



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**ACUERDO No. 13 DE 2002  
ACTA 04 DEL 18 DE JULIO DE 2002**

**Por medio del cual se adopta el Manual de Práctica del Programa de Administración de Empresas de la Fundación Universitaria Luis Amigó.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ,**  
en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO QUE:**

Es necesario adoptar los Manuales de Práctica de los diferentes Programas de la Fundación Universitaria Luis Amigó, que permitan la articulación de los contenidos teóricos con la praxis, en sentido de pertinencia y proyección social.

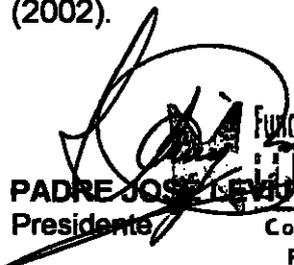
**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese el Manual de Práctica del Programa de Administración de Empresas, cuyo texto se anexa.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los ajustes que se deban realizar al Manual de Prácticas, en razón de las circunstancias, deberán ser aprobados por el Comité Curricular.

**¡NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE!**

Dado en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de Julio de Dos Mil Dos (2002).

  
**PADRE JOSÉ LEIVA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Presidente  
Consejo Superior  
**PRESIDENTE**

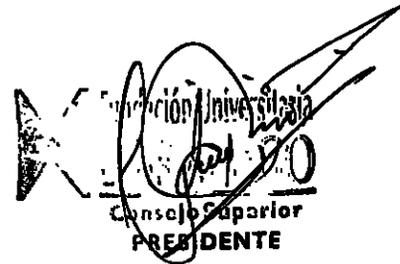
  
**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General  
**Secretaría General**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ**  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS**  
**EN ECONOMÍA SOLIDARIA**

**MANUAL DE PRÁCTICA**

**MEDELLÍN**

**2002**



## **PRESENTACIÓN**

En un medio cambiante, competitivo y exigente, las empresas en especial las pertenecientes al sector de la Economía Solidaria, requieren profesionales idóneos, no solo en relación con el conocimiento administrativo, sino con un alto grado de formación humana.

El programa de Administración de la Fundación Universitaria Luis Amigó facilita a sus estudiantes el desarrollo de la práctica durante varios semestres, con el objetivo de consolidar los conocimientos que han adquirido en el transcurso de su formación y estrechar relaciones con las empresas que posibilitan este ejercicio.

La práctica es una estrategia que posibilita al estudiante una ubicación clara, acorde con su perfil profesional y contextos donde le corresponde actuar. Además, le permite poner a prueba la solidez, coherencia y pertinencia de los conocimientos y metodologías aplicables al objeto de estudio de la Ciencia Administrativa.

El presente manual es un instrumento orientador del proceso de práctica para el estudiante, el asesor y las empresas cooperadoras, articuladas al sector empresarial y solidario de las diferentes regiones del país. En él encontrará las pautas Generales de la Práctica, las cuales deberán ajustarse a la estructura, cobertura y dependencias en cada uno de los Centros Regionales y al Reglamento Estudiantil respecto a la normatividad.

Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Consejo Superior  
PRESIDENTE

## **CAPITULO I**

### **FUNDAMENTOS**

#### **1. MISIÓN DE LA FUNLAM**

"LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ es una Institución Católica de carácter privado, sin ánimo de lucro y naturaleza autónoma, que presta un servicio público cultural en educación Superior, con metodologías presenciales, semipresenciales y a distancia. Creada y dirigida por la Congregación de religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de los Dolores de la Provincia de San José, como centro humanístico cristiano, par ala generación, conservación y comunicación del conocimiento científico, tecnológico y cultural, en la perspectiva de intervenir la problemática que afecta la calidad de vida de la niñez y de la juventud, de la familia y de la sociedad; y para el fomento de la ética, la participación, la solidaridad, la autogestión, la convivencia armónica y la justicia social, por medio de la formación de profesionales con autonomía intelectual, social y ética, capaces de inscribir su objeto de formación en el contexto de la interdisciplinariedad de la ciencia".

Consejo Superior  
PRESIDENTE

#### **2. DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA PRÁCTICA**

La práctica ofrece al estudiante la posibilidad de vincularse con la realidad del sector empresarial y en especial en las empresas y organizaciones de carácter solidario, participar de su cultura organizacional, conocer la problemática de éstas en relación con los procesos administrativos, confrontar y validar los conocimientos teóricos, adquirir un sentido crítico, reflexivo y práctico acerca de las nuevas construcciones teóricas que fortalezcan la ciencia administrativa y se articulen a la Misión Institucional.

La práctica es un proceso que procura la intervención en los problemas que afectan la calidad de vida, la familia y la sociedad en el fomento de la ética, la participación y la solidaridad, la autonomía y la autogestión en el desarrollo empresarial, social y comunitario.

## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA**

#### **1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA**

- Promover el acercamiento Universidad-Empresa-Organización, de tal forma que permita la preparación de un profesional acorde con la realidad socioeconómica del medio empresarial.
- Facilitar el desarrollo y formación de competencias en el manejo de situaciones prácticas del campo empresarial.
- Propiciar espacios académicos para la generación de nuevas ideas de negocios y de organización social.
- Brindar asesoría a las empresas y organizaciones en especial a las del sector solidario.
- Fortalecer los procesos del Programa de Administración vinculando al estudiante en su formación académica con el medio empresarial.
- Estimular la cultura de investigación que debe remitir a la transformación de los diferentes escenarios.

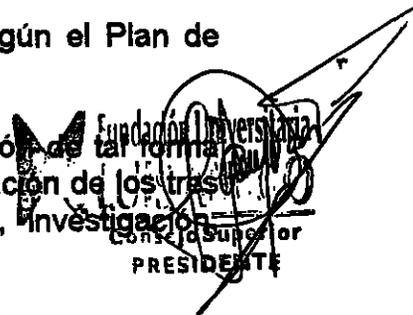
## **2. REQUERIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Para la realización de la práctica se establecen los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en la Universidad
- Haber cursado y aprobado los prerrequisitos necesarios para la práctica.
- Realizar los trámites administrativos, de acuerdo con la reglamentación vigente de la Institución.

