

PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE LA PRACTICA PROFESIONAL, EN LA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.



Universidad  
del Cauca

INFORME FINAL

BRAYAN ARIEL BENAVIDES IMBACHI

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OPCIÓN DE GRADO  
POPAYAN 2019

PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE LA PRACTICA PROFESIONAL, EN LA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.



Universidad  
del Cauca

BRAYAN ARIEL BENAVIDES IMBACHI

DIRECTORA  
Esp. ISABEL GONZÁLEZ SERNA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OPCIÓN DE GRADO  
POPAYAN 2019

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por su infinito amor y acompañamiento, porque sin su ayuda no hubiera sido posible el cumplir esta meta que muchos años atrás solo se veía como un sueño lejano.

A la Universidad del Cauca por permitirme hacer parte de ella, por brindarme todos conocimientos y habilidades, los cuales desempeñare con excelencia. A los diferentes docentes por brindarme su apoyo, por permitirnos compartir parte de mi vida junto a ellos, llevo en mi mente grandes recuerdos de quienes más allá de impartir todo su conocimiento se convirtieron en amigos, a los cuales siempre estaré profundamente agradecido por todo lo que hicieron por mí.

Especialmente, quiero agradecer a mi asesora académica, Isabel González Serna, por su paciencia y constante apoyo en el trascurso trabajo, por brindarme todo su conocimiento el cual contribuyo a la disipación dudas y pulir ideas.

Por último, dejo el agradecimiento, a la persona más importante que a pesar de no tener la mejor educación y que desde muy pequeña le toco luchar para poder sobrevivir, fue capaz de sacar adelante una familia, además de apóyanos en cada de nuestras aventuras, gracias mi vieja, eres la mejor madre que la vida me pudo regalar. Así también, a mis hermanos, en especial el que tomo la responsabilidad de ser mi padre cuando la necesidad se dio, a todos ellos que muchas veces se sacrificaron en pro de mis sueños, no me alcanzará la vida para agradecerles

## **DEDICATORIA**

Le dedico este trabajo a los artífices de que este sueño se haga realidad mi familia, ellos fueron incondicionales, nunca dejaron de creer por más complicada que fuera la situación, solo me queda decirles que este logro es tan mío como de ellos y que no pedí una familia tan especial, solo tuve la fortuna de hacer parte de ella.

A mi madre Nelly Imbachi por sacrificar muchas cosas para que hoy yo este dónde estoy, por todos los días elevar oraciones para que las cosas me salgan bien, por ser esa persona incondicional.

A mis hermanos los cuales siempre me brindaron su apoyo y me alentaron a no bajar los brazos, gracias por siempre estar ahí cuando los necesito.

A mi padre Ariel Benavides que siempre reflejo su orgullo por lo que estaba haciendo y que nunca me dijo que no cuando necesite de él.

A algunas personas que sin importar nada me brindaron su ayuda mil y mil gracias.

A todos ellos les dedico este logro, es el primer paso para grandes cosas siempre que estemos unidos lo lograremos

## CONTENIDO

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO .....	1
1.1. PROBLEMATIZACIÓN.....	1
1.1.1 Descripción del Problema.....	1
1.1.2. Formulación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	2
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos .....	4
2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA.....	5
2.1 MARCO TEÓRICO .....	5
2.2 MARCO CONTEXTUAL.....	11
2.3.    MARCO LEGAL .....	15
3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA.....	16
4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL .....	17
4.1. Objetivo 1 .....	17
4.1.1. Definición de Práctica Profesional .....	17
4.1.2. Recolección de Información de Trabajos Pasados .....	20

4.1.3. Búsqueda de información en otras Universidades.....	22
Tabla 2 Información obtenida de las Universidades.....	25
4.2. Objetivo 2. ....	26
4.2.1. El Comité de Programa de Turismo hace las siguientes sugerencias: .....	27
4.2.2. El Comité de Programa de Administración de Empresas hace las siguientes sugerencias: .....	29
4.2.3. El Comité de Programa de Economía hace las siguientes sugerencias: .....	30
4.2.4. El Comité de Programa de Contaduría Pública hace las siguientes sugerencias: .....	31
4.3. Objetivo 3. ....	31
4.3.1. Propuesta Programa Turismo.....	32
4.3.2. Propuesta Programa Administración de Empresas .....	38
4.3.3. Propuesta Programa de Economía .....	43
4.3.4. Propuesta Programa Contaduría Pública .....	47
4.4. Objetivo 4 .....	51
5. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.....	52
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	53
ANEXOS .....	55

## **TABLA DE TABLAS**

Tabla 1 Proceso para la realización de la Práctica Profesional.....	18
Tabla 2 Información obtenida de las Universidades.....	25
Tabla 3 Propuesta para el Programa de Turismo de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas .....	32
Tabla 4 Propuesta para el Programa Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias contables Económicas y Administrativas .....	38
Tabla 5 Propuesta para el Programa de Economía de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas .....	43
Tabla 6 Propuesta para el Programa Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas .....	47

## **TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1 logotipo C.E.S.....	14
Ilustración 2 Página web Universidad EAFIT.....	22
Ilustración 3 Página web Universidad Católica del Norte .....	22
Ilustración 4 Página web Universidad Nacional, Facultad de Ciencias Económicas .....	23
Ilustración 5 Página web Universidad de Rosario, Escuela de Administración .....	23
Ilustración 6 Página web Universidad Minuto de Dios .....	24
Ilustración 7 Página web Universidad de Cundinamarca .....	24

## **INTRODUCCIÓN**

En muchas ocasiones el tener una normativa clara y que todo se maneje con estricto orden puede contribuir al ahorro de tiempo, además de evitar futuros inconvenientes.

El presente trabajo se realizó con el fin de implantar de una mejora en el proceso de práctica profesional de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca, el cual se encuentra a cargo del Centro de Estudios y Servicios - C.E.S. La propuesta permitirá a los actores involucrados: Estudiantes, organizaciones externas, los programas académicos y el C.E.S, conocer exactamente los trámites a efectuar y las fechas en las que se debe realizar cada uno de ellos. En el desarrollo del mismo se contó con la participación de los coordinadores de los cuatro programas académicos.

En la primera parte encontrará una contextualización del Trabajo. La segunda parte una contextualización teórica. La tercera parte presenta la metodología utilizada y finalmente la cuarta parte define el desarrollo de la práctica y resultados obtenidos.



## **1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO**

### **1.1. PROBLEMATIZACIÓN**

#### **1.1.1 Descripción del Problema.**

La Universidad del Cauca ha estipulado distintas modalidades de trabajo de grado, entre las cuales se encuentra inmersa la práctica profesional la cual según el acuerdo N° 027 emitido por el consejo superior de la Universidad del Cauca, se denomina como, el diseño y ejecución de un plan de trabajo que le permite al estudiante aplicar las competencias características de su programa de formación en el aporte a la solución de problemas específicos propios de su disciplina, durante su estancia en contextos empresariales, corporativos o comunitarios, públicos o privados, que lo requieran y estén legalmente constituidos. (Acuerdo N°027, 2012, P1)

El Centro de Estudios y Servicios – CES, por su parte, es la unidad estratégica que articula la interacción entre la facultad y el entorno, y entre sus funciones se encuentra la coordinación de práctica profesional como opción de grado, si bien, los procesos que conllevan la opción de grado hasta el momento han tenido un buen desempeño, como todo proceso necesita de una evaluación y evolución constante por lo que se proponen aclaraciones de la norma que la soporta, la tramitología y documentación requerida para llevar a cabo el proceso.

El Centro de Estudios y Servicios – CES, a través de la retroalimentación de los comités de programa, ha examinado el funcionamiento del Proceso de Práctica Profesional para cada uno de los programas identificando las posibles falencias, por lo que es importante resaltar que las

alternativas para contrarrestar las falencias reconocidas en el proceso de la opción de grado en cuestión fueron formuladas por cada comité desde su punto de vista.

### **1.1.2. Formulación del Problema**

¿Cómo debe reformarse el procedimiento de práctica profesional en la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas para que sea más claro a las partes en él involucradas?

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Es importante especificar que la mejora en el proceso se realizó de una manera diferente para cada uno de los programas, por lo tanto, la normativa actual sufrirá cambios de acuerdo a lo propuesto por su comité de programa, esto surge a raíz de que las necesidades identificadas eran diferentes y la realización de una mejora de carácter global por uno u otro motivo ignoraría algunas de las ideas expuestas. Así también, se trabajó de la mano con la oficina de Calidad de la Universidad en la documentación apropiada para cada uno de los trámites.

El C.E.S. es el directamente encargado de todos los trámites correspondientes y el cumplimiento del proceso para la realización de la práctica profesional en la Facultad. Este se ve enormemente beneficiado puesto que muchos de los atrasos son ocasionados por el desconocimiento de algunos trámites por parte de los estudiantes y también por los programas de la facultad. La reforma aclara cada uno de los pasos a llevar a cabo, logrando un proceso más cercano con los estudiantes interesados en optar por esta opción de grado, así como también con su programa de formación. En caso de presentarse algún tipo de inconveniente se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa.

Los estudiantes se benefician puesto que cada uno tiene una pauta de trabajo específica de acuerdo a su profesión, lo que su programa busca en términos de práctica profesional, cómo será su desarrollo, además de que tenga claro la división encargada de dicho proceso y también, las fechas establecidas para cada uno de los pasos a desarrollar.

En cuanto a las organizaciones, se hace una mayor depuración a las propuestas que los estudiantes presenten, ya que la evaluación para aceptar una propuesta de Practica Profesional se hace de una manera más estricta. Logrando que se trabaje con aquellas empresas en las cuales los estudiantes apliquen conocimientos claves de su programa de formación.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar una reestructuración del proceso de práctica profesional en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico del proceso que actualmente se maneja para la Práctica profesional, en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.
- Generar un proceso de retroalimentación con los distintos Comités de Programa de la Facultad para la obtención de información sobre el Proceso de la Práctica Profesional.
- Elaborar una propuesta de mejora al proceso que actualmente se maneja para la Práctica Profesional en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.
- Presentar la propuesta de mejora antes los comités de programa en la facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca para su evaluación

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

### 2.1 MARCO TEÓRICO

A continuación, se presentarán algunas definiciones que nos brindaron el soporte teórico para el desarrollo del trabajo.

Para Ander Egg Cuando se habla de planificación sin tener ninguna preocupación por utilizar el término con todo rigor científico, siempre se asocia a la idea de organizar, ordenar coordinar y prever, si se ahonda algo más en este concepto, está claro que la idea central que aparece es la de fijar cursos de acción con el propósito de alcanzar determinados objetivos, mediante el uso eficiente de los medios. Se trata de "hacer que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido", o de "crear alternativas, allí donde antes no había nada". (Ezequiel Ander Egg, 1991, p 23)

Agrega también que planificar es un proceso, es decir, es una actividad continua y unitaria que no termina con la formulación de un plan determinado, sino que implica un reajuste permanente entre medios, actividades y fines y, sobre todo, de caminos y procedimientos a través de los cuales se pretende incidir sobre algunos aspectos de la realidad. Estos reajustes se hacen de acuerdo con una estrategia que tiene en cuenta los diferentes actores sociales y factores contingentes que actúan e inciden en el mismo escenario en que se desarrolla el plan o programa. (Ezequiel Ander Egg, 1991, p 27)

Lourdes Múnich Galindo sostiene que Gran parte del éxito administración de una organización depende de la determinación exacta de los resultados que se pretende obtener, así

como del análisis del entorno para prever el escenario futuro, los riesgos y las oportunidades, los recursos y las alternativas óptimas que se requieren para lograr dichos resultados. Todas estas actividades se realizan a través de la planeación, en la que se trata no de no solo el camino que habremos de transitar sino también de anticipar su rumbo, minimizar riesgos y, si es posible, mejorar las condiciones futuras. De esta forma, la planeación es una actividad clave para cualquier empresa en la que la aplicación de los principios de factibilidad, objetividad, cuantificación, flexibilidad, unidad y cambio de estrategias es imprescindible para planear correctamente las actividades de la organización. (Lourdes Múnich Galindo, 2006, p46)

Ahora bien, no se puede dejar de lado la definición de proceso y las formas de gestión de los mismo, por lo cual se realiza una descripción de las características de un proceso, estableciendo de manera inicial que los principales autores referenciados coinciden en que los procesos constan de entradas suministradas de otro proceso antecesor, salidas a un proceso cliente, actividades que se desarrollan en su interior y que les agregan valor a los insumos, uno o varios objetivos de acuerdo con su naturaleza, líder del proceso, equipo de trabajo, alcance, requerimientos del cliente, recursos para su desarrollo, parámetros de control, documentación aplicable y retroalimentación.( Santiago Aguirre Mayorga, Nazly Bibiana Córdoba Pinzón, 2008, p249)

Según (Chase, 2005), la comprensión del funcionamiento del proceso es esencial para asegurar la competitividad de una compañía. De ahí que se implementen iniciativas con miras al análisis de procesos, para garantizar flujos óptimos de información o producto. De igual manera, la documentación base de cada proceso se convierte en la mejor forma de construir el

conocimiento del hacer de una empresa a través de medios como diagramas de flujo, diagramas analíticos, mapas de procesos, diagramas de cadena de valor, entre otros.

(Santiago Aguirre Mayorga, Nazly Bibiana Córdoba Pinzón, 2008, p249).

El mejoramiento de los procesos del negocio es una metodología sistemática que se ha desarrollado con el fin de ayudar a una organización a realizar avances significativos en la manera de dirigir sus procesos (Harrington, 1997). Entre los principales objetivos que se buscan al implementar este tipo de metodologías y herramientas están los de eliminar las actividades que no agregan valor, disminuir los tiempos de ciclo y mejorar la calidad y eficiencia en los procesos. A partir de esto se han creado metodologías específicas como las que se señalan a continuación. (Santiago Aguirre Mayorga, Nazly Bibiana Córdoba Pinzón, 2008, p249).

