



**FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA  
VICERRECTORIA DE DESARROLLO  
DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL  
PROGRAMA "CONTACTO LABORAL"**

**MANUAL DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS  
Facultades de Administración, Comunicación e Ingeniería**

**Actualización 2007**

Bogotá, agosto de 2007

**Aprobado según Resolución No. 142 de Consejo Directivo,  
de noviembre 9 de 2007**

## TABLA DE CONTENIDO

Resolución de Consejo directivo	1
Justificación	3
Definición	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Criterios para la selección de centros de práctica	4
Tipos de vinculación o contratación para realización de prácticas	5
Por convenios Fundación – Entidad externa:	5
Por contrato de aprendizaje	5
Por contrato laboral.	5
Modalidades de práctica académica	6
Practica empresarial	6
Practica de emprendimiento	7
Práctica adscrita al círculo empresarial	7
Práctica social o comunitaria	8
Práctica investigativa:	8
Práctica por grupo emprendedor:	8
Reglamento general de práctica académica	9
Identificación y preparación de los estudiantes para práctica	9
Recepción y análisis de las solicitudes de práctica.	9
Revisión y aprobación del plan de práctica del estudiante. – primera nota	11
Evaluación y calificación de avance de la práctica - segunda nota	11
Evaluación y calificación final de la práctica - tercera nota	11
Funciones de los integrantes del equipo de prácticas.	12
Comité de prácticas	12
Jefe de prácticas	13
Supervisor académico	13
Supervisor laboral	13
Coordinador de prácticas	14
Responsabilidades del estudiante	14
Anexos	15
Resumen programa contacto laboral	16
Resumen del proceso de prácticas académicas	17
Modelo convenio interinstitucional	19
Modelo convenio de prácticas académicas	21
Compromiso de práctica	23
Solicitud de estudiantes para prácticas empresariales	24
Presentación centro de práctica	25
Solicitud de práctica por homologación de cargo	26
Solicitud de práctica por creación de empresa	27
Solicitud de centro de práctica para un Tema propuesto por el estudiante	28
Carta de presentación de estudiantes modalidad contrato de aprendizaje	29
Carta de presentación de estudiantes modalidad convenio interinstitucional	30
Esquema general del plan de práctica	31
Evaluación plan de prácticas	33
Evaluación de avance – supervisor laboral - (formato digital)	34
Informe de avance de la práctica - (formato digital)	35
Evaluación académica de la práctica – informe de avance - (formato digital)	36
Evaluación final – supervisor laboral - (formato digital)	37
Informe final de la práctica - (formato digital)	39
Evaluación académica de la práctica – informe final - (formato digital)	41

**FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA  
VICERRECTORIA DE DESARROLLO  
DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL**

**MANUAL DE PRÁCTICAS ACADEMICAS  
Facultades de Administración, Comunicación e Ingeniería**

## **1. JUSTIFICACION**

La Fundación Universitaria Panamericana tiene el compromiso de promover y fortalecer las relaciones con su entorno empresarial y social. En este sentido, la Práctica académica se entiende como un aporte efectivo del estudiante con fines de aprendizaje y cualificación profesional, constituyéndose simultáneamente en herramienta estratégica para el ejercicio de la responsabilidad social de la institución, que incorpora el trabajo de estudiantes, docentes y directivos, y permite comprometer resultados útiles para las partes involucradas. Este ejercicio de doble vía incentiva en las entidades la aplicación y/o revisión de procesos internos. Por su parte, éstas deberán disponer directrices de trabajo, seguimiento puntual, recursos específicos, y en general todos aquellos aspectos que aseguren el éxito de la experiencia.

La Fundación a su vez aprovecha este nexo para acopiar y analizar información básica para la validación de currículos, y/o la pertinencia de sus programas con las necesidades del sector empresarial y su entorno, de cara a su responsabilidad con el desarrollo del país.

La Práctica académica aporta a las entidades:

- Actualización y aplicación de nuevo conocimiento.
- Soluciones con responsabilidad y Proyección Social.
- Innovación en procesos productivos, administrativos, comerciales y sociales.
- Potenciales trabajadores en las diferentes disciplinas académicas.

Brinda a los estudiantes la oportunidad de:

- Aplicar y evaluar la formación académica recibida.
- Actualizar y profundizar sus conocimientos en áreas específicas. Auto evaluar su perfil profesional y su capacidad creativa.
- Vivenciar y analizar situaciones reales, suplir necesidades y expectativas de las entidades y realizar aportes aplicables y cuantificables.
- Capitalizar experiencias, nuevo conocimiento, y desarrollo de habilidades para mejorar su competencia laboral.
- Participar en el diseño e implementación de iniciativas, procedimientos y soluciones, aportando a ellas desde su campo del saber.

Aportes para la Fundación:

- Provee retroalimentación permanente, objetiva y oportuna para la evaluación, actualización y pertinencia de sus programas y currículos.
- Brinda oportunidades de conocer las características, tendencias y condiciones del mercado laboral y/o social en que se desenvolverán sus egresados, para consolidar elementos de formación profesional y humana.
- Materializa el compromiso institucional de Proyección Social
- Favorece la Imagen de la Fundación Universitaria Panamericana en el ámbito socio-económico.

## 2. DEFINICION

La Práctica académica en la Fundación Universitaria Panamericana es la vinculación académica de un estudiante, a una entidad pública o privada, o a un proceso formativo complementario, para lo cual diseña y desarrolla un Plan de Mejoramiento a ser ejecutado durante un periodo mínimo de 324 horas distribuidas en un semestre académico, bajo la orientación de supervisores académicos y laborales. Es una estrategia pedagógica de aplicación y complementación de competencias profesionales, dirigida al diseño y gestión de procesos aplicados a situaciones reales; permite vivenciar situaciones de la vida laboral, reafirmar los conocimientos del estudiante, conocer el ámbito de la carrera y su proyección profesional.

Se constituye en instrumento articulador de Proyección Social porque, como extensión hacia la comunidad, debe contener un aporte significativo, aplicable y cuantificable, y debe quedar evidencia de ello.

La práctica hace parte del programa “Contacto laboral” y solo puede ser matriculada una vez cumplidos los requisitos previos de dicho programa. **(Ver anexo: Programa Contacto laboral)**

Es una materia integral al Plan de estudio, con 3 créditos. Requiere orientación y seguimiento, y es requisito para optar el título profesional o tecnológico. Se debe matricular en octavo semestre para los programas profesionales y en quinto semestre para Tecnologías. La práctica tiene calificación obtenida a través de tres notas durante el semestre, a saber:

La primera nota la constituye la presentación y revisión del Plan de Prácticas.

La segunda nota equivale al informe de avance, a las 160 horas de desarrollo

La tercera nota equivale al informe final y sustentación de la práctica.

Si el estudiante no matricula la práctica en el semestre correspondiente, debe presentar solicitud de aplazamiento a la Vicerrectoría académica, con copia a la Jefatura de Prácticas, explicando las razones del aplazamiento.

De acuerdo con el reglamento estudiantil vigente, la nota mínima aprobatoria para la práctica es de cuatro (4.0) sobre cinco (5.0) para cualquiera de los programas académicos de la FUP.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiante el apoyo, espacio y tiempo necesarios para que aplique y afiance los conocimientos propios de su formación; identifique áreas de proyección laboral, social y humana; cualifique y cuantifique la pertinencia de los conocimientos adquiridos y las necesidades de complementación, para incrementar su competitividad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos combinando la teoría con la práctica, y fortalecer sus competencias para interactuar con otros profesionales y confrontarse con la realidad.
2. Sensibilizar a los estudiantes en torno a las actividades inherentes al medio empresarial y sus implicaciones en términos de costos, tiempos, normatividad, etc.
3. Establecer relaciones de cooperación y compromiso con el entorno social, cultural, económico y geográfico - y sus instituciones - a tiempo de conocer sus oportunidades y limitaciones.
4. Identificar fortalezas y debilidades de los estudiantes en su proceso de interacción con el medio profesional, para capitalizar las experiencias y retroalimentar los currículos.

## 5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CENTROS DE PRÁCTICA

La selección de sitios o ambientes de práctica parte de la fijación de criterios que garanticen la existencia de las condiciones apropiadas para su desarrollo, tanto en los objetivos académicos como de Proyección Social.

Criterios:

- a) Entidades privadas o públicas, de cualquier tamaño, con o sin ánimo de lucro, registradas ante la Cámara de Comercio, (en su defecto, certificación del propietario con nombre, documento de identidad, domicilio empresarial, actividad económica y tamaño de la empresa), cuya actividad económica sea afín con las disciplinas académicas de la Fundación y en particular con las áreas de intervención definidas para las prácticas. Dispuestas a participar con el practicante en el diseño, cobertura y alcance del trabajo, así como en el seguimiento al desempeño y evaluación de resultados. Con posibilidades de disponer los recursos humanos, técnicos, de infraestructura y/o económicos que requiera la propuesta para su implementación.
- b) Proyectos de impacto social, cultural o socioeconómico, diseñados desde la Fundación, desde una entidad idónea (ONG's u otro tipo de entidades especializadas), o por el estudiante, con claros propósitos de intervención para el mejoramiento de la calidad de vida de población vulnerable, o del entorno inmediato, que incorpore las disciplinas académicas de la Fundación.