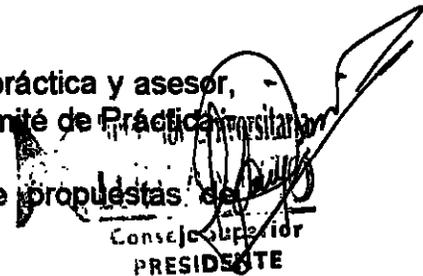
## **3. DEL PROCESO DE PRÁCTICA**

- La práctica se desarrolla en los semestres reglamentados según el Plan de Estudios, en forma individual o por cipas.
- La práctica se inicia con una fase de inducción en investigación de tal forma que facilite la elaboración del proyecto y continua con la realización de los tres seminarios en las modalidades de Creación de Empresas, Investigación Práctica Empresarial y Asesoría.
- Es un proceso continuo, por tal motivo cada nivel es prerrequisito del siguiente, debe realizarse durante el semestre académico, no como un curso dirigido o


 Fundación Universitaria  
 Consejo Superior  
 PRESIDENTE

curso vacacional. Así mismo, no admite evento de recuperación final y los casos especiales serán estudiados por el Comité de Prácticas.

- Tiene acompañamiento del asesor, lo que permite la retroalimentación del proceso.
- Al finalizar la inducción debe estar seleccionada la agencia de práctica para las modalidades que la requieran.
- El nivel siguiente se dispone para elaborar el proyecto, posteriormente se desarrolla su ejecución en los dos niveles siguientes y el último se destina para fortalecer el trabajo escrito y realizar la socialización final del trabajo.
- La ejecución de la práctica es de 5 a 8 horas semanales en la agencia de práctica y 9 asesorías presenciales en la Universidad Luis Amigó durante cada semestre.
- Las modalidades de asesoría y práctica requieren una empresa u organización y un cooperador\* que sirva de enlace con la agencia de práctica, las modalidades de investigación y creación de empresas, solo en los casos que se solicite.
- La relación interinstitucional Universidad-Empresa se formaliza a través de un convenio académico que este legalizado por la Secretaría General de la Universidad.
- Las prácticas no permiten cambio de modalidad, agencia de práctica y asesor, salvo en situaciones especiales que serán estudiadas en el Comité de Prácticas Interinstitucional.
- En lo posible las prácticas deben orientar el desarrollo de propuestas de carácter solidario.


  
 Consejo Superior de Prácticas Interinstitucionales  
 PRESIDENTE

#### **4. CRITERIOS GENERALES DE LA PRÁCTICA**

Al iniciar la práctica es necesario que el estudiante tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Definir la modalidad de práctica.
- Definir la agencia de práctica en la cual va a realizar el proyecto.

---

\* Cooperador: es la persona de la empresa que apoya el proceso.

- Definir el área específica de trabajo en el campo administrativo.
- Definir si el proyecto se va a realizar en cipas (máximo 3 estudiantes) o independientemente.
- Tener en cuenta que si el proyecto se desarrolla fuera del área de la ciudad la Universidad no asumirá los gastos de desplazamiento del asesor. (Reunión del comité directivo, acta número 8 del 27 de marzo de 2001).
- Tener claro que la práctica se desarrolla de la siguiente manera: en el semestre de práctica I, se realiza la inducción, donde se da a conocer las diferentes modalidades de práctica de forma específica; en el semestre de práctica II, los estudiantes seleccionan la modalidad y estructuran el proyecto de acuerdo a ésta; en el semestre de práctica III y IV, se ejecuta el proyecto dando cuenta de lo aprendido durante los periodos de formación anteriores en el programa y en el último semestre de la práctica V, se desarrolla el trabajo final o la sistematización del mismo.

#### **4.1 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PROCESO**

- Participar y asistir a las asesorías de práctica
- Asistir a la agencia de práctica según el tiempo estipulado.
- Entregar al asesor informes periódicos de los avances del proyecto.
- Presentar un informe final en cada nivel de práctica. Si el proyecto es en cipas se debe sustentar individual.
- Tener en cuenta los ajustes y recomendaciones que hace el asesor al informe final.
- Socializar el proyecto en las últimas asesorías.
- Llenar la ficha técnica para la base de datos.

Consejo Superior  
 PRESENTE

### **CAPITULO III**

#### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRÁCTICA**

##### **1. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRÁCTICA**

La dirección del programa de Administración tiene a su cargo la práctica de los estudiantes, en la figura de la Coordinación y con el apoyo del Comité de Prácticas, o en su defecto el grupo de apoyo en cada Centro Regional.

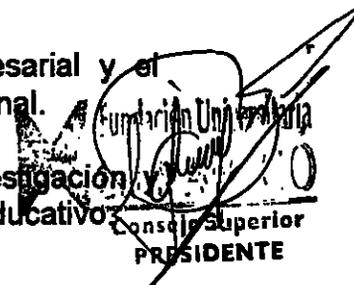
## **2. COMITÉ DE PRÁCTICAS**

Es el organismo responsable del proceso administrativo y académico de las prácticas del programa de Administración está integrado por:

- El Coordinador de Prácticas.
- Un representante de los asesores en cada una de las modalidades.
- Un representante del Centro de Investigaciones.
- Un representante de los estudiantes.

