

CIRCULAR

Medellín, 1 de febrero de 2021

PARA: ESTUDIANTES Y PROFESORES DE LOS PROGRAMAS:
Administración de Empresas presencial y virtual
Contaduría Pública presencial y virtual
Ingeniería de Software

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 2021, se brindan las siguientes orientaciones y lineamientos:

1. CRONOGRAMA DE PRÁCTICA:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PRIMER SEMESTRE 2021
	Fecha
Periodo de práctica	Febrero 1 mayo 31 de 2021
Inducción proceso de práctica	Febrero 11 y 12
Definición del plan de trabajo con el asesor y reporte del Plan de Trabajo a la Dirección de cada programa con copia a la asistente de la Facultad: beatriz.foronda@fumc.edu.co	Febrero 15 al 19
Aplicación del primer 50% del seguimiento evaluativo de la práctica a estudiantes	Marzo 23 al 26
Aplicación del segundo 50% del seguimiento evaluativo de la práctica a estudiantes	Mayo 25 al 31
Evaluación asesores de práctica	Marzo 23 al 23 de abril
Círculo de reflexión disciplinar	Abril 12 al 16
Socialización experiencias significativas de la práctica	Mayo 13 al 31

<p>Envío del estudiante al profesor, la siguiente información y documentación a través de correo electrónico en PDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aprobación de la idea de negocio, certificación de la consultoría empresarial o paz y salvo de la práctica empresarial. 2. Cartilla con la idea de negocio desarrollada, informe de práctica o consultoría empresarial. 	<p>Mayo 27 al 31</p>
<p>Envío (Profesor – asesor) a la Asistente de la Facultad, la siguiente información y documentación a través de correo electrónico en PDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aprobación de la idea de negocio, certificación de la consultoría empresarial o paz y salvo de la práctica empresarial. 2. Registro de asesorías debidamente firmadas por las partes 3. Cartilla con la idea de negocio desarrollada, informe de práctica o consultoría empresarial. 4. seguimientos evaluativos del estudiante. 	<p>Junio 2</p>
<p>Entrega de informes mensuales por el asesor, del seguimiento de la práctica a la Asistente de la Facultad.</p>	<p>Marzo 11, abril 9, mayo 10</p>

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, Administración de Empresas e Ingeniería de Software es de 25 horas semanales, para un total de 400 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:

Tenemos tres modalidades de práctica a las cuáles el estudiante puede aplicar.

Práctica Empresarial: La realiza el estudiante en empresas privadas o públicas, nacionales o internacionales, bajo la modalidad de convenio de cooperación interinstitucional, contrato de aprendizaje o contrato de trabajo, cumpliendo objetivos y desempeñando funciones relacionadas con su ejercicio profesional en un área específica de la organización.

Esta práctica puede o no, ser remunerada. Esta modalidad de práctica la realizan los estudiantes de programas de la Facultad de Ciencias Empresariales e Ingeniería. Esta práctica requiere que el estudiante destine mínimo 25 horas a la semana hasta tiempo completo, según el programa que cursa.

La forma de vincularse a la empresa puede ser: Contrato de aprendizaje si está habilitado por el SENA para la firma de ello, convenio de cooperación si la empresa así lo exige o vinculación laboral si la empresa así lo posibilita.

El formato para presentar el informe final de la práctica, lo puede descargar del siguiente enlace:

https://www.fumc.edu.co/documentos/practicas/Informe_final_practica_empresarial.pdf

Consultoría Empresarial: Esta modalidad se orienta a brindar acompañamiento, asesoría y consultoría en las áreas propias de la disciplina administrativa, contable e ingeniería, a diferentes empresas del sector público o privado. Esta práctica puede o no, ser remunerada. A esta modalidad sólo pueden aplicar los estudiantes que posean un vínculo laboral al momento de realizar la práctica. Para esta modalidad el estudiante destina mínimo 10 horas semanales para desarrollar la consultoría.

El formato para presentar el informe final de la consultoría, lo puede descargar del siguiente enlace:

https://www.fumc.edu.co/documentos/practicas/Plan_de_trabajo_modalidad_de_practica_empresarial_y_consultoria_empresarial.pdf

Idea de Negocio: Corresponde al desarrollo de una iniciativa emprendedora bajo la metodología del modelo de creatividad e innovación CRIN de la Institución; orientada a generar de manera precisa y concreta los análisis previos (segmentación de clientes, propuesta de valor, canales de distribución, relación con los clientes, socios claves, actividades claves, recurso, fuentes de ingresos y estructura de costos), que permitirán al estudiante realizar la identificación o validación de potenciales ideas de negocio, de manera práctica y aplicada al contexto empresarial. Esta modalidad de práctica la realizan los estudiantes de programas de la Facultad de Ciencias Empresariales e Ingeniería.

El formato para presentar el modelo de negocio, lo puede descargar del siguiente enlace:

https://www.fumc.edu.co/documentos/practicas/Doc_m_01_Cartilla_idea_de_negocio_practica.docx

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), en el periodo 15 al 19 de febrero.

La guía para presentar el plan de trabajo para la modalidad de práctica empresarial y consultoría empresarial se puede descargar del siguiente enlace:

https://www.fumc.edu.co/documentos/practicas/F_plan_de_trabajo_practica_e_consultoria.pdf

La guía para presentar el plan de trabajo para la modalidad de práctica idea de negocio se puede descargar del siguiente enlace:

https://www.fumc.edu.co/documentos/practicas/Doc_f_03_Plan_de_trabajo_idea_de_negocio.docx

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) acercamientos 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**.

El asesor socializará al estudiante las fechas de asesoría y las mediaciones usadas para tener los encuentros o 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 esta, artículo 21 reglamento de prácticas:

http://www.fumc.edu.co/documentos/normatividadinst/828_reglamentodepracticass.pdf.

El tiempo destinado para el desarrollo de la práctica 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 5% de inasistencia a la práctica y asesorías. Artículo 20 y 21 reglamento de práctica.

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:



Desde el Escenario de Práctica:



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.

Ver reglamento de práctica, “capítulo VIII, evaluaciones y calificaciones”.

10. LINEAMIENTOS GENERALES:

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

- El asesor validará la idoneidad del trabajo final, que entrega el estudiante al escenario de práctica, 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:**

La portada del producto final de la práctica, presentado por el estudiante en medio digital (correo electrónico) debe cumplir con las siguientes especificaciones: 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 final 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 **27 al 31 de mayo**, del trabajo y carta de paz y salvo de la empresa, en medio digital (Correo electrónico).

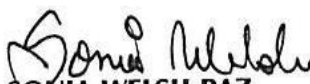
- En el periodo 13 al 31 de mayo se socializarán las experiencias significativas de la práctica por cada programa. Para esta actividad tener en cuenta lo siguiente:
 - El programa definirá la estrategia de socialización que más se ajuste de acuerdo a la modalidad del programa, donde se le cuente a la 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, circulares, 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