTICA**

Con el objeto de facilitar un apropiado desempeño en el desarrollo de la práctica como estudiante y docente de la Fundación Universitaria María Cano durante el semestre I 2019, se brindan las siguientes orientaciones y lineamientos:

1. CRONOGRAMA DE PRÁCTICA:

ACTIVIDAD	FECHAS
SEMESTRE DE PRÁCTICA I DE 2019	Febrero 4 a Mayo 31
INDUCCIÓN ESTUDIANTES	Febrero 19 al 22
ENTREGA DE PLANEACIÓN SEMESTRAL, ASESORES, A DIRECTORES DE PROGRAMA Y DIRECCIÓN CENTRO DE PRÁCTICA	Febrero 22
ENTREGA PLAN DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA ESTUDIANTE AL ASESOR Y COOPERADOR DE LA PRÁCTICA	Febrero 25
EVALUACIÓN PRIMER 50% DE LA PRÁCTICA	Abril 1 al 3
ENTREGA RESULTADOS PRIMER MOMENTO EVALUATIVO ASESORES A DIRECTORES DE PROGRAMA	Abril 5
Receso actividades académicas y administrativas por Semana Santa	Abril 15 al 19
EVALUACIÓN ASESORES. (Estas son orientadas por los Directores de Programa y realizadas por los estudiantes)	Evaluación Cualitativa Abril 9 al 3 de mayo
círculo de REFLEXIÓN DISCIPLINAR	Abril 8 al 12
EVALUACIÓN SEGUNDO 50% DE LA PRÁCTICA	Mayo 29 al 31
ENTREGA RESULTADOS SEGUNDO MOMENTO EVALUATIVO ASESORES A DIRECTORES DE PROGRAMA Y/O COORDINADOR DE PRÁCTICAS	Junio 4
ENTREGA O CIERRE DE PRÁCTICA POR EL ESTUDIANTE: Estudiantes entregan a sus asesores, al cierre del semestre: PLAN DE NEGOCIO, INFORMES Y/O PROYECTOS DE APLICACIÓN; CARTAS DE PAZ Y SALVO DE LA EMPRESA.	Mayo 29 al 31
ENTREGA INFORMES DE GESTIÓN PRÁCTICA, CARTAS DE PAZ Y SALVO, PROYECTOS DE APLICACIÓN, ASESORES, A DIRECTORES DE PROGRAMA	Junio 4
SOCIALIZACIÓN GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	Mayo 6 al 31
ENTREGA DE INFORMES MENSUALES DE LA PRÁCTICA POR EL ASESOR A DIRECTORES DE PROGRAMA	Marzo 4 Abril 4 Mayo 6

2. INTENSIDAD HORARIA DE LA PRÁCTICA:

La práctica es desarrollada por un periodo mínimo de 4 meses, que corresponden a 16 semanas académicas.

La intensidad horaria mínima, para los programas de Contaduría Pública y Administración de Empresas es de 25 horas semanales, para un total de 400 horas en el semestre. Para la Tecnología en Electromedicina es de 24 horas semanales para un total de 384 horas en el semestre.

Los estudiantes que laboran cumplirán mínimo 10 horas semanales para el desarrollo del proyecto, según la modalidad de práctica a ejecutar.

3. MODALIDADES DE PRÁCTICA:

Práctica Empresarial: La realiza el estudiante en empresas privadas o públicas, cumpliendo objetivos y desempeñando funciones relacionadas con su ejercicio profesional en un área específica de la organización. Esta práctica requiere que el estudiante destine mínimo 24 a 25 horas a la semana, según el programa que cursa.

El producto final de la misma es un informe de las actividades realizadas. **(Ver formato para para la presentación de Informe de la Práctica, publicado en el portal Institucional, en el Centro de Prácticas).**

Idea de Negocio: Permite asumir el rol de generador de ideas de negocios o empresa para desarrollar su práctica. El proceso se destinará a la preparación del proyecto, a la implementación o puesta en marcha del mismo. El producto final de la práctica, es el plan de negocio **(Ver formato guía elaboración plan de negocios, publicado en el portal Institucional, en el Centro de Prácticas).**

Proyecto de Aplicación en la Empresa: A esta modalidad sólo pueden aplicar los estudiantes que posean un vínculo laboral al momento de realizar la práctica.

Consiste en el desarrollo de la práctica en el lugar de trabajo o en una empresa diferente a donde labora el estudiante, dedicando cómo mínimo 5 a 10 horas a la semana, al desarrollo de un proyecto de aplicación que resuelva un problema, de respuesta a una necesidad de la empresa o se convierta en un plan de mejoramiento. El producto final de la práctica, es un proyecto de

aplicación (**Ver formato para el desarrollo de proyectos de aplicación en la práctica, publicado en el portal Institucional, en el Centro de Prácticas**).