### **2.1 FUNCIONES**

- Asesorar el Programa de Administración en todos los aspectos relacionados con el desarrollo adecuado de las prácticas.
- Estudiar y recomendar alternativas de solución a situaciones especiales relacionadas con su desarrollo.
- Presentar proyectos y planes que fortalezcan la práctica empresarial y el programa de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional e Institucional.
- Integrar, a través de la práctica, las funciones de docencia, investigación y servicios a la comunidad, como elemento dinamizador del proceso educativo.


  
 Fundación Univerlatina  
 Consejo Superior  
 PRESIDENTE

## **3. COORDINADOR DE PRÁCTICAS**

Es la persona del Programa de Administración responsable de la gestión, que integra la formación académica profesional con el sector empresarial, la comunidad académica y la sociedad.

### **3.1 FUNCIONES**

- Planear, controlar y coordinar acciones académicas propias del área para la sede y los Centros Regionales.

- Realizar, en coordinación con el director del programa la planeación semestral de la práctica.
- Convocar y presidir el Comité de práctica.
- Actualizar el reglamento de Práctica y velar por el cumplimiento del mismo.
- Establecer relaciones con organizaciones asociativas nacionales e internacionales, que posibiliten la ejecución de trabajos interdisciplinarios y la proyección de los trabajos de práctica.
- Coordinar y acompañar, en forma individual y colectiva, el equipo de asesores docentes del área.
- Estudiar y proponer, con los asesores docentes del área, eventos de formación relacionados con la práctica.
- Establecer criterios de selección de agencias de práctica, en coordinación con el Comité.
- Estudiar las solicitudes de las diferentes organizaciones y seleccionar las que cumplen con los requisitos para ser agencias de práctica.
- Tramitar ante las autoridades de la FUNLAM y de la agencia de práctica, los convenios necesarios.
- Evaluar cualitativamente el trabajo académico que realizan los asesores docentes y las agencias de práctica.
- Planear y realizar inducción general con estudiantes y asesores (agencias de práctica) que asumen el área.
- Estudiar y proponer talleres de aprendizaje que refuercen los objetivos del área, conjuntamente con los asesores docentes.
- Presentar el informe semestral del proceso de práctica al director del programa.
- Sistematizar aspectos relacionados con la práctica desarrollada por estudiantes, asesores y agencias de práctica.
- Establecer mecanismos de evaluación con los asesores docentes y agencias de práctica, relacionados con el desempeño de los estudiantes.



- Realizar visitas a agencias de práctica, con el ánimo de realimentar el proceso en los casos en que se amerite.
- Hacer interlocución con otras dependencias para la realización de proyectos integrados.

#### **4. ASESOR DE PRACTICA**

Es la persona que orienta al estudiante en la estructuración y ejecución del proyecto y acompaña el logro de los objetivos de la práctica.

##### **4.1 FUNCIONES**

- Conocer las políticas, objetivos y programas de la Fundación Universitaria Luis Amigó, para responder adecuadamente a las expectativas de la institución y del programa.
- Tener conocimiento del Reglamento Académico y del Manual de Prácticas del programa para brindar una mejor asesoría a los estudiantes.
- Orientar al estudiante en la elaboración del proyecto de práctica y en la solución de las dificultades surgidas en el proceso, durante las nueve(9) asesorías acordadas en cada semestre.
- Registrar el desempeño de la práctica, de acuerdo con los lineamientos de evaluación cualitativa señalados por la Institución.
- Rendir los informes que soliciten a la Coordinación de Prácticas sobre el desarrollo de los proyectos.
- Controlar la asistencia y participación de estudiantes en eventos y asesorías de práctica.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Prácticas las dificultades surgidas con las agencias de práctica y estudiantes.
- Asistir y participar en las reuniones programadas por la Coordinación y el programa de Administración con énfasis en Economía Solidaria.
- Realizar el seguimiento al convenio entre la Universidad y la respectiva agencia de práctica.

Consejo Superior  
 PRESIDENTE

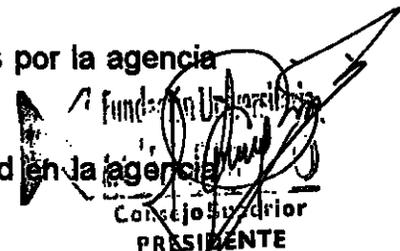
- Acompañar y evaluar los proyectos de práctica de los estudiantes asignados.
- Realizar visitas a la agencia de práctica con el objetivo de hacer un seguimiento a cada uno de los proyectos.

## **5. ESTUDIANTE DE PRACTICA**

La calidad de estudiante de práctica se adquiere con la matrícula de práctica en una de las modalidades existentes, la cual le hace responsable del proyecto.

### **5.1 FUNCIONES**

- Responsabilizarse del proceso de práctica, para alcanzar los objetivos señalados en el proyecto, de acuerdo con el nivel que este desarrollando.
- Cumplir con la intensidad horaria asignada a la práctica.
- Participar en las reuniones y socializaciones extraclase que fortalezcan el proceso de práctica.
- Elaborar los informes pertinentes al desempeño académico, sugeridos por el asesor y darlos a conocer a la agencia de práctica.
- Manejar responsablemente y éticamente los recursos confiados por la agencia de práctica.
- Mantener la imagen positiva de la profesión y de la Universidad en la agencia de práctica.
- Informar oportunamente al asesor y al cooperador sobre las dificultades surgidas en el desarrollo de la práctica.
- Cumplir con las demás funciones que le competen en relación con la práctica y demás aspectos contemplados en el reglamento estudiantil.



## **CAPÍTULO IV**

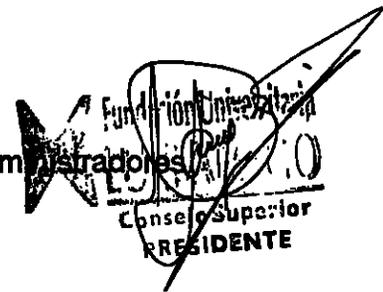
### **PROCESO DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA**

## 1. AGENCIA DE PRÁCTICA

Es aquella organización o empresa, preferiblemente de economía Solidaria, industrial, comercial, financiera o de servicios, que cumpla con las exigencias y formalidades definidas por el Programa de Administración.