Nota: Un centro de práctica puede ser sugerido por el estudiante o ser identificado y contactado a través de programas institucionales como el Círculo Empresarial, Contacto laboral, Servicio Social, o desde la Jefatura de Prácticas.

## 6. TIPOS DE VINCULACION O CONTRATACION PARA REALIZACION DE PRÁCTICAS

**Por convenios Fundación – Entidad externa:** Mediante convenio suscrito entre la Fundación y una institución, donde conste que la relación entre ésta y el estudiante es exclusivamente académica, como estrategia de complementación formativa y cumplimiento del requisito para la obtención del grado profesional o tecnológico. Su marco normativo es el convenio. **(Ver anexo: Modelo de minuta - Convenio interinstitucional)** Nota: Los convenios interinstitucionales requieren revisión previa de la Secretaría General). Se formaliza con el convenio de Práctica. **(Ver anexo: Convenio de práctica).**

**Por contrato de aprendizaje** Cuando una persona natural que se encuentre estudiando en una entidad autorizada, presta un servicio a una empresa, que se llamará empresa patrocinadora. La modalidad de contrato de aprendizaje se rige por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003. **(Nota: La empresa patrocinadora elabora el contrato con el estudiante y lo remite a la FUP para su respectiva aprobación por parte de la Secretaría General).**

**Por contrato laboral:** Cuando el estudiante está vinculado o se vincula laboralmente con la empresa. Se regula por la ley laboral vigente en el momento de la contratación, según la modalidad de contrato de trabajo que se realice entre la empresa y el estudiante. En este caso la práctica se realiza por validación de cargo, siempre que sus funciones correspondan al campo de su formación y programa académico, y/o según la propuesta de mejoramiento presentada por el estudiante en su Plan de Práctica.

Para todos los casos, los respectivos convenios de práctica deben garantizar:

- Que tanto el cargo como la propuesta del estudiante correspondan al campo de formación del mismo.
- Que se establezcan claramente, (cuando las haya), las condiciones salariales o de apoyo económico, dentro de los parámetros de Ley y que sean acordados entre la entidad externa y el estudiante en práctica.
- Que se deje constancia expresa de que, en términos académicos, los estudiantes en práctica quedan sujetos a los reglamentos de la Fundación.
- Que la entidad externa nombre un supervisor laboral que conozca y desarrolle las funciones propias de este rol, en coordinación con el supervisor académico.
- Que la entidad proporcione la información institucional necesaria para la elaboración de la propuesta de mejoramiento y los requisitos generales de los informes que deba entregar el estudiante en práctica.
- Que el estudiante sea evaluado dentro de los términos establecidos por el presente manual
- Que el estudiante pueda contar con los permisos necesarios para cumplir con sus responsabilidades académicas;

## 7. MODALIDADES DE PRÁCTICA ACADÉMICA

### PRACTICA EMPRESARIAL

Diseño y ejecución de Planes de mejoramiento dirigidos a Micro, pequeñas medianas y grandes empresas. Los estudiantes aplican y confrontan sus conocimientos con la realidad, aprenden a trabajar en equipo y proponen e implementan soluciones a problemas de la empresa, desde su área de formación, bajo la orientación de un Supervisor académico y un Supervisor laboral. Para estudiantes de todos los programas académicos de la Fundación.

Según las disciplinas académicas de la Fundación, en la modalidad empresarial, la práctica se desarrolla en los siguientes campos:

- **Administración de Empresas:** Asistencia a nivel Gerencial y de Departamento, asesoría en áreas de Recursos Humanos, Financiera, Producción, Administrativa. Otras funciones empresariales donde se requiera poder de decisión.
- **Tecnología en Administración de empresas / Tecnología en Gestión organizacional:** Procesos administrativos, de recursos humanos, comerciales, de producción, contables y/o financieros.
- **Contaduría pública:** Asistente en procesos de manejo de información contable y financiera. Información financiera sistematizada, Contabilidad, Costos, Presupuestos, Revisoría fiscal, Legislación tributaria, Auditoría y control integral, Asistencia gerencial, comercial, industrial o de servicios.
- **Tecnología en Contaduría pública / Tecnología en Gestión Contable y tributaria:** Auxiliar o analista en procesos de manejo de información contable y financiera. Información financiera sistematizada, Contabilidad, Costos, Presupuestos, Revisoría fiscal, Legislación tributaria, Auditoría y Control integral.
- **Tecnología en Administración Comercial y Financiera:** Procesos contables y de mercadeo, manejo, control y proyección de recursos económicos; dirección de ventas, marketing, finanzas, cartera, investigación de mercados, crédito y cobranzas, supervisión y/o control del área comercial.

- **Tecnología en Finanzas y Negocios Internacionales:** Actividades en áreas de finanzas, control de cambios, cartera, negociaciones, exportaciones, importaciones, mercadeo, ventas, distribución de bienes y servicios, evaluación de costos y administración de negocios internacionales, operaciones bancarias.
- **Mercadeo y Publicidad:** Investigación de Mercados, Planeación estratégica, desarrollo de productos y servicios. Planeación de medios, manejo de presupuestos, dirección de campañas, procesos creativos.
- **Tecnología en Mercadeo y Publicidad:** Actividades de apoyo en áreas de investigación de mercados, desarrollo de productos, estrategia de medios, diseño por computador, fotografía, estrategias audiovisuales, planeación de marketing, publicidad y ventas.
- **Tecnología en Diseño visual:** Gestión de imagen y desarrollo de expresión gráfica a través de la fotografía, el video y la producción editorial, creación y organización de identidades visuales, diseño con tecnología avanzada de sistematización.
- **Tecnología en Periodismo:** Prácticas en periodismo alternativo: Ejercicio periodístico en medios alternativos de comunicación como periódicos, revistas, emisoras y canales comunitarios. Prácticas en periodismo para medios de comunicación masiva: Ejercicio periodístico en medios masivos para empresas de comunicaciones con productos de prensa, revistas, Internet, televisión y radio. Práctica en Comunicación Organizacional: Ejercicio periodístico para el apoyo de los procesos de comunicación organizacionales que incluyan diagnóstico de situación, evaluación y ejecución de proyectos de información.
- **Ingeniería de Sistemas:**  
Desarrollo de software Visual .net, visual c++, Java. Soporte en sistemas operativos y sistemas telemáticos. En gestión y administración de proyectos de sistemas informáticos. Auditoria de Sistemas.
- **Tecnología en Sistemas de Computación**  
Proyectos de análisis y diseño de aplicaciones. Desarrollo de software utilizando. Herramientas Visual .net, Visual C++. Creación de bases de datos y sitios WEB utilizando herramientas sql, mysql y php. Soporte a usuarios de Pc. Área de negocios de tecnología, venta y postventa
- **Tecnología Industrial:** Planeación y organización de sistemas empresariales; Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad. Programación y control de procesos. Registro y/o actualización de procedimientos y procesos. Establecimiento de tiempos, estimación, mejoramiento u optimización de métodos y procesos. Análisis ocupacional, manuales funciones, validación y valoración de cargos. Planeación y programación de actividades inherentes al mantenimiento industrial. Localización y distribución optima de planta. El diagnostico, Implementación y/o optimización de programas de salud ocupacional.

#### **PRACTICA DE EMPRENDIMIENTO:**

Elaboración y ejecución de un plan de Negocios para su propia empresa (o acompañamiento a una MIPYME). Para estudiantes con perfil emprendedor, de cualquier programa académico. Busca estimular el espíritu empresarial, motivar la búsqueda de oportunidades y la consolidación de otras formas de desarrollo profesional. El Comité de Prácticas define líneas de productos y servicios válidos para el desarrollo de Planes de Negocios, acordes con la orientación y competitividad del mercado. El Supervisor académico será un docente del programa de Cátedra CEINFI. El proyecto debe presentarse ante entidades promotoras o de apoyo, para su respectiva evaluación, con preferencia del Fondo EMPRENDER, y este proceso complementa la orientación para el estudiante. El formato guía a utilizar para la elaboración del Plan de Negocio será proporcionado por la Fundación.

