

**CORPORACIÓN ACADEMIA TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ATEC**

ASIGNATURA PASANTÍA

DESARROLLADA EN UNA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL ASESOR, ATEC

2011

TABLA DE CONTENIDO

Asesor (a):.....	3
Corporacion Academia Tecnológica de Colombia formato de solicitud de practicante o aprendiz	6
Reporte para la vinculación de la empresa al programa de pasantía	7
Reporte de vinculación del pasante	8
Ficha de seguimiento práctica empresarial.....	11
Instructivo ficha seguimiento primer contacto	12
Ficha de seguimiento práctica empresarial visita N.º 2	13
Evaluación de la pasantía por la empresa	14
Informe descriptivo de hallazgos de la visita (retroalimentacion para el estudiante)	15
Instructivo ficha seguimiento visitas de seguimiento	16

Asesor (a):

Para abordar las asesorías de pasantía a los estudiantes de la Corporación es necesario que usted conozca el proceso:

La pasantía es una asignatura que cursa el estudiante matriculado en el sexto semestre. Tiene por finalidad acercar al estudiante al mundo real a través de su vinculación como aprendiz o pasante en una empresa perteneciente al sector productivo donde está ubicado el programa académico que cursan o mediante un proceso investigativo que fortalezca, explique o introduzca nuevos procesos al sector en referencia.

La Tecnológica ha reglamentado la asignatura de pasantía a través del acuerdo N.º 001 de 2007 del Consejo Académico y la define como “una estrategia pedagógica en la cual el estudiante, durante uno o dos períodos académicos, aplica sus conocimientos teórico – prácticos, ya sea dentro de las actividades de una empresa o entidad de servicios o mediante el estudio de un caso concreto en la misma, generando valor agregado en un área específica”.

En este sentido la pasantía puede realizarse como aprendiz, como pasante o mediante un proyecto de investigación, en las dos primeras modalidades la Corporación ubica al estudiante a través de los procesos de inserción en una empresa ubicada en el sector productivo propio al que pertenece el programa académico que el estudiante cursa, por un espacio de 6 meses en el caso del aprendiz o por un término de 224 horas en el caso de los pasantes.

En el caso de los aprendices la empresa les remunera con el 75% del SMLMV y en el caso de los pasantes los apoya en algunos casos con los gastos de traslado, sin que en ninguna de las dos situaciones lo recibido por el estudiante constituya salario y sin que se constituya vínculo laboral alguno entre la empresa y el estudiante.

Este instructivo se refiere exclusivamente al proceso de acompañamiento que se realiza al estudiante vinculado en empresa en cualquiera de las modalidades indicadas, no así a los estudiantes que realizan proyecto de investigación.

Para la colocación de estudiantes en empresa la Corporación dispone de una base de datos de empresas pertenecientes a cada uno de los sectores productivos en el que están inmersos los programas académicos que se desarrollan, surtiendo el proceso que a continuación se describe

1. La Empresa se debe vincular al programa de la Práctica, conociendo previamente la reglamentación por parte de ATEC que regula la pasantía.
2. La Empresa deberá formular a la institución solicitud para la vinculación de aprendices, llenando el formato institucional diseñado para el efecto, por teléfono o internet enviándola al correo electrónico apoyoalestudiante@atec.edu.co.
3. Una vez enviada la solicitud de aprendices, ATEC le remite a la empresa interesada por correo electrónico las hojas de vida de los estudiantes que esperan ser seleccionados como aprendices.
4. La empresa selecciona los practicantes.
5. Formalizar la vinculación de los practicantes o pasantes, mediante convenio con la institución o contrato de aprendizaje con el pasante según el caso.

6. Diligenciar formato de reporte de vinculación y horario de práctica.
7. Iniciada la práctica y designados los asesores de la empresa y de ATEC, debe hacerse seguimiento permanente al pasante para lo cual la institución contempla un contacto telefónico y 2 visitas de seguimiento.
8. El contacto telefónico se establecerá dentro de los 20 días calendario siguientes al inicio de la práctica, siempre y cuando el estudiante haya aportado el respectivo contrato o en su defecto 20 días calendario después de aportado el contrato de aprendizaje y dos visitas una al tercer mes de vigencia del contrato de aprendizaje, y la segunda y última 8 días hábiles antes del vencimiento del contrato de aprendizaje.
9. Terminada la práctica la empresa cooperadora debe evaluar al pasante, cuantitativamente y certificar el tiempo cumplido por el estudiante en la empresa.
10. De toda visita se realiza con el estudiante la respectiva retroalimentación y queda de ello evidencia.
11. Como testimonio del proceso que el aprendiz o el pasante realizan en la empresa que les sirve como centro de práctica, queda a disposición de la jefatura de programa y del Centro de Investigación Tecnológica el diario de campo; documento que nos permite evidenciar las funciones desarrolladas por el aprendiz o pasante en la empresa y su contribución al proceso de formación del tecnólogo.