Para que una agencia se convierta en Agencia de Práctica debe cumplir los siguientes requisitos:

- Manifestar su interés en convertirse en Agencia de Práctica, mediante solicitud escrita dirigida a la Coordinación de Prácticas.
- Conocer el perfil profesional y ocupacional del Programa para ayudar a definir el Proyecto de Práctica.
- Asignar un profesional de la empresa, conocedor del tema, para el desarrollo de la Práctica que cumplirá con las funciones de Cooperador.
- Proporcionar los recursos disponibles para el desarrollo de la práctica.
- Formalizar la práctica a través del convenio establecido por la Universidad.
- Estar legalmente constituida, salvo en los casos en que los estudiantes tuvieran intervención en la constitución de ésta.
- Tener como mínimo 5 empleados.
- Tener la actividad económica y la experiencia de sus administradores determinada legalmente.



### 1.1 FUNCIONES

- Ubicar al estudiante en la temática que va a desarrollar y vincularlo al equipo de trabajo de la organización.
- Facilitar la información, condiciones y equipos requeridos para el desarrollo del proyecto de práctica.
- Garantizar el ingreso y permanencia del estudiante durante el período académico acordado.
- Designar un cooperador del proyecto que oriente, evalúe y mantenga el contacto con el asesor de práctica y la coordinación.

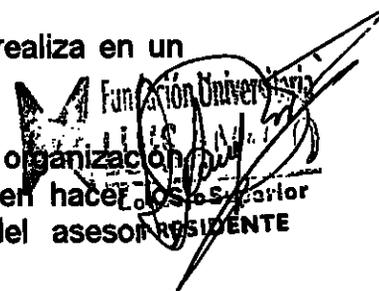
- Informar oportunamente cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de la práctica al asesor o a la coordinación de práctica.

### **1.2 CAMBIO O RETIRO DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA.**

- El estudiante debe enviar a la coordinación de práctica una carta justificando el cambio o el retiro de la agencia de práctica para su aceptación.
- El asesor deberá informar al respectivo cooperador los motivos presentados por el estudiante, para el retiro o el cambio de la agencia de práctica.
- Una vez aceptada la solicitud de cambio o retiro de la agencia de práctica, se le formalizará en comunicación a la agencia.
- El estudiante, después de haber verificado este procedimiento, deberá presentar un nuevo proyecto para continuar el proceso de práctica.

### **1.3 CONVENIOS**

- Es el acuerdo pactado entre la Universidad, empresa u organización con el objetivo de facilitar el cumplimiento de la formación académica y experiencial requerida en el proceso de práctica.
- La dedicación requerida, además de asistir a las asesorías, se realiza en un rango de cinco (5) a ocho (8) horas semanales, como mínimo.
- La práctica se finaliza con el trabajo de grado que consiste en la organización del proyecto, realizado en los cinco niveles, en el cual se deben hacer ajustes correspondientes al proyecto, según observaciones del asesor socialización en el grupo respectivo.



#### **1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO**

- El estudiante deberá informar a la secretaría del programa el nombre de la agencia de práctica y representante legal con el número de la cédula, para la elaboración del convenio.
- Reclamar a las dos semanas siguientes el convenio en la secretaría del programa, para hacerlo firmar del representante legal de la agencia de práctica y devolverlo para la respectiva firma del Rector de la FUNLAM.

- Posteriormente reclamar una fotocopia del convenio y hacerla llegar a la agencia de práctica.

## **CAPÍTULO V**

### **MODALIDADES DE PRÁCTICA**

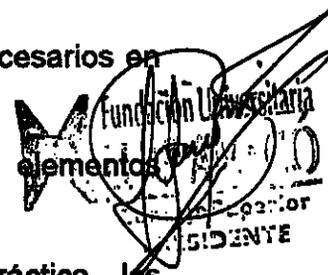
#### **1. INVESTIGACIÓN**

El Programa de Administración, ha definido varias modalidades de práctica entre las cuales se encuentra la investigación, ésta tiene como objetivo realizar un ejercicio investigativo y formar al estudiante en conocimientos, actitudes y aptitudes referidos a la investigación.

Lo anterior se refuerza en la ley 30 de Educación Superior que tiene entre sus principios rectores, promover la investigación científica como una manera efectiva de orientar y estimular la educación universitaria, y en consecuencia, al futuro profesional con el desarrollo de la vida nacional.

##### **1.1 OBJETIVOS**

- Desarrollar la creatividad y el espíritu científico como elementos necesarios en la formación profesional.
- Perfeccionar la lectura comprensiva y la escritura como elementos fundamentales en un proceso investigativo.
- Realizar un ejercicio investigativo donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos en su formación profesional.



##### **1.2 FASES QUE SE DEBEN DESARROLLAR EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- Diseño del proyecto.
- Problematización, Marco Teórico
- Metodología, diseño de instrumentos, y descripción
- Aplicación, análisis e interpretación de resultados.
- Revisión de la propuesta y socialización.

### **1.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

- Título del trabajo
- Problematización (Planteamiento del problema, pregunta, formación del problema, necesidades de la población, contexto)
- Objetivos generales y específicos. Planteados en estrecha relación con el problema de investigación.
- Justificación
- Marco Teórico: Referentes teóricos, (antecedentes investigativos, marco conceptual, marco legal (si se requiere)
- Diseño metodológico: Tipo de estudio, Plan de acción, desarrollo.
- Organización y análisis de la información
- Resultados y conclusiones del ejercicio investigativo.
- Recomendaciones y / o propuesta.
- Bibliografía general.
- Anexos.

