

**ACUERDO NÚMERO 017 DE 2010****( MAYO 19 )**

Por medio del cual se expide el Reglamento de Práctica Empresarial Externa para el Programa de Derecho en la I.U. CESMAG.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CESMAG**, en uso de sus atribuciones legales estatutarias, y

**CONSIDERANDO :**

Que la I.U CESMAG, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación nacional, ofrece el Programa de Derecho.

Que conforme a la estructura curricular del programa de Derecho presentada al Ministerio de Educación Nacional, la identidad de dicho programa la constituye el campo del derecho empresarial, por tanto, la proyección social del mismo se apoya en la realización de la práctica empresarial externa dentro de los consultorios jurídicos como parte del currículo.

Que la Resolución Ministerial No. 2766 de 2003, por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Derecho, señala que éstos, comprenderán áreas y componentes fundamentales del saber y de práctica que identifican la formación de un abogado, entre ellas, las prácticas profesionales.

Que es necesario proponer el Reglamento de práctica Empresarial Externa para el programa de Derecho de la I.U CESMAG.

Que el Consejo Académico, a instancias del Consejo de Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, mediante Acuerdo No. 038 de mayo 12 de 2010, presenta ante este Consejo la propuesta del Reglamento de Práctica Empresarial Externa, la cual fue analizada en sesión de la fecha.

**ACUERDA :**

Expedir el Reglamento de Práctica Empresarial Externa para el programa de Derecho de la I.U CESMAG, bajo los siguientes parámetros:

**CAPÍTULO I****DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.** La práctica empresarial externa es el conjunto de actividades que desarrollan los estudiantes del programa de Derecho para fortalecer su

sensibilidad y compromiso social y consolidar sus conocimientos profesionales a través de la participación en actividades correspondientes a la disciplina del Derecho o a nivel interdisciplinario, dentro de un proceso de integración con las comunidades y las empresas.

**ARTÍCULO 2.** La práctica empresarial externa tendrá una intensidad horaria de 4 horas semanales durante el séptimo semestre y 7 horas en el octavo semestre y, además, 2 horas adicionales que se deben realizar en el consultorio jurídico, en cada semestre.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.** La práctica Empresarial del programa de Derecho tiene como objetivos:

- a. Incorporar al estudiante a la organización y funcionamiento de la empresa, a través de las diferentes líneas de autoridad y staff (asesoría) de la misma.
- b. Permitir que el estudiante conozca, compare, maneje y evalúe diferentes sistemas jurídicos, administrativos, financieros, económicos y contables; así como procedimientos específicos en las diversas actividades que se realizan en la empresa.
- c. Posibilitar que el estudiante convierta los conocimientos teóricos ofrecidos en el programa de Derecho, en un proceso práctico debidamente planeado, organizado, dirigido y controlado.
- d. Determinar sus fortalezas y debilidades en el ámbito personal, académico y profesional desarrollando la capacidad de diagnosticar problemas de índole jurídica, administrativa, contable, técnica y humana, así como presentar alternativas de soluciones.
- e. Permitir al estudiante el desempeño práctico de las funciones y actividades de los diferentes cargos y ocupaciones jurídico-administrativas de una empresa pública o privada, sea ésta industrial, comercial o de servicios.
- f. Fomentar en el estudiante valores éticos, sociales y morales que formen una persona íntegra en su labor como practicante y en su futuro desempeño profesional.
- g. Acreditar la hoja de vida del estudiante, facilitando la competitividad laboral.
- h. Identificar debilidades y fortalezas de los espacios académicos del programa de Derecho, para mejorar y actualizar los contenidos académicos.
- i. Permitir una mayor interacción con el entorno empresarial y socio-cultural.
- j. Proyectar la I.U CESMAG al sector empresarial.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**ARTÍCULO 4. RECURSOS Y PROCESOS.** Intervienen en la Práctica Empresarial Externa del programa de Derecho de la I.U CESMAG, los siguientes recursos y procesos:

- a. Jurídicos: que permiten al estudiante de práctica familiarizarse con los aspectos jurídicos de toda organización empresarial.
- b. Contables y financieros: que permiten al estudiante de práctica familiarizarse con los sistemas contables de toda organización empresarial.
- c. Administrativos: que permiten al estudiante de práctica familiarizarse con los sistemas de la planeación, organización, dirección y control.
- d. De Talento Humano: cuerpo docente, cuerpo directivo, cuerpo estudiantil y los diferentes funcionarios y trabajadores de las empresas.
- e. Físicos: infraestructura institucional para un funcionamiento acorde con las necesidades de los estudiantes y los recursos que las empresas facilitarán, necesarios para que los estudiantes realicen su práctica.

**ARTÍCULO 5. CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.** La Práctica Empresarial Externa será:

- a. Gradual: La inducción, orientación, desarrollo y evaluación serán sistemáticos y realizados por el asesor de la práctica, la cual le permitirá al practicante adquirir habilidades, destrezas y nuevos conocimientos.
- b. Funcional: La práctica permitirá confrontar los conocimientos que han adquirido los estudiantes a través de los semestres de su carrera, para que se traduzcan en experiencia que permita la ubicación en el mercado ocupacional.
- c. Dirigida: La práctica estará bajo la dirección y orientación de los asesores de práctica designados para tal fin.

**PARÁGRAFO:** Los asesores de práctica proporcionarán la programación de las prácticas y realizarán asesoría en la ejecución de las mismas.

**ARTÍCULO 6.** Los estudiantes que realicen la práctica empresarial externa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante regular del programa de Derecho.
- b. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas hasta sexto semestre del programa de Derecho, incluidas las asignaturas del área socio humanística.

- c. Realizar la inscripción correspondiente a la práctica empresarial externa en el momento de su matrícula, con el propósito de determinar el perfil ocupacional del estudiante y de acuerdo con esto, elegir el lugar donde se llevará a cabo la práctica.
- d. Asistir a la reunión de inducción programada por la coordinación de práctica empresarial del programa de Derecho en la cual: se dará a conocer el presente reglamento, se determinarán las características de los informes que se presentarán, se acordará el cronograma de reuniones, se dará a conocer el sistema de seguimiento y el sistema de comunicación de la práctica y se presentarán y entregarán los formatos de seguimiento y evaluación.

**ARTÍCULO 7.** Las entidades o empresas donde se realizará la práctica empresarial externa deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser organizaciones, personas jurídicas públicas o privadas o establecimientos comerciales que tengan una sólida estructura organizativa de acuerdo a los intereses del Programa de Derecho.
- b. Disponer de una unidad o profesional en el área jurídica o áreas afines que participe del desarrollo de los programas y proyectos de la entidad, a los cuales esté inscrito el practicante.
- c. Aportar las herramientas necesarias (computadores, software, equipos de comunicación, insumos, materiales y espacios) para desarrollar el trabajo asignado al estudiante en práctica.
- d. Proveer transporte y demás recursos necesarios para traslados y permanencias del practicante y del Coordinador de Práctica Empresarial Externa del programa de Derecho cuando las circunstancias así lo ameriten, dentro y fuera del área de San Juan de Pasto, si la actividad asignada requiere de desplazamientos frecuentes y repetitivos fuera del sitio de trabajo.
- e. Brindar al estudiante un ambiente amable, confortable y digno para su desarrollo profesional.
- f. Acreditar la participación de la Institución, del estudiante, del programa de Derecho y de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, en el desarrollo y resultados de trabajos.

**ARTÍCULO 8.** La realización de la práctica empresarial externa es de carácter obligatorio.

**PARÁGRAFO 1:** Quienes tengan vínculo laboral con empresas públicas y privadas pueden realizar la práctica empresarial externa dentro de su misma empresa, de acuerdo con lo establecido en este reglamento, siempre y cuando las funciones sean sustantivas desde el punto de vista jurídico.

**PARÁGRAFO 2:** Para realizar la práctica empresarial externa, se deberá presentar una carta

de aceptación por parte de la empresa, cuando ésta se realice a iniciativa del estudiante.

**PARÁGRAFO 3:** En el momento de la iniciación de clases, todo estudiante debe diligenciar la encuesta de verificación laboral.

**ARTÍCULO 9.** La práctica empresarial externa estará bajo la coordinación del Director del Consultorio Jurídico y los respectivos asesores de práctica.

**ARTÍCULO 10.** Son funciones del Coordinador de la Práctica Empresarial Externa:

- a. Planear y organizar el proceso de práctica de los estudiantes.
- b. Analizar las solicitudes de las instituciones y empresas que deseen adscribirse a la Práctica Empresarial Externa, teniendo en cuenta los criterios existentes para tal fin.
- c. Asignar los estudiantes y las empresas para cada asesor.
- d. Planificar en forma general el desarrollo de la Práctica para su estudio y aprobación por el Comité de Práctica.
- e. Establecer contactos iniciales con los centros de práctica, a fin de dar las indicaciones e informaciones básicas que se relacionen con los aspectos administrativos, curriculares y metodológicos de la Práctica Empresarial.
- f. Coordinar las actividades e informes de asesorías.
- g. Verificar la documentación solicitada a los estudiantes sobre su vinculación laboral vigente.
- h. Mantener contacto permanente con las instituciones oficiales y privadas.
- i. Resolver las situaciones irregulares que se presenten en el transcurso de la práctica.
- j. Velar, en general, por el buen funcionamiento de la práctica.
- k. Presentar el informe sobre organización y desarrollo de la práctica ante el Director de Programa.
- l. Evaluar permanentemente el proceso de Práctica en cada periodo académico, teniendo en cuenta los informes presentados por los asesores, estudiantes y los responsables de los sitios de práctica.
- m. Tramitar la suscripción de los convenios de acuerdo con las normas institucionales.

**ARTÍCULO 11. ASESORES DE PRÁCTICA.** Los asesores de práctica son los encargados de orientar y acompañar los procesos que desarrollen los estudiantes en sus sitios de práctica empresarial, quienes serán designados por el Director del Programa, entre los docentes de tiempo completo y medio tiempo de áreas específicas adscritos al Programa dentro de su tiempo administrativo en la asignación académica o por los coordinadores de área adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la I.U CESMAG.

Para efectos de la asignación académica de la Práctica Empresarial Externa se tendrá en cuenta el número de practicantes a cargo de cada docente.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS ASESORES.** Son funciones de los asesores:

- a. Informar a los estudiantes al inicio del semestre de Práctica acerca de los procedimientos que se seguirán para la evaluación de la práctica empresarial externa.
- b. Dirigir la inducción de práctica, programada por la coordinación de práctica empresarial externa.
- c. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios interinstitucionales de práctica empresarial.
- d. Ubicar y facilitar la ambientación de los practicantes en los sitios de práctica.
- e. Realizar las visitas en el correspondiente semestre a cada uno de los estudiantes asignados para la supervisión de práctica, con el fin de observar directamente su trabajo, orientar a los estudiantes en sus requerimientos específicos y obtener el concepto de jefes y compañeros de trabajo, diligenciando los instrumentos pertinentes. Para los estudiantes que realizan práctica en su lugar de trabajo se efectuarán las visitas que se consideren necesarias, las que coincidirán con las evaluaciones académicas de los respectivos momentos evaluativos.
- f. Atender a los practicantes frente a las dificultades surgidas en el desarrollo de su práctica.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Coordinación de Práctica.
- h. Informar por escrito oportunamente al Coordinador de Práctica las anomalías presentadas en el desarrollo de la práctica.
- i. Suministrar informes a la Coordinación de Práctica, cuando ésta lo solicite.
- j. Evaluar los informes presentados por los estudiantes en práctica.

**PARÁGRAFO:** Será responsabilidad del asesor verificar que las funciones que desempeñe el practicante sean afines a su perfil profesional; así como también que éstas se encuentren claramente definidas.

**ARTÍCULO 13. PRESENTACIÓN DE INFORMES.** Los estudiantes de práctica deben rendir informes escritos de acuerdo con los siguientes parámetros:

a. **PRIMER INFORME.**

El primer informe se presentará por el estudiante antes del primer parcial, en la fecha que le indique su asesor de práctica, el cual debe contener como mínimo:

1. Generalidades de la empresa o entidad.

- Nombre de la empresa o entidad.
- Dirección de la empresa o entidad.
- Clase de empresa o entidad.
- Nombre completo y cargo del representante legal.
- Objetivos de la empresa o entidad.
- Misión de la empresa o entidad.

2. Dependencia.

- Nombre completo de la dependencia.
- Actividades que realiza la dependencia.
- Nombre completo y cargo del jefe inmediato.
- Nombres y cargos de los compañeros de oficina.

3. Cargo y funciones del practicante.

- Cargo asignado.
- Funciones asignadas.
- Horario de trabajo.
- Propósito de la práctica empresarial externa para el semestre académico.

4. Diagnóstico o detección del problema a trabajar en la empresa o entidad.

5. Alternativas de solución.

6. Propuesta a desarrollar en el semestre académico, la cual debe ser aceptada por escrito por la empresa y el asesor.

b. **SEGUNDO INFORME.**

El estudiante debe presentar el segundo informe de avance al asesor respectivo. Este informe debe entregarse en fecha que coincida con el segundo reporte de notas, el cual debe contener las actividades realizadas hasta la fecha, como también el nivel de ejecución de la práctica.

c. **TERCER INFORME.**

El estudiante deberá presentar un informe final, donde se demuestren todos los aspectos que fueron desarrollados durante el período académico y especificando en qué estado queda con respecto a la propuesta inicial, el cual debe contener:

- a. **ANTECEDENTES.** En donde se muestra la Entidad; qué hace y cuáles son las metas y objetivos generales y específicos de la dependencia u oficina en la que el practicante desarrolle su práctica, identificación de la problemática o falencias que se pretendía subsanar con la labor del practicante.
- b. **JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA.**Cuál fue el papel y el aporte del estudiante en la entidad.
- c. **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA.** En relación con el área en la cual el estudiante trabajó.
- d. **FUNCIONES GENERALES.** Del practicante y actividades realizadas en torno al cumplimiento de dichas funciones.
- e. **METODOLOGÍA.** Incluye horarios, seguimiento y control del responsable (formatos) y evaluaciones de la entidad (formatos, como anexos).
- f. **DESARROLLO DE LA TEMÁTICA.** De acuerdo a las funciones asignadas, se profundizan y detallan los trabajos y las actividades realizados desde el comienzo de la Práctica, tanto el proceso como los resultados: trabajo de campo, diagnóstico y propuestas desarrolladas por el practicante.
- g. **CONCLUSIONES**
- h. **BIBLIOGRAFÍA**
- i. **ANEXOS:** De la actividad realizada tales como conceptos, minutas, demandas y/o providencias.

**PARÁGRAFO:** El informe final debe reposar tanto en la empresa o en la entidad en donde se realizó la práctica, así como en la Institución Universitaria CESMAG

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE**

##### **ARTÍCULO 14. DERECHOS DEL PRACTICANTE.**

- a. Recibir buen trato por parte de los funcionarios de la empresa y del asesor.



- b. Disponer de los implementos necesarios y un lugar de trabajo adecuado.
- c. Recibir orientación por parte del asesor y su jefe inmediato.
- d. Tener acceso a la información necesaria para desarrollar su trabajo.
- e. Recibir seguimiento y evaluación permanente por parte del asesor y del jefe inmediato de la empresa donde realiza su práctica.
- f. Desempeñar funciones acordes con su perfil profesional.
- g. Obtener la certificación de la práctica expedida por la respectiva empresa.

#### **ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE.**

- a. Presentación personal acorde con su perfil e imagen corporativa.
- b. Regirse por el reglamento interno de trabajo de la empresa en los aspectos que le competen como practicante.
- c. Terminar el período reglamentario de práctica, que equivale al periodo académico de clases.
- d. Mantener buenas relaciones interpersonales en la empresa.
- e. No retirarse de la empresa donde esté realizando su práctica, hasta cuando haya finalizado su período académico.
- f. Guardar bajo reserva los secretos industriales, empresariales y jurídicos sometidos a su conocimiento.
- g. Cumplir con las normas de seguridad industrial y sanitaria de la empresa donde desarrolla su práctica.

### **CAPÍTULO IV**

#### **TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EXTERNA**

**ARTÍCULO 16. CAUSALES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EXTERNA.** La práctica empresarial externa terminará anticipadamente en las siguientes circunstancias:

- a. Cancelación del semestre académico por parte del estudiante.

- b. Celebración de un contrato laboral del estudiante con una empresa legalmente establecida.
- c. Incapacidad que supere los sesenta días (60) calendario, debidamente autorizada por la Unidad de Salud María Goretti.
- d. Finalización del contrato de trabajo, cuando la práctica se realiza en el mismo sitio de trabajo.
- e. No ejecutar funciones sustantivas relacionada con la práctica empresarial, debidamente comprobadas por la Institución.

**PARÁGRAFO 1:** El estudiante podrá retirarse de la práctica empresarial externa, previo informe con anticipación y recibida la debida autorización por parte de la coordinación de la práctica.

**PARÁGRAFO 2 :** El Coordinador de Práctica Empresarial Externa remitirá comunicación escrita al representante de la empresa, en el que informe la terminación de la práctica empresarial.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 17.** La evaluación de la práctica empresarial externa se entiende como un proceso continuo, mediante el cual se analiza cuidadosamente el desempeño del estudiante en el cargo asignado en la práctica.

**ARTÍCULO 18.** Cada practicante será evaluado en forma individual.

**ARTÍCULO 19.** La evaluación que realice el asesor de práctica al estudiante en su práctica empresarial externa se efectuará permanentemente, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Actitud frente al trabajo, responsabilidad, manejo técnico, eficiencia, colaboración y presentación personal.
- b. Elaboración, presentación y sustentación de los informes respectivos.
- c. Concepto del Jefe inmediato en cuanto al desempeño y superación del practicante sobre los siguientes factores: habilidad, rendimiento y calidad del trabajo individual y en equipo, iniciativa, responsabilidad, disciplina, creatividad, disponibilidad, trato social y conservación de elementos de trabajo, asistencia, cumplimiento, puntualidad y rigor jurídico y conceptual.

**ARTÍCULO 20. PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA.** El estudiante no aprueba la práctica

cuando la inasistencia sea igual o superior al 10% de la intensidad horaria del espacio académico sin causa justificada, de conformidad con lo establecido en el reglamento estudiantil.

**PARÁGRAFO 1:** La práctica empresarial externa no es habilitable ni validable. La evaluación será registrada en la hoja "Informe de seguimiento y evaluación de Práctica Empresarial Externa" que le entregue el coordinador al asesor de la misma.

**PARÁGRAFO 2:** La evaluación se realizará en la escala de cero a cinco (0.0 a 5.0).

**ARTÍCULO 21.** Para aprobar el espacio académico de Práctica Empresarial Externa se requiere de una calificación mínima de tres cero (3.0).

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANO DE COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA

**ARTÍCULO 22. COMITÉ DE PRÁCTICA.** Para la debida ejecución de la práctica empresarial externa en el Programa de Derecho existirá un Comité de Práctica el cual es un organismo responsable de la organización y desarrollo de la práctica; estará integrado por las siguientes personas:

- a. Director del programa académico, quien lo preside.
- b. Coordinador de Práctica Empresarial Externa.
- c. Un representante de los asesores.
- d. El representante estudiantil al Comité Curricular.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICA.** Son funciones del Comité de Práctica:

- a. Proponer al Comité Curricular las reformas o modificaciones relacionadas con la ejecución de la práctica.
- b. Proponer al Comité Curricular y al Consejo de Facultad, las modificaciones del reglamento pertinentes a la práctica.
- c. Aprobar el calendario de práctica empresarial externa, teniendo en cuenta el desarrollo programático