**PRÁCTICA ADSCRITA AL CÍRCULO EMPRESARIAL: PROGRAMA DE ASESORIA Y CONSULTORIA EMPRESARIAL:** El estudiante se vincula a procesos de asesoría y consultoría en marcha en el Círculo empresarial de la Fundación, o gestiona una propuesta ante una empresa y la presenta al Círculo. El estudiante aporta, desde el área de sus conocimientos, a la construcción de soluciones técnicas, administrativas, comerciales o financieras, según el ámbito de necesidad de las empresas intervenidas por el Círculo. El estudiante se vincula durante el semestre académico al Círculo empresarial y su participación puede orientarse a una empresa en particular o a un grupo de ellas con problemática común, previa aprobación del Supervisor académico, quien deberá pertenecer al Círculo Empresarial. Para estudiantes de todas las disciplinas académicas.

**PRÁCTICA SOCIAL O COMUNITARIA:** El estudiante diseña o se vincula a un proyecto social que plantee, de manera seria y responsable, propuestas eficaces de intervención con responsabilidad social, a sectores vulnerables de la sociedad en general, u orientadas a suplir necesidades de la población residencial, académica o empresarial del entorno universitario. La intervención del estudiante se materializa con el diseño de soluciones de corto, mediano y largo plazo que contribuyan a atenuar problemáticas específicas de los grupos objetivo. Los proyectos a los que se incorpore o diseñe el estudiante deberán contener, o partir de, un diagnóstico sobre la problemática estudiada. Más que acciones aisladas, los proyectos deberán propiciar procesos estables, evitando intervenciones de tipo paternalista o asistencialista. Los proyectos pueden estar a cargo de la Fundación o de otras entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas. Para estudiantes de todos los programas académicos que deseen vincularse con la comunidad. La Práctica social se adscribe al programa de Servicio Social de la Fundación.

**PRÁCTICA INVESTIGATIVA:** Es una modalidad de práctica cuyo propósito es desarrollar una experiencia investigativa para dar respuesta a un requerimiento indagativo institucional o externo, y que es avalado por el jefe de programa; esta actividad se realiza bajo la asesoría de un docente investigador. El estudiante informa a la Jefatura de Prácticas, mediante los respectivos formatos incluidos en este manual, sobre la modalidad seleccionada. Al término de la actividad el estudiante entregará un informe que da cuenta de la experiencia, en el formato correspondiente, con el visto bueno de su asesor y la agencia de práctica. El trabajo investigativo será avalado por un par académico, la dirección de investigación y rectoría.

**PRÁCTICA POR GRUPO EMPRENDEDOR:** Es una modalidad especial de práctica creada para apoyar a estudiantes de cuarto semestre en adelante, con dificultades económicas y desempeño académico sobresaliente. Para el efecto, la Fundación realiza una convocatoria a la cual acceden los estudiantes, previo proceso de selección, e ingresan a realizar su práctica en actividades institucionales acordes con la naturaleza de su carrera, por lo cual la Fundación les otorga el valor de la matrícula del respectivo semestre y un auxilio de movilización. El estudiante, puede mantenerse hasta por dos años en esta condición, en tanto mantenga su excelencia académica. En esta modalidad, el Jefe de la dependencia, hace las veces de supervisor laboral y académico, y apoya al emprendedor tanto en la determinación del Plan de práctica, que debe ser una aplicación disciplinar, como en la calificación de su desempeño. A diferencia de las demás modalidades, al grupo Emprendedor pueden ingresar estudiantes desde segundo semestre, en cuyo caso se considera que el proceso de práctica se desarrolla a lo largo de los cuatro semestres. El concepto evaluativo tendrá en cuenta el desempeño y seguimiento durante todo el proceso. En consecuencia con lo anterior, durante los tres primeros semestres (segundo, tercero y cuarto académicos), se aplican y evalúan competencias generales, en tanto en el último periodo se evalúan las específicas.

## 8. REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

El proceso de práctica es desarrollado por un equipo conformado de la siguiente manera:

- Comité de Práctica: Conformado por el Vicerrector Académico, el Jefe de programa (de la facultad respectiva), el Director de Proyección Social y el Jefe de Prácticas. Asistentes invitados: Supervisores académicos, según sea el caso.
- Jefe de Prácticas.
- Supervisor académico: Docente de la Fundación, según el programa y la modalidad.
- Supervisor laboral: Funcionario del Centro de Práctica
- Coordinador de prácticas

El proceso de Práctica contiene las siguientes acciones, incorporadas al proceso de Contacto laboral:

- Identificación y preparación de los estudiantes para la vida laboral (Semestre previo)
- Recepción y análisis de las solicitudes de práctica.
- Adjudicación de Centros de Práctica
- Diseño, revisión, aprobación de la Propuesta del estudiante y adjudicación de Supervisor académico
- Desarrollo de la práctica
- Presentación de informe de avance del practicante y evaluación parcial del Supervisor laboral.
- Presentación de informe final del estudiante, evaluación final del Supervisor laboral y calificación de la práctica.
- Validación de la práctica y entrega de resultados a Registro y Control

### ▪ **Identificación y preparación de los estudiantes para práctica durante el semestre**

Al finalizar un semestre, la Vicerrectoría Académica entrega a la Jefatura de Prácticas el listado de los estudiantes que deberán realizar su práctica durante el siguiente semestre (quinto semestre de Tecnologías y octavo semestre de Carreras Profesionales) identificando el programa.

Para realizar la práctica en cualquier modalidad el estudiante deberá haber participado en los seminarios de preparación para la vida laboral del programa “Contacto laboral” y demás actividades que lo integran.

Los Seminarios de Preparación son actividades académicas, de asistencia obligatoria. Tienen como objetivo prepararlos para su desempeño durante la práctica y la vida laboral, tanto en términos operativos como de compromiso y actitud para el trabajo. Durante los seminarios se presentan las modalidades de práctica, los documentos y formatos requeridos, los procesos inherentes, (orientación para la elaboración de la hoja de vida, como asumir una entrevista, etc.) y el equipo de supervisores académicos. Los estudiantes diligencian y firman el formato de compromiso de práctica y de conocimiento del manual, identificando la modalidad de su preferencia. **(Ver anexo “Compromiso de práctica”)**. Así mismo, se les informa la dirección de correo electrónico de la Coordinación de prácticas para que remitan su hoja de vida.

### ▪ **Recepción y análisis de las solicitudes de práctica.**

Las solicitudes de práctica se pueden recibir de diferentes maneras:

1. De parte de entidades externas: Empresas u ONG´s

La Jefatura de Prácticas realiza los contactos necesarios para contar con suficientes Centros de Práctica. Mantiene una base de datos de empresas y entidades de diferente actividad económica y tamaño, a las cuales remite la información pertinente para lograr la oferta y demanda de oportunidades para la práctica.

Las entidades reciben de la Jefatura de prácticas el modelo de solicitud de estudiantes que contiene los datos de identificación de la entidad, la dependencia solicitante, el programa y número de estudiantes solicitado, el perfil del cargo, la modalidad de práctica, las condiciones laborales de la misma y el nombre del Supervisor laboral. **(Ver formato: “Solicitud de estudiantes para prácticas”)**.

Este formato será diligenciado por la entidad para cada solicitud. La Jefatura de Prácticas inscribe a la empresa la primera vez. El formato es remitido por correo electrónico y la Coordinación de prácticas mantiene un archivo debidamente organizado del mismo.

2. Propuestas de los estudiantes: (Presentación de un Centro de Práctica, Homologación de cargo, Creación de empresa o Planteamiento de un tema específico para la práctica)

Cuando un estudiante tiene interés particular en determinado Centro de práctica, o se encuentra vinculado laboralmente con una empresa, puede solicitar a la Jefatura de Prácticas el contacto con el mismo, diligenciando el formato respectivo. **(Ver formatos: “Presentación Centro de Práctica” y “Solicitud por Homologación de cargo”)**. Con la información registrada, la Jefatura de prácticas procede a realizar el contacto.

Para solicitar la opción de práctica en la modalidad de creación de empresa, el estudiante diligencia el formato para tal efecto. **(Ver formato: “Solicitud de práctica por Creación de empresa”)**

Cuando el estudiante propone un tema específico y desea que la Jefatura de Práctica le ayude a identificar un Centro de Práctica para su desarrollo, diligencia el formato correspondiente. **(Ver formato: “Solicitud de Centro de Practica”)** en el cual incluye una descripción de su Propuesta de práctica.

3. Solicitudes desde el Círculo empresarial: Cuando el Círculo empresarial solicita estudiantes para implementar procesos de Asesoría y Consultoría en marcha, diligencia el formato **“Solicitud de estudiantes para práctica”**

La Coordinación de prácticas mantiene una base actualizada de los estudiantes pendientes por realizar la práctica. Al recibir las solicitudes y oportunidades, efectúa una preselección atendiendo al perfil definido para cada caso y a la preferencia de modalidad expresada por los estudiantes, y la presenta a la Jefatura de prácticas para su visto bueno. Realiza la publicación de convocatorias a que haya lugar en la cartelera respectiva. Con los resultados de la preselección, entrega al estudiante la carta de presentación para la entidad correspondiente, junto con la información para que programe la respectiva entrevista, o la hora y fecha en que el Supervisor laboral lo recibirá (el Supervisor académico, en el caso de Práctica por Creación de empresas o por Círculo empresarial). El estudiante tiene un plazo de dos días para concretar la entrevista. **(Ver formato: Carta de presentación de estudiantes)**

Si el resultado de la entrevista es positivo, el estudiante y el Supervisor laboral concretan las condiciones del trabajo y el tema a desarrollar en el Plan de práctica, incluyendo el

alcance de la misma, requerimientos internos para su ejecución, compromisos de las partes y plazo total de entrega de resultados. Si la Institución lo desea, puede adquirir, por intermedio del estudiante, copia del presente Manual.