**NOTA:** Para la aprobación de la propuesta inicial se requiere desarrollar los ítems del 1 al 5, e incluir el cronograma y los recursos (Humanos, económicos, presupuesto, materiales y logísticos).

Fundación Universitaria  
 Presidente

### **2. CREACIÓN DE EMPRESA**

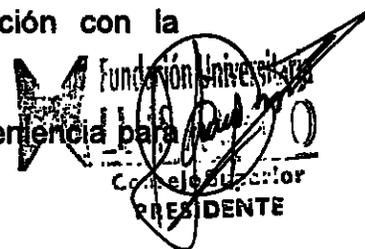
Con esta modalidad se busca dar al estudiante los elementos necesarios para que, al finalizar su ejercicio académico contemple entre las alternativas de profesionalización, la de crear su propia empresa u organización y generar empleo. La modalidad de Creación de Empresas, al igual que las demás modalidades, se desarrolla en 6 semestres

## 2.1 OBJETIVOS

- Diseñar, crear y desarrollar empresas en especial de economía solidaria, que posibiliten transformaciones sociales y alternativas de desarrollo comunitario.
- Identificar elementos necesarios para movilizar oportunidades de inversión social.
- Crear espacios en el sector productivo y de servicios de acuerdo con las demandas de la comunidad.
- Desarrollar el espíritu y la innovación empresarial en los estudiantes, de manera que puedan hacer aportes a los diferentes sectores de la economía.

## 2.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

- Título de la propuesta
- Nombre de los autores
- Identificación de la Modalidad de Práctica
- Antecedentes: Orígenes de la idea, proceso de sensibilización con la comunidad, estudio preliminar del mercado.
- Justificación: En términos de la dimensión solidaria y de la conveniencia para la comunidad y para los autores.
- Objetivos Generales y Específicos de la propuesta.
- Referentes Teóricos: Contexto productivo, económico y legal



### 2.2.1 Estudio del Mercado

- Descripción del Producto/Servicio: Características Físicas y de satisfacción de las necesidades.
- Descripción del Mercado: Clientes, Proveedores, Competencia y Distribuidores.
- Plan de Mercadeo: Objetivos, Estrategias Competitivas, Plan de estrategias de mercadeo, Plan de Ventas. (Coherente con el direccionamiento estratégico).

- Anexos: Ficha Técnica del Estudio del Mercado, Resultados del Estudio del Mercado.

### **2.2.2 Estudio Organizacional**

- Direccionamiento Estratégico: Misión, Visión, Estrategia organizacional y social.
- Estructura de la Organización: Organigrama y su descripción general.
- Manuales de la Organización: Operacionales y Funcionales.

### **2.2.3 Estudio Técnico**

- Tamaño del Proyecto: Capacidad de producción, monto de las inversiones, generación de empleos, penetración del mercado.
- Localización del proyecto: ubicación regional y/o local y sus factores determinantes.
- Descripción del proceso de producción: Diagrama de procesos.
- Diseño y distribución de áreas funcionales y planta física.
- Requerimientos físicos: Instalaciones, máquinas, equipos, muebles, enseres.

### **2.2.4 Estudio Económico y Financiero**

- Inversión del proyecto: Inversión fija y en Capital de trabajo, Balance Inicial, Plan de inversiones. (Gastos preoperativos)
- Financiación del proyecto: Fuentes de Recursos y Plan de Financiamiento.
- Estructura de costos del proyecto: Costos de Operación para el primer periodo
- Análisis del costo-volumen-utilidad: Punto de equilibrio, margen de contribución, margen de seguridad.
- Proyecciones presupuestales del proyecto: Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de compras, Presupuesto de costos y gastos, estado de resultados, flujo de efectivo. (3 años), Indicadores de rentabilidad y liquidez.



- Evaluación del proyecto: valor presente neto y tasa interna de rendimiento, impacto social, etc.

### **2.2.5 Estudio Jurídico-Legal**

- Forma jurídica de la organización: Características generales.
- Requisitos legales: Constitución, Funcionamiento, Fiscales y Control Administrativo, (Acta de constitución), documentos exigidos (internos y externos, derechos de autor, manejo de software).
- Cronograma de desarrollo del proyecto: Ejecución a la fecha de entrega y por desarrollar en el futuro.
- Anexos: Estatutos, Reglamentos, Actas de Constitución, etc.

### **2.2.6 Evaluación de Impacto**

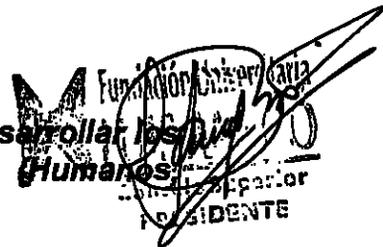
- Desde el punto de vista social y ambiental. (Con la comunidad).

### **2.2.7 Conclusiones**

### **2.2.8 Recomendaciones**

### **2.2.9 Bibliografía**

**NOTA: Para la aprobación de la propuesta inicial se requiere desarrollar los ítems del 1 al 7, e incluir el cronograma y los recursos (Humanos, económicos, presupuesto, materiales y logísticos).**



## **3. ASESORÍA**

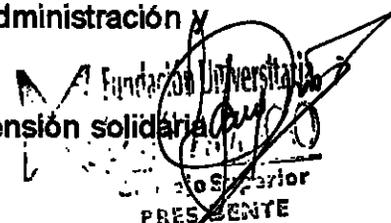
Tiene como fin formar estudiantes que deseen iniciarse en el campo de la asesoría empresarial o que hayan vivido experiencias administrativas. Busca proyectar su acción con eficiencia en relación con el logro de metas y objetivos y en consecuencia fortalecer sus conocimientos, destrezas y habilidades en relación con la gestión administrativa.