Juan Bravo Carrasco manifiesta que Procesos es la forma cómo hacemos las cosas, desde detectar una necesidad hasta elaborar y vender un producto. La gestión de procesos ve a los procesos como creaciones humanas, con todas las posibilidades de acción sobre ellos: modelar, diseñar, describir, documentar, comparar, eliminar, mejorar, alinear o rediseñar, entre otras. Reconoce que los procesos no pueden estar abandonados a su suerte y establece formas de intervención que tienen por objetivo cumplir la estrategia de la organización y mejorar en múltiples aspectos deseables: eficiencia, atención al cliente, calidad, productividad y muchos otros. Acepta que no tiene finalidad por sí misma, sino que es un medio para lograr grandes metas organizacionales. (Juan Bravo Carrasco, 2013, p 10)

Juan Bravo Carrasco, postula que tal vez el principal aporte de la Gestión de procesos sea la representación del hacer mediante modelos que toda persona comprenda. De esta forma el conocimiento de la organización ya no es patrimonio sólo de algunas pocas personas que lo tienen en su cerebro, sino que pasa a ser un activo de la organización: visible, cuantificable y perfectible. (Juan Bravo Carrasco, 2013, p 46)

Kim y Ramkaran, (2004). Plantean que el rediseño de proceso se considera una metodología donde no se requieren cambios drásticos de los procesos, sino que se toman tal y como se presenta en la actualidad para ejercer modificaciones sobre este a través de la eliminación de desperdicios, reducción de tiempos de ciclo y mejora en la efectividad del proceso (Santiago Aguirre Mayorga, Nazly Bibiana Córdoba Pinzón, 2008, p250).

Para Javier Díaz la reingeniería es un método mediante el cual se rediseña fundamentalmente los procesos principales del negocio, de principio a fin, empleando toda la tecnología y recursos organizacionales disponibles, orientados por las necesidades y especificaciones del cliente, para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez. Éste es un cambio radical en la forma en la que se visualiza y estructuran los negocios, que, a su vez, dejan de observarse como funciones, divisiones y productos, para ser visualizados en términos de proceso clave. (Javier Díaz 28 julio 2010)

Harrington (1997) postula que la aplicación de rediseño de procesos es importante desarrollar tareas y procedimientos para eliminar la burocracia, evaluar el valor agregado, eliminar la duplicación, simplificar y reducir el tiempo de ciclo y lograr la estandarización. Cuando esto se



haya logrado, puede pensarse en la automatización y en la implementación de tecnologías de la información (Santiago Aguirre Mayorga, Nazly Bibiana Córdoba Pinzón, 2008, p250).

Aquí es oportuno hablar un poco de lo que es el rediseño, Juan Bravo nos aporta, se usa decir “rediseño” porque estamos actuando sobre un proceso en funcionamiento, aun cuando nunca se haya formalizado. Si el proceso no existe diremos “diseño”. “Rediseño” es lo que antes se llamaba reingeniería. El término cambió porque se fue enriqueciendo el concepto inicial con nuevos aportes: participación, responsabilidad social, trabajar sobre procesos completos y mejor gestión de cambio. (Juan Bravo Carrasco, 2013, p 46)

Macazaga y Pascual justifican el rediseño por las ineficiencias que se van acumulando en los procesos (2006) afirmaron que, “El gran plazo de entrega, con grandes márgenes (buffers) de tiempo entre operación y operación, servía para ocultar la ineficiencia de cualquier sector. Nadie sabía, excepto casos puntuales, por qué se tardaba tanto en entregar a los clientes. Programación de fábrica podía cometer errores, y subsanarlos sin que nadie los notara. Lo mismo podía pasar en el sector de fabricación propiamente dicho, con reprocesos de los productos por errores de producción o en el sector administrativo, por errores en la imputación contable, o en el sector comercial, por errores en las condiciones de pago, etc. En cambio, cuando la empresa acortó el plazo de entrega, partió de una “post reingeniería”, un cambio profundo, con organización basada en los procesos. Es decir, un cambio intrínseco profundo de eficiencia, en el cual aceleró inusitadamente el paso posterior: la mejora continua, midiendo el plazo de entrega”. (Juan Bravo Carrasco, 2013, p46)

Hammer y Champy, cuando nos piden una breve definición de la reingeniería de negocios. Contestamos que significa "empezar de nuevo". No Significa chapucear con lo que ya existe ni hacer cambios incrementales que dejan intactas las estructuras básicas. No se trata de remendar nada. De hacer componendas en el sistema existente para que funcione mejor, lo que significa es abandonar procedimientos establecidos hace mucho tiempo y examinar otra vez desprevenidamente el trabajo que se requiere para crear el producto o servicio de una compañía y entregarle algo de valor al cliente. Significa plantearse este interrogante: "Si yo fuera a crear hoy esta compañía sabiendo lo que hoy sé y dado el actual estado de la tecnología, ¿cómo resultaría?" Rediseñar una compañía significa echar a un lado sistemas viejos y empezar de nuevo. Implica volver a empezar e inventar una manera mejor de hacer el trabajo. (M. Hammer & J. Champy, 1994, p33)

La metodología de la reingeniería de procesos surgió en los años noventa como respuesta ante los grandes cambios tecnológicos y ante el incremento de la competencia (Martin y Cheung, 2000). Esta propone un cambio radical de los procesos sin tener en cuenta cómo se desarrollan en la actualidad, tanto de forma operativa como organizacional, y aprovecha las diferentes técnicas, como la automatización y la tecnología informática para lograr mejoras sustanciales (Santiago Aguirre Mayorga, Nazly Bibiana Córdoba Pinzón, 2008, p250).

A continuación, se mencionará algunas definiciones de Benchmarking

David T. Kearns afirma "Benchmarking es el proceso continuo de medir productos, servicios y prácticas contra los competidores más duros o aquellas compañías reconocidas como líderes en la industria" (Joaquín Sáez Vera, 2009. P8).

Bengt Kallöf & Svante Östblom nos dicen "Benchmarking es un proceso sistemático y continuo para comparar nuestra propia eficiencia en términos de productividad, calidad y prácticas con aquellas compañías y organizaciones que representan la excelencia" (Joaquín Sáez Vera, 2009. P8).

Wilson Main postula "Benchmarking es el proceso continuo de medir productos, servicios y prácticas industriales, con los competidores más difíciles o con aquellas empresas a las que se reconoce como líderes" (Joaquín Sáez Vera, 2009. P8).

Antonio Valls afirma "Benchmarking es una metodología y un modo riguroso de actuar para determinar, en primer lugar, cuáles son los aspectos clave en los que se debe mejorar y sobresalir" (Joaquín Sáez Vera, 2009. P8).

## **2.2 MARCO CONTEXTUAL**

La Universidad del Cauca es una institución de educación superior pública de carácter nacional con 192 años de Historia. Fue creada el 24 de abril de 1827 mediante decreto dictado por el presidente de la República Francisco de Paula Santander, en desarrollo de la Ley del 18 de mayo de 1826. Se instaló el 11 de noviembre de 1827 y su nacionalización fue reconocida mediante la Ley 65 de 1964. Ubicada en la ciudad de Popayán, ofrece sus servicios educativos a estudiantes de todo el país, quienes encuentran en la Universidad y la ciudad un espacio idóneo y tranquilo para realizar sus estudios. Orientación universitaria (2019)

Según el portal web de la Universidad del Cauca estas serían las definiciones tanto para la Facultad, como para los distintos programas.

La Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA) fue constituida el 5 de agosto de 1966, con el fin de realizar una contribución en el desarrollo económico de la región y del país. Su propósito es la formación de profesionales con altas capacidades tanto humanas, como técnicas e investigativas, con las suficientes capacidades para dirigir, encauzar y controlar los recursos de las distintas organizaciones bien sea del Estado o empresas del sector privado. (universidad del cauca, s.f)

La Facultad cuenta con cuatro programas que son, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Turismo de los cuales se realiza una breve descripción a continuación.

El Programa de Economía fue creado mediante el Acuerdo 003 del 20 de enero de 1998, expedido por el Consejo Superior. Este Programa académico propende por la comprensión de las transformaciones globales de la economía capitalista y sus implicaciones en un contexto local. Igualmente, dicho programa busca el fortalecimiento del potencial investigativo y la proyección social de la Universidad del Cauca. (Programa de Economía, abril 4 de 2013)

El Programa de Administración de Empresas fue creado mediante Resolución No 112 del 20 de diciembre de 1989, expedida por el Honorable Consejo Superior. Este Programa Académico tiene énfasis en el área de Desarrollo Empresarial y obtuvo su licencia de funcionamiento mediante Acuerdo No 030 del 15 de marzo de 1991, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. (Programa de Administración de Empresas febrero, 12 de 2014)

El Programa de Contaduría fue creado mediante el Acuerdo No. 114 del 5 de agosto de 1966, expedido por el Consejo Superior. Esta unidad académica busca formar profesionales con amplia capacidad en el área de los negocios, encargados de dar fe pública de la situación económica y financiera de los entes del sector empresarial, con base en la documentación, registro y presentación de los estados financieros, así como su respectivo análisis e interpretación. Además de aportar al desarrollo económico regional y nacional. (Programa Contaduría Pública, mayo 20 de 2016)

El programa Profesional en Turismo. El Consejo Académico, decidió dar apertura al Programa de Formación Profesional en Turismo, que cuenta con Registro Calificado del Ministerio de Educación Nacional de Colombia formalizado mediante Resolución 5396 de 2005. (Programa Turismo, marzo 13 de 2009)

A nivel de Facultad se cuenta con el C.E.S. (Centro de Estudios y Servicios), es el responsable de la interacción entre la Facultad y el medio externo, a través de la gestión social, emprendedora y socio-académica, de esta manera, complementa la formación de profesionales. Este fue establecido por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca, mediante acuerdo No. 09 del 8 de abril de 1985.

Ilustración 1 *logotipo C.E.S.*



Fuente Centro de Estudios y Servicios.

Los programas descritos anteriormente tienen una característica en común: la Práctica Profesional como una de sus opciones de grado, la cual a su vez está directamente relacionada con el C.E.S, ya que este es el encargado de coordinar el proceso cada semestre, siendo estos, divididos entre requerimientos, formatos a enviar y recibir, tanto al principio como al final de la práctica profesional, además de directrices que sirven de guía para los estudiantes al momento de realizar anteproyecto y proyecto final.

Esta se encuentra definida por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca, como el diseño y ejecución de un plan de trabajo que le permite al estudiante aplicar las competencias características de su programa de formación en el aporte a la solución de problemas específicos propios de su disciplina, durante su estancia en contextos empresariales, corporativos o comunitarios, públicos o privados, que lo requieran y estén legalmente constituidos. (Acuerdo N°027, 2012, P1)

### **2.3. MARCO LEGAL**

Esta es la normativa actual que rige el funcionamiento de la Práctica Profesional a cargo del Centro de Estudios y Servicios de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.

Acuerdo N° 027 de 2012 (Julio 25 de 2012) Emitido por el Honorable Consejo de la Universidad de Cauca. Por el cual se reglamenta el Trabajo de Grado en los Programas de Pregrado en la Universidad del Cauca.

Resolución modificatoria N° 129 a la 506 Y 080 de 2014 (febrero 24 del 2016) emitida por el Honorable Consejo de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, en la cual se reglamentan las modalidades de opción de grado como requisito para optar al título de pregrado.

El Decreto 1072 del 2015 (mayo 26 de 2015), emitido por el Ministerio del Trabajo, Tiene por objeto establecer las reglas para la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes.

Acuerdo superior 037 de 2017 (octubre 10 de 2017) emitido por el Honorable Consejo superior de la Universidad del Cauca y por el cual se establece la política de relaciones interinstitucionales e internacionales de la universidad del Cauca y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 09 de abril de 1985. Por el cual fueron creadas las dependencias del CES por el consejo superior de la Universidad del Cauca.

### 3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA

La metodología utilizada se describe a continuación.

Primero, fue necesario realizar una contextualización, en donde se identificó falencias en el proceso existente esto mediante reuniones sostenidas con los jefes de comité de programa en las cuales expresaron su deseo de mejorar el proceso y de brindar toda su ayuda. Además, de dar algunas ideas de posibles mejoras, esto dio como resultado una idea un poco más clara de cómo realizar el rediseño y que todos se vieran impactados de manera positiva.

Segundo, con los datos obtenidos del paso anterior se pudo establecer que la reforma debía hacerse de manera separada, ya que cada programa planteaba necesidades diferentes, esto permitió la creación de una ruta clara de trabajo.

Tercero, se hizo llegar a los respectivos comités de programa una solicitud por escrito para que entraran en discusión posibles mejoras en el proceso de Practica Profesional que ellos consideraran pertinente hacer, además de su aporte a ideas concernientes con formatos para el mismo.

Cuarto, se creó un prototipo de las posibles soluciones el cual se presentó a los comités para su respectiva evaluación. El plan de reformas se realizó de manera separada para cada uno de los programas, ya que hay diferentes puntos de vista.



## **4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**4.1. Objetivo 1** Realizar un diagnóstico del proceso que actualmente se maneja para la Práctica profesional, en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.

