



**INFORME DE INTERVENCIÓN DE LA PRÁCTICA DE CONTRATO DE  
APRENDIZAJE DE LA EMPRESA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA**

**CAMILO GONZALEZ AGUDELO**

[camilo.gonzalezag@amigo.edu.co](mailto:camilo.gonzalezag@amigo.edu.co)

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA**

**SEDE MEDELLIN**

**22 DE JULIO DE 2019 – 21 DE JULIO DE 2020**

## 2. INTRODUCCION

**2.1** La Universidad Pontificia Bolivariana (UPB) es una institución de Educación Superior, de carácter privado y sin ánimo de Lucro. Fundada en 1936 como Universidad Católica Bolivariana, y declarada Pontificia en 1945. Constituida en persona jurídica de derecho eclesiástico y civil. Reconocida por la iglesia y autorizada por el Estado colombiano para la expedición de títulos académicos.

**2.2 – Nombre:** Universidad Pontificia Bolivariana.

- **Ubicación:** La Universidad Pontificia Bolivariana, está ubicada en la ciudad de Medellín, su sede principal es el Eco Campus de Laureles, tiene presencia en diferentes partes del país como Bucaramanga, Montería, Palmira y Bogotá DC.

- **Actividad:** La Universidad Pontificia Bolivariana es una institución de educación superior, que tiene como finalidad la formación de profesionales en pregrado y posgrado. Que se declara como una organización que impulsa el avance científico mediante la investigación y la enseñanza, para servir a la sociedad.

- **Importancia dentro del sector:** En la Universidad Pontificia Bolivariana nos declaramos una Universidad de docencia con énfasis en investigación e innovación, esto significa que le damos una fuerza especial a la investigación y a la innovación en el proceso de la formación de nuestros profesionales, siendo la mejor universidad privada en Antioquia en oferta de postgrados y calidad de investigación. Ubicada en el top 10 de las mejores universidades de Colombia, según el ranking de universidades U-Sapiens, 2019-1.

- **Reseña histórica:** La Universidad Pontificia Bolivariana se fundó el 15 de septiembre de 1936 con el nombre de Universidad Católica Bolivariana. Derecho fue su primera Facultad. En 1945, recibió el Sello Pontificio y cambio su denominación por la actual.

La primera facultad que tuvo la Universidad fue Derecho, que inicio su vida académica con un grupo de profesores y estudiantes que provenían de la Universidad de Antioquia.



### **MISIÓN**

La Universidad Pontificia Bolivariana tiene como misión la formación integral de las personas que la constituyen, mediante la evangelización de la cultura, la búsqueda constante de la verdad, en los procesos de docencia, investigación, proyección social, y la reafirmación de los valores desde el humanismo cristiano, para el bien de la sociedad.

### **VISIÓN**

La Universidad Pontificia Bolivariana tiene como visión, ser una institución católica de excelencia educativa en la formación integral de las personas, con liderazgo ético, científico, empresarial y social al servicio del país.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

La Universidad Pontificia Bolivariana, como institución educativa de la Iglesia Católica, promueve y apoya, desde el espíritu del evangelio, los siguientes valores:

- Reconocimiento y respeto por cada una de las personas, sin discriminación alguna.
- La búsqueda de la verdad y el conocimiento.
- La Solidaridad.
- La Justicia.
- La Honradez.
- La Creatividad e Innovación.
- La Lealtad.
- El Compromiso con la paz y el desarrollo del país.

Fuente: [www.upb.edu.co](http://www.upb.edu.co)