### **3.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE ASESOR DE EMPRESAS**

El estudiante asesor de empresas debe ser una persona especializada en procesos y procedimientos de mejoramiento, en la solución de problemas empresariales, con suficiente conocimiento y experiencia para poder dar recomendaciones precisas y apropiadas a los directivos de la empresa y facilitar el proceso de desarrollo organizacional.

### **3.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

- Título de la propuesta
- Nombre de los autores
- Identificación de la modalidad de práctica
- Antecedentes: Orígenes de la idea, contactos previos y selección de la agencia de práctica.
- Empresa objeto de la Asesoría: Breve reseña histórica, razón social, carácter de la empresa, sector económico donde se ubica. Descripción general: de las actividades, de la composición del capital, del mercado, de la administración y de los empleados.
- Justificación: importancia de la Asesoría en términos de la dimensión solidaria tanto para el practicante como para la agencia de práctica.
- Objetivos Generales y específicos de la asesoría por realizar.
- Referentes Teóricos
- Diagnóstico integral de la empresa
- Estructura del plan de asesoría: táctico o estratégico.
- Seguimiento y evaluación correctiva al plan de intervención: diseño de indicadores de gestión y de los sistemas de control.
- Evaluación: tanto del proceso como del resultado final de la asesoría.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía



- Anexos.

**NOTA: Para la aprobación de la propuesta inicial se requiere desarrollar los ítems del 1 al 8, e incluir el cronograma y los recursos (Humanos, económicos, presupuesto, materiales y logísticos).**

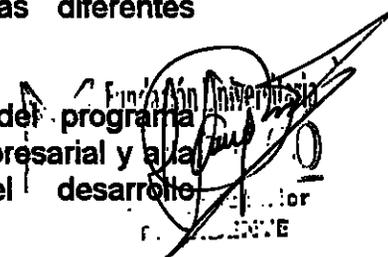
#### **4. PRACTICA EMPRESARIAL**

En este proceso el estudiante aplica los conocimientos teóricos adquiridos en la formación como Administrador de Empresas de Economía Solidaria, en el tratamiento de problemas concretos y en la búsqueda de soluciones administrativas de acuerdo con las condiciones de la empresa y su entorno.

##### **4.1 OBJETIVOS**

- Brindar al estudiante elementos de juicio que le permitan ejercer actividades de tipo profesional.
- Desarrollar la capacidad de diagnosticar situaciones administrativas y presentar alternativas de solución.
- Estimular competencias de desempeño profesional en los estudiantes a través de la interacción con situaciones reales de la empresa.
- Propender la formación integral de los estudiantes en las diferentes organizaciones en que se proyecte.
- Proyectar la Fundación Universitaria Luis Amigó, a través del programa Administración con Énfasis en Economía Solidaria, al medio empresarial y a la comunidad, como alternativa profesional en la búsqueda del desarrollo empresarial.

Fundación Universitaria  
Luis Amigó  
Director  
ECONOMÍA



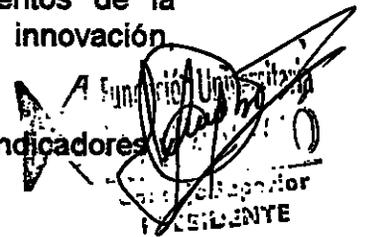
##### **4.2 ACTIVIDADES**

Diseñar propuestas de implementación, innovación, mejoramiento y crecimiento, en los procesos de la organización o áreas de gestión de la empresa.

##### **4.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

- Título de la propuesta
- Nombre de los autores

- Identificación de la modalidad de práctica
- Antecedentes: Orígenes de la idea, contactos previos y selección de la agencia de práctica.
- Empresa objeto de la Práctica Empresarial: Breve reseña histórica, razón social, carácter de la empresa, sector económico donde se ubica. Descripción general: de las actividades, de la composición del capital, del mercado, de la administración y de los trabajadores.
- Justificación: Importancia de la Práctica Empresarial desde la dimensión solidaria tanto para el practicante como para la agencia de práctica.
- Objetivos Generales y Específicos.
- Referentes Teóricos
- Diagnóstico del área de interés o integral según el caso.
- Desarrollo de la propuesta de trabajo: Revisión de documentos de la organización, diseño de modelos de implementación, innovación, mejoramiento, crecimiento o tecnificación en el área de interés.
- Seguimiento y evaluación correctiva de la propuesta. Diseño de indicadores de sistemas de control.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos



**NOTA:** Para la aprobación de la propuesta inicial se requiere desarrollar los ítems del 1 al 9, e incluir el cronograma y los recursos (Humanos, económicos, presupuesto, materiales y logísticos).

## **CAPÍTULO VI**

### **CONDICIONES GENERALES DE LA PRÁCTICA**

#### **1. CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Por parte del estudiante:

- En forma voluntaria cuando no ha transcurrido más del 20% del semestre.
- Por casos debidamente comprobados en cualquier momento del semestre.

Por parte de la Universidad cuando:

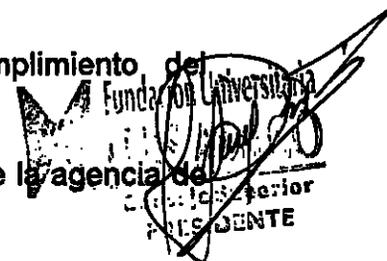
- Por solicitud de la agencia de practica, cuando se presenten problemas que interfieran con su normal funcionamiento, o actitud irresponsable en los compromisos asumidos en la práctica.
- Por comprobarse responsabilidad del estudiante en situaciones que ocasionen perjuicios a la agencia de práctica. Comprometiendo la ética profesional y el nombre de la Fundación Universitaria Luis Amigó.
- Abandono de la agencia de práctica, sin el debido cumplimiento del procedimiento administrativo.
- Por incumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la agencia de práctica.
- Por cualquier conducta que atente contra la sana moral y las buenas costumbres ciudadanas, de acuerdo con la Constitución Colombiana.

