

**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