### **3. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑA**

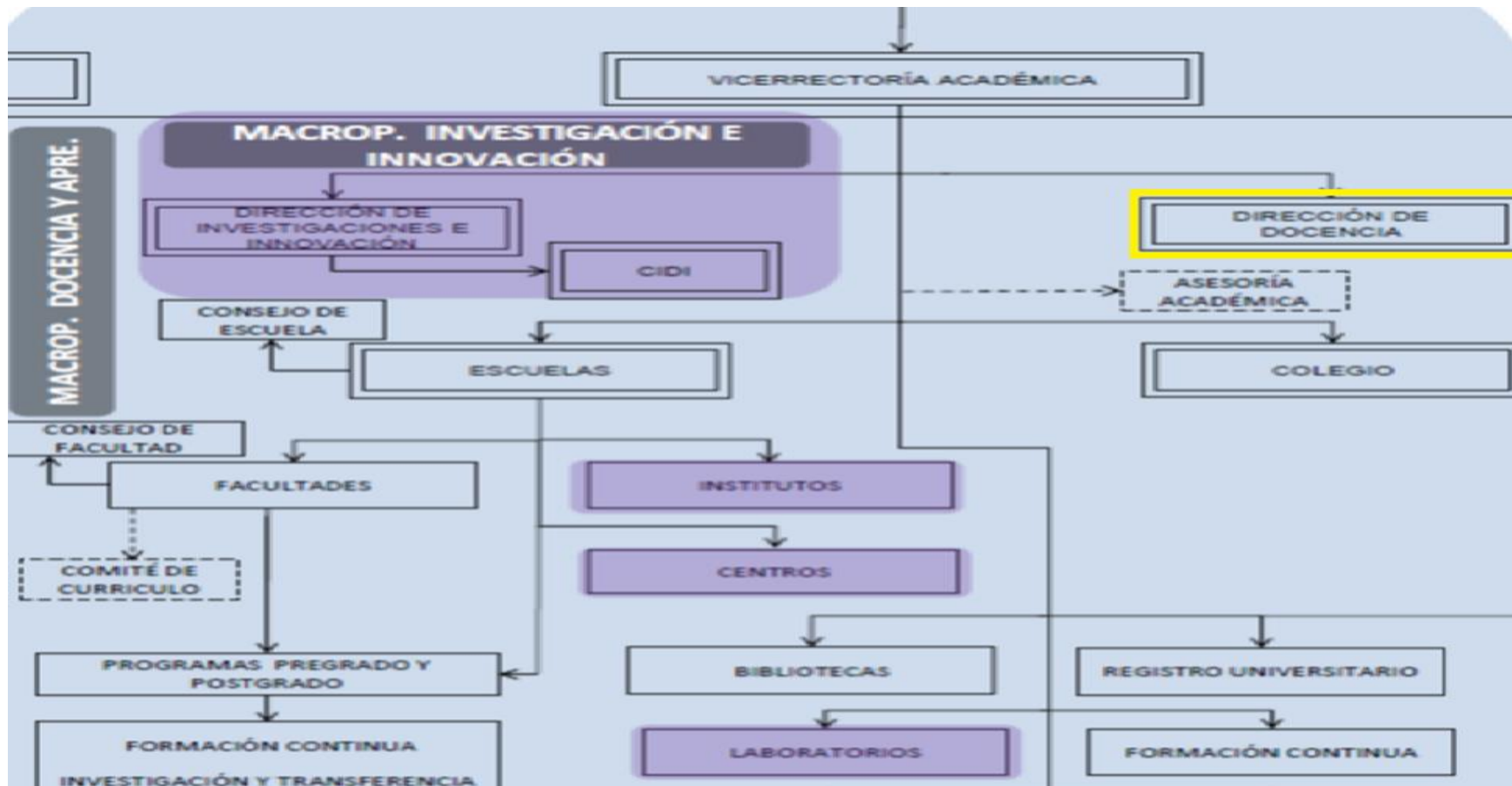
#### **3.1 Nombre del cargo**

Líder de Monitores, programa Huellas con Sentido.

#### **3.2 Ubicación dentro de la estructura de la empresa**

Líder de Monitores del programa Huellas con Sentido, es una actividad que está relacionada directamente con los estudiantes universitarios de la UPB, hace parte de la Vicerrectoría Académica, la cual está ligada en el Macroproceso de Docencia y Aprendizaje.





Fuente: [www.upb.edu.co](http://www.upb.edu.co)

### 3.3 Funciones asignadas

En el proceso de Líder de Monitores, se cumplen varias funciones a lo largo del semestre para darle cumplimiento a todo el proceso relacionado, a continuación, se especificarán cuáles son esas funciones a realizar:

