

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP**



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
PROPUESTA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
O PASANTÍA**

**GESTIÓN ACADÉMICA  
JULIO, 2024**



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle- INTEP  
**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
O PASANTÍA**

Código: P04-G-01  
Fecha: 2024-07-15  
Versión: 3  
Página: 2 de 7

## **CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>4. REFERENCIAS NORMATIVAS</b>	<b>4</b>
<b>5. REQUISITOS</b>	<b>4</b>
<b>6. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTIA</b>	<b>4</b>



## **1. OBJETIVO**

Orientar al estudiante practicante o pasante para diligenciar el formato de la propuesta de práctica empresarial o pasantía.

## **2. ALCANCE**

Aplica para todos los estudiantes del último semestre del nivel Técnico Profesional, matriculados académica y financieramente en todos los programas ofrecidos por el INTEP de Roldanillo, Valle.

## **3. DEFINICIONES**

### **PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTÍA:**

Es el período de tiempo en el cual el estudiante de los diferentes programas académicos del nivel Técnico Profesional, desarrolla una actividad en una empresa, organización, unidad productiva, bajo la Modalidad de Pasantía con convenio o Contrato de aprendizaje, aplicando y fortaleciendo los conocimientos adquiridos durante su etapa de formación académica.

### **PRACTICANTE – PASANTE:**

Estudiante que una vez cumple con los requisitos, (matricula académica y financiera, asignación del sitio de práctica y vinculación a la ARL) realiza la actividad académica en el periodo de tiempo establecido.

### **DIRECTOR DE PRÁCTICA O PASANTÍA:**

Profesor del INTEP o persona que acredite formación disciplinaria o experiencia en el tema; asesora, orienta, dirige, evalúa al estudiante en la actividad práctica o pasantía y avala el informe final escrito.

### **SUPERVISOR:**

Persona externa a la institución cuya responsabilidad es evaluar el desempeño del estudiante en la empresa, organización o unidad productiva en donde realice la práctica empresarial o pasantía.

### **ASESOR METODOLÓGICO:**

Es el Docente del INTEP con las competencias profesionales que orienta al estudiante practicante o pasante en la escritura del informe final.

### **COORDINADOR DE PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTÍA:**

Funcionario del INTEP que planea, orienta, convoca y controla todos los pasos del procedimiento de la Práctica Empresarial o Pasantía.



### **SOCIALIZACIÓN:**

Es la exposición oral ante la comunidad académica del conocimiento teórico-práctico, dominio y aplicación del procedimiento técnico, cumpliendo con los objetivos y resultados presentados en el informe final producto de la Práctica Empresarial o Pasantía.

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE:**

Es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral por un plazo no mayor de dos años en la que una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora brinde apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. Deberá constar por escrito y aplica como requisito para el desarrollo de la Práctica Empresarial.

### **CONVENIO:**

Documento entre los suscritos Empresa - Institución Educativa que contempla los compromisos entre las partes comprometidas, Deberá constar por escrito y aplica para el desarrollo de la Pasantía.

## **4. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Ley 749 de 2002 Reglamenta Educación Técnica y Tecnológica

Ley 30 de 1992 General de Educación Superior

Ley 789 de 2002 – Art. 30 Naturaleza y Caracterización de la Relación de Aprendizaje

Reglamento de Práctica Empresarial o pasantías Institucional Acuerdo 039 del 30 de octubre de 2017.

Reglamento estudiantil institucional. Capítulo XIV. Art. 111.

NTC ISO 9001:2015 Norma Técnica Colombiana.

Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## **5. REQUISITOS:**

La propuesta de la práctica empresarial o pasantía se elaborará en computador, documento Word en el formato establecido con el código asignado P04-FT-52 hoja tamaño carta, debe ser enviada a la Coordinación de Práctica, como requisito para la aprobación por parte de la Unidad Académica y la asignación del Director de Práctica.



## 6. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTIA

Se describe a continuación la manera de elaborar la propuesta para práctica empresarial o pasantía, teniendo como base el formato P04-FT-52.