La Jefatura de prácticas presenta ante el Comité la lista de estudiantes programados para la designación de los Asesores académicos, que serán docentes de la carrera, preferiblemente profesionales en la misma. Posteriormente notifica al estudiante. El Comité de Prácticas se reúne regularmente una vez cada quince días y extraordinariamente cuando sea necesario.

El estudiante elabora su Plan de práctica y lo presenta al Coordinador de Prácticas. **(Ver formato: Esquema general del Plan de prácticas)**

▪ **Revisión y aprobación del Plan de Práctica del estudiante. – Primera nota**

Contenido del Plan de prácticas:

- Presentación del Centro de práctica: Ubicación, actividad económica, tamaño, productos principales y área de aplicación de la práctica.
- Descripción de la práctica, objetivo, requerimientos técnicos y logísticos, resultados esperados y cronograma
- Funciones a desarrollar para cumplir el objetivo
- Propuestas de mejoramiento

El estudiante entrega su Plan de práctica para revisión por parte del Comité de Prácticas, y para adjudicación de Supervisor académico. La Propuesta de práctica es evaluada y calificada por el Supervisor académico. **(Ver formato: Evaluación Plan de Prácticas)**

Primera nota: Calificación sobre escala 5.0 Se otorga sobre el Plan de práctica, aprobado por los supervisores laboral y académico.

▪ **Evaluación y calificación de avance de la práctica - Segunda nota**

Durante la práctica, el estudiante presenta al Supervisor académico un informe de avance (a las 160 horas de desarrollo), que incluye:

1. La evaluación parcial del Supervisor laboral con un concepto sobre su desempeño, la pertinencia de su trabajo y sus aportes, sus logros y fortalezas, y sugerencias para su mejoramiento. **(Ver formato: Evaluación de avance - Supervisor laboral).**
2. La descripción de las actividades realizadas, la relación de sus conocimientos con el desarrollo de la práctica, las sugerencias sobre profundización desde el ámbito académico y ajustes de cronograma (si los hay). **(Ver formato: Informe de avance de la práctica).**

El informe de avance de práctica se constituye en la segunda nota; La otorga el Supervisor académico, sobre escala de 5.0.

▪ **Evaluación y calificación final de la práctica - Tercera nota**

La evaluación académica final se realiza con base en:

1. La evaluación final del Supervisor laboral con un concepto sobre su desempeño, la pertinencia de su trabajo y sus aportes, sus logros y fortalezas, y sugerencias para su mejoramiento. **(Ver formato: Evaluación final - Supervisor laboral)**
2. El informe final que incluye La descripción del trabajo realizado, las asignaturas aplicadas, las dificultades enfrentadas y como se resolvieron, una evaluación del beneficio obtenido a nivel personal y las propuestas de mejoras o continuidad de trabajo o propuesta para futuras prácticas. **(Ver formato: Informe final de práctica)**
3. La sustentación de la práctica.

Durante el desarrollo de la práctica el Supervisor académico guía al estudiante resolviendo dudas y proporcionando aportes para su desempeño y la aplicación de sus conocimientos. La Fundación reconoce 4 horas al Supervisor académico por estudiante durante el semestre. Los informes de avance y final, y las evaluaciones del Supervisor laboral (debidamente firmados) son entregados por el estudiante al Supervisor académico para su calificación respectiva. El estudiante sustenta su informe final al Supervisor académico.

El Supervisor académico registra la nota respectiva (**ver formato anexo: "Evaluación académica de practica – informe final"**) el cual debe ser entregado a la Jefatura de Prácticas debidamente diligenciado y firmado, acompañado por el informe del Supervisor laboral; La Jefatura de practicas presenta al Comité una relación sobre las Prácticas realizadas, junto con las novedades y sugerencias de las entidades, para el respectivo análisis y aplicaciones posteriores (Capitalización de la experiencia y evaluación curricular). El comité levanta un Acta de la aprobación, la cual es entregada posteriormente, junto con las notas individuales, a la oficina de Registro y Control.

Todas las situaciones especiales que se presenten durante la implementación del proceso de prácticas serán evaluadas en primera instancia de manera conjunta por los Supervisores. Si el proceso lo requiere, la presentan a la Jefatura de prácticas y/o al Comité de prácticas. (Incumplimiento de las partes, indisciplina, solicitudes de retiro, inconsistencias, etc.)

La nota mínima aprobatoria para el programa de prácticas es de cuatro (4.0) sobre cinco (5.0) para cualquiera de los programas académicos de la FUP, como resultado de promediar las tres notas del semestre. La práctica no es habilitable. El estudiante que la pierda deberá repetirla; si la pierde en una segunda oportunidad, se someterá a lo establecido en el reglamento estudiantil.

## **9. Funciones de los integrantes del equipo de prácticas.**

**Comité de práctica:** Se reúne 2 veces al mes

- Evaluar y retroalimentar las directrices, objetivo, modalidades, procedimientos y funciones para el desarrollo de las prácticas
- Asignar los Asesores académicos, con base en las solicitudes de estudiantes y las modalidades de las prácticas.
- Analizar y definir situaciones especiales que se susciten en relación con el desenvolvimiento de las prácticas en los diferentes Centros activos.
- Decidir el cambio de entidad o de practicante cuando las condiciones así lo requieran, con base en los informes y sugerencias presentados por los Supervisores académico y laboral, respectivamente.
- Analizar las solicitudes de retiro de práctica de los estudiantes y, con base en los motivos y en el avance de la misma, definir su continuidad en otro Centro o el reinicio de la práctica.
- Evaluar los informes finales y las calificaciones emitidas por los Supervisores académicos, validarlas y autorizar la presentación a la oficina de Registro y Control.
- Diseñar indicadores de gestión y evaluar, con base en ellos, la información y resultados relacionados con el proceso, diseñando y aplicando los correctivos pertinentes.
- Evaluar los resultados, sugerencias y aportes presentados por los Supervisores laborales y académicos sobre la pertinencia y aplicación de las disciplinas académicas, definiendo cuales se presentan al Consejo académico para la afectación de currículos.
- Analizar y aprobar líneas de productos o servicios para la implementación de Prácticas de emprendimiento; líneas de acción para la ejecución de prácticas sociales y comunitarias, y líneas de acción para la ejecución de prácticas adscritas al Círculo empresarial.

### **Jefe de Prácticas**

- Coordinar la inducción al proceso de Práctica.
- Mantener una base suficiente de empresas vinculadas al proceso, previa firma de convenios interinstitucionales.
- Concertar con los diferentes participantes, según la modalidad de práctica y el tipo de vinculación, con el fin de asegurar un óptimo desenvolvimiento del proceso.
- Visitar, en lo posible, todas las entidades de práctica, para verificar las condiciones de trabajo y consolidar las relaciones Universidad – entidad, para evaluar la viabilidad de vinculación en las diferentes opciones planteadas por los programas de Proyección Social.
- Retroalimentar a la Vicerrectoría Académica sobre los aportes recibidos de las entidades, acerca de la experiencia de la práctica en su entidad y la pertinencia y aplicación de los programas.
- Decidir sobre las situaciones especiales que se presenten durante el proceso, o presentarlos oportunamente al Comité, y si es requerido, a instancias superiores.
- Convocar a los integrantes del Comité de Práctica según programación, dirigirlos y levantar las actas correspondientes.
- Informar al Comité sobre los convenios establecidos en el periodo y el estado de los vigentes.
- Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Práctica y proponer los medios o procedimientos para su divulgación.

### **Supervisor académico:**

- Calificar el Plan de práctica.
- Orientar y evaluar las actividades de diagnóstico y búsqueda de información pertinentes para que el estudiante desarrolle su Plan de Práctica.
- Revisar y aprobar la orientación específica de las funciones y las posibilidades de trabajo del estudiante en Práctica en la entidad o proyecto, consignadas en el Plan de Prácticas.
- Otorgar al estudiante la Asesoría pertinente, con la intensidad establecida.
- Evaluar y calificar el informe de avance, conjuntamente con la evaluación de avance del Supervisor laboral para conocer la evolución del proceso, los alcances logrados y las dificultades presentadas, y dar las directrices a que haya lugar.
- Mantener comunicación con el Supervisor laboral respectivo, acerca del desempeño del estudiante, concertando las modificaciones a que haya lugar y demás acciones que consideren pertinentes.
- Evaluar el informe final de la Práctica presentado por el estudiante, conjuntamente con la evaluación final del Supervisor laboral, confrontar al estudiante sobre su trabajo y emitir una calificación del proceso, con base en el procedimiento para tal efecto, incluido en este manual.

