

# Facultad de Ciencias Económicas

## Práctica Empresarial – Proceso

### Verificación De Cumplimiento De Requisitos

El estudiante se asegura de que cuenta con PGA 3.8 y 70% de los créditos cursados y aprobados realizando consulta en UNIVEX con su usuario y contraseña.

01

### Solicitud Carta Aval Prácticas

El estudiante remite vía mail al Consultorio Empresarial, requiriendo carta de presentación y aval para realizar Práctica Empresarial, adjuntando:

1. Formato de Hoja de Vida Institucional debidamente diligenciado
2. Certificación de afiliación a EPS.
3. Razón Social del empleador, Nombre y correo de la persona a quien va dirigida la comunicación.

El Consultorio genera comunicación en un 1 día hábil y la remite al empleador.

02

### Aplicar A Procesos De Selección

El estudiante aplica al proceso de selección en las ofertas que ha remitido el Consultorio Empresarial o en las empresas que el estudiante gestione por su cuenta. Las empresas en las que participa deben tener cinco años de funcionamiento como mínimo.

03

### Aceptación Por Parte De La Empresa

Una vez el estudiante sea aceptado como practicante, la empresa debe enviar al Consultorio Empresarial vía mail, una comunicación en la que indique que el estudiante ha sido admitido, el cargo que va a ocupar, funciones generales o responsabilidades, el tiempo de vinculación, el tipo de contrato y la ARL a la que será afiliado.

04

### Verificación De Cumplimiento De Requisitos

El Consultorio Empresarial verifica que el tipo de vinculación corresponda con los términos institucionales y de ley. En los casos a que haya lugar, se acudirá a la oficina jurídica de la Universidad para aval de la práctica.

05

### Confirmación De Cumplimiento De Requisitos

El Consultorio Empresarial confirma al estudiante que puede dar inicio a la práctica.

06

### Envío De Documentos Al Consultorio Empresarial

El estudiante solicita a la empresa copia del contrato y certificación de la ARL. También debe enviar el Formato Institucional de Plan de Práctica (Acta de Compromiso) antes de iniciar la práctica. En ningún caso se podrá dar inicio a la práctica sin estos tres documentos. Incumplir esta disposición puede incidir en faltas al Reglamento Estudiantil y al Reglamento de Prácticas.

07

### Inicio De La Práctica

Con los documentos mencionados y cumplidos los pasos anteriores, el estudiante puede dar inicio a la práctica. No se puede iniciar si los documentos no están debidamente diligenciados ni enviados al Consultorio Empresarial.

#### Asignación Tutor

Con los soportes y formatos completos, el Consultorio Empresarial asigna el Tutor de acuerdo con la disponibilidad de los profesores de la Facultad para esta actividad. El Consultorio comparte con el profesor la documentación pertinente para acompañar el proceso. No se asigna tutor hasta que esto se cumpla.

#### Presentación Primer Informe

El estudiante debe presentar el documento de acuerdo con la guía de Práctica Empresarial

#### Primera Reunión Con El Jefe

El estudiante debe concertar un encuentro entre el Jefe, el Profesor y el practicante. En esta reunión se hace una presentación institucional, se comparte información sobre la práctica y demás aspectos pertinentes. Debe realizarse durante el primer mes de la práctica.

#### Presentación Segundo Informe

El estudiante debe presentar el documento de acuerdo con la guía de Práctica Empresarial

#### Reunión De Cierre Con El Jefe

El estudiante debe concertar un encuentro entre el Jefe, el Profesor y el practicante. En esta reunión se hace un balance sobre la gestión del practicante. También se le informa al jefe sobre la documentación a diligenciar. Debe realizarse durante el último mes de la práctica.

#### Evaluación Por Parte Del Jefe

El estudiante concreta un espacio para llevar a cabo la evaluación con el jefe de acuerdo con el formato institucional.

#### Cierre De La Práctica

El estudiante finaliza la práctica. Debe realizar el proceso interno a que haya lugar para entregar el cargo dejando los soportes y evidencias a que haya lugar.

### Durante la práctica

### Completitud Soportes

El Estudiante remite al tutor para revisión los formatos y documentos de cierre según la guía de Práctica.

16

### Solicitud De Sustentación

El Tutor remite a la Dirección del Consultorio la totalidad de la documentación revisada y solicita sustentación.

17

### Verificación De Documentación

El Consultorio Empresarial verifica que todos los soportes están completos y debidamente diligenciados. Cumplido esto se procede a la programación de la sustentación.

18

### Programación de la Sustentación

El estudiante concreta con el Jefe, el Tutor y el Consultorio Empresarial un espacio virtual para la sustentación.

19

### Sustentación

Presentación de la práctica de acuerdo con la guía de la Práctica.

20

### Firmas

Diligenciamiento de las firmas correspondientes en los formatos respectivos.

21

Antes de la práctica

Después de la práctica