En primer lugar, se diligencian los datos personales del estudiante y la empresa o institución donde realizará la práctica empresarial o pasantía; seguidamente complete la información teniendo en cuenta lo sugerido a continuación:

### **Diagnóstico de la Empresa o Institución donde Realizará la Práctica:**

Permite comprender el entorno de la organización. Para detectar las fortalezas y debilidades de la oficina, área, sección, dependencia donde se realizará la práctica. Conociendo la organización podremos contextualizar la práctica empresarial y por consiguiente definir con mayor claridad y certeza los objetivos de la práctica. Se realiza mediante encuesta que permita identificar las fortalezas, debilidades, planes de acción, estructura organizacional y tecnología disponible en la organización.

### **Funciones asignadas por la empresa para el puesto de trabajo:**

Son el conjunto de actividades que realiza el practicante en el puesto de trabajo asignado, ya sea por el jefe inmediato o la persona encargada de este proceso. Las funciones que desempeña en el campo laboral deben ser coherentes con el perfil de formación del practicante.

### **Tema de la Práctica de acuerdo a las funciones asignadas:**

Relacionada con el perfil de formación y el campo de acción del técnico profesional. Se enuncia con una frase corta que exprese el objetivo principal de la práctica.

### **Justificación:**

Es el propósito de la práctica en el que se destacan los beneficios y la importancia de la práctica empresarial para el practicante y para la empresa donde se realiza. Tenga en cuenta los criterios: ¿Para qué sirve el trabajo? ¿Quiénes se benefician con la práctica? ¿Ayuda a resolver un problema?

### **Objetivo General:**

Expresa el propósito general de la práctica desde el punto de vista del perfil ocupacional del practicante. El objetivo debe involucrar resultados concretos y verificables al terminar la práctica. Al redactar un objetivo se debe expresar inicialmente por medio de un verbo en infinitivo. (Por ejemplo, capacitar, administrar, realizar, implementar, etc.).



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle- INTEP  
**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
O PASANTÍA**

**Objetivos Específicos:**

Consiste en enunciar las actividades que se van a lograr para alcanzar el objetivo general. Todos los objetivos deben poderse verificar o comprobar.

**Recursos:**

Son los elementos, cosas, objetos, bienes y servicios de los cuales quien hace la práctica tiene en cuenta con el fin de suplir necesidades o alcanzar su propósito. Estos recursos hacen el informe viable, realizable, posible.

Los recursos pueden ser:

- ✓ Humanos: Personas que directa o indirectamente participan en la práctica y/o pasantía. Diga su cargo y ayuda, pero no su nombre.
- ✓ Técnicos: Equipos y materiales para realizar la práctica y/opasantía
- ✓ Financieros: Gastos o inversiones en la práctica y/o pasantía.

Para mayor facilidad en la presentación se recomienda que los recursos los presente en forma de cuadro. En los recursos económicos visiones aún aquellos gastos que tendría esta etapa práctica.

**Cronograma:**

Plan de trabajo detallando actividades con tiempos de realización. Se plantean de acuerdo a la intensidad horaria de trabajo en la empresa y la disposición del estudiante. Se propone realizarlo semanalmente de la siguiente manera.

Actividades	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 6	Sem. 7	Sem. 8	Sem. 9	Sem. 10	Sem. 11
Actividad 1	■	■	■								
Actividad 2			■	■	■						
Actividad 3					■	■	■				
Actividad 4							■	■	■		
Actividad 5									■	■	■



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle- INTEP  
**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
O PASANTÍA**

Código: P04-G-01  
Fecha: 2024-07-15  
Versión: 3  
Página: 7 de 7

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Solicitó</b>
1	2012-03-30	Se actualizó de acuerdo a la nueva versión del reglamento de prácticas empresariales o pasantía.	Coordinadora de Práctica
2	2018-02-15	Se actualizó de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso de Práctica Empresarial y Pasantías.	Docente con Funciones Administrativas

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado</b>	Daniela López Vidal	Docente con Funciones Administrativas		2024-07-15
<b>Revisado</b>	Adriana María Patiño Castañeda	Supernumerario SIG		2024-07-15
<b>Aprobado</b>	Germán Colonia Alcalde	Rector		2024-07-15