### **Supervisor laboral**

- Apoyar al Estudiante en el período de adaptación a la entidad y ayudar en la definición del alcance, cobertura y planteamiento final del Plan de Práctica
- Revisar y aprobar la orientación específica de las funciones y las posibilidades de trabajo del estudiante en Práctica en la entidad o proyecto, de acuerdo con los requerimientos de la empresa y los del proceso de práctica.
- Participar en las visitas de seguimiento que el Supervisor académico o el Jefe de Prácticas realicen a la entidad.
- Realizar, conjuntamente con el estudiante, una evaluación de avance y una evaluación final de desempeño en la Práctica, considerando la evolución del proceso, los alcances logrados

y las dificultades presentadas, y remitirla, debidamente firmada, al Supervisor académico, para su control y calificación del estudiante.

- Mantener comunicación con el Supervisor académico respectivo, acerca del desempeño del estudiante, concertando las modificaciones a que haya lugar y demás acciones que consideren pertinentes.
- Asistir a las citaciones

### **Coordinador de Prácticas**

- Apoyar la inducción al proceso de Práctica.
- Recibir y gestionar las solicitudes de Estudiantes en Práctica provenientes de entidades externas.
- Recibir las inscripciones de los Estudiantes para prácticas.
- Realizar la convocatoria sobre la oferta de oportunidades de Práctica.
- Coordinar el proceso de vinculación de los estudiantes, de acuerdo con la modalidad de práctica.
- Mantener y hacer entrega oportuna de los formatos requeridos durante todo el proceso, tanto para las entidades como para los estudiantes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, documentos y compromisos de las partes, según la modalidad de la práctica y el tipo de vinculación del estudiante.
- Mantener actualizado el archivo y llevar un efectivo manejo y control de la información inherente al proceso. Así mismo, actualizar la información de quienes inician o finalizan la práctica, su modalidad, empresa, plazo, resultados, etc.
- Notificar a las entidades y a los estudiantes los Supervisores académicos designados.
- Mantener actualizada toda la información relacionada con los procesos de Práctica en curso.
- Asistir y apoyar al Comité de Prácticas, cuando sea citado a este.
- Informar oportunamente al Jefe de Prácticas sobre las inquietudes, sugerencias y reclamos efectuados por los Supervisores Laboral y/o Académico o por los estudiantes.

### **Responsabilidades del estudiante:**

- Matricular la práctica. Firmar el compromiso de práctica.
- Desarrollar la práctica en los términos planteados en el Plan de Prácticas.
- Portar el carné de identificación actualizado, al presentarse al Centro de práctica.
- Cumplir el reglamento de práctica, y los compromisos establecidos en el Acta de convivencia y en el Reglamento estudiantil.
- Cumplir con los aspectos disciplinarios de la empresa, evitando involucrarse en aspectos internos que no se relacionen con su labor en la misma.
- Presentar oportunamente tanto en la empresa como en la Fundación, los documentos pertinentes a la práctica.
- Informar oportunamente al Supervisor laboral, al Supervisor académico o a la jefatura de prácticas, las dificultades, irregularidades e inquietudes que se presenten durante su práctica.
- De acuerdo con la modalidad de la práctica, solicitar oportunamente los permisos que requiera, debidamente justificados.
- Elaborar un informe de avance y un informe final de práctica con el contenido y demás requerimientos determinados en este manual. El estudiante debe abstenerse de realizar plagio de otro trabajo, acción que será sancionada, con base en el reglamento estudiantil.

# **ANEXOS**

**PROGRAMA CONTACTO LABORAL**

Semestre		ACTIVIDAD	CANTIDAD POR SEMESTRE	TIEMPO POR ACTIVIDAD	MODALIDAD	DEFINICION / OBJETIVO
Tecno logía	Profe-sional					
	5	<b>GIRAS EMPRESARIALES</b>	1	Variable	Visita guiada.	Iniciar al estudiante en el mundo laboral con visitas de reconocimiento a diferentes empresas.
3	6	<b>SEMINARIOS</b>  Preparación para entrevistas*  Valores, Autoestima, Manejo del tiempo, Planeación del trabajo, Cotización y presentación de propuestas, Proyecto de vida.	2 por semestre para grupos de 30 a 50 est. * todos los semestres	2-8 horas	Seminario taller por grupos temáticos. Se incorporan a la programación académica	Brindar a los alumnos herramientas que faciliten su desenvolvimiento en el mundo laboral. Pueden ser desarrolladas por asesores internos o externos a la entidad
4	7	<b>EVENTOS CON INVITADOS EXTERNOS</b>  Conferencias - Foros - Páneles con Empresarios y Jefes de personal, Juego de empresas: Estudios de caso	1 por semestre	1 - 2 horas	Seminario taller por grupos temáticos. Se incorporan a la programación académica	Vincular a Gerentes o Directores de las empresas para que compartan su experiencia con la comunidad Universitaria en procesos específicos que le aporten al estudiante en su formación académica.
5	8	<b>PRÁCTICA ACADÉMICA</b> (Se reglamenta en el Manual de Prácticas. Revisión 2007)	De uno a tres estudiantes	Periodo mínimo de 320 horas de práctica; asesoría académica y asesoría laboral permanente	Práctica empresarial	<b>El estudiante se vincula a la empresa por Convenio interinstitucional, Contrato de aprendizaje o contrato laboral (Validación de cargo).</b> Estrategia pedagógica de aplicación y complementación de competencias profesionales, permite vivenciar situaciones de la vida laboral, reafirmar conocimientos, conocer el ámbito de la carrera y su proyección profesional.
	Asesoría/ Consultoría empresarial				Participación del estudiante, en asesoría o consultoría contratada por la Fundación. Dirige un docente especializado. Adscrita al Círculo Empresarial	
	Práctica Social				Participación del estudiante en proyectos de alto impacto con sectores vulnerables de la sociedad. Adscrita en el Programa Servicio Social *	
	Emprendimiento				Apoyo a la creación o fortalecimiento de empresa propia o de terceros. Con tutoría de Cátedra CEINFI y presentación a entidad de apoyo*	
	Práctica investigativa.				Dirigidos por docentes especializados, en el marco de una investigación específica	
					Grupo Emprendedor FUP	Reconocimiento a la excelencia académica. Práctica interna a la Fundación.
6	9	<b>RETROALIMENTACION AL PROCESO</b> Sugerencias del Supervisor laboral  Auto evaluación del estudiante. Debilidades en informes finales. Observaciones de los empresarios	Grupos temáticos	2 a 8 horas	Seminarios de profundización	El proceso busca un mejoramiento continuo. Se basa en la retroalimentación objetiva del proceso de prácticas. Los conceptos de la empresa son básicos para rediseño de currículos y estudios de pertinencia de los programas.

**NOTA:** Todo el proceso del "Programa Contacto laboral" es obligatorio  
La práctica hace parte del Plan de estudios, es una materia y debe ser matriculada en 5 semestre para tecnologías y 8 semestre para carreras profesionales  
Se realiza en horario extracurricular

## RESUMEN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS

El proceso de Prácticas académicas de la Fundación Universitaria Panamericana busca obtener beneficios de doble vía: de un lado, para la empresa, en tanto tiene la oportunidad de contar con un estudiante de excelente perfil, formado para desarrollar una actividad profesional concertada, desde su disciplina. De otro lado, el estudiante tiene la oportunidad de aplicar y complementar sus competencias profesionales y personales, a tiempo de cumplir un requisito para la obtención de su grado.

La práctica se realiza mediante las siguientes formas de vinculación o Contratación a una entidad, cada una de los cuales se formaliza mediante convenio, así:

- Por convenios Fundación – Empresa
- Por contrato laboral.
- Por contrato de aprendizaje: Se rige por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003.

Las modalidades de Práctica académica que se desarrollan en la Fundación son:

**Práctica empresarial:** Facultades de Administración de empresas, Ingeniería y Comunicación.

**Práctica de emprendimiento:** Creación de empresas o acompañamiento para el fortalecimiento de MIPYMES.

**Práctica adscrita al Círculo empresarial:** Asesoría y consultoría para las empresas

**Práctica Social o Comunitaria:** Proyectos de apoyo a comunidades vulnerables.

**Práctica investigativa:** En el marco de un proceso investigativo, en temas de alto interés para el sector empresarial o institucional.