Para iniciar el proceso de asesoría y acompañamiento al estudiante en empresa en la confección del diario de campo usted deberá recibir la siguiente información:

1. Base de datos de estudiantes matriculados en pasantía en la modalidad de aprendices o pasantes en que la podrá observar la empresa que sirve como centro de práctica al estudiante, la modalidad de contratación (aprendiz o pasante) y las fechas inicio y de terminación del proceso de práctica.
2. Los formatos de seguimiento (visitas) para cada estudiante

En la base de datos referida solo se incluirán los estudiantes que habiendo sido colocados en empresa aporten copia del contrato de aprendizaje o del convenio de pasantía y solo en ese momento iniciará el proceso de asesoría al estudiante.

La asesoría y el seguimiento al estudiante se realiza en dos áreas; la técnica encomendada a un profesional o tecnólogo que tenga la misma titulación a la que aspira el estudiante y la metodológica que estará a cargo del centro de investigación quien nombrará un asesor con una dedicación de 10 horas semestrales a cada estudiante. Para evidenciar las asesorías brindadas al estudiante el asesor técnico y el metodológico deberán llenar la plantilla de control de asesoría individual (una por estudiante asesorado) y el acta individual de asesoría (una por encuentro), las cuales deben ser entregadas al final del periodo al director del programa acompañadas de los formatos de seguimiento de práctica empresarial.

El diario de campo deberá ser entregado de forma mensual en medio magnético al asesor técnico para su revisión y corrección el último día hábil del mes y al asesor metodológico una vez finalizado la confección del diario y previa corrección del asesor técnico para la verificación del cumplimiento de las pautas institucionales asignadas para la elaboración del diario de campo.

Para facilitar el proceso de entrega en medio magnético de los avances del diario de campo a los asesores la institución asignará a cada asesor un correo electrónico institucional que será notificado por escrito a cada uno de los estudiantes en proceso de práctica y será obligación del asesor conservar por el periodo académico respectivo cada una de las entregas efectuadas por los estudiantes.

CORPORACIÓN ACADEMIA TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FORMATO DE SOLICITUD DE PRACTICANTE O APRENDIZ

Nombre o razón social	
Identificación	
Teléfono	
Fax	
Dirección	
Correo electrónico	
Contacto	
Teléfono	
Correo electrónico	
Modalidad de la práctica	
Características del practicante	
Actividades a desarrollar	
Disponibilidad	
FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD	
Nombre	
Cargo	
Dependencia	
Fecha	
Consecutivo	

Firma

REPORTE PARA LA VINCULACIÓN DE LA EMPRESA AL PROGRAMA DE PASANTÍA

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa:

Dirección:

Tel. – PBX:

E-mail :

Fax:

Ciudad :

FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL PRESENTE FORMULARIO

Nombres:

Apellidos:

Cargo:

REQUISITOS DE LA EMPRESA

Cuántos estudiantes desean vincular:

Cuántos estudiantes desean entrevistar:

Qué requisitos académicos debe cumplir el estudiante:

PROCESO DE SELECCIÓN

Lugar donde se efectuó la entrevista (s):

Fecha y hora de la entrevista:

Qué persona (s) realizan la entrevista:

JEFE INMEDIATO DEL (OS) ESTUDIANTE (S)

Nombres:

Apellidos:

Cargo:

ÁREAS DE UBICACIÓN DEL PASANTE EN LA EMPRESA

OBSERVACIONES

Firma:

REPORTE DE VINCULACIÓN DEL PASANTE						
INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE						
Nombres			Apellidos			
Dirección:			Tel.		Fax:	
Programa académico:			Carné:			
e-mail:			Ciudad			
Dirección laboral:			Tel.		Fax:	
INFORMACIÓN SOBRE LA PASANTÍA						
Nombre de la empresa:						
Dirección:			Tel.		Fax:	
Correo electrónico:			Ciudad:			
Fecha de ingreso:			Fecha prevista de terminación:			
Cargo que desempeña:						
PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO AL CUAL ESTÁ VINCULADO						
Departamento al cual está adscrito:						
Tel del practicante en la Empresa:			Ext.		Fax:	
JEFE INMEDIATO						
Nombres:			Apellidos			
Cargo			Tel.		Ext.	
ASESOR DE LA PASANTÍA EN LA EMPRESA						
Nombres:			Apellidos			
Cargo:		Tel.			Ext.	
HORARIO DE PRÁCTICAS DEL PASANTE						
Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Mañana						
Tarde						
Noche						
Total de horas de práctica por semana:						
Comentarios u observaciones adicionales:						
Firma y sello de la empresa				Firma del estudiante		
Fecha				Fecha		