**Nota : El Comité de Prácticas tomará decisiones en los casos en que sea necesario suspender temporalmente la práctica.**

#### **2. PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA**

La práctica puede reprobarse:

- Por inasistencia según lo contemplado en el capítulo VIII del reglamento Estudiantil.



- Cuando los objetivos propuestos en el proyecto no se cumplen y el resultado de la evaluación corresponde a la categoría de insuficiente o deficiente.
- Por irrespeto comprobado a los representantes de cualquiera de las dos instituciones, previo estudio del Comité de Prácticas.
- Por faltas contra la moral y la ética profesional que comprometan el nombre de la Fundación Universitaria Luis Amigó.
- Por cualquier falta contemplada en el régimen disciplinario de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

***La práctica no admite evento de recuperación, no es susceptible de pruebas de suficiencia y validación y no admite los cursos especiales contemplados en el capítulo IX del Reglamento Estudiantil.***

### **3. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Se hará de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

## **CAPÍTULO VII**

### **TRABAJO FINAL DE PRÁCTICA**

#### **1. PRESENTACIÓN**

El trabajo final de práctica es un documento escrito en el cual el estudiante presenta el proyecto realizado durante los cinco semestres, y da cuenta de los resultados, las conclusiones y recomendaciones.



El proyecto deberá tener en cuenta los elementos básicos para la presentación de los trabajos finales de acuerdo a la norma ICONTEC la cual consta de los siguientes componentes generales: Preliminares, Cuerpo del trabajo y Complementarios

#### **2. PRELIMINARES**

Son los elementos que anteceden al cuerpo del trabajo o texto del documento. En el orden señalado incluye:

- Tapa o Pasta (nombre del proyecto, autores, institución, programa, ciudad, año)
- Guarda (hoja blanca)
- Cubierta (nombre del proyecto, autores, institución, programa, ciudad, año)
- Portada (Además de los elementos de la cubierta, incluye la clase de trabajo realizado)
- Pagina Dedicatoria (opcional)
- Pagina de Agradecimiento (Opcional)
- Contenido (se escribe el término contenido en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm. (10 renglones) del borde superior de la hoja y separado del texto por 2cm. (cuatro renglones)

Los títulos correspondientes a las divisiones mayores o de segundo nivel, se escriben en mayúscula sostenida. Ejemplo:

## **2.1 OBJETIVOS**

### **2.2 OBJETIVO GENERAL**

Del tercer nivel en adelante se escriben con mayúscula inicial la primera palabra  
Ejemplo:

#### **2.2.1 Cuerpo del documento**

- Listas Especiales (tablas, figuras, anexos)
- Glosario (opcional)

### **2.3 CUERPO DEL DOCUMENTO**

El cuerpo del trabajo esta conformado por:

- *Introducción*



En ella se presenta y señala la importancia y orientación de la propuesta, el significado que esta tiene en el campo administrativo, social y su aplicación.

- *Antecedentes*

Para la iniciación del anteproyecto es necesario partir de una idea que puede ser un problema administrativo o investigativo por resolver, una oportunidad para mejorar la organización o acceder a un negocio, igualmente se debe tener en cuenta el proceso de sensibilización con la comunidad y el estudio preliminar del mercado.

- *Justificación*

Hace referencia a las razones por las cuales se realizó la propuesta de trabajo. Algunos criterios pueden ser tenidos en cuenta en este aspecto:

- La necesidad de presentar acciones prácticas y científicas para resolver un problema en la empresa u oportunidad de mejoramiento organizacional.
- La existencia de un vacío en el campo del conocimiento o en la administración de la organización.
- La presentación de métodos o estrategias de trabajos diferentes a los actuales.
- No debe olvidarse que es necesario dar una mirada desde la disciplina administrativa y desde el enfoque social o énfasis en economía solidaria cuando se ubica en este sector.

- *Objetivos*

Los Objetivos del proyecto deben ser uno general y varios específicos

El objetivo General es el resultado al que se quiere llegar, es el logro que se obtiene al finalizar el proyecto, es lo que se desea alcanzar. Lo ideal es que sea uno, conciso, redactado en forma clara, concreta, corta, debe comenzar con un verbo en infinitivo que indique acción, debe dar claridad sobre el conocimiento que se desea alcanzar y la transformación que se va a realizar fundamentalmente. -

Los objetivos específicos dan cuenta de cada una de las etapas que comprende el proyecto para lograr el Objetivo General, se deben enunciar en orden lógico.

- *Referentes Teóricos*

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the word "PRESIDENTE" at the bottom. The signature is somewhat illegible but appears to be a name starting with "M. J. ...".

Constituyen el conjunto de conocimientos necesarios para realizar la propuesta y sobre los cuales se circunscribe el trabajo que se va a realizar. Relacionando de esta manera la situación o problema con teorías, experiencias, tratamientos que permitan el desarrollo de la propuesta en forma estructurada y metódica para conducir al logro del objetivo de manera mas fundamentada.

Los referentes teóricos son los parámetros o delineamientos de carácter teórico-práctico que nos sirven de guía para el desarrollo de la propuesta. Estos comprenden dos aspectos fundamentales: la revisión de literatura y la fundamentación teórica o estado del arte.

La revisión de literatura es de gran ayuda para el trabajo dado que sirve para ampliar el conocimiento sobre el fenómeno que es objeto de estudio, tomando como base las concepciones teóricas, enfoques, corrientes, autores, resultados obtenidos, sugerencias y recomendaciones dadas.

En este punto debe tenerse en cuenta: Aprender a tomar posición en relación con lo que se consulto de los diferentes autores y no limitarse a su punto de vista. La revisión de literatura debe ser sencilla, clara y precisa sin necesidad de presentar una amplitud de datos innecesarios. Debe utilizar la norma ICONTEC para el manejo de citas, así como señalar el pie de página cuando se haga una cita textual.