**Grupo EMPRENDEDORES:** Programa de apoyo y reconocimiento a la excelencia académica

El desarrollo de prácticas empresariales implica el nombramiento de un Supervisor laboral, que puede ser el Jefe directo del practicante y que le acompaña durante su permanencia en la empresa, apoyándolo en la definición del tema y la cobertura de la práctica, de tal manera que ésta se ajuste o responda a una necesidad real. La práctica tiene una duración de 320 horas (20 horas semanales de medio tiempo o 40 de tiempo completo). El apoyo financiero durante la práctica es potestativo de la empresa, excepto por el apoyo para movilización, el cual tiene carácter obligatorio. El practicante cuenta además con un Supervisor Académico que le orienta en su desarrollo y se mantiene en contacto permanente con el Supervisor laboral

El contacto Universidad - Empresa es para nosotros de vital importancia ya que por su intermedio recibimos importantes aportes de los empresarios acerca de la pertinencia de los programas académicos con los objetivos y requerimientos del sector empresarial, que se traduce en ejercicio permanente de retroalimentación y ajuste de currículos.

Agradecemos diligenciar la información del formato adjunto, “SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA PRACTICA”, de acuerdo con la modalidad de su interés, y remitirlo a: [proyeccionsocial@unipanamericana.edu.co](mailto:proyeccionsocial@unipanamericana.edu.co), [practicas@unipanamericana.edu.co](mailto:practicas@unipanamericana.edu.co), o al fax 3380666 ext. 133.

La Fundación Universitaria Panamericana es una institución de educación superior con Personería Jurídica reconocida mediante resolución No 23635 de 1.981, y a partir del 18 de septiembre, por resolución 2194 del Ministerio de Educación Nacional, reconocida como Institución Universitaria; su representante legal es el Doctor FRANCISCO NUÑEZ LAPEIRA, identificado con C.C. 17.027.777 de Bogotá.

Permítanos ofrecerle mayor información en el teléfono 3380666 extensión 103 o 151, o a través de nuestra página WEB: [www.unipanamericana.edu.co](http://www.unipanamericana.edu.co)

Atentamente,

---

Director de Proyección Social

---

Jefe de Prácticas

## CONVENIO ENTRE LA FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA Y

Entre los suscritos a saber: **FRANCISCO NUÑEZ LAPEIRA**, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.027.777 de Bogotá, quien en este acto obra en su calidad de Representante Legal de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PANAMERICANA**, con domicilio en Bogotá, entidad privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones No. 23635 de diciembre 23 de 1.981, 2040 del 8 de junio de 1995 y 2194 del 18 de septiembre de 2002, expedida por el Ministerio de Educación, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA FUNDACION**, de una parte, y de otra, \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en Bogotá, quien en este acto obra en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ institución de carácter privado de utilidad común, y sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; con NIT. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de la ciudad de Bogota, D.C. y quien para efectos del presente convenio se denominará **LA EMPRESA**, han decidido celebrar el presente **CONVENIO**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO.** El objeto del convenio es aunar esfuerzos para favorecer el desarrollo del capital humano en ambas instituciones, beneficiar a los asociados y empleados de **LA EMPRESA** y a sus familiares a través de descuentos para matriculas en los programas de educación permanente, de formación tecnológica, y/o profesional, o de formación continuada que se imparten en la **FUNDACION** y beneficiar a los alumnos y egresados de la Fundación, a través del desarrollo de contratos de aprendizaje, de la practica empresarial, del vinculo laboral y de proyectos de asesoría y de investigación, cuando ello sea posible.

**SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: LA EMPRESA** se compromete a: 1). Ubicar material promocional de la **FUNDACION** en los lugares que estime conveniente, de tal manera que sean fácilmente observables por los asociados, empleados y sus familias. 2). Publicar el aviso institucional de la **FUNDACION** en las publicaciones periódicas de **LA EMPRESA** 3). Permitir el ofrecimiento de los programas de pregrado y de extensión de la **FUNDACION** a sus asociados, empleados y sus familias. 4). Vincular la **FUNDACION** como una opción para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la LEY 788 DE 27/12/2002, si fuere el caso. 5). Favorecer el desarrollo de contratos de aprendizaje y/o de prácticas empresariales con alumnos de la **FUNDACION**, de acuerdo a las necesidades y condiciones de **LA EMPRESA** 6). Informar a la **FUNDACION** sobre vacantes o empleos disponibles, para que esto a su vez se le informe a sus egresados, con el fin de vincularlos al proceso de selección correspondiente. 7). Apoyar los procesos de investigación o asesoría, cuando estos surjan del acuerdo de las dos partes, como desarrollo del presente convenio. 8). Entregar a **la FUNDACION** las conclusiones, aportes, proposiciones y resultados emanados del desarrollo de los programas de extensión, particularmente las prácticas empresariales y convenios de aprendizaje, que tengan incidencia en la aplicación y pertinencia de los programas académicos ejercidos por los estudiantes y que propicien la reorientación de currículos acorde con las necesidades y dinámica del sector empresarial.

**TERCERA- OBLIGACIONES DE LA FUNDACION: La FUNDACION** se obliga con **LA EMPRESA** a: 1). Otorgar a los asociados, empleados y sus familiares, descuentos del 25% para cursar programas de pregrado y/o de Educación Continuada en la **FUNDACION**. 2). Brindar la información clara y oportuna sobre los programas de pregrado y de Educación Continuada de la **FUNDACION** y sobre los procedimientos para su inscripción y matricula. 3). Presentar a **LA EMPRESA** los estudiantes candidatos a relación de aprendizaje y/o a la práctica empresarial con **LA EMPRESA**, previo cumplimiento de los requisitos legales e institucionales. 4). Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de investigación o de asesoría, cuando estos surjan del acuerdo de las dos partes, como desarrollo del presente convenio. 5). Recibir de **LA EMPRESA** las conclusiones, aportes, proposiciones y resultados

emanados del desarrollo de los programas de extensión, particularmente las prácticas empresariales y convenios de aprendizaje, que tengan incidencia en la aplicación y pertinencia de los programas académicos ejercidos por los estudiantes y que propicien la reorientación de currículos acorde con las necesidades y dinámica del sector empresarial.

**PARAGRAFO: 1. LA EMPRESA** presentará los beneficiarios de los descuentos, en carta dirigida a la Subdirección de Proyección Social de la **FUNDACION. 2.** Los descuentos otorgados para los programas de pregrado se mantendrán por toda la carrera siempre y cuando el beneficiario obtenga un promedio de 4.0 en semestre regular, sin perder materias.

**PARAGRAFO: 2. La FUNDACION** reconocerá la suma de cien mil pesos m/cte. (\$100.000) por cada estudiante referido y matriculado que se presente para primer semestre; dicho valor se pagara a **LA EMPRESA** al finalizar el semestre académico, previo informe en el que **LA EMPRESA** especifique los matriculados referidos por apellido, nombre y documento de identidad.

**CUARTA: COMITÉ INTERSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO.** Las dos instituciones conformaran el COMITÉ INTERSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO en el que participarán las representantes de cada una. Dicho comité se reunirá

ordinariamente para iniciar y para terminar semestre, y extraordinariamente cuando por lo menos una de las instituciones lo solicite por escrito con dos semanas de anticipación.

**QUINTA.- DURACIÓN:** La duración de este convenio es de doce (12) meses, contados a partir de la firma del presente documento. Podrá prorrogarse por períodos iguales, por mutuo acuerdo, en documento escrito y suscrito por las partes; siempre y cuando se cumpla con lo estipulado por la autoridad educativa.

**SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** El presente convenio podrá darse por terminado antes del vencimiento de su duración inicial o de sus prórrogas, por mutuo acuerdo entre las partes o cuando alguna de las partes así lo solicite por escrito, con una antelación de tres (3) meses, permitiendo que los estudiantes vinculados finalicen su proceso de formación.

**OCTAVA: DOMICILIO:** Para todos los efectos legales el domicilio del presente convenio es la ciudad de Bogotá, D.C. y las partes podrán ser notificadas en sus respectivas sedes.

**NOVENA: PERFECCIONAMIENTO.** El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de cada una de las partes.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (2.00\_\_), en dos ejemplares.

**POR LA FUNDACION**

**POR LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO NUÑEZ LAPEIRA**  
**RECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL**  
**C. C. No. 17.027.777 de Bogotá**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**C. C.**

## CONVENIO DE PRÁCTICAS ACADEMICAS

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_ identificado con Cédula de Ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, actuando como Representante Legal de la EMPRESA \_\_\_\_\_, NIT. \_\_\_\_\_ quien para los efectos del presente CONVENIO se denominará LA EMPRESA; \_\_\_\_\_, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien para los efectos del presente CONVENIO se denominará el PRACTICANTE, y FRANCISCO NUÑEZ LAPEIRA, identificado con la Cédula de Ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en calidad de Rector y Representante Legal de la Fundación Universitaria Panamericana, y quien en adelante se denominará LA FUNDACIÓN, se suscribe el presente CONVENIO de Práctica, de acuerdo con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO:** Proporcionar al estudiante \_\_\_\_\_ identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, el apoyo, espacio y tiempo necesarios para que aplique y afiance los conocimientos propios de su formación; identifique áreas de proyección laboral, social y humana; cualifique y cuantifique la pertinencia de los conocimientos adquiridos y las necesidades de complementación, para incrementar su competitividad en la especialidad de \_\_\_\_\_.