FICHA DE SEGUIMIENTO PRÁCTICA EMPRESARIAL

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

Nombre:	Apellidos	
Dirección:	Tel.	Fax:
Programa académico:	Carné:	
Correo electrónico:	Ciudad	
Dirección laboral	Tel.	Fax:

INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

Nombre de la empresa:		
Dirección:	Tel.	Fax:
Correo electrónico:	Ciudad:	
Fecha de ingreso:	Fecha prevista de terminación:	

Cargo que desempeña el practicante:

Principales funciones del cargo o descripción del proyecto al cual está vinculado:

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTACTO TELEFÓNICO INICIAL

Fecha:	Hora:
--------	-------

VISITA INICIAL

Aspectos a Evaluar:

Eficiencia del envío de hojas de vida:					
	alto		medio		

Observaciones derivadas del contacto de los alumnos:

Dificultades presentadas en el proceso de contacto de los alumnos:

Hallazgos del proceso de entrevista:

Observaciones (aspectos a mejorar):

Observaciones iniciales sobre el aprendiz:
Puntualidad:
Presentación personal:
Comportamiento y lenguaje:
Aspectos a mejorar: (sugerencias)

Firma asesor ATEC: _____ Firma asesor empresa _____

FICHA DE SEGUIMIENTO PRÁCTICA EMPRESARIAL VISITA N.º

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE		
Nombres	Apellidos	
Dirección:	Tel.	Fax:
Programa académico:	Carné:	
Correo electrónico:	Ciudad	
Dirección laboral:	Tel.	Fax:
INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA		
Nombre de la Empresa:		
Dirección:	Tel.	Fax:
Correo electrónico:	Ciudad:	
Fecha de ingreso:	Fecha prevista de terminación:	
Cargo que desempeña el practicante:		
Principales funciones del cargo o descripción del proyecto al cual está vinculado:		
Departamento al que está adscrito:		
Información asesor de la empresa		
Nombres:	Apellidos	
Cargo:	Tel.	Ext.
INFORMACIÓN SOBRE LA VISITA REALIZADA		
Fecha	hora:	
Visita de seguimiento		
Aspectos tratados:		
Puntualidad:		
Presentación personal:		
Comportamiento y lenguaje:		
Acatamiento de las normas internas		
Apropiación de las funciones asignadas		
Asertividad y propositividad:		
Aspectos a mejorar:		

Firma asesor ATEC: _____ Firma estudiante _____

INSTRUCTIVO FICHA SEGUIMIENTO PRIMER CONTACTO

1. El primer contacto debe realizarse en los primeros 20 días calendario después de iniciada la práctica empresarial siempre y cuando el estudiante haya aportado el contrato de aprendizaje o convenio interinstitucional o en su defecto 20 días calendario después de aportado el contrato de aprendizaje
2. En el ítem información del estudiante, debe diligenciarse todos los aspectos, sin omitir ninguno.
3. En lo referente a información de la empresa, debe llenarse todos los aspectos previstos, teniendo claridad en la fecha de inicio y terminación, así mismo, de las funciones a desempeñar por parte del estudiante dentro de la empresa y horario en el cual ha de cumplir las mismas.
4. En la sección asesor de la empresa, debe de asignarse la persona que directamente estará a cargo del estudiante y quién en cualquier momento podrá dar información acerca de las actividades del mismo.
5. En cuanto a la información de la visita, debe anotarse la fecha, y hora de la misma, así mismo, deben llenarse las manifestaciones que realice el representante de la empresa sobre los aspectos que serán objeto de evaluación de la visita, y las observaciones y los aspectos a mejorar de parte del estudiante o de la institución.
6. Por último, la ficha debe de ser firmada por el visitador, como aceptación de la información allí consignada y de los compromisos que se adquieren con la misma.
7. Al finalizar el contacto debe enviarse copia de las apreciaciones formuladas por la empresa al correo electrónico de la jefatura de programa y hacer saber al alumno las observaciones derivadas del llamado mediante el formato de informe descriptivo de hallazgos de la visita (retroalimentación al estudiante), el cual debe ser firmado por el estudiante asumiendo compromisos tendientes a mejorar aquellos aspectos que no han sido evaluados de forma positiva por la empresa.