En este punto es necesario preguntarse al final de su elaboración: ¿La revisión bibliográfica esta completa? ¿Esta ordenada? ¿Es suficiente? ¿Guarda relación con el tema? ¿Presenta originalidad respaldada por citas de pie de pagina?

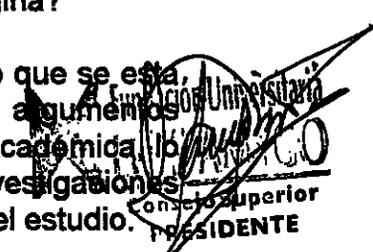
La fundamentación teórica sirve para orientar y concebir el fenómeno que se está estudiando. Se requiere que el estudiante sea capaz de ofrecer argumentos teóricos, aplicar conocimientos adquiridos a través de su formación académica, lo que implica analizar y exponer aquellas teorías, enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes que se consideren válidos para el correcto desarrollo del estudio.

- *Capítulos*

Estos deben dar cuenta del desarrollo de la propuesta de acuerdo con el tema y la modalidad seleccionada (Remitirse a cada una de las modalidades de práctica)

- *Conclusiones*

Deben apuntar a los resultados del trabajo y dar respuesta a los objetivos del Proyecto.



- **Recomendaciones**

Deben estar en relación con los resultados y las conclusiones.

- **Bibliografía**

- **Anexos**

De acuerdo con lo anterior, la tabla de contenido de un trabajo final de practica debe incluir los Items presentados en los criterios para la elaboración del informe final de acuerdo con la modalidad escogida. (Remitirse a Modalidad de Práctica)

#### **4. SOCIALIZACIÓN DEL TRABAJO FINAL**

Para la socialización (presentación oral) la cual es señalada por la coordinación de prácticas en una fecha oportuna, deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

La presentación debe hacerse en un tiempo de 15 a 20 minutos, de los cuales se destinan 5 a preguntas por parte de los asesores.

A cada asesor lector se le participa la hora y fecha indicada de la socialización, de forma que este pueda asistir voluntariamente.

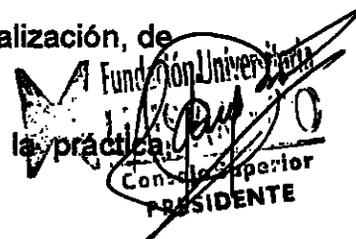
En la socialización deben presentarse aspectos muy concretos de la práctica, como por ejemplo:

- **Objetivos**
- **Referentes Teóricos**
- **Metodología**
- **Resultados**
- **Conclusiones**

Debe tenerse conocimiento en el manejo de los recursos educativos, expresión oral y normas de presentación de trabajos. (Normas ICONTEC).

#### **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO FINAL**

- **Participar y aprobar los cinco niveles de práctica establecidos en el plan de estudios.**
- **Entregar el RAI, (Resumen Analítico Investigativo) del cual se anexa formato y junto con el trabajo final, en medio magnético.**



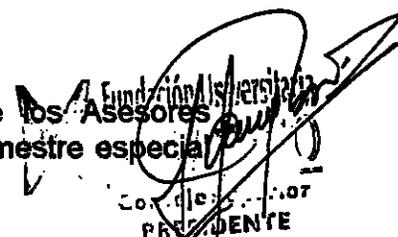
- Presentar de acuerdo con el calendario establecido por la coordinación de prácticas, el trabajo final para ser revisado por el asesor respectivo.
- Socializar los proyectos de acuerdo con la agenda y tiempos establecidos.
- Una vez devueltas las observaciones dadas por el asesor asignado, deben realizarse en el tiempo indicado y devolver a la coordinación de prácticas para su aceptación. En caso de requerir una segunda corrección, el estudiante debe asumir los costos, los cuales están consignados en el artículo 5º de la Resolución N° 03 de 2000, que corresponde a las horas requeridas por el docente, más el 10% y entregar las correcciones en menos de tres días hábiles. En este caso el asesor lector deberá entregar el informe definitivo en la fecha correspondiente para efectos de cumplimiento de los requisitos académicos.

#### **6. REVISIÓN DEL TRABAJO FINAL**

La aprobación del trabajo final de práctica, es competencia de los Asesores respectivos y la no aprobación de este informe requerirá de un semestre especial para ajustar las correcciones, sustentado en la evaluación.

Los asesores miembros de la comisión lectora, ofician como revisores del cumplimiento de los objetivos, en este sentido tendrán la competencia para sugerir ajustes o recomendaciones al texto final.

La comisión lectora estará conformada según el número de trabajos que se presenten para la lectura. Es decir, habrá un lector por cada trabajo final. En este sentido se busca que todos los asesores de práctica se vinculen al proceso.


 Fundación Universitaria  
 Consejo Universitario  
 PRESIDENTE

## RESUMEN ANALÍTICO INVESTIGATIVO RAI

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AUTOR: \_\_\_\_\_

PUBLICACIÓN: (Forma de presentación del proyecto: de forma impresa, en CD, Diskette, Internet, entro otros.)

\_\_\_\_\_

PALABRAS CLAVES: (Palabras que indiquen el proyecto)

\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: (Qué se hizo, cómo, para qué, proceso – 2 párrafos)

\_\_\_\_\_

FUENTES: (Bibliografía, autores más resaltados en el proyecto -5 o 6 autores )

\_\_\_\_\_

CONTENIDOS: (Listar los contenidos)

\_\_\_\_\_

METODOLOGÍA: (Descripción corta de la metodología)

\_\_\_\_\_

CONCLUSIONES: (Las más relevantes)

\_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES: (Las más necesarias)

\_\_\_\_\_

Fundación Universitaria  
LUIS ALVARO  
Consejo de  
PRESIDENTE