### **4.1.1. Definición de Práctica Profesional**

Según la resolución 129 de 2016 define la Práctica Profesional como el diseño y ejecución de un plan de trabajo que le permite a él o la estudiante aplicar las competencias características de su programa de formación, en el aporte a la solución de problemas específicos propios de su disciplina, durante su estancia en contextos empresariales, corporativos o comunitarios, públicos o privados, que lo requieran y estén legalmente constituidos. También aplica para la elaboración de una propuesta de plan de negocio y el desarrollo de las gestiones necesarias para la creación y registro mercantil del emprendimiento. (Resolución modificatoria 129, 2016, P2)

Proceso que actualmente se maneja por parte del Centro de Estudios y Servicios

Se realizó una breve descripción del proceso que actualmente se maneja en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, con el fin de tener una clara idea de cómo se trabaja la opción en la facultad, esto facilito la comparación con otras Universidades las cuales nos orientaron en el camino de mejo

Tabla 1 Proceso para la realización de la Práctica Profesional

<b>PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRACTICA PROFESIONAL</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>				
	<b>ESTUDIANTE</b>	<b>CES</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CONSEJO DE FACULTAD</b>	<b>EMPRESA</b>
1. El estudiante antes de finalizar el semestre buscará información sobre la empresa donde realizará su práctica profesional y el tema el cual va a basar su opción de grado.	1				
2. El estudiante matricula la opción de grado Practica Profesional a través del Sistema integrado de matrícula y control académico – SIMCA – en las fechas establecidas para matricula académica.	2				
3. El estudiante diligencia la ficha técnica de inscripción (Se realiza de manera virtual, a través del enlace que el CES le enviará al correo) y envía al correo del CES la documentación requerida para iniciar la Práctica Profesional. (LISTA DE CHEQUEO)	3				
4. El CES entrega las fichas técnicas de inscripción a práctica profesional al Jefe de Departamento.		4			
5. El Departamento correspondiente, asigna el asesor académico y lo notifica ante el CES.			5		
6. El CES notifica a los docentes que han sido asignados como asesores de práctica profesional e informa a los estudiantes quien es su asesor designado.		6			

ACTIVIDAD	ESTUDIANTE	CES	DEPARTAMENTO	CONSEJO DE FACULTAD	EMPRESA
7. El estudiante con la debida orientación del Asesor Académico y el Asesor Empresarial, elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días), con la respectiva carta de aprobación firmada por los asesores académico y empresarial ante el CES.	7				
8. El estudiante presenta el anteproyecto en el CES con el respectivo aval de su asesor académico y aceptación del asesor empresarial	8				
9. El CES avala el anteproyecto y lo pasa a Consejo de Facultad para su respectiva aprobación.		9			
10. El Consejo de Facultad aprueba el anteproyecto y expide la respectiva resolución a partir de la cual se dará inicio a la Práctica Profesional. (Si se requiere firmar convenio, con la resolución se inician los trámites para el convenio y una vez firmado por las dos partes, se puede dar inicio a la práctica profesional).				10	
11. El estudiante notifica ante la secretaria de Facultad, y envía al correo de CES una copia de la resolución	11				
12. La empresa debe realizar la afiliación a ARL, El estudiante deberá enviar al correo del CES una copia de este documento, para poder dar inicio a su práctica profesional					12
13. El estudiante realiza la práctica profesional y presenta los informes parciales al asesor académico en las fechas que se establecen. La práctica debe tener una duración mínima de 20 semanas de trabajo.	13				
14. Para finalizar la práctica profesional el estudiante deberá presentar ante el CES un informe final digital en CD, un informe impreso y empastado junto con carta de aprobación de la empresa firmada por el respectivo asesor empresarial, carta de aprobación de la práctica firmada por el asesor académico y acta de sustentación de la práctica firmada por los respectivos asesores.	14				

Datos obtenidos de los documentos existentes para la práctica profesional (elaboración propia)

#### 4.1.2. Recolección de Información de Trabajos Pasados

Dentro del trabajo desarrollado se tomó algunas ideas planteadas anteriormente por estudiantes de la Facultad, en este caso el informe final “*Diagnostico del centro de estudios y servicios – ces, impacto y proyección con miras a la renovación de acreditación de alta calidad*” elaborado por las estudiantes: Con la información que se analizó, se pudo determinar que es necesario establecer una vacante para un profesional de Administración de Empresas. El director del CES tiene a su cargo demasiadas actividades que requieren su revisión y aprobación, al poner una persona de tiempo completo, asumiendo la responsabilidad de algunas actividades se liberaría un poco de carga al director y permitiría acelerar procesos de las diferentes áreas. Ramos, L, & Paguay, V, (2019) Diagnostico del Centro de Estudios y Servicios –C. E. S, impacto y proyección con miras a la renovación de acreditación de alta calidad. (informe final pregrado) Universidad del Cauca, Popayán, Colombia.

Dentro de la propuesta planteada, se considera necesario establecer fechas especiales para la recepción de documentos por parte del CES, en busca de evitar retrasos en las actividades del proceso de práctica profesional. Estos retrasos se ocasionan porque los estudiantes no respetan los tiempos de entrega de documentos, de anteproyecto y de informes, por este motivo muchas actividades desarrolladas en el CES, como la realización de la base de datos y el envío de notificaciones se ven afectadas. Ramos, L, & Paguay, V, (2019) Diagnostico del centro de estudios y servicios – ces, impacto y proyección con miras a la renovación de acreditación de alta calidad. (informe final pregrado) Universidad del Cauca, Popayán, Colombia.

Otra de las propuestas que se consideró importante, y que podría ser puesta en práctica, es la de enviar un formato a estudiantes que cursan decimo semestre para que aquellos que se encuentran interesados, llenen el formato con el área de su preferencia en cuanto al desarrollo de práctica profesional y en ese sentido, el Centro de Estudios y Servicios puede obtener un número aproximado de estudiantes que quieren acceder a esta modalidad de trabajo de grado. Ramos, L, & Paguay, V, (2019) Diagnostico del Centro de Estudios y Servicios – C.E.S, impacto y proyección con miras a la renovación de acreditación de alta calidad. (informe final pregrado) Universidad del Cauca, Popayán, Colombia.

*Ver Anexo 1 Formato preinscripción prácticas profesionales*

El principal aporte con la búsqueda de esta información fue que dio el punto de partida a ideas que se desarrollaron en el presente trabajo, como lo es la implantación de la ficha de pre-inscripción, así como también, que el proceso se inicie mucho antes de que los estudiantes terminen las materias del plan de estudios. Esto mediante reuniones sostenidas durante el transcurso del semestre y que contribuyeron en la socialización del Proceso y normativa que rige la Práctica Profesional.

### 4.1.3. Búsqueda de información en otras Universidades.

Se realizaron búsquedas en universidades en las cuales ya esta se tiene establecidos procesos para la Práctica Profesional. Con las cuales se realizó una esto para la toma de ideas

#### *Universidad EAFIT*

Ilustración 2 *Página web Universidad EAFIT*



The screenshot shows the EAFIT website header with navigation links: Estudiar en EAFIT, Academia, Investigación, Bienestar y cultura, International, Proyección, and Acerca de EAFIT. Below the header is a dark blue navigation bar with 'Prácticas EAFIT' and sub-links: El Depp, Información para estudiantes, Información para organizaciones, Información para mentores, and Contacto. A yellow banner features the text 'Integramos TEORIA PRACTICA' and a call to action: 'A través de este formulario puede solicitar los perfiles de practicante que necesita su empresa. Recibirá respuesta inmediata de nuestros asesores.' Below the banner is a form titled 'Datos de la organización' with the following fields: Nombre de la organización \*, NIT \*, Actividad \*, Dirección \*, Ciudad \*, and Teléfono compañía \*.

Fuente: <http://www.eafit.edu.co/solicitudpracticantes>

#### *Universidad Católica del Norte*

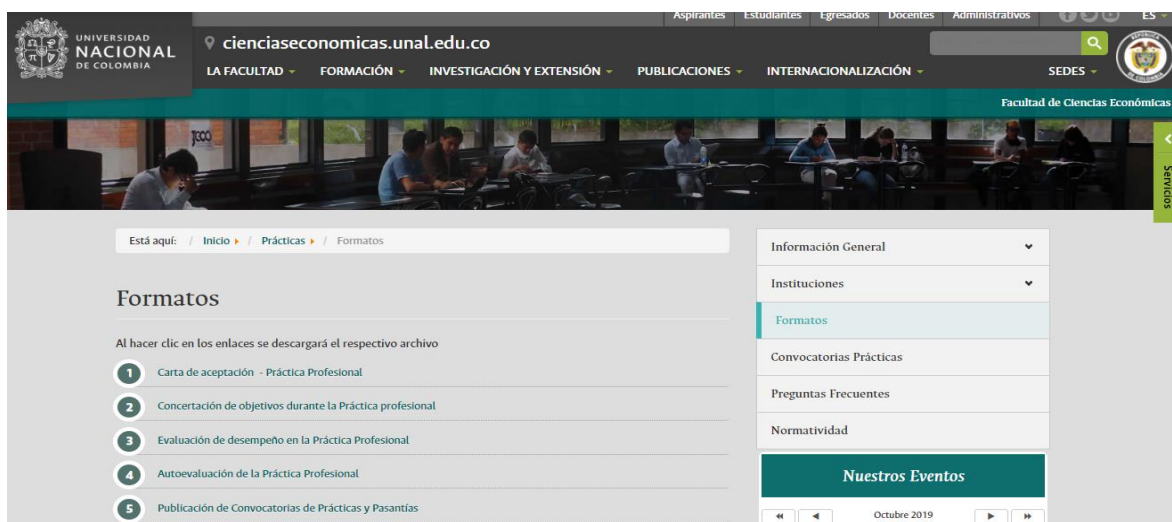
Ilustración 3 *Página web Universidad Católica del Norte*



The screenshot shows the Universidad Católica del Norte website header with the logo and tagline 'Pioneros en educación virtual'. Below the header is a navigation bar with links: Diplomados y Cursos, Programas Académicos, Extensión e Internacionalización, Cibercolegio UCN, Institución, Servicios y Centros, and Noticias. A sidebar on the left contains links: Calendario de Prácticas, Reglamento Prácticas, and Red Nacional de Prácticas Colombia. The main content area is titled 'AGENCIAS DE PRACTICAS' and contains a form with the following fields: Nombre Agencia, Razón Social, Departamentos, Programa de interés, Descripción del perfil requerido, Responsabilidades del cargo, NIT, Fecha de solicitud, and Municipios. A 'Recibe' button is located at the bottom right of the form.

Fuente: [www.ucn.edu.co/c-practica/Paginas/solicitud-de-practicantes.aspx](http://www.ucn.edu.co/c-practica/Paginas/solicitud-de-practicantes.aspx)

**Universidad Nacional**  
 Ilustración 4 Página web Universidad Nacional, Facultad de Ciencias Económicas



Fuente: [www.fce.unal.edu.co/practicass/formatos.html](http://www.fce.unal.edu.co/practicass/formatos.html)

*Ver Anexo 2. Formato de evaluación desempeño en la Práctica Profesional*

*Ver Anexo 3. Formato de Concertación de objetivos*

*Ver Anexo 4. Formato de Concertación de objetivos*

**Universidad del Rosario**

Ilustración 5 Página web Universidad de Rosario, Escuela de Administración



Fuente: <https://www.urosario.edu.co/Escuela-de-Administracion/Estudiantes/Practicasy-pasantias/Organizaciones/Procedimiento-para-solicitar-practicantes/>

*Ver Anexo 5. Formato solicitud practicantes*

## Corporación Universitaria Minuto de Dios

Ilustración 6 Página web Universidad Minuto de Dios

The screenshot shows the UNIMINUTO website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Seleccione Sede', 'Portales de apoyo', 'Donaciones', 'ESTUDIANTES', 'GRADUADOS', 'COLABORADORES', 'PROVEEDORES', and 'CONTÁCTANOS'. Below this is the UNIMINUTO logo and a secondary navigation bar with links for 'Acerca de UNIMINUTO', 'Programas', 'Vida universitaria', 'Proyección Social', and 'Investigación'. The main content area displays a document titled 'F 1 REGISTRO DE EMPRESA Y SOLICITUD DE PRACTICANTES.doc' (Versión 1.0). The document is shown as a thumbnail of a document with a blue header. To the right of the document, there is a metadata section indicating it was modified by Ferney BARRETO PINZON on 23/06/15 20:10, with a status of 'Aprobado'. There is a 'Descargar (82k) Obtener la URL.' button and a 'Metadatos extraídos automáticamente' section showing the modification date as 2015-01-20T16:18:00Z.

Fuente <http://www.uniminuto.edu>

Ver Anexo 6. Formato Registro de Empresas Y solicitud de Practicantes

## Universidad de Cundinamarca

Ilustración 7 Página web Universidad de Cundinamarca

The screenshot shows the UDEC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Estudiantes', 'Graduados', 'Profesores', and 'Administrativos'. Below this is the UDEC logo and a secondary navigation bar with links for 'INICIO', 'LA UNIVERSIDAD', 'SEDES', 'PROGRAMAS', 'ADMISIONES', 'SERVICIOS', and 'PLATAFORMA'. The main content area displays the title 'Prácticas y Salidas Académicas'.

### Prácticas y Salidas Académicas



La mirada del marco conceptual y de fundamentación de las prácticas académicas se aborda desde la perspectiva del marco legal, marco institucional y otras posturas conceptuales relacionadas con el campo de conocimiento.

- [Marco Conceptual Prácticas Académicas](#)
- [Acuerdo No. 001 del 9 de septiembre de 2014](#) "POR EL CUAL ESTABLECE LA REGLAMENTACIÓN DE LAS PRACTICAS Y SALIDAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".



Fuente: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/practicasy-salidas>

Ver Anexo 7. Formulario de solicitud UDEC



***Información obtenida por cada universidad***

Tabla 2 *Información obtenida de las Universidades*

<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN</b>
Universidad EAFIT	La Universidad cuenta con una página web en la cual se encuentra disponible el portal para la solicitud de Practicantes Profesionales. El cual nos brindó ideas de cómo realizar el respectivo formato virtual para el proceso de la facultad.
Universidad Católica del Norte	La Universidad cuenta con una página web en la cual se encuentra disponible el portal para la solicitud de Practicantes Profesionales. El cual nos brindó ideas de cómo realizar el respectivo formato virtual para el proceso de la facultad.
Universidad Nacional	La Universidad cuenta con una página web en la cual se encuentra disponible el portal para la solicitud de Practicantes Profesionales. El cual nos brindó ideas de cómo realizar el respectivo formato virtual para el proceso de la facultad. Además, a esto se le añade que obtuvimos algunos formatos para el seguimiento durante el desarrollo de la Práctica Profesional.
Universidad de Cundinamarca	La Universidad cuenta con una página web en la cual se encuentra disponible el portal, para las Practicas Profesionales, de este se puede obtener el formato en Word para la solicitud de Practicantes Profesionales, el cual nos brindó ideas de cómo realizar el respectivo formato en la facultad. Este formato está especializado en los trámites para Practicas en el exterior, aun así, fue de ayuda.
Universidad del Rosario	La Universidad cuenta con una página web en la cual se encuentra disponible el portal, para las Practicas Profesionales, de este se puede obtener el formato en Word para la solicitud de Practicantes Profesionales, el cual nos brindó ideas de cómo realizar el respectivo formato en la facultad. Además brindo ayuda o dio idea para la creación de una carta de compromiso entre la universidad y la organización solicitante de Practicantes.
Corporación Universitaria Minuto de Dios	La Universidad cuenta con una página web en la cual se encuentra disponible el portal, para las Practicas Profesionales, de este se puede obtener el formato en Word para la solicitud de Practicantes Profesionales, el cual nos brindó ideas de cómo realizar el respectivo formato en la facultad.