Atentamente,
Centro de Investigación Formativa

FICHA DE SEGUIMIENTO PRÁCTICA EMPRESARIAL VISITA N.º 2
Datos de la empresa

Nombre de la empresa:

Dirección:

Tel. – PBX:

Correo electrónico:

Fax:

Ciudad:

Datos del pasante

Nombres:

Apellidos:

Tecnología:

Cargo:

Asesor de ATEC que diligencia la planilla

Nombres:

Apellidos:

Tecnología:

Teléfono:

Asesor de la empresa que diligencia la planilla

Nombres:

Apellidos:

Dependencia:

Teléfono:

Cualificación del proceso de acuerdo con:
Alto
Medio
Bajo

Los requerimientos y necesidades de la empresa

Objetivos propuestos y su desarrollo

Cumplimiento del cronograma de actividades

Aptitud y actitud del pasante frente a sus funciones o responsabilidades

Rendimiento esperado según, nivel de formación del pasante

La calidad y utilidad de los informes presentados

Otros aspectos o actividades -(describir)
Alto
Medio
Bajo
Recomendaciones:

Firma asesor ATEC: _____ Firma estudiante _____

EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA POR LA EMPRESA

La presente evaluación tiene finalidades de tipo formativo y académico. Se trata de analizar los principales aspectos que contengan el desarrollo y los resultados de la pasantía.

Estudiante:	Carné	
Programa académico:	Fecha del informe:	
Fecha de iniciación:	Fecha de terminación:	
Empresa:		
Dirección:	Ciudad:	Teléfono:
Nombre del evaluador:	Dependencia:	

Evaluación cuantitativa

Funciones que desempeñó el pasante	Calificación			
	Calidad del desempeño	Habilidad y rendimiento	Seguridad	Total calificación
Nota promedio :				

Factores personales

Crterios	Calificación	Crterios	Calificación
Relación con los superiores		Cumplimiento	
Relación con los clientes		Colaboración	
Relación con los compañeros		Vocabulario	
Presentación personal			
Nota promedio:			

INFORME DE PASANTÍA

CRITERIOS	CALIFICACIÓN
Utilidad, pertinencia y proyección del trabajo	
Cumplimiento de los objetivos propuestos	
Técnicas de presentación y estética del informe	
Pertinencia y utilidad de los anexos y/o prototipos	
Nota promedio :	

Calificación: (promedio de las calificaciones de los 3 ítem anteriores)	Firma del evaluador:
	Fecha:

Firma asesor ATEC: _____ Firma estudiante _____

**INFORME DESCRIPTIVO DE HALLAZGOS DE LA VISITA
 (Retroalimentación para el estudiante)**

Fecha y hora: _____

Nombre del estudiante: _____

Nombre de la empresa: _____

Nombre del visitador: _____

Marque con una X el ítem correspondiente a la calificación dada, teniendo en cuenta la ocurrencia del factor evaluado.

Aspectos a evaluar				
Categoría	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca
Puntualidad				
Presentación personal				
Comportamiento y lenguaje				
Acatamiento de normas internas				
Apropiación de las funciones asignadas				
Asertividad y pro positividad				
Observaciones (aspectos a mejorar):				

Firma asesor ATEC: _____ Firma estudiante _____

INSTRUCTIVO FICHA SEGUIMIENTO VISITAS DE SEGUIMIENTO

1. El seguimiento del proceso de práctica empresarial incluye dos visitas presenciales a la empresa en donde está el estudiante desarrollando la pasantía, la primera visita se presenta al iniciar el tercer mes de vigencia del contrato de aprendizaje o convenio de práctica y la segunda y última 8 días hábiles antes del vencimiento del contrato de aprendizaje.
2. En el ítem información del estudiante, debe diligenciarse todos los aspectos, sin omitir ninguno.
3. En lo referente a información de la empresa, debe llenarse todos los aspectos previstos en el formato.
4. En la sección asesor de la empresa, debe de asignarse la persona que directamente estará a cargo del estudiante y quién en cualquier momento podrá dar información acerca de las actividades del mismo.
5. En cuanto a la información de la visita, debe anotarse la fecha, y hora de la misma, así mismo, se deben llenar las manifestaciones que realice el representante de la empresa sobre los aspectos serán objeto de evaluación de la visita, y las observaciones y los aspectos a mejorar de parte del estudiante o de la institución.
6. Por último, la ficha debe firmarla el visitador, como aceptación de la información allí consignada y de los compromisos que se adquieren con la misma.
7. Dentro de los 2 días siguientes a la realización de cada una de las visitas debe enviarse copia de las apreciaciones formuladas por la empresa por correo electrónico a la jefatura de programa y hacer saber al alumno las observaciones derivadas de la visita mediante el formato de informe descriptivo de hallazgos de la visita (retroalimentación al estudiante), el cual debe firmar el estudiante, asumiendo compromisos tendientes a mejorar aquellos aspectos que no han sido evaluados de forma positiva por la empresa. En el caso del formato de evaluación el resultado será informado al estudiante de manera escrita.
8. Al finalizar el proceso evaluativo de cada alumno, la totalidad de los soportes serán entregados a la jefatura de programa, quien los archivará en carpeta diferenciada por período académico de inicio del proceso de práctica empresarial.

Atentamente,
Centro de Investigación Formativa **ATEC**