

Universidad Católica de Pereira
Departamento de Prácticas Académicas
Guía para elaborar la propuesta de Práctica Académica en Empresa Familiar

Objetivo: Proporcionar una herramienta flexible para que el estudiante presente una alternativa de trabajo a partir del interés de desarrollar propuestas de mejoramiento para su propio negocio (o patrimonio familiar).

Introducción: A continuación encontrará los elementos básicos que deberá tener en cuenta para diseñar y presentar una propuesta formal ante el Departamento de Prácticas Académicas y Programa Académico, quienes serán los encargados directos de dar aprobación y viabilidad a su solicitud.

Contenido: El siguiente deberá ser el orden para la presentación de la propuesta:

1. Carta solicitud de la organización

Deberá realizarse una carta en la cual el representante legal o gerente de la organización solicita la participación del estudiante, exponiendo claramente las razones por las cuales se requiere de su vinculación como practicante en determinado periodo.

2. Descripción de la organización

En este punto se presentan los aspectos principales que dieron origen a la organización. (Reseña histórica, misión, visión, valores, servicios que presta, número de empleados, estructura organizacional y dentro de ésta el área o departamento en el que se ubica la práctica).

3. Antecedentes

El desarrollo de la práctica en empresa familiar parte de elementos que justifican la necesidad de dar respuesta a dificultades que se están presentando actualmente en la organización. Debe relatar los aspectos generales que han permitido identificar el o los problemas y las áreas que requieren intervención.

4. Propuesta de intervención

Se enfoca en la descripción de las actividades a efectuar en pro del mejoramiento de los procesos. Lo anterior debe dividirse de la siguiente manera:

4.1. Identidad

- 4.1.1. Fecha de elaboración
- 4.1.2. Nombre del cargo
- 4.1.3. Área a la que pertenece su cargo
- 4.1.4. Cargo del jefe inmediato
- 4.1.5. Personas a cargo

4.1.6. Numero de cargos iguales

4.2. Descripción

4.2.1. Objetivo del cargo

4.2.2. Detalle de funciones

4.3. Especificaciones

4.3.1. *Exigencias del cargo:* indica los requerimientos necesarios para ocupar el cargo a desempeñar.

4.3.2. *Educación formal:* cuales son los estudios que debe haber realizado el encargado del cargo.

4.3.3. *Otros estudios:* especifica aspectos adicionales que debe poseer para desarrollar el cargo (por ejemplo: conocimiento en sistemas).

4.3.4. *Entrenamiento:* cual es el tiempo indispensable para adquirir el conocimiento de los aspectos generales que conciernen al cargo.

4.3.5. *Destrezas:* que se necesitan para cumplir con las expectativas del cargo.

4.3.6. *Habilidades:* de carácter manual y mental.

4.3.7. *Personalidad:* plantear características requeridas frente a iniciativa, relaciones interpersonales y liderazgo.

4.3.8. *Esfuerzo:* de carácter físico, mental o visual. (Especificar)

4.3.9. *Responsabilidad:* comentar sobre cuales de los siguientes aspectos debe responder y de que manera.

- Por su propio trabajo
- Por supervisión
- Por información
- Por dinero
- Por bienes a cargo
- Por decisiones

4.3.10. Condiciones laborales

- Ambientales
- Riesgos de accidente
- Tareas rutinarias
- Grado de stress
- Jornada laboral (días y horas)
- Observaciones

4.4. Propuesta a desarrollar

Debe describir ampliamente lo que usted considera como un elemento novedoso que beneficiará la organización o la construcción de herramientas que contribuirán a agilizar los procesos.

4.5. Cronograma

Se debe describir cada una de las etapas que integran la propuesta a ejecutar. El cronograma se elabora teniendo en cuenta las actividades a realizar por semanas (contenidos en un diagrama de Gantt.) El diseño del cronograma debe realizarse de manera objetiva, puesto que servirá de herramienta para realizar seguimiento y control de las actividades desarrolladas por parte del estudiante.

Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
A1																				
A2																				
AN																				

Nombre y firma del Responsable del Informe

Fecha de elaboración