Los formatos referenciados los encuentra publicados en el Portal Institucional y se pueden descargar con la siguiente ruta:

www.fumc.edu.co, Servicios Institucionales - Centro de Prácticas - Información para estudiantes - Formatos

4. PLANEACIÓN SEMESTRAL:

El estudiante o grupo de estudiantes (según el caso), debe elaborar el plan de trabajo para el desarrollo de la práctica. Este plan de trabajo debe entregarse al asesor y cooperador (coordinador en la empresa), el **DÍA 25 DE FEBRERO. Los docentes entregan el plan de trabajo de su asignatura práctica a la Dirección del Programa el día 22 de FEBRERO.**

Este plan debe contener la siguiente información:

- **Objetivos:** Entendidos estos como el enunciado claro y preciso de los propósitos, fines y logros a los cuales se aspira llegar.
- **Estrategias:** La forma concreta y específica de solucionar una situación, problema o necesidad, contempla también el desarrollo de las tácticas o acciones (estas acciones son las que determinan qué recursos, por consiguiente, el presupuesto que se requiere para su ejecución, y las metas que se deben alcanzar).
- **Acciones/Actividades:** Conjunto de operaciones y tareas a ser desarrolladas para ejecutar las estrategias.
- **Metas:** Son la expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con el proyecto, hasta dónde se quiere llegar, cuál es el resultado final y en qué cantidad.
- **Indicadores:** Criterios para valorar y evaluar el comportamiento y dinámica de las variables.

Indicador de gestión: Tienen como misión valorar los insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos, con unos tiempos y costos registrados y analizados.

Indicador de logro: Son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo.

- Fecha: El tiempo necesario para realizar la acción o tarea.
- Responsable: Persona encargada del seguimiento y control de la ejecución de las metas establecidas.
- Recursos: Elemento necesario para llevar a cabo las acciones. Los más utilizados, son los técnicos, físicos, financieros y humanos.
- Horarios destinados para la ejecución de las tareas o acciones

Objetivos	Estrategias	Acciones o Actividades	Meta	Indicador	Fechas	Responsable	Recursos	Horario

5. ASESORÍAS:

Es un espacio destinado por el asesor para acompañar al estudiante en el desarrollo de su práctica, para resolver inquietudes, aclarar conceptos, delimitar pautas de trabajo y retroalimentación.

La orientación a cada estudiante es personalizada y se ajustará a los requerimientos y necesidades de cada uno.

El asesor establecerá un cronograma de asesorías que incluya mínimo **tres (3) visitas semestrales al sitio de práctica**, para contactarse con el cooperador y verificar los avances del estudiante (Una al inicio, otra a mediados y otra al final de la práctica); además se destinará **una (1) hora semanal de asesoría con cada estudiante o grupo de estudiantes en la María Cano**. La Facultad será la encargada de gestionar las citas con el cooperador.

El asesor socializará al estudiante las fechas de asesoría y sitios donde se realizará, de manera previa.

6. ASISTENCIA A LA PRÁCTICA:

La asistencia a la práctica (Asesorías en la María Cano, inducciones, Círculos de Reflexión Disciplinar, Socialización Gestión de la Práctica y Práctica en la empresa), es obligatoria para el estudiante y su inasistencia se constituye en causal de pérdida de la misma. El tiempo destinado para ella debe cumplirse rigurosamente por el estudiante y el asesor lo verificará. El asesor llevará control estricto de la asistencia del estudiante a las asesorías.

Se puede perder la asignatura con el 20% de inasistencia a la práctica y asesorías.

Las pérdidas de la práctica por inasistencia se reportarán por escrito al Centro de Prácticas y Dirección del Programa, una vez se le notifique al estudiante de la misma, por parte del asesor de prácticas.

7. PERMISOS:

Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones para solicitar permisos durante el proceso de práctica.

- Ausencia de una jornada de práctica: Se presenta la solicitud al asesor y al cooperador con mínimo tres días de anticipación. Si esta ausencia altera el orden de las programaciones puede ser negado.
- Ausencia de dos días a una semana, debe solicitarse a la Dirección del Programa, previa consulta con el asesor y el cooperador.
- Ausencias superiores a una semana, se tramitan ante el Comité de Prácticas y deben presentarse mínimo quince días antes de la fecha.

8. CONDUCTOS REGULARES:

Líneas de comunicación orientadas a solucionar dificultades o suministrar información importante:

Desde la Fundación:

Director del Programa y Jefe Centro de Prácticas —————> Asesor —————> Cooperador —————> Estudiante.

Desde el Escenario de Práctica:

Cooperador —————> Estudiante —————> Asesor —————> Director del Programa y Jefe Centro de Prácticas, según situación a resolver.

9. EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE:

Los estudiantes en práctica son evaluados conforme a los lineamientos institucionales establecidos para tal fin. La evaluación es realizada por el asesor de prácticas asignado por la Institución. La evaluación se realiza bajo criterios cuali-cuantitativos, con el apoyo de un formato establecido para evaluarlos de acuerdo con el programa.

La escala de calificación es de 0 a 5 y **la práctica se aprueba con una nota igual o superior a 3,5**. Se tiene en cuenta el concepto del cooperador a la hora de evaluar al estudiante.

Durante un semestre de práctica se realizan dos evaluaciones, una en la semana octava y la otra en la semana diez y seis, cada evaluación tiene un porcentaje del 50% y la evaluación final o definitiva es la sumatoria de estos dos momentos que equivalen al 100%.

Los seguimientos al estudiante los realiza semanalmente el asesor y éstos se consignan en los formatos “registros de asesoría”. Cada registro debe tener las fechas de realización, y las firmas de los participantes en la misma (asesor, estudiante y cooperador, según el caso).

Estos seguimientos deben contemplar aspectos como: Avances y logros del estudiante, observaciones y/o recomendaciones, aspectos por mejorar.

El cooperador de práctica juega un papel muy importante en la evaluación del estudiante y el asesor le solicitará a éste, su concepto frente al desempeño del mismo. Por ningún motivo se admite la firma de seguimientos o registros de asesoría elaborados a lápiz, incompletos o con enmendaduras

No se pueden reportar notas del estudiante a la Dirección del Programa o Centro de Prácticas, si éstas no han sido entregadas y notificadas al estudiante de manera previa.

10. LINEAMIENTOS GENERALES:

- **Tener presente que la práctica es una asignatura y los proyectos que se realizan en ella no son una opción al título. Por lo tanto, el trabajo no debe incluir este término.**

El asesor certificará con su firma la idoneidad del trabajo final, que entrega el estudiante al escenario de prácticas, este trabajo no puede ser presentado a la empresa sin previa revisión y aceptación del cooperador y asesor. Copia de este trabajo se presenta a la Dirección del Programa por correo electrónico, con las especificaciones de las normas **APA** y en el formato institucional para ello.

- **PRODUCTO FINAL:**

El proyecto de aplicación, informe y/o plan de negocio, presentado por el estudiante en medio digital (correo electrónico) debe cumplir con las siguientes especificaciones: Portada, debe contener el nombre del trabajo (incluyendo el nombre de la empresa donde se hizo), nombre del estudiante y asesor, nombre de la institución formadora, facultad, programa, fecha. Y demás especificaciones definidas por las normas **APA**.

- **PAZ Y SALVOS:**

Los certificados de paz y salvo, que emite la empresa, deben ser en papel membrete y expedidos por la persona responsable del proceso de práctica. El certificado debe cumplir con las siguientes especificaciones:

Nombre del estudiante, programa, sitio de realización de la práctica, área de desempeño, intensidad horaria, periodo de realización de la misma, y concepto frente al cumplimiento y entrega de todos los compromisos en la empresa.

Igualmente, el asesor de prácticas emite paz y salvo al estudiante del cumplimiento de todos los compromisos de la práctica. Los certificados deben ir incorporados al trabajo que presenta el estudiante. El certificado de paz y salvo expedido por el asesor debe cumplir con las especificaciones que se plantean en el formato para tal fin y debe ser diligenciado en computador.

- El estudiante hará entrega al asesor del **29 al 31 de MAYO**, del trabajo y carta de paz y salvo de la empresa, en medio digital (Correo electrónico).
- La carta de respuesta dada por el programa al estudiante, frente a la solicitud de práctica a inicios de semestre, debe ser incluida en el informe y/o proyecto de práctica y debe ser escaneada con la firma de recibido de la empresa o persona a quien se remita esta.

- En el periodo 6 al 31 de mayo se socializarán los proyectos o experiencias más relevantes por su desarrollo, de cada programa. Para esta actividad tener en cuenta lo siguiente:
 - La estrategia de socialización se realizará cómo una feria empresarial, donde se le cuente a la comunidad académica, la experiencia de la práctica, los alcances y logros de la misma; aciertos y desaciertos; recomendaciones, entre otros aspectos.
 - La actividad contará con el apoyo del cooperador, el asesor de práctica y estudiante que realizó la práctica.

Cualquier información adicional la puede solicitar al Centro de Prácticas, Tel. 402 55 00, ext. 110 correo: sonia.welsh@fumc.edu.co o en la Dirección del programa respectivo.

En el portal institucional www.fumc.edu.co, en el link servicios institucionales - Centro de Práctica - información para estudiantes, encontrará publicada información de referencia.

La Institución siempre estará atenta a apoyarlos, recibir sus inquietudes y propuestas para el mejoramiento de los procesos institucionales, relacionados con la práctica.

Cordialmente,

SONIA WELSH PAZ
DIRECTORA CENTRO DE PRÁCTICAS