- Proponer fechas tentativas para enviar el memorando y justificación de solicitud de monitores a las diferentes facultades académicas que requieren de las monitorias.
- Recibir las justificaciones ya aprobadas por parte del consejo de facultad de cada escuela para posteriormente darle el visto bueno de Dirección Docencia.
- Revisar el registro de Monitores que realizan las facultades y brindarles acompañamiento si en algún momento del proceso tienen dificultades.
- Realizar la inducción de Monitores a los estudiantes seleccionados por cada facultad, para brindarles la información correspondiente a sus deberes y derechos como monitores.
- Brindarles acompañamiento a lo largo del semestre a los Monitores si en algún momento presentan algún inconveniente o tienen alguna novedad respecto a sus funciones.
- Generar a cada Monitor su debido certificado de su Monitoria.
- Apoyar las demás actividades que se requieran por parte de la oficina de Dirección de Docencia.
- Generar informes estadísticos de la estrategia de monitores.
- Acompañamiento a los Psicólogos del programa Huellas con Sentido en las entrevistas de selección de aprendices.
- Organizar listado SNIES para presentar al Ministerio.
- Compartir la información necesaria para la evaluación final de las monitorias.
- Gestionar beneficio de los estudiantes monitores.
- Realizar Ceremonia de Certificación de Monitores.
- Acompañar el programa de fortalecimiento académico con las diferentes actividades propuestas en el semestre.

## **4. DESCRIPCIÓN GENERAL**

### **4.1 Macroproceso**

El programa de Líder de Monitores de Huellas con Sentido, se encuentra ubicado en el Macroproceso Institucional de **Docencia y Aprendizaje**, el cual hace parte de la Vicerrectoría Académica, pertenece al proceso de Dirección de Docencia, el cual está enfocado en todo lo que está relacionado con el acompañamiento a los estudiantes de la Universidad Pontificia Bolivariana.

### **4.2 Tareas**

El Líder de Monitores de Huellas con Sentido, tiene como principal tarea, apoyar a los diferentes programas académicos al inicio de actividades académicas con todo lo relacionado a los monitores, brindando la información necesaria para que las personas interesadas puedan desarrollar sus actividades.

### **4.3 Relación de la tarea con formación como profesional**

Las tareas y funciones realizadas en la Universidad Pontificia Bolivariana, tiene mucha relación con el área de gestión humana y con el área de estadística, ya que allí se tiene una interacción constante con personal de la Universidad, estudiantes, docentes y personal administrativos, acompañándolos en todo el proceso de la estrategia cumpliendo con las diferentes funciones asignadas. Sobre la parte estadística, es una de las funciones que más se utilizan y una de las habilidades que más se desarrollan, ya que siempre se debe sacar una estadística de las diferentes actividades realizadas para poder presentar los informes requeridos por parte de la vicerrectoría y las partes interesadas.

## 5. METODOLOGÍA

**Cuadro 1, Metodología**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>
Enviar memorando a las auxiliares administrativas y directores de los programas.	Plantear fechas para el envío de las justificaciones de monitores a las asistentes administrativas y directores de programa.	Formato: Memorando de Monitores. Correo Electrónico.
Recibir justificaciones enviadas por los programas.	Gestionar las justificaciones recibidas para que sean aprobadas por la Dirección de Docencia.	Formato: Justificación de Monitores.
Registro de Monitores	Brindarle a las personas interesadas el instructivo de registro de monitores en donde realizan la inscripción de los monitores.	Instructivo: Instructivo Registro de Monitores. DA-FO 1064 (Formulario de Forms) Correo electrónico.
Inducción de Monitores	A través de la inducción, la cual: Se realiza a los estudiantes que iniciarán sus actividades de monitoria en el semestre académico; se comparte información relevante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto histórico y avances</li> <li>- Beneficios vigentes</li> <li>- Requisitos para acceder al beneficio</li> <li>- Lugar de realización de las monitorias</li> <li>- Actividades que pueden realizar como monitores</li> <li>- Responsabilidades</li> </ul>	Invitación por medio de correo, Diapositivas donde se explique el curso y sus beneficios. Carta de Compromiso.

	- Firma del acta de compromiso	
Registro de Actividades	Brindarle a los monitores el instructivo necesario para el registro de actividades e informar cómo proceder a diligenciar el formato propuesto.	Instructivo: Registro de Actividades. Correo Electrónico. Formulario en Forms.
Constancia de Monitorias	Atender a los estudiantes que han sido monitores, el cual solicitan su respectiva constancia de aprobación de monitoria.	Constancia de Monitoria.
Seguimiento a los monitores	Realizar un seguimiento durante el semestre a los monitores, atendiendo sus inquietudes con respecto a procesos y sus registros que llevan durante el semestre.	Seguimiento a Monitores. Informe de registro de sus actividades.
Calificación Monitoria	Brindar el instructivo necesario a los docentes, asistentes y directores para la evaluación de las monitorias de los estudiantes finalizando el semestre académico.	Instructivo: Evaluación Monitorias.
Ceremonia de certificaciones	Organizar la ceremonia a los monitores donde se les hace entrega del reconocimiento logrado por sus labores como monitores.	Certificado de Monitores.
Apoyo en actividades	Apoyar en las actividades que se requieran en la oficina de Dirección de Docencia y Fortalecimiento Académico.	Bases de datos, Herramientas informáticas, Estadísticas.
Apoyo en selección de practicantes nuevos	Revisar las hojas de vida de los aspirantes a practicantes nuevos, realización de	Hojas de vida, Herramientas Informáticas.

	entrevistas y apoyo con el programa Huellas con Sentido en la selección de los practicantes.	
--	--	--

Fuente, Elaboración propia.

## 6. RESULTADOS

### 6.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa

El manejo de las herramientas informáticas como son el uso de Excel, Word, Power Point ya que son de uso diario en la organización de informes y estadísticas para presentar informes a las partes interesadas. Competencias del ser y del hacer como la interacción con personas en reuniones, capacitaciones y en las inducciones dictadas a los estudiantes monitores.

### 6.2 Aportes a la empresa

Mejora en los instructivos y formularios de las funciones que se deben desarrollar en el puesto que sean de fácil utilidad para la persona que llegue a desempeñar su labor, uso de aplicación para la toma de asistencia en las actividades presenciales, video tutoriales sobre cómo realizar varias de las actividades tales como informes y estadísticas, facilitar el uso de formatos que se usan para la recolección de datos y que sea de mejor manejo.



### 6.3 Logros

Al comenzar mis prácticas, tenía muchas expectativas de aprendizaje, de conocer mucho más internamente como operan las organizaciones desde la parte administrativa ya que en otras experiencias laborales conocía la parte operativa. Uno de los logros personales obtenidos, es la interacción con muchas personas, es decir, las capacitaciones e inducciones dictadas ya que es algo a lo que le he tenido pánico-escénico.

La realización de informes sea parciales o finales alimento el conocimiento sobre el uso de las herramientas informáticas que nos ayudan a realizar una buena gestión del documento.

La participación en los procesos de selección de los aprendices nuevos, es un aprendizaje que me servirá para el futuro, ya que adquirí bases y conocimientos en las actividades realizadas.

La participación constante en reuniones para la construcciones y mejoras de procesos que hay en la Universidad, ponerlos en práctica y ver que los resultados son positivos.

### 6.4 Dificultades

Afortunadamente en el tiempo de prácticas no tuve dificultades que me impidieran el desarrollo de mis actividades, durante la contingencia seguí con mis actividades según las funciones, incrementando el trabajo, pero nutriendo mucho más mis conocimientos.

**6.5 Conclusiones:** Durante mi periodo de prácticas afortunadamente todo se desarrolló con normalidad y de muy buena manera, no tuve inconvenientes que interfiriera en mi proceso y en la obtención de conocimientos, la Universidad Pontificia Bolivariana como agencia de prácticas, me brindo todo lo necesario para el buen desarrollo y desempeño de mis funciones, siempre tuve el acompañamiento de la mentora que me ayudó mucho en el tema de crecimiento personal y profesional, el acompañamiento de mi asesora de prácticas que siempre estuvo pendiente de mi desarrollo y todas las personas de la Universidad Católica Luis Amigo que siempre me atendió cuando tenía alguna duda sobre mi proceso.

### 6.6 Recomendaciones

Desde mi punto de vista y la experiencia que obtuve en mi proceso de práctica, recomendaría a la Universidad Católica Luis Amigo, que aplique una materia que sea obligatoria para aquellos estudiantes que desean comenzar sus prácticas en una empresa, algo como “Introducción al mundo laboral”, para preparar a los estudiantes en todo el tema

relacionado con la presentación, hoja de vida, actitudes y aptitudes a la hora de ir a una entrevista laboral, ya que cuando tuve la oportunidad de realizar el proceso de selección de aprendices nuevos, nos encontrábamos con muchos estudiantes que no tenían claro que es lo que quieren y qué expectativas tienen frente al inicio de su vida laboral, ya que muchos llegan solo porque es un deber que tienen que cumplir para graduarse, reforzando este tema sería un punto a favor de todos los estudiantes y la Universidad.