**PARAGRAFO:** El presente convenio se suscribe dentro del convenio Marco de Cooperación suscrito entre la FUNDACION y la EMPRESA.

**SEGUNDA. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA:** La Práctica tendrá una duración de 16 semanas, con una intensidad de medio tiempo (cuatro horas diarias), u ocho semanas en tiempo completo (ocho horas diarias). **PARAGRAFO:** Los estudiantes de jornada diurna realizarán la práctica en jornada alterna a su horario de estudio.

**TERCERA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:** En virtud del presente CONVENIO la EMPRESA deberá: a) Facilitar al PRACTICANTE los medios adecuados para que desarrolle la práctica en la especialidad materia del presente CONVENIO. b) Afiliar al PRACTICANTE, a la Aseguradora de Riesgos Profesionales \_\_\_\_\_ (A.R.P), de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5 del Decreto Reglamentario número 933 del 11 de Abril de 2003. c) Definir y asignar por escrito las funciones de práctica, en correspondencia con las determinadas por el perfil profesional de egreso de la especialidad motivo de formación. d) Impartir al PRACTICANTE la inducción necesaria sobre las actividades de la empresa y en las que él deba desempeñarse, para garantizar un rendimiento óptimo acorde con su condición. e) Nombrar un Supervisor o Coordinador de la práctica dentro de la empresa, responsable de hacer el seguimiento de las actividades realizadas, estar atento al desempeño del estudiante e informar sobre cualquier anomalía que se presente. f) Facilitar al estudiante las condiciones para establecer un diagnóstico en su área de gestión, como base para la elaboración de recomendaciones y conceptos para la empresa, en su informe de práctica. g) Suministrar al estudiante, en forma mensual, una suma de dinero para su desplazamiento, por lo menos equivalente al auxilio mínimo de transporte establecido por la ley para cada año. –

**CUARTA. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE -** El PRACTICANTE se compromete, en virtud del presente CONVENIO a: a) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su práctica, durante el periodo establecido para la misma, en las actividades que se le encomienden y que guarden relación con su especialidad, cumpliendo con las indicaciones que le señale la EMPRESA b) No revelar ni utilizar para sí ni para terceros, la información, procesos y desarrollos tecnológicos de que tenga conocimientos en el desarrollo de sus funciones. c) Estar vinculado al sistema de seguridad social en salud (E. P. S.) en calidad de afiliado o beneficiario. d) Dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el presente CONVENIO. d), Elaborar un Plan de práctica que le permita dejar evidencia de la práctica desarrollada, previa aprobación del Comité de Práctica de LA FUNDACION. – e). Entregar oportunamente los informes que LA EMPRESA o LA FUNDACION le soliciten sobre el desarrollo de su labor, y bajo la supervisión de Prácticas Académicas de LA FUNDACION.- -

f.) Elaborar recomendaciones y conceptos sobre solución a problemas detectados en su área de gestión, conforme a pautas previamente establecidas en su Plan de Práctica. g.) Presentar un informe final al Comité de Prácticas de la FUNDACION, con copia a la empresa, según las normas y requisitos establecidos en el Manual de Prácticas de LA FUNDACION.

**QUINTA. OBLIGACIONES DE LA FUNDACION:** La FUNDACION se compromete a: a) Presentar el PRACTICANTE a la EMPRESA, según los requisitos y características establecidas en el Manual de Prácticas de la FUNDACIÓN y al perfil del área de la práctica definido por LA EMPRESA. b) Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño del PRACTICANTE, e informar de ello a la empresa. c) Dar respuesta oportuna a las inquietudes y sugerencias presentadas por LA EMPRESA sobre el desarrollo de la práctica. d) Coordinar todo el proceso de acuerdo con el Manual de Prácticas de LA FUNDACIÓN. e) Realizar oportunamente el cambio de estudiante como practicante o el retiro de su actividad, cuando se presenten faltas graves que vayan en contra de los reglamentos de las dos instituciones.

**SEXTA. APOYO ECONÓMICO:** A discrecionalidad de la EMPRESA se le cubrirá al estudiante asignado la suma de \_\_\_\_\_ (\$) \_\_\_\_\_ mensuales.

**SEXTA.- Relación Laboral.-** El presente CONVENIO no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá en todas sus partes por el Artículo 30 y s.s. de la Ley 789 de 2002.

**SEPTIMA.- TERMINO DEL CONVENIO:** El presente CONVENIO podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por el vencimiento del término de duración del presente CONVENIO. c) La cancelación de la matrícula del estudiante. d) El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en la EMPRESA, cuando a pesar de los requerimientos de la Empresa o de la Institución, no se corrijan en un plazo razonable. Cuando la decisión la tome la Empresa, ésta deberá obtener previo concepto favorable de la Institución. e) El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes.

**OCTAVA.- VIGENCIA:** El presente CONVENIO de PRACTICA rige a partir del \_\_\_\_\_ y termina el \_\_\_\_\_. Para efecto de lo anterior, firman las partes, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2004.

**POR LA EMPRESA:**

C. C.  
Nit:  
Teléfono:  
Dirección:

**POR LA FUNDACION**

C. C.  
Nit:  
Teléfono  
Dirección:

**EL PRACTICANTE:**

C. C.  
Dirección:  
Teléfono:  
Programa:

## COMPROMISO DE PRÁCTICA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_ declaro que conozco el Manual de Prácticas de la Fundación Universitaria Panamericana y los compromisos que en él se consignan, y acepto que la práctica es una estrategia pedagógica de aplicación y complementación de competencias profesionales, por lo cual me comprometo a realizarla durante este semestre.

Modalidad de preferencia: \_\_\_\_\_

Centro de práctica de preferencia: \_\_\_\_\_

Área de estudio de preferencia: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_ Programa: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_ Jornada de estudio: \_\_\_\_\_ Trabaja actualmente? \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Horario disponible para la práctica: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Recibido oficina de prácticas

Tel. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA  
PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

FECHA	
Tipo de vinculación	Convenio interinstitucional ____ Contrato de aprendizaje ____ Contrato laboral ____

**DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE	
NIT	
DIRECCION	
BARRIO	
TELEFONO	
ACTIVIDAD	
SUPERVISOR LABORAL	
CARGO	
e-mail	

**GENERALIDADES DEL CARGO**

No. DE VACANTES	
AREA DE ESTUDIO	
CARGO / FUNCIÓN	
ÁREA / DEPTO	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PRACTICANTE	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR O DE LA PRÁCTICA REQUERIDA	
HORARIO	
TIPO DE VINCULACIÓN	
SALARIO	
OBSERVACIONES	

## PRESENTACIÓN CENTRO DE PRÁCTICA

NOMBRE DEL CENTRO	
NIT	
DIRECCION	
BARRIO	
TELEFONO	
ACTIVIDAD	
CONTACTO	
CARGO	
e-mail	
PERFIL DE LA EMPRESA	
¿PORQUE PUEDE SER UN BUEN CENTRO DE PRACTICAS?	
¿EN QUE ÁREA LE GUSTARIA REALIZAR LA PRÁCTICA?	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
PROGRAMA	
SEMESTRE / JORNADA	

Nota: De ser posible, anexar el Certificado de Cámara de Comercio de la empresa.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Recibido oficina de prácticas

Fecha: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE PRACTICA POR HOMOLOGACION DE CARGO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
PROGRAMA	
SEMESTRE / JORNADA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
NIT	
DIRECCION	
BARRIO	
TELEFONO	
ACTIVIDAD	
JEFE INMEDIATO	
CARGO	
e-mail	
PERFIL DE LA EMPRESA	
CARGO QUE DESEMPEÑA EL ESTUDIANTE	
ANTIGUEDAD	
AREA PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE LA PRACTICA	
TEMA Y COBERTURA DEL PLAN DE PRACTICA PROPUESTO	

Favor anexar el Certificado de Cámara de Comercio de la empresa, fotocopia del contrato laboral, y carta de funciones con aprobación de la empresa sobre la práctica.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma aceptación empresa

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido oficina de prácticas



**SOLICITUD DE CENTRO DE PRÁCTICA PARA UN  
TEMA PROPUESTO POR EL ESTUDIANTE**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
Programa: \_\_\_\_\_  
Semestre / Jornada: \_\_\_\_\_  
Tema del Plan de Práctica: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descripción de la propuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Experiencia previa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En su concepto ¿Cómo le beneficia el tema propuesto, para el fortalecimiento de su profesión?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Perfil del Centro solicitado: (incluya requerimientos técnicos que dependan del Centro)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante  
Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido oficina de prácticas

**CARTA DE PRESENTACION DE ESTUDIANTES  
MODALIDAD CONTRATO DE APRENDIZAJE**

Bogotá, D.C.,

Doctor(a)  
«**NOMBRE**»  
«**CARGO**»  
«**EMPRESA**»  
«**DIRECCIÓN**»  
Ciudad

Apreciados señores:

Presentamos a \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No \_\_\_\_\_, estudiante de  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ semestre, bajo el código \_\_\_\_\_,  
aspirante a vincularse a su empresa bajo la modalidad de CONTRATO DE APRENDIZAJE de  
acuerdo con su solicitud, con base en lo establecido en el decreto 933 del 11 de abril de 2.003 y  
lo dispuesto en la ley.

Recordamos que la relación de aprendizaje se puede extender máximo dos años y que un  
aprendiz que se haya vinculado con anterioridad a una empresa no podrá ser parte de una  
nueva relación de aprendizaje con la misma u otra empresa.

Agradecemos nos informen el resultado del proceso de selección para proceder con los  
trámites necesarios. Le solicitamos confirmar la denominación del cargo del aprendiz, la  
descripción de sus funciones, que deben corresponder a la formación académica del  
estudiante, y demás condiciones de vinculación, para así avalar dicho contrato tal como  
establece la ley.

La Fundación Universitaria Panamericana es una institución de educación superior con  
Personería Jurídica reconocida mediante resolución No 23635 de 1.981, y a partir del 18 de  
septiembre, por resolución 2194 del Ministerio de Educación Nacional, reconocida como  
Institución Universitaria; su representante legal es el Doctor FRANCISCO NUÑEZ LAPEIRA,  
identificado con C.C. 17.027.777 de Bogotá.

Quedamos a la espera de su oportuna respuesta. Cualquier información adicional con gusto la  
atenderemos en el correo: [apoyo\\_laboral@unipanamericana.edu.co](mailto:apoyo_laboral@unipanamericana.edu.co), en el fax 3380666 ext. 133  
o en la extensión 151

Reciba Cordial Saludo

\_\_\_\_\_  
Coordinación de Apoyo laboral

**CARTA DE PRESENTACION DE ESTUDIANTES  
MODALIDAD CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

Bogotá, D.C.,

Doctor(a)  
«**NOMBRE**»  
«**CARGO**»  
«**EMPRESA**»  
«**DIRECCIÓN**»  
Ciudad

Apreciados señores:

Presentamos a \_\_\_\_\_, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No \_\_\_\_\_, estudiante de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ semestre, bajo el código \_\_\_\_\_, aspirante a vincularse a su empresa con base en los acuerdos establecidos en el CONVENIO INTERINSTITUCIONAL de fecha \_\_\_\_\_. Para el efecto, remitimos el correspondiente convenio de práctica.

Recordamos que la relación de PRÁCTICA se desarrolla en un plazo mínimo de 320 (20 horas semanales de medio tiempo o 40 horas semanales de tiempo completo) y que el estudiante requiere el tiempo y espacio necesarios para diseñar y ejecutar un Plan de Prácticas aplicable a las necesidades de su empresa.

Agradecemos nos informen sobre su definición de vinculación para cumplir con los trámites necesarios. Le solicitamos confirmar la denominación del cargo del practicante, la descripción de sus funciones (que deben corresponder a la formación académica del estudiante), y demás condiciones de vinculación, para así avalar dicho contrato.

La Fundación Universitaria Panamericana es una institución de educación superior con Personería Jurídica reconocida mediante resolución No 23635 de 1.981, y a partir del 18 de septiembre, por resolución 2194 del Ministerio de Educación Nacional, reconocida como Institución Universitaria; su representante legal es el Doctor FRANCISCO NUÑEZ LAPEIRA, identificado con C.C. 17.027.777 de Bogotá.

Quedamos a la espera de su oportuna respuesta. Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el correo [practicas@unipanamericana.edu.co](mailto:practicas@unipanamericana.edu.co), en el fax 3380666 ext. 133 o al tel. 3380666 ext. 103

Reciba un cordial saludo.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Prácticas

**ESQUEMA GENERAL DEL PLAN DE PRÁCTICA  
(Formato Digital)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Sem. \_\_\_\_\_

Jornada \_\_\_\_\_

Modalidad \_\_\_\_\_ Tipo de vinculación: \_\_\_\_\_

Cargo a desempeñar: \_\_\_\_\_

**Presentación del Centro de práctica:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_ Código CIU \_\_\_\_\_ Tamaño: G \_\_\_ P \_\_\_ M \_\_\_ ME \_\_\_

No. Empleados \_\_\_\_\_ Actividad económica: \_\_\_\_\_

Productos / Servicios: \_\_\_\_\_

Supervisor laboral: \_\_\_\_\_ C. C. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono / e-mail \_\_\_\_\_

**Descripción de la práctica:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Objetivo:**

---

---

---

**Área de aplicación de la práctica:**

---

---

**Requerimientos técnicos:**

---

---

---

**Requerimientos logísticos:**

---

---





**EVALUACION DE AVANCE – SUPERVISOR LABORAL**  
**(Formato digital)**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Estudiante: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro de práctica: \_\_\_\_\_  
Supervisor laboral: \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Definición de la práctica:**

---

---

---

---

---

**Desempeño del estudiante:**

---

---

---

---

---

**Pertinencia de los conocimientos del estudiante con el desarrollo de la práctica:**

---

---

---

---

---

**Aportes significativos y logros:**

---

---

---

---

---

**Fortalezas del estudiante:**

---

---

---

---

---

**Sugerencias para el mejoramiento:**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor laboral

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante

Jefatura de Prácticas: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**INFORME DE AVANCE DE LA PRÁCTICA  
(Formato digital)**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Estudiante: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro de práctica: \_\_\_\_\_  
Supervisor laboral: \_\_\_\_\_ Cargo. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**Definición de la práctica:**

---

---

---

---

**Actividades de avance:**

---

---

---

---

---

**Relación de sus conocimientos con el desarrollo de la práctica:**

---

---

---

---

---

**Dificultades encontradas:**

---

---

---

---

**Ajustes requeridos:**

---

---

---

---

---

**% de avance vs. Cronograma:**

---

**Ajustes de cronograma: (anexo)**

**Ajustes de presupuesto: (anexo)**

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor laboral

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante

\_\_\_\_\_  
Recibido Jefatura de Prácticas

\_\_\_\_\_  
Fecha



**EVALUACION FINAL – SUPERVISOR LABORAL  
(Formato digital)**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Estudiante: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_  
Nombre del Centro de práctica: \_\_\_\_\_  
Supervisor laboral: \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Descripción del trabajo realizado:**

---

---

---

---

---

---

---

**Desempeño del estudiante  
Perfil personal**

Actitud para el trabajo \_\_\_\_\_  
Responsabilidad y compromiso \_\_\_\_\_  
Iniciativa y creatividad \_\_\_\_\_  
Toma de decisiones \_\_\_\_\_  
Adaptación a la empresa \_\_\_\_\_  
Trabajo en equipo \_\_\_\_\_  
Comunicación oral y escrita \_\_\_\_\_  
Presentación personal \_\_\_\_\_  
Manejo de información \_\_\_\_\_

**Perfil profesional**

Conocimientos generales y específicos \_\_\_\_\_  
Capacidad para identificar y solucionar problemas \_\_\_\_\_  
Aplicación de conocimientos a situaciones reales \_\_\_\_\_  
Ética y valores \_\_\_\_\_  
Desarrollo profesional \_\_\_\_\_

**Pertinencia de los conocimientos del estudiante con el desarrollo de la práctica:**

---

---

---

---

---

---

---

**Aportes y logros significativos:**

---

---

---

---

---

**Fortalezas del estudiante:**

---

---

---

---

---

**Sugerencias para el mejoramiento:  
Para el estudiante**

---

---

---

---

---

**Para la Universidad**

---

---

---

---

---

**Para la empresa:**

---

---

---

---

---

**Observaciones generales:**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor laboral

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante

\_\_\_\_\_  
Recibido Jefatura de Prácticas

\_\_\_\_\_  
Fecha



Asignaturas aplicadas:

---

---

---

---

Dificultades enfrentadas y como se resolvieron:

---

---

---

---

Beneficios aportados a la empresa:

---

---

---

---

Beneficios obtenidos a nivel personal:

---

---

---

---

Propuesta para futuras prácticas:

---

---

---

---

Observaciones generales:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor laboral

\_\_\_\_\_  
Recibido Jefatura de Prácticas

\_\_\_\_\_  
Fecha



**Sustentación**

Dominio del tema \_\_\_\_\_

Estructura de la presentación \_\_\_\_\_

Claridad en la exposición \_\_\_\_\_

**Observaciones generales** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Firma Supervisor Académico

Firma estudiante

---

**Recibido en registro y Control:**

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_