Datos obtenidos de las universidades (Elaboración Propia)

La mayor contribución al realizar por este ejercicio fue en la construcción de los formatos de pre-inscripción tanto para los estudiantes, como para las empresas. Esto con el fin de que se empiece a llevar el proceso de Practica Profesional antes de la culminación de materias, y dejar atrás la forma se cómo se venía trabajando anteriormente

*Ver Anexo 8. Formulario de solicitud para Practica Profesional por parte de las organizaciones*

*Ver Anexo 9. Ficha de Pre-inscripción para la Práctica Profesional*

**4.2. Objetivo 2.** Generar un proceso de retroalimentación con los distintos Comités de Programa de la Facultad para la obtención de información sobre el Proceso de la Práctica Profesional.

Para el cumplimiento de este objetivo se realizó una recolección de información mediante reuniones que se sostuvo con los distintos comités de programa, así también se les hizo llegar una carta donde se les solicita que le comuniquen al C.E.S. todas las ideas sobre mejora del Proceso de Practica Profesional. Dicha información fue seleccionada y debidamente analizada para hacer el mejor aprovechamiento.

Para lograrlo se organizó la información obtenida por programas, esto para tener una idea de que es lo que cada uno de los programas estaba buscando, aunque hay algunas propuestas que son parecidas, existen otras que son totalmente diferentes y que no son compartidas por todos los comités, y de hacerlo de una manera unificada se pensaría que todos están de acuerdo, trayendo complicaciones en la implantación y ejecución de la normativa.

Se examina las propuestas de cada uno de los programas

#### 4.2.1. El Comité de Programa de Turismo hace las siguientes sugerencias:

- En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedarán por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre.
- Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional.
- Se sugiere que el programa socialice con los estudiantes de decimo semestre o que estén listos para iniciar la práctica profesional la oferta de empresas, proyectos, monitorias y ayudarlos en la definición de su práctica.
- Los profesores deben definir sus áreas de acompañamiento, temas de interés, perfil y el número de cupos. Entregar este listado al CES.
- Matricular solamente quienes entregarán la ficha de la pre –matrícula. No permitirles que se matriculen en SIMCA, si entregan el formato a la coordinación, los matricula directamente con el Profesor sugerido y otorga el cupo.
- la estructura del anteproyecto, de tener un nivel de exigencia y rigurosidad altos. Como puntos mínimos debe tener: justificación, definición problema, objetivos referentes conceptuales, metodología, y cronograma. (Qué va hacer, cómo lo va hacer, tiempo y presupuestos.
- El documento debe tener un marco teórico (desde qué teoría el estudiante aborda el problema, referentes teóricos, también desde lo práctico, desde la definición del Turismo y diferenciar conceptos). Incluir un mínimo de quince (15) referencias de los últimos 5 años, de bases de datos reconocidas. Con este se permite construir el

- problema en contexto y debe estar incluido tanto en el anteproyecto como en el informe final.
- Una vez el estudiante ha avanzado con el anteproyecto, el Director asignado solicita la socialización ante el Comité de Programa, por un espacio de diez (10) minutos, donde los profesores presentes realizan sugerencias de mejora.
- Cuando el ante proyecto esté ajustado, el estudiante lo envía al Profesor y este lo remite a la Coordinación de Programa con la carta remisoría que tiene el visto bueno del docente y la firma del asesor empresarial.
- La Coordinación envía al CES la carta remisoría y el ante proyecto, mencionando que fue socializado con anterioridad en reunión de Comité Programa, para que el CES tramite la resolución correspondiente.
- Realizar la evaluación de: pertinencia, logro de objetivos, presentación de informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo establecido entre el Practicante Profesional y sus asesores
- El estudiante debe entregar el informe final, con al menos quince días de anterioridad a la fecha de culminación de la práctica. Para que el Profesor lea, realice sugerencias y el estudiante lo corrija.

Estas sugerencias se hicieron llegar vía correo electrónico esto incluye todo lo concerniente al proceso de mejora para las Prácticas Profesionales

*Anexo 10. Correo enviado por la Coordinación del Programa de Turismo con las sugerencias para el Proceso de Practica Profesional.*

*Anexo 10. Sugerencias reforma Proceso Practica Profesional*

**4.2.2.** El Comité de Programa de Administración de Empresas hace las siguientes sugerencias:

- En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedarán por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional.
- El estudiante podrá iniciar los trámites del proceso para esta modalidad de opción del grado con el 90% de los créditos totales aprobados del plan de estudios.
- La Práctica Profesional debe ser tipo consultoría o estudio de caso donde el estudiante aplique las competencias características de su programa de formación
- La ficha de técnica de inscripción debe ser socializada en el Comité de Programa para la designación del asesor académico
- Es obligatorio que el asesor empresarial y asesor académico sostengan una reunión para establecer directrices para plan de trabajo de la práctica profesional
- El estudiante también debe socializar en la entidad donde realiza la práctica: el plan de trabajo, los informes de seguimiento y documento final

La información fue recolectada durante la reunión de comité llevada a cabo el miércoles 23 de octubre del año 2019, con acta número 19

#### 4.2.3. El Comité de Programa de Economía hace las siguientes sugerencias:

- En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedarán por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre
- Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional
- El estudiante podrá iniciar los trámites del proceso para esta modalidad de opción del grado con el 90% de los créditos totales aprobados del plan de estudios.
- Cuando el estudiante realice la opción de Pasantía/Práctica Profesional en modalidad de plan de negocios, deberá asignarse un jurado adicional por parte del Departamento para la aprobación definitiva de la opción de grado.
- La ficha de técnica de inscripción debe ser socializada en el Comité de Programa para la designación del asesor académico
- Realizar la evaluación de: pertinencia, logro de objetivos, presentación de informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo establecido entre el Practicante Profesional y sus asesores.
- El estudiante también debe socializar en la entidad donde realiza la práctica: el plan de trabajo, los informes de seguimiento y documento final

Estas sugerencias se hicieron llegar vía correo electrónico esto incluye todo lo concerniente al proceso de mejora para las Prácticas Profesionales

*Anexo 12. Correo enviado por la coordinación del Programa de Economía con las sugerencias para el Proceso de Practica Profesional*

*Anexo 13. Sugerencias reforma Proceso Practica Profesional*

**4.2.4.** El Comité de Programa de Contaduría Pública hace las siguientes sugerencias:

- Plazos para avances y entrega de informes

Estas sugerencias se hicieron llegar vía correo electrónico esto incluye todo lo concerniente al proceso de mejora para las Prácticas Profesionales

*Anexo 14. Correo enviado por la Coordinación del Programa Contaduría Pública con las sugerencias para el proceso de Practica Profesional*

El resultado que se obtuvo en esta parte del trabajo data de que cada comité dio su opinión de lo que para ellos eran fallas del proceso de Práctica Profesional y lo que se debía hacer para superarlas. Siendo importante aquí, que los programas mismos son los que generan la propuesta de mejora, esto desde su perspectiva de trabajo y experiencias vividas.

**4.3. Objetivo 3.** Elaborar una propuesta de mejora al proceso que actualmente se maneja para la Práctica Profesional en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca.

Con lo antes expuesto se generó las propuestas finales de reforma al Proceso de Practica Profesional

### 4.3.1. Propuesta Programa Turismo

Tabla 3 *Propuesta para el Programa de Turismo de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas*

TURISMO			
ACTIVIDAD	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedarán por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre		listado inicial para el proceso de diligenciamiento de la ficha de pre-inscripción
	Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional	Se hace llegar la ficha de pre-inscripción a los estudiantes que asistieron a la reunión	Formato ficha pre-inscripción
	La práctica profesional solo podrá iniciarse cuando él o la estudiante haya cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas, UDAS o créditos del Plan de Estudios vigente		
	La Práctica profesional podrá ser realizada por máximo dos (2) estudiantes del mismo programa o de programas diferentes de la Universidad del Cauca.		
	Se sugiere que el programa socialice con los estudiantes de decimo semestre o que estén listos para iniciar la práctica profesional la oferta de empresas, proyectos, monitorias y ayudarlos en la definición de su práctica		
	Los profesores deben definir sus áreas de acompañamiento, temas de interés, perfil y el número de cupos. Entregar este listado al CES.	Reunión del comité de programa para definir las áreas en las que se abrirá la oferta de Practica Profesional	Listado de ofertas para la Práctica Profesional



	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	Matricular solamente quienes entregarán la ficha de la pre – matrícula. No permitirles que se matriculen en SIMCA, si entregan el formato a la coordinación, los matricula directamente con el Profesor sugerido y otorga el cupo.	Diligenciar la ficha de pre-matricula La coordinación matricula al estudiante en la opción de grado Practica Profesional.	Formato Ficha de pre-matricula para la Práctica Profesional Matricula en simca
	La solicitud de la Práctica profesional, deberá ser presentada por los y las estudiantes ante la Dirección del Centro de Estudios y Servicios, CES, acogiéndose al procedimiento administrativo establecido por la Facultad para tal fin.	El estudiante diligencia la ficha técnica de inscripción y envía al correo del CES la documentación requerida para iniciar la Práctica Profesional	Formato Ficha de técnica de inscripción para la Práctica Profesional Lista de chequeo Formato ficha plan de negocio
	la ficha de técnica de inscripción debe ser socializada en el Comité de Programa para la designación del asesor académico	Reunión de comité para la evaluación de propuestas de práctica profesional	Acta de socialización de la ficha técnica de inscripción
	El CES, previo aval del Departamento respectivo, solicitará al comité de programa la aprobación de la práctica profesional y la designación del director o asesor académico.	El comité de programa correspondiente, asigna el asesor académico y lo notifica ante el CES. El CES notifica a los docentes que han sido asignados como asesores de práctica profesional e informa a los estudiantes quien es su asesor designado.	Correo de notificación
	El Director o Asesor(a) Académico de la Práctica profesional deberá desempeñar las siguientes funciones: Asesorar el desarrollo del trabajo, orientar el marco teórico-conceptual de referencia y apoyar al estudiante en las relaciones con los Institutos y Organismos pertinentes. Resolver las dudas que él o la estudiante le presenten y orientarlo (a) en la solución de problemas. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de trabajo Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas en la normatividad. Diligenciar el formato de evaluación de manera unificada con el asesor empresarial y entregarlo al CES. Presentar dos (2) informes parciales y uno (1) final	el estudiante elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días).	

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	Es obligatorio que el asesor empresarial y asesor académico sostengan una reunión para establecer directrices para plan de trabajo de la práctica profesional	La reunión se sostendrá antes de que la propuesta sea aceptada por parte del consejo de facultad, es decir, cuando el estudiante se encuentre realizando el anteproyecto de grado	Acta de la reunión entre los asesores.
	En caso de que la práctica profesional a la que hacen referencia los Artículos 24 y 25 se declare no aprobada, aplicará lo reglado en el Acuerdo 027 de 2012 sobre el particular.	El estudiante debe iniciar un nuevo proceso para la aprobación de una nueva Práctica Profesional	
Requisitos para la aprobación de la propuesta de Práctica Profesional	La estructura del anteproyecto, de tener un nivel de exigencia y rigurosidad altos. Como puntos mínimos debe tener: justificación, definición problema, objetivos referentes conceptuales, metodología, y cronograma. (Qué va hacer, cómo lo va hacer, tiempo y presupuestos	El estudiante con la debida orientación del Asesor Académico y el Asesor Empresarial, elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días), con la respectiva carta de aprobación firmada por los asesores académico y empresarial ante el CES.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
	El documento debe tener un marco teórico (desde qué teoría el estudiante aborda el problema, referentes teóricos, también desde lo práctico, desde la definición del Turismo y diferenciar conceptos). Incluir un mínimo de quince (15) referencias de los últimos 5 años, de bases de datos reconocidas. Con este se permite construir el problema en contexto y debe estar incluido tanto en el anteproyecto como en el informe final.	El estudiante elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días).	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos para la aprobación de la propuesta de Práctica Profesional	Una vez el estudiante ha avanzado con el anteproyecto, el Director asignado solicita la socialización ante el Comité de Programa, por un espacio de diez (10) minutos, donde los profesores presentes realizan sugerencias de mejora	Reunión con el comité de programa para la socialización de los avances de anteproyecto.	Acta de la reunión de la socialización del avance
	Cuando el ante proyecto esté ajustado, el estudiante lo envía al Profesor y este lo remite a la Coordinación de Programa con la carta remisoria que tiene el visto bueno del docente y la firma del asesor empresarial.	El estudiante presenta el anteproyecto al asesor académico para su aprobación y posterior entrega a la coordinación de programa	Formato Carta de aprobación del anteproyecto
	La Coordinación envía al CES la carta remisoria y el ante proyecto, mencionando que fue socializado con anterioridad en reunión de Comité Programa, para que el CES tramite la resolución correspondiente.	La coordinación del programa de turismo presenta el anteproyecto en el CES con el respectivo aval de su asesor académico y aceptación del asesor empresarial y este lo pasa a Consejo de Facultad para su respectiva aprobación	Formato Carta de aprobación del anteproyecto
Requisitos para las empresas de la Práctica Profesional	Organizaciones empresariales, corporativas o comunitarias, públicas y privadas, estén legalmente constituidos.	El estudiante antes de finalizar el décimo semestre buscará información sobre la empresa donde realizará su práctica profesional y el tema el cual va a basar su opción de grado.	
	El estudiante también debe socializar en la entidad donde realiza la práctica: el plan de trabajo, los informes de seguimiento y documento final	El estudiante debe hacer las respectivas socializaciones de acuerdo al cronograma establecido con los asesores	Acta de socialización
	Es obligación de la organización el afiliar a ARL al estudiante que prestara sus servicios	La empresa debe realizar la afiliación a ARL, El estudiante deberá traer una copia de este documento ante el CES para poder dar inicio a su práctica profesional	Certificado de afiliación a riesgos laborales

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos para el desarrollo de la Práctica Profesional	La Práctica profesional tendrá una duración mínima de veinte (20) semanas por estudiante a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Facultad.	El Consejo de Facultad aprueba el anteproyecto y expide la respectiva resolución a partir de la cual se dará inicio a la Práctica Profesional. (Si se requiere firmar convenio, con la resolución se inician los trámites para el convenio y una vez firmado por las dos partes, se puede dar inicio a la práctica profesional). El estudiante notifica ante la secretaria de Facultad, y lleva copia de la resolución ante el CES	Resolución aprobatoria de la práctica profesional
	Realizar la evaluación de: pertinencia, logro de objetivos, presentación de informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo establecido entre el Practicante Profesional y sus asesores	El estudiante realiza la práctica profesional y presenta los informes parciales al asesor académico y empresarial en las fechas que se establecen.	Formatos de evaluación de la Práctica Profesional
Requisitos para la finalización de las Prácticas Profesionales	Una vez terminada la Práctica profesional los y las estudiantes deberán entregar a la Dirección del CES, previa revisión de los asesores académico y empresarial, un informe escrito y en medio magnético, de acuerdo con los lineamientos aprobados para tal fin.	Para finalizar la práctica profesional el estudiante deberá presentar ante el CES un informe final digital en CD, un informe impreso y empastado junto con carta de aprobación de la empresa firmada por el respectivo asesor empresarial, carta de aprobación de la práctica firmada por el asesor académico y acta de sustentación de la práctica firmada por los respectivos asesores.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
	El estudiante debe entregar el informe final, con al menos quince días de anterioridad a la fecha de culminación de la práctica. Para que el Profesor lea, realice sugerencias y el estudiante lo corrija.	Presentación de adelantos del informe final de la Practicas Profesionales	

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos para la finalización de las Prácticas Profesionales	La calificación de la Práctica profesional es única y cualitativa en términos de aprobado y no aprobado y para tal efecto se entregará al CES la evaluación firmada por los asesores académico y empresarial.	Entrega del informe final al CES con la carta de aprobación y el formato de evaluación firmada por los asesores	Formato de evaluación final de la Práctica Profesional Formato carta aprobación del informe final de Practica Profesional
	Las prácticas profesionales concluirán con la socialización pública de resultados en la cual deben estar presentes el asesor empresarial y el asesor académico, la cual deberá realizarse dentro de la programación establecida por el CES y se certificará por parte del asesor académico en documento adjunto a la evaluación.	Socialización de lo realizado en la Práctica Profesional	Formato acta de sustentación
Observaciones	Las situaciones no previstas en la presente Resolución se resolverán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 027 de 2012 y demás normas concordantes o por analogía de normas.		
	. Las controversias que se pudiesen presentar en la aplicación de la presente Resolución, se resolverán en primera instancia por el Decano de la Facultad y en segunda instancia por el Consejo de Facultad.		

Datos obtenidos del proceso de mejora para las Prácticas Profesionales (Elaboración propia)

### 4.3.2. Propuesta Programa Administración de Empresas

Tabla 4 Propuesta para el Programa Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias contables Económicas y Administrativas

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
ACTIVIDAD	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedaran por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre		Listado inicial para el proceso de diligenciamiento de la ficha de pre-inscripción
	Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional	Se hace llegar la ficha de pre-inscripción a los estudiantes que asistieron a la reunión	Formato ficha pre-inscripción
	La Práctica Profesional debe ser tipo consultoría o estudio de caso donde el estudiante aplique las competencias características de su programa de formación		
	El estudiante podrá iniciar los trámites del proceso para esta modalidad de opción del grado con el 90% de los créditos totales aprobados del plan de estudios.		
	La Práctica profesional podrá ser realizada por máximo dos (2) estudiantes del mismo programa o de programas diferentes de la Universidad del Cauca.		
	Los profesores deben definir sus áreas de acompañamiento, temas de interés, perfil y el número de cupos. Entregar este listado al CES.	Reunión del comité de programa para definir las áreas en las que se abrirá la oferta de Practica Profesional	Listado de ofertas para la Práctica Profesional
	Matricular solamente quienes entregarán la ficha de la pre – matrícula. No permitirles que se matriculen en SIMCA, si entregan el formato a la coordinación, los matricula directamente con el Profesor sugerido y otorga el cupo.	Diligenciar la ficha de pre-matricula La coordinación matricula al estudiante en la opción de grado Practica Profesional.	Ficha de pre-matrícula para la Práctica Profesional Matricula en simca

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	La solicitud de la Práctica profesional, deberá ser presentada por los y las estudiantes ante la Dirección del Centro de Estudios y Servicios, CES, acogiéndose al procedimiento administrativo establecido por la Facultad para tal fin.	El estudiante diligencia la ficha técnica de inscripción y envía al correo del CES la documentación requerida para iniciar la Práctica Profesional	Ficha de técnica de inscripción para la Práctica Profesional Lista de chequeo Formato ficha plan de negocio
	la ficha de técnica de inscripción debe ser socializada en el Comité de Programa para la designación del asesor académico	Reunión de comité para la evaluación de propuestas de práctica profesional	Acta de socialización de la ficha técnica de inscripción
	El CES, previo aval del Departamento respectivo, solicitará al comité de programa la aprobación de la práctica profesional y la designación del director o asesor académico.	El comité de programa correspondiente, asigna el asesor académico y lo notifica ante el CES. El CES notifica a los docentes que han sido asignados como asesores de práctica profesional e informa a los estudiantes quien es su asesor designado.	Correo de notificación
	El Director o Asesor(a) Académico de la Práctica profesional deberá desempeñar las siguientes funciones: Asesorar el desarrollo del trabajo, orientar el marco teórico-conceptual de referencia y apoyar al estudiante en las relaciones con los Institutos y Organismos pertinentes. Resolver las dudas que él o la estudiante le presenten y orientarlo (a) en la solución de problemas. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de trabajo Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas en la normatividad. Diligenciar el formato de evaluación de manera unificada con el asesor empresarial y entregarlo al CES. Presentar dos (2) informes parciales y uno (1) final	El estudiante elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días).	

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	Es obligatorio que el asesor empresarial y asesor académico sostengan una reunión para establecer directrices para plan de trabajo de la práctica profesional	La reunión se sostendrá antes de que la propuesta sea aceptada por parte del consejo de facultad, es decir, cuando el estudiante se encuentre realizando el anteproyecto de grado	Acta de la reunión entre los asesores.
	En caso de que la práctica profesional a la que hacen referencia los Artículos 24 y 25 se declare no aprobada, aplicará lo reglado en el Acuerdo 027 de 2012 sobre el particular.	El estudiante debe iniciar un nuevo proceso para la aprobación de una nueva Práctica Profesional	
Requisitos para la aprobación de la propuesta de Práctica Profesional	La estructura del anteproyecto, de tener un nivel de exigencia y rigurosidad altos. Como puntos mínimos debe tener: justificación, definición problema, objetivos referentes conceptuales, metodología, y cronograma. (Qué va hacer, cómo lo va hacer, tiempo y presupuestos	El estudiante con la debida orientación del Asesor Académico y el Asesor Empresarial, elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días), con la respectiva carta de aprobación firmada por los asesores académico y empresarial ante el CES. El estudiante presenta el anteproyecto en el CES con el respectivo aval de su asesor académico y aceptación del asesor empresarial.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
Requisitos para las empresas de la Práctica Profesional	Organizaciones empresariales, corporativas o comunitarias, públicas y privadas, estén legalmente constituidos.	El estudiante antes de finalizar el décimo semestre buscará información sobre la empresa donde realizará su práctica profesional y el tema el cual va a basar su opción de grado.	
	El estudiante también debe socializar en la entidad donde realiza la práctica: el plan de trabajo, los informes de seguimiento y documento final	El estudiante debe hacer las respectivas socializaciones de acuerdo al cronograma establecido con los asesores	Acta de socialización



Requisitos para las empresas de la Práctica Profesional	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
	Es obligación de la organización el afiliar a ARL al estudiante que prestara sus servicios	La empresa debe realizar la afiliación a ARL, El estudiante deberá traer una copia de este documento ante el CES para poder dar inicio a su práctica profesional	Certificado de afiliación a riesgos laborales
Requisitos para el desarrollo de la Práctica Profesional	La Práctica profesional tendrá una duración mínima de veinte (20) semanas por estudiante a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Facultad.	El Consejo de Facultad aprueba el anteproyecto y expide la respectiva resolución a partir de la cual se dará inicio a la Práctica Profesional. (Si se requiere firmar convenio, con la resolución se inician los trámites para el convenio y una vez firmado por las dos partes, se puede dar inicio a la práctica profesional). El estudiante notifica ante la secretaria de Facultad, y lleva copia de la resolución ante el CES	Resolución aprobatoria de la práctica profesional
	Realizar la evaluación de: pertinencia, logro de objetivos, presentación de informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo establecido entre el Practicante Profesional y sus asesores	El estudiante realiza la práctica profesional y presenta los informes parciales al asesor académico y empresarial en las fechas que se establecen.	Formatos de evaluación de la Práctica Profesional
Requisitos para la finalización de las Prácticas Profesionales	Una vez terminada la Práctica profesional los y las estudiantes deberán entregar a la Dirección del CES, previa revisión de los asesores académico y empresarial, un informe escrito, el cual debe ser un estudio de caso y/o el informe de una consultoría realizada a una organización, de acuerdo con los lineamientos aprobados para tal fin.	Para finalizar la práctica profesional el estudiante deberá presentar ante el CES un informe final digital en CD, un informe impreso y empastado junto con carta de aprobación de la empresa firmada por el respectivo asesor empresarial, carta de aprobación de la práctica firmada por el asesor académico y acta de sustentación de la práctica firmada por los respectivos asesores.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
	El estudiante debe entregar el informe final, con al menos quince días de anterioridad a la fecha de culminación de la práctica. Para que el Profesor lea, realice sugerencias y el estudiante lo corrija.	Presentación de adelantos del informe final de la Practicas Profesionales	

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos para la finalización de las Prácticas Profesionales	La calificación de la Práctica profesional es única y cualitativa en términos de aprobado y no aprobado y para tal efecto se entregará al CES la evaluación firmada por los asesores académico y empresarial.	Entrega del informe final al CES con la carta de aprobación y el formato de evaluación firmada por los asesores	Formato de evaluación final de la Práctica Profesional Formato carta aprobación del informe final de Practica Profesional
	Las prácticas profesionales concluirán con la socialización pública de resultados en la cual deben estar presentes el asesor empresarial y el asesor académico, la cual deberá realizarse dentro de la programación establecida por el CES y se certificará por parte del asesor académico en documento adjunto a la evaluación.	Socialización de lo realizado en la Práctica Profesional	Formato acta de sustentación
Observaciones	Las situaciones no previstas en la presente Resolución se resolverán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 027 de 2012 y demás normas concordantes o por analogía de normas.		
	Las controversias que se pudiesen presentar en la aplicación de la presente Resolución, se resolverán en primera instancia por el Decano de la Facultad y en segunda instancia por el Consejo de Facultad.		
	Se hace necesario que el encargado del Centro de Estudios y Servicios cuente con el suficiente tiempo para realizar todas las funciones que están a su cargo, además de contar con el presupuesto para esto.		

Datos obtenidos del proceso de mejora para las Prácticas Profesionales (Elaboración propia)

### 4.3.3. Propuesta Programa de Economía

Tabla 5 Propuesta para el Programa de Economía de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas

ECONOMÍA			
ACTIVIDAD	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedaran por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre		listado inicial para el proceso de diligenciamiento de la ficha de pre-inscripción
	Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional	Se hace llegar la ficha de pre-inscripción a los estudiantes que asistieron a la reunión	Formato ficha pre-inscripción
	El estudiante podrá iniciar los trámites del proceso para esta modalidad de opción del grado con el 90% de los créditos totales aprobados del plan de estudios.		
	La Práctica profesional podrá ser realizada por máximo dos (2) estudiantes del mismo programa o de programas diferentes de la Universidad del Cauca.		
	Los profesores deben definir sus áreas de acompañamiento, temas de interés, perfil y el número de cupos. Entregar este listado al CES.	Reunión del comité de programa para definir las áreas en las que se abrirá la oferta de Practica Profesional	Listado de ofertas para la Práctica Profesional
	Matricular solamente quienes entregarán la ficha de la pre – matrícula. No permitirles que se matriculen en SIMCA, si entregan el formato a la coordinación, los matricula directamente con el Profesor sugerido y otorga el cupo.	Diligenciar la ficha de pre-matricula La coordinación matricula al estudiante en la opción de grado Practica Profesional.	Ficha de pre-matrícula para la Práctica Profesional Matricula en simca
	La solicitud de la Práctica profesional, deberá ser presentada por los y las estudiantes ante la Dirección del Centro de Estudios y Servicios, CES, acogiéndose al procedimiento administrativo establecido por la Facultad para tal fin.	El estudiante diligencia la ficha técnica de inscripción y envía al correo del CES la documentación requerida para iniciar la Práctica Profesional	Ficha de técnica de inscripción para la Práctica Profesional Lista de chequeo

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	Cuando el estudiante realice la opción de Pasantía/Práctica Profesional en modalidad de plan de negocios, deberá asignarse un jurado adicional por parte del Departamento para la aprobación definitiva de la opción de grado.	El estudiante diligencia la ficha técnica de inscripción y envía al correo del CES la documentación requerida para iniciar la Práctica Profesional	Formato ficha plan de negocio
	la ficha de técnica de inscripción debe ser socializada en el Comité de Programa para la designación del asesor académico	Reunión de comité para la evaluación de propuestas de práctica profesional	Acta de socialización de la ficha técnica de inscripción
	El CES, previo aval del Departamento respectivo, solicitará al comité de programa la aprobación de la práctica profesional y la designación del director o asesor académico.	El comité de programa correspondiente, asigna el asesor académico y lo notifica ante el CES. El CES notifica a los docentes que han sido asignados como asesores de práctica profesional e informa a los estudiantes quien es su asesor designado.	Correo de notificación
	El Director o Asesor(a) Académico de la Práctica profesional deberá desempeñar las siguientes funciones: Asesorar el desarrollo del trabajo, orientar el marco teórico-conceptual de referencia y apoyar al estudiante en las relaciones con los Institutos y Organismos pertinentes. Resolver las dudas que él o la estudiante le presenten y orientarlo (a) en la solución de problemas. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de trabajo Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas en la normatividad. Diligenciar el formato de evaluación de manera unificada con el asesor empresarial y entregarlo al CES. Presentar dos (2) informes parciales y uno (1) fina	el estudiante elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días).	
	Es obligatorio que el asesor empresarial y asesor académico sostengan una reunión para establecer directrices para plan de trabajo de la práctica profesional	La reunión se sostendrá antes de que la propuesta sea aceptada por parte del consejo de facultad, es decir, cuando el estudiante se encuentre realizando el anteproyecto de grado	Acta de la reunión entre los asesores.

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	En caso de que la práctica profesional a la que hacen referencia los Artículos 24 y 25 se declare no aprobada, aplicará lo reglado en el Acuerdo 027 de 2012 sobre el particular.	El estudiante debe iniciar un nuevo proceso para la aprobación de una nueva Práctica Profesional	
Requisitos para la aprobación de la propuesta de Práctica Profesional	la estructura del anteproyecto, de tener un nivel de exigencia y rigurosidad altos. Como puntos mínimos debe tener: justificación, definición problema, objetivos referentes conceptuales, metodología, y cronograma. (Qué va hacer, cómo lo va hacer, tiempo y presupuestos	El estudiante con la debida orientación del Asesor Académico y el Asesor Empresarial, elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días), con la respectiva carta de aprobación firmada por los asesores académico y empresarial ante el CES. El estudiante presenta el anteproyecto en el CES con el respectivo aval de su asesor académico y aceptación del asesor empresarial.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional Carta de aprobación del anteproyecto
Requisitos para las empresas de la Práctica Profesional	Organizaciones empresariales, corporativas o comunitarias, públicas y privadas, estén legalmente constituidos.	El estudiante antes de finalizar el décimo semestre buscará información sobre la empresa donde realizará su práctica profesional y el tema el cual va a basar su opción de grado.	
	Es obligación de la organización el afiliar a ARL al estudiante que prestara sus servicios	La empresa debe realizar la afiliación a ARL, El estudiante deberá traer una copia de este documento ante el CES para poder dar inicio a su práctica profesional	Certificado de afiliación a riesgos laborales
Requisitos para el desarrollo de la Práctica Profesional	La Práctica profesional tendrá una duración mínima de veinte (20) semanas por estudiante a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Facultad.	El Consejo de Facultad aprueba el anteproyecto y expide la respectiva resolución a partir de la cual se dará inicio a la Práctica Profesional. (Si se requiere firmar convenio, con la resolución se inician los trámites para el convenio y una vez firmado por las dos partes, se puede dar inicio a la práctica profesional). El estudiante notifica ante la secretaria de Facultad, y lleva copia de la resolución ante el CE	Resolución aprobatoria de la práctica profesional

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
	Realizar la evaluación de: pertinencia, logro de objetivos, presentación de informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo establecido entre el Practicante Profesional y sus asesores	El estudiante realiza la práctica profesional y presenta los informes parciales al asesor académico y empresarial en las fechas que se establecen.	Formatos de evaluación de la Práctica Profesional
Requisitos para la finalización de las Prácticas Profesionales	Una vez terminada la Práctica profesional los y las estudiantes deberán entregar a la Dirección del CES, previa revisión de los asesores académico y empresarial, un informe escrito y en medio magnético, de acuerdo con los lineamientos aprobados para tal fin.	Para finalizar la práctica profesional el estudiante deberá presentar ante el CES un informe final digital en CD, un informe impreso y empastado junto con carta de aprobación de la empresa firmada por el respectivo asesor empresarial, carta de aprobación de la práctica firmada por el asesor académico y acta de sustentación de la práctica firmada por los respectivos asesores.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
	El estudiante debe entregar el informe final, con al menos quince días de anterioridad a la fecha de culminación de la práctica. Para que el Profesor lea, realice sugerencias y el estudiante lo corrija	Presentación de adelantos del informe final de la Practicas Profesionales	
	La calificación de la Práctica profesional es única y cualitativa en términos de aprobado y no aprobado y para tal efecto se entregará al CES la evaluación firmada por los asesores académico y empresarial.	Entrega del informe final al CES con la carta de aprobación y el formato de evaluación firmada por los asesores	Formato de evaluación final de la Práctica Profesional Formato carta aprobación del informe final de Practica Profesional
	Las prácticas profesionales concluirán con la socialización pública de resultados en la cual deben estar presentes el asesor empresarial y el asesor académico, la cual deberá realizarse dentro de la programación establecida por el CES y se certificará por parte del asesor académico en documento adjunto a la evaluación.	Socialización de lo realizado en la Práctica Profesional	Formato acta de sustentación
Observaciones	Las situaciones no previstas en la presente Resolución se resolverán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 027 de 2012 y demás normas concordantes o por analogía de normas.		

Datos obtenidos del proceso de mejora para las Prácticas Profesionales (Elaboración propia)

#### 4.3.4. Propuesta Programa Contaduría Pública

Tabla 6 Propuesta para el Programa Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas

CONTADURÍA PÚBLICA			
ACTIVIDAD	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	En decimo semestres los estudiantes deben asistir a una reunión obligatoria, esto con el fin de dar inicio al proceso de Practica Profesional. Aquellos estudiantes que no asistan a esta reunión quedaran por fuera del proceso y deberán esperar hasta el próximo semestre		Listado inicial para el proceso de diligenciamiento de la ficha de pre-inscripción
	Se le hace llegar al estudiante la ficha de pre-inscripción para dar inicio al proceso de Practica Profesional	Se hace llegar la ficha de pre-inscripción a los estudiantes que asistieron a la reunión	Formato ficha pre-inscripción
	La práctica profesional solo podrá iniciarse cuando él o la estudiante haya cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas, UDAS o créditos del Plan de Estudios vigente		
	La Práctica profesional podrá ser realizada por máximo dos (2) estudiantes del mismo programa o de programas diferentes de la Universidad del Cauca.		
	Los profesores deben definir sus áreas de acompañamiento, temas de interés, perfil y el número de cupos. Entregar este listado al CES.	Reunión del comité de programa para definir las áreas en las que se abrirá la oferta de Practica Profesional	Listado de ofertas para la Práctica Profesional
	Matricular solamente quienes entregarán la ficha de la pre – matrícula. No permitirles que se matriculen en SIMCA, si entregan el formato a la coordinación, los matricula directamente con el Profesor sugerido y otorga el cupo.	Diligenciar la ficha de pre-matricula La coordinación matricula al estudiante en la opción de grado Practica Profesional.	Ficha de pre-matrícula para la Práctica Profesional Matricula en simca
	La solicitud de la Práctica profesional, deberá ser presentada por los y las estudiantes ante la Dirección del Centro de Estudios y Servicios, CES, acogiéndose al procedimiento administrativo establecido por la Facultad para tal fin.	El estudiante diligencia la ficha técnica de inscripción y envía al correo del CES la documentación requerida para iniciar la Práctica Profesional	Ficha de técnica de inscripción para la Práctica Profesional  Lista de chequeo  Formato ficha plan de negocio

	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos inicio de la Práctica Profesional	la ficha de técnica de inscripción debe ser socializada en el Comité de Programa para la designación del asesor académico	Reunión de comité para la evaluación de propuestas de práctica profesional	Acta de socialización de la ficha técnica de inscripción
	El CES, previo aval del Departamento respectivo, solicitará al comité de programa la aprobación de la práctica profesional y la designación del director o asesor académico.	El comité de programa correspondiente, asigna el asesor académico y lo notifica ante el CES. El CES notifica a los docentes que han sido asignados como asesores de práctica profesional e informa a los estudiantes quien es su asesor designado.	Correo de notificación
	El Director o Asesor(a) Académico de la Práctica profesional deberá desempeñar las siguientes funciones: Asesorar el desarrollo del trabajo, orientar el marco teórico-conceptual de referencia y apoyar al estudiante en las relaciones con los Institutos y Organismos pertinentes. Resolver las dudas que él o la estudiante le presenten y orientarlo (a) en la solución de problemas. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de trabajo Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas en la normatividad. Diligenciar el formato de evaluación de manera unificada con el asesor empresarial y entregarlo al CES. Presentar dos (2) informes parciales y uno (1) final	El estudiante elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días).	
	Es obligatorio que el asesor empresarial y asesor académico sostengan una reunión para establecer directrices para plan de trabajo de la práctica profesional	La reunión se sostendrá antes de que la propuesta sea aceptada por parte del consejo de facultad, es decir, cuando el estudiante se encuentre realizando el anteproyecto de grado	Acta de la reunión entre los asesores.
	En caso de que la práctica profesional a la que hacen referencia los Artículos 24 y 25 se declare no aprobada, aplicará lo reglado en el Acuerdo 027 de 2012 sobre el particular.	El estudiante debe iniciar un nuevo proceso para la aprobación de una nueva Práctica Profesional	



	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos para la aprobación de la propuesta de Práctica Profesional	la estructura del anteproyecto, de tener un nivel de exigencia y rigurosidad altos. Como puntos mínimos debe tener: justificación, definición problema, objetivos referentes conceptuales, metodología, y cronograma. (Qué va hacer, cómo lo va hacer, tiempo y presupuestos	El estudiante con la debida orientación del Asesor Académico y el Asesor Empresarial, elabora el anteproyecto de práctica profesional, para ser entregado dentro de los plazos establecidos (15 días), con la respectiva carta de aprobación firmada por los asesores académico y empresarial ante el CES. El estudiante presenta el anteproyecto en el CES con el respectivo aval de su asesor académico y aceptación del asesor empresarial.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
Requisitos para las empresas de la Práctica Profesional	Organizaciones empresariales, corporativas o comunitarias, públicas y privadas, estén legalmente constituidos.	El estudiante antes de finalizar el décimo semestre buscará información sobre la empresa donde realizará su práctica profesional y el tema el cual va a basar su opción de grado.	
	El estudiante también debe socializar en la entidad donde realiza la práctica: el plan de trabajo, los informes de seguimiento y documento final	El estudiante debe hacer las respectivas socializaciones de acuerdo al cronograma establecido con los asesores	Acta de socialización
	Es obligación de la organización el afiliar a ARL al estudiante que prestara sus servicios	La empresa debe realizar la afiliación a ARL, El estudiante deberá traer una copia de este documento ante el CES para poder dar inicio a su práctica profesional	Certificado de afiliación a riesgos laborales
	La Práctica profesional tendrá una duración mínima de veinte (20) semanas por estudiante a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Facultad.	El Consejo de Facultad aprueba el anteproyecto y expide la respectiva resolución a partir de la cual se dará inicio a la Práctica Profesional. (Si se requiere firmar convenio, con la resolución se inician los trámites para el convenio y una vez firmado por las dos partes, se puede dar inicio a la práctica profesional). El estudiante notifica ante la secretaria de Facultad, y lleva copia de la resolución ante el CES	Resolución aprobatoria de la práctica profesional

Requisitos para las empresas de la Práctica Profesional	NORMATIVA	PROCESO	FORMATO
Requisitos para la finalización de las Prácticas Profesionales	Realizar la evaluación de: pertinencia, logro de objetivos, presentación de informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo establecido entre el Practicante Profesional y sus asesores	El estudiante realiza la práctica profesional y presenta los informes parciales al asesor académico y empresarial en las fechas que se establecen.	Formatos de evaluación de la Práctica Profesional
	Una vez terminada la Práctica profesional los y las estudiantes deberán entregar a la Dirección del CES, previa revisión de los asesores académico y empresarial, un informe escrito y en medio magnético, de acuerdo con los lineamientos aprobados para tal fin	Para finalizar la práctica profesional el estudiante deberá presentar ante el CES un informe final digital en CD, un informe impreso y empastado junto con carta de aprobación de la empresa firmada por el respectivo asesor empresarial, carta de aprobación de la práctica firmada por el asesor académico y acta de sustentación de la práctica firmada por los respectivos asesores.	Contenido anteproyecto e informe final para la Práctica Profesional
	El estudiante debe entregar el informe final, con al menos quince días de anterioridad a la fecha de culminación de la práctica. Para que el Profesor lea, realice sugerencias y el estudiante lo corrija.	Presentación de adelantos del informe final de la Practicas Profesionales	
	La calificación de la Práctica profesional es única y cualitativa en términos de aprobado y no aprobado y para tal efecto se entregará al CES la evaluación firmada por los asesores académico y empresarial.	Entrega del informe final al CES con la carta de aprobación y el formato de evaluación firmada por los asesores	Formato de evaluación final de la Práctica Profesional Formato carta aprobación del informe final de Practica Profesional
	Las prácticas profesionales concluirán con la socialización pública de resultados en la cual deben estar presentes el asesor empresarial y el asesor académico, la cual deberá realizarse dentro de la programación establecida por el CES y se certificará por parte del asesor académico en documento adjunto a la evaluación.	Socialización de lo realizado en la Práctica Profesional	Formato acta de sustentación
Observaciones	Las situaciones no previstas en la presente Resolución se resolverán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 027 de 2012 y demás normas concordantes o por analogía de normas.		

Datos obtenidos del proceso de mejora para las Prácticas Profesionales (Elaboración propia)

Estas son las propuestas que resultaron de cada uno de los procesos llevados a cabo con los distintos comités de programa, estas serán socializadas ante ellos y se espera den su respectiva evaluación en cuanto al nivel de pertinencia que ellos crean correcto.

**4.4. Objetivo 4.** Presentar la propuesta de mejora antes los comités de programa en la facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca para su evaluación

Para el cumplimiento de este objetivo se entrega propuesta de mejora para evaluación y se establece la fecha para la socialización de la propuesta en la cual participen los Comités de los Respectivos Programas. Teniendo en cuenta que depende del calendario de cada reunión, no se presenta en este trabajo los resultados, sino que se presentarán en la propuesta que se entrega al CES.

## 5. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

La facultad posee un gran conocimiento en cada uno de los programas, los cuales en procesos como la Práctica Profesional se evidencian con resultados de muy alta calidad, aun siendo así existen falencias en términos de que cada uno presenta necesidades distintas, las cuales se atienden de la misma manera o ellos las resuelven de una forma autónoma y sin el conocimiento de las normas que los rigen, pudiendo esto llevar a cometer errores.

Una característica marcada y que tiene que ver con lo antes mencionado, es la falta de comunicación entre programas y el centro de estudios y servicios.

Se debe buscar una mejora en la comunicación con el fin de que el C.E.S, se articule con los distintos programas generando una red de retroalimentación, la cual le permita con información de primera mano el realizar una mejora constante al proceso de Practica Profesional.

Los comités deben ser los encargados de evaluar las propuestas de Practica Profesional, esto en búsqueda de mejorar el nivel en cuanto a estas, ya que los programas se encuentran preocupados por la baja calidad presentada en algunas de ellas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Academicas, P. y. (s.f.). *www.ucundinamarca.edu.co*. Obtenido de *www.ucundinamarca.edu.co*:  
[www.ucundinamarca.edu.co/index.php/practicasy-salidas](http://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/practicasy-salidas)

Acuerdo , 037 (10 de Octubre de 2017).

Acuerdo, 027 (12 de julio de 2012).

Administración, E. d. (s.f.). *www.urosario.edu.co*. Obtenido de *www.urosario.edu.co*:  
[www.urosario.edu.co/Escuela-de-Administracion/Estudiantes/Practicasy-pasantias/Organizaciones/Procedimiento-para-solicitar-practicantes/](http://www.urosario.edu.co/Escuela-de-Administracion/Estudiantes/Practicasy-pasantias/Organizaciones/Procedimiento-para-solicitar-practicantes/)

Administrativas, F. d. (04 de Abril de 2013). *www.unicauca.edu.co*. Obtenido de *www.unicauca.edu.co*: <https://www.unicauca.edu.co/contables/pregrado/economia>

Administrativas, F. d. (02 de Febrero de 2014). *www.unicauca.edu.co*. Obtenido de *www.unicauca.edu.co*: [www.unicauca.edu.co/contables/pregrado/administracion-empresas](http://www.unicauca.edu.co/contables/pregrado/administracion-empresas)

Caicedo, L. V. (2019). Diagnostico de Centro de Estudios y Servicios. *Impacto y proyeccion con miras a la renovacion de acreditacion de alta calidad* . Popayan, Cauca , Colombia .

Carrasco, J. B. (2013). *Gestion de Procesos* . Santiago de Chile : Evolucion S.A.

Cauca, U. d. (s.f.). *www.unicauca.edu.co*. Obtenido de *www.unicauca.edu.co*:  
<http://www.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/facultades/facultad-de-ciencias-contables-economicas-y-administrativas/historia>

Champy, M. H. (1994). *Reingenieria* . Bogota Colombia : Norma .

Decreto , 1072 (26 de Mayo de 2015).

Egg, E. A. (1991). *Introducción a la Planificación* . Siglo XXI Ediciones .

Facultad de Ciencias Contables, E. y. (20 de Mayo de 2016). *www.unicauca.edu.co*. Obtenido de

*www.unicauca.edu.co*: <https://www.unicauca.edu.co/contables/pregrado/contaduria>

Facultad de Ciencias Contables, E. y. (s.f.). *www.unicauca.edu.co*. Obtenido de

*www.unicauca.edu.co*: <https://www.unicauca.edu.co/contables/pregrado/turismo>

Facultad de Ciencias Contables, E. y. (s.f.). *www.unicauca.edu.co*. Obtenido de

*www.unicauca.edu.co*: <https://www.unicauca.edu.co/contables/la-facultad>

Galindo, L. M. (2006). *Fundamentos de Administración* . México .

*Orientacion Universitaria* . (s.f.). Obtenido de *Orientacion Universitaria* :

[https://orientacion.universia.net.co/que\\_estudiar/universidad-del-cauca-358.html](https://orientacion.universia.net.co/que_estudiar/universidad-del-cauca-358.html)

Practicantes, R. d. (s.f.). <http://www.uniminuto.edu.co>. Obtenido de <http://www.uniminuto.edu.co>:

<http://www.uniminuto.edu.co>

Practicantes, S. d. (s.f.). *www.eafit.edu.co*. Obtenido de *www.eafit.edu.co*:

[www.eafit.edu.co/solicitudpracticantes](http://www.eafit.edu.co/solicitudpracticantes)

Practicas, C. V. (s.f.). *www.ucn.edu.co*. Obtenido de *www.ucn.edu.co*: [www.ucn.edu.co/c-](http://www.ucn.edu.co/c-practica/Paginas/solicitud-de-practicantes.aspx)

[practica/Paginas/solicitud-de-practicantes.aspx](http://www.ucn.edu.co/c-practica/Paginas/solicitud-de-practicantes.aspx)

Resolución Modificatoria , 129 (24 de Febrero de 2016).

## ANEXOS

### Anexo 1. Formato preinscripción prácticas profesionales


NOMBRE:
PROGRAMA:
CODIGO:
CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
¿El estudiante ha contactado una posible organización para la realización de la práctica profesional?
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
En cuál de las siguientes áreas piensa realizar la práctica profesional:
Gerencia      Finanzas      Gerencia Estratégica      Mercadeo
Proyectos      Talento Humano      Gerencia de la producción
¿Qué otra opción de grado es de su interés?

Fuente Diagnostico del centro de estudios y servicios – ces, impacto y proyección con miras a la renovación de acreditación de alta calidad”, Lina Vanessa Ramos Urbano y Viviana Teresita Paguay Caicedo


### Anexo 2. Formato de evaluación desempeño en la Práctica Profesional

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS		AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL						
Fecha diligenciamiento		Codigo		Periodo				
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II				
<b>I. INFORMACION DEL ESTUDIANTE</b>								
a. Nombres								
b. Apellidos								
c. Documento de identificación					d. Lugar de Expedición			
Tipo	TI <input type="checkbox"/>	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Número			
e. Carrera								
<b>II. DATOS DE LA ENTIDAD</b>								
a. Nombre de la entidad								
b. Nombre del funcionario responsable								
c. Cargo								
d. Naturaleza jurídica de la entidad								
e. Sector economico								
<b>III. INFORMACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL</b>								
a. Area de desempeño								
b. Productos obtenidos en la práctica								
1.								
2.								
3.								
4.								
<b>IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>								
Por favor realice la autoevaluación sobre la práctica profesional en una escala de 1 a 5 (donde 1 es la calificación más baja y 5 la más alta. N/A no aplica). Marcar con <b>X</b>								
B.E.E.F.A.M.O.R.O.N. U.I.B.	<b>a. Conocimiento</b>							
	1.	Sector económico en el que se ubica la organización	1	2	3	4	5	N/A
	2.	Estructura y naturaleza jurídica de la organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.	Conceptos básicos de la profesión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.	Aplicación de metodos de investigacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.	Conceptos especificos requeridos en el área de la práctica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.	Técnicas, metodologías e instrumentos requeridos en el desarrollo de la práctica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>b. Destrezas y Habilidades</b>								
		1	2	3	4	5	N/A	

### Anexo 3. Formato de Concertación de objetivos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA <small>SEDE BOGOTÁ</small> <small>FAVULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS</small>		<b>CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS</b>						
Codigo		Periodo		Fecha diligenciamiento				
		I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> </tr> </table>		05	06	07
05	06	07						
<b>I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>								
a. Nombres								
b. Apellidos								
c. Correo electrónico				d. Telefono				
e. Programa curricular								
f. Docente asignado								
g. Entidad donde desarrolla la práctica								
h. Dependencia donde desarrolla la práctica								
<b>II. INFORMACIÓN DE LA PRACTICA PROFESIONAL</b>								
a. Fecha de inicio		b. Fecha de Terminacion		c. Horario previsto				
05	06	07	08	09	10			
d. Horas de trabajo de la práctica profesional (semanal)								
e. La práctica profesional es remunerada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
f. Nombre del funcionario responsable de la entidad				g. Cargo				
h. Telefono		i. Correo electrónico						
<b>III. DESARROLLO PRACTICA PROFESIONAL</b>								
a. Principales áreas temática de la práctica profesional								
1.								
2.								
b. Principales funciones a desarrollar								
1.								
2.								
3.								

### Anexo 4. Formato de Concertación de objetivos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA <small>SEDE BOGOTÁ</small> <small>FAVULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS</small>		<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PRACTICA PROFESIONAL</b>						
Fecha diligenciamiento								
<table border="1"> <tr> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> </tr> </table>						05	06	07
05	06	07						
<b>I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>								
a. Nombres								
b. Apellidos								
c. Correo electrónico				d. Teléfono				
e. Programa Curricular								
f. Profesor								
<b>II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</b>								
a. Entidad donde desarrolla la práctica								
b. Dependencia donde desarrolla la práctica				d. Naturaleza jurídica entidad				
c. Nombre del funcionario responsable de la entidad								
e. Cargo		f. Sector Económico						
<b>III. DESARROLLO PRACTICA PROFESIONAL</b>								
a. Productos Obtenidos (Enumere los productos obtenidos en el desarrollo de la práctica)								
1. <span style="float: right;">Producto número uno</span>								
2. <span style="float: right;">Producto número dos</span>								
3. <span style="float: right;">Producto número tres</span>								
4. <span style="float: right;">Producto número cuatro</span>								
5. <span style="float: right;">Producto número cinco</span>								
6. <span style="float: right;">Producto número seis</span>								
<b>IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>								
Por favor evalúe al estudiante a su cargo en una escala de 1 a 5 (donde 1 es la calificación más baja y 5 la más alta. N/A. no aplica). Marcar con X								



## Anexo 5. Formato solicitud practicantes



### PROGRAMA DE PRÁCTICAS

Escuela de Administración - Universidad del Rosario

#### Formato de solicitud de practicantes

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	
Nombre de la Empresa	
NIT	
Actividad económica	
Sector Económico	
Nacionalidad de la empresa	
Tamaño de la Empresa	Seleccione una opción...
Página Web	-

DATOS DE LA OFERTA DE PRÁCTICA O PASANTÍA	
Dirigido a estudiantes del programa:	Seleccione una opción...
Lugar de la práctica:	Seleccione una opción...
Cargo ofrecido:	Seleccione una opción...
Área o Departamento:	País
Funciones y/o Responsabilidades del cargo:	Ciudad
*Tipo de Vinculación	
Afiliación a la ARL	SI: CUAL: NO:
Valor de la Remuneración:	
Requisitos específicos del estudiante (habilidades y conocimientos)	
Observaciones adicionales	

#### \*CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA EMPRESA

	Apertura (dd/mm/aa)	Cierre (dd/mm/aa)
Recepción de hojas de vida	dd/mm/aa	dd/mm/aa
Proceso de Selección	dd/mm/aa	dd/mm/aa
Desarrollo de la práctica**	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Anexo 6. Formato Registro de Empresas Y solicitud de Practicantes****(EMPRESA) REGISTRO DE EMPRESA Y SOLICITUD DE PRACTICANTES**

Fecha	Dia	Mes	Año
<b>DATOS INSTITUCIONALES</b>			
Institución o Empresa		Actividad de la Institución o Empresa	
Nit		Tiene Cuota Regulada	
		Si ____	No ____ Cuántos ____
Nombre Representante Legal		Cedula Representante Legal	
Generalidades de la Institución			
Misión		Visión	
Valores Corporativos			
<b>DATOS DE CONTACTOS INSTITUCIONAL</b>			
Solicitante		Cargo	
Correo		Teléfono	
Ciudad		Dirección	
Barrio		Teléfono Empresa	
Correo Empresa		Página Web	
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL EN FORMACIÓN</b>			
Rol del Practicante: (tipo de actividades a realizar)			
Competencias del estudiante: (tipo de conocimiento especial si se requiere)			
Requisitos para la vinculación del aspirante: (documentos solicitados)			
Nivel Requerido	Profesional		

Cargo ofrecido		N° de cupos		Área		
Jefe Inmediato		Profesión				
e-mail		Teléfonos				
Supervisor Empresa		Coordinador de selección				
MODALIDADES DEL CONVENIO (marque con una X la modalidad escogida)						
Convenio Institucional		Contrato de Aprendizaje SENA				
Apoyo Económico						
Contrato de Aprendizaje		Mínimo Salario 100% SMLV		\$		
Practica Vínculo Laboral o Prestación de servicio		Mínimo Salario 100% SMLV		\$		
Plazo de recepción de hojas de vida	Cantidad	Especialidad		día	mes	año
Inicio de actividades	De inducción					
	De práctica					

Horario de actividades	Semanal	Diario
Observaciones		
Firma Solicitante		

### Anexo 7. Formulario de solicitud UDEC

#### FORMULARIO DE SOLICITUD – ESTUDIANTES UDEC

Por favor diligencie completamente el formulario.

Enviar al correo-e: [internacionalizacion@mail.unicundi.edu.co](mailto:internacionalizacion@mail.unicundi.edu.co) ; [udec.ori@gmail.com](mailto:udec.ori@gmail.com) e indicar claramente en el asunto: SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERNACIONAL – (PAIS)

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_.

#### I. DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

Cedula Ciudadanía:

Código:

Facultad:

Programa Académico:

Sede:

Dirección de Residencia:

Teléfono Celular:

E-mail:

Nombre del Padre:

Teléfono celular:

Nombre de la Madre:

Teléfono celular:

#### II. INSTITUCIÓN DE DESTINO (aplica para pasantía)

Nombre de la Universidad o Institución:

País:

Ciudad:

Nombre contacto:

Teléfono: (Código país+Ciudad+número)

Fax: (Código país+Ciudad+número)

E-mail:

#### III. TIPO DE MOVILIDAD (marque con una X)

Semestre Académico

Año Académico

- Pasantía  
 Práctica Internacional  
 Curso de vacaciones  
 Curso de idiomas  
 Año académico – Doble titulación  
 Misión académica

**IV. IDIOMAS** (marque con una X)

Español:	Habla__	Lee__	Escribe__
Inglés:	Habla__	Lee__	Escribe__

Otros:

Cuál e indique el nivel (B - Básico/ I- Intermedio/ A- Avanzado):

_____	Nivel: ____
_____	_____

**V. OTROS DATOS**

Promedio académico: \_\_\_\_\_

Periodo lectivo al que desea aplicar (año y semestre): \_\_\_\_\_

**VI. FUENTE DE FINANCIACIÓN PARA LA MOVILIDAD INTERNACIONAL**

Recursos propios \_\_\_\_\_

Sector publico _____
Sector privado _____

**VII. REQUISITOS**

1. Tener 18 años o más.
2. Tener aprobados los créditos académicos según plan de estudios requeridos para la pasantía o para intercambio como mínimo el primer año de carrera – máximo octavo semestre.
3. Tener un promedio académico igual o superior a 3.6 sobre 5.0
4. No presentar problemas disciplinarios, ni sanciones académicas vigentes en el momento de presentar la solicitud de intercambio.
5. Aprobación de la Dirección de Programa que cursa el estudiante.
  - Las solicitudes de movilidad, deberán ser diligenciadas según formato publicado en la página Web de la UDEC.
  - No se recibirá documentación incompleta, ni fuera de la fecha límite.
  - Los costos de visado, desplazamiento y sostenimiento corren por cuenta del estudiante.

**Documentos a entregar con la solicitud:**

1. Carta de motivación del estudiante dirigida a la Facultad que pertenece.
2. Hoja de vida en español y en el idioma del país destino.
3. Copia del certificado de notas con promedio académico.
4. Copia del documento de identidad.
5. Copia del carnet estudiantil

**Documentos a tener en cuenta después de la solicitud:**

1. Carta de aprobación de la Facultad UDEC para la movilidad internacional.
2. Carta de aceptación de la Institución extranjera.
3. Copia del pasaporte. (Hoja de datos personales)

**Anexo 8.** Formulario de solicitud para Practica Profesional por parte de las organizaciones

## FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PRÁCTICA PROFESIONAL POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES

El presente formulario es realizado por el Centro de Estudios y Servicios de la FCCEA de la Universidad del Cauca, con el fin de obtener los datos de empresas u organizaciones que desean ofertar vacantes para la opción de grado práctica profesional.

\*Obligatorio



Centro de Estudios y Servicios

### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1- Nombre de la Empresa \*

2- Numero NIT \*

3- Actividad Económica \*

4- Dirección y ciudad \*

5- Sitio Web de la Empresa

### DATOS DEL CONTACTO EN LA ORGANIZACIÓN

6- Nombre de la Persona Contacto \*

7- Teléfono del Contacto \*

8- Correo Electrónico del Contacto \*

9- Cargo que ocupa en la Organización \*

### Seleccione la carrera en la cual necesita el Practicante Profesional

10- Carrera en la que necesita practicantes \* *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

Administración de Empresas

Contaduría Publica

Economía

Turismo

10. 11- Numero de Estudiantes Requeridos por cada programa seleccionado \*

12- Cargo del Practicante Profesional \*

Si es mas de un practicante, por favor nombrar los cargos que ocuparan

13- Funciones del cargo (Especificar para cada carrera en la que solicita practicante) \*

14- Área o departamento en la que necesita el pasante (Especificar para cada carrera en la que solicita practicante)

*Marca solo un óvalo.*

- Solicitud por carta  
 Convenio de Aprendizaje o de Práctica  
 Contrato de Trabajo  
 Prestación de Servicios  
 16. **16- Remuneración Económica o Cuota de sostenimiento** *Marca solo un óvalo.*  
 SI  
 NO

#### 17- Observaciones adicionales

Aquí podrá expresar algunas dudas que tenga sobre el proceso, así como también sugerencias que nos ayuden a mejorar el proceso

18- **Consiento y autorizo el uso de mis datos personales** \* *Marca solo un óvalo.*

SI

No

**Toda Practica Profesional perteneciente al segundo semestre de 2019, dará inicio en el mes de septiembre, una vez se haya llevado a cabo el proceso correspondiente y se haya emitido la resolución de aprobación por parte del Consejo de Facultad**

Fuente:[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe\\_K68mAMqgxPrvacBGMIqb6jj4ySkHexCsFvYNqxvF7y2cfQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe_K68mAMqgxPrvacBGMIqb6jj4ySkHexCsFvYNqxvF7y2cfQ/viewform)

Anexo 9. Ficha de Pre-inscripción para la Práctica Profesional

## FICHA DE PRE-INSCRIPCIÓN PARA LA PRACTICA PROFESIONAL

El presente formulario es realizado por el Centro de Estudios y Servicios de la FCCEA de la Universidad del Cauca, con el fin de obtener los datos correspondientes de cada estudiante que desea postularse al proceso de práctica profesional. \*Obligatorio



1- Nombre del Estudiante \*

2- Código del Estudiante \*

3- Numero de Documento \*

4- Correo Electrónico Institucional \*

**5- Teléfono \*****6- Programa al que Pertenece \*** *Marca solo un óvalo.*

Administración de Empresas  
 Contaduría Pública  
 Economía  
 Turismo

**7- Promedio de la Carrera \*****8- ¿actualmente tienes una Empresa donde realizar tu práctica profesional? \***

En caso de que su respuesta sea negativa por favor pasar a la pregunta número 14, de lo contrario continuar con el cuestionario. *Marca solo un óvalo.*

Sí  
 No

**9- Nombre de la Empresa****10- Dirección y Ciudad de la Empresa donde realizara su práctica profesional****11- Área de la Empresa en la que va Desarrollar su Práctica Profesional****12- Título tentativo para su Práctica Profesional**

**13- Tema Propuesto (Especificar claramente lo que se realizara en la práctica profesional)** Quienes tienen Empresa por favor pasar a la pregunta número 17.

**14 ¿Le gustaría trabajar con?**

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

La universidad  
 Organizaciones del Sector público  
 Organizaciones del Sector Privado  
 Otras Organizaciones

**15- ¿En qué Área de una empresa te gustaría trabajar?****16- ¿Cuáles son tus expectativas respecto a la práctica profesional?****17- ¿Haz contemplado otra de opción de grado?. ¿Cual?**

En caso de escoger una opción diferente a ninguna, por favor responder la pregunta siguiente. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

Estudios de Profundización  
 Trabajo de Investigación Exámenes Preparatorios ninguna

**18- ¿haz adelantado algún trámite en la opción escogida? Marca solo un óvalo.**

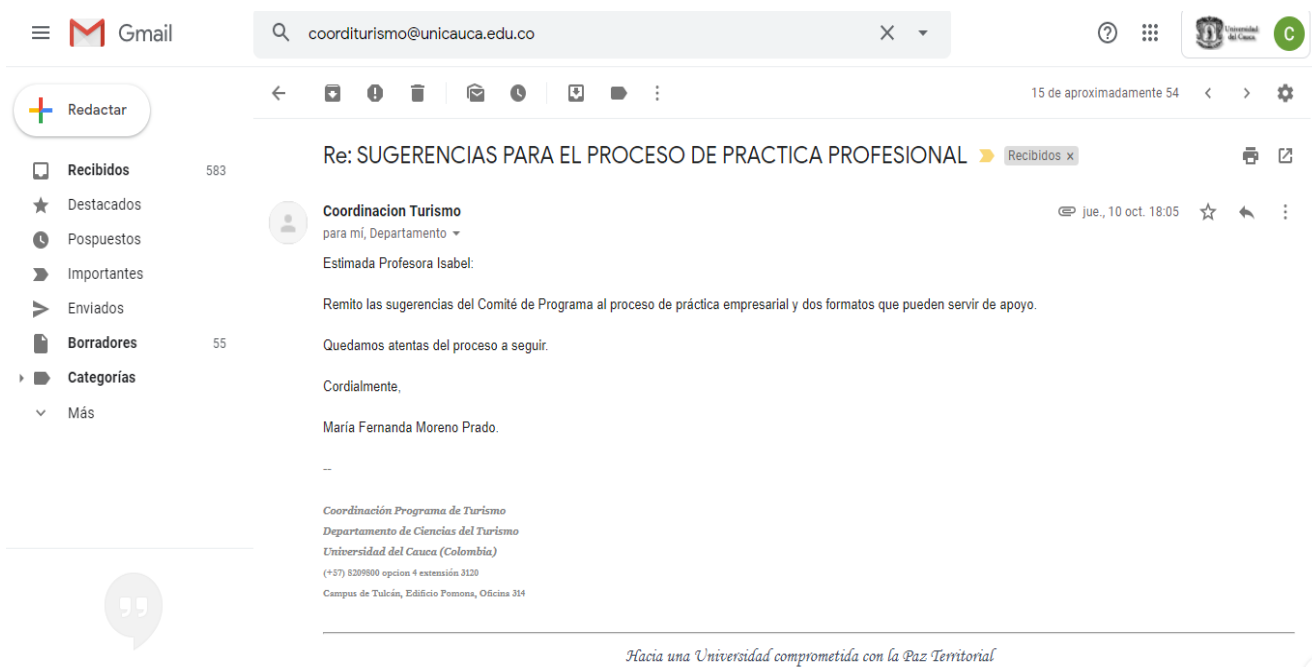
Sí  
 No

Fuente: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhUffinvCtYs1DI3szQbsf8A7y2rkbdn>

[di0Nc8IyE3B34mA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhUffinvCtYs1DI3szQbsf8A7y2rkbdn)



**Anexo 10.** Correo enviado por la coordinación del programa de turismo con las sugerencias para el proceso de Practica Profesional.



## **Anexo 11.** Sugerencias reforma Proceso Practica Profesional

Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas  
8.8.12 Coordinación Programa de Turismo.



Popayán, 10 de octubre de 2019.

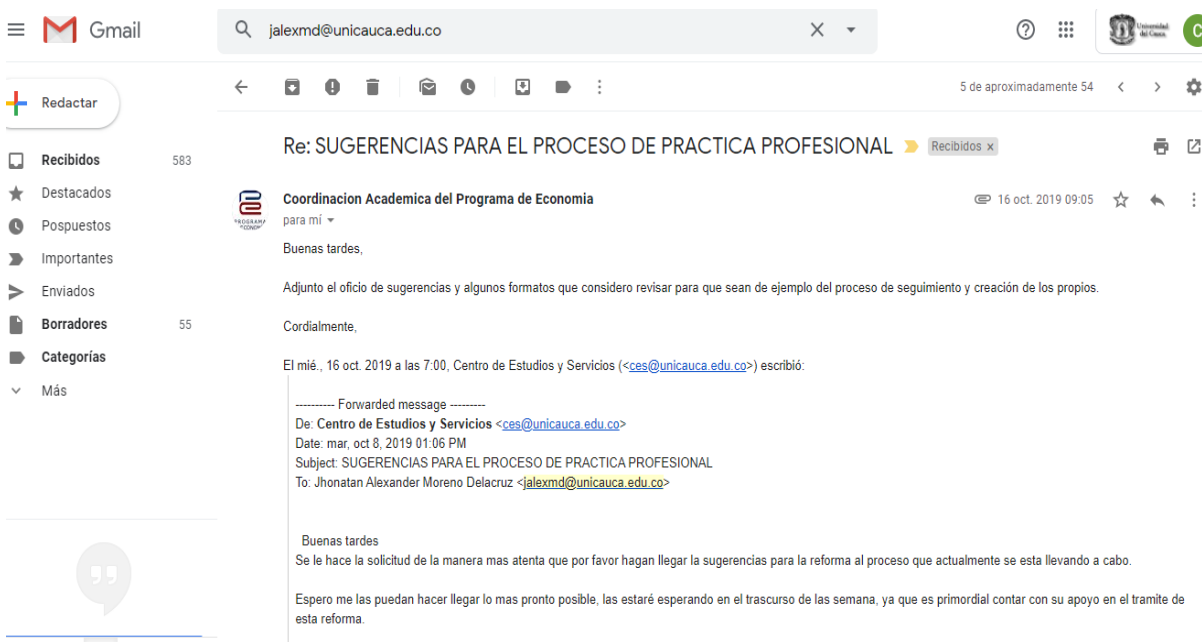
Magister  
Isabel González  
Coordinadora CES  
Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas  
Universidad del Cauca.

Asunto: Sugerencias proceso prácticas profesionales.

Estimada Profesora Isabel:

Para dar respuesta a su amable solicitud, me permito presentar las sugerencias recogidas en las reuniones del Comité de Programa realizadas el 22 y 29 de julio y se sugiere revisar o incorporar los siguientes puntos:

**Anexo 12.** Correo enviado por la coordinación del programa de Economía con las sugerencias para el proceso de Practica Profesional.



### **Anexo 13.** Sugerencias reforma Proceso Practica Profesional

Coordinación Académica Programa de Economía  
Departamento de Ciencias Económicas



Universidad  
del Cauca

8.8.13-52.20/096

Popayán, 16 de octubre de 2019

Docente  
Isabel González Serna  
Centro de Estudios y Servicios - CES  
Universidad el Cauca

Asunto: Sugerencias sobre prácticas/pasantías

Cordial saludo,

En atención a la solicitud realizada mediante oficio 8.8.8/196, el Comité del Programa de Economía revisó el proceso de práctica profesional pasantía y llegó a los siguientes acuerdos sobre los elementos que se habían compartido previamente:

- Asignación de un jurado adicional: No se aprueba, teniendo en cuenta que los profesores cuentan con autonomía y la práctica se evalúa en conjunto con el asesor empresarial, además que eso impiden la flexibilidad en el proceso.

## Anexo 14. Correo enviado por la coordinación del programa Contaduría Pública con las sugerencias para el proceso de Practica Profesional

The screenshot shows a Gmail interface with the search bar set to 'cafigueroa@unicauca.edu.co'. The left sidebar shows folders: Redactar, Recibidos (583), Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores (55), and Categorías (Más). The main content area displays two emails:

**1 - HOLA CIRO, BUEN DIA**  
**CIRO ALIRIO FIGUEROA LOPEZ**  
 para mí  
 mar., 22 oct. 15:12 (hace 10 días)

Las observaciones que tengo para el asunto relacionado con la Práctica Profesional, son: 1.- Que se incluya, los plazos para avances y entrega final y que hacer cuando los estudiantes presentan su anteproyecto y nunca más vuelven, TODO eso la Profe que dirige el CES, lo tiene definido, y ella dentro del control por parte del docente lo envía oportunamente, la solicitud que hago, es que se incluya en alguno de los 2 documentos que enviaste. OK!

**2 -**  
**LUIS ALFREDO MUNOZ MORAN**

**3 -**  
**HELDER MAURICIO CHACON VILLOTA**  
 para mí  
 mar., 8 oct. 20:59

Profesor Ciro, buenas noches. Mi única observación es que a la ficha le adicionen al final el significado o qué debe contener cada uno de los tres referentes que mencionan.

3- Profesora Isabel la invito al Dpto el día de mañana a las 4 pm para recoger algunas otras inquietudes. Gracias

—  
 Ciro A. Figueroa López  
 Contador Público  
 Docente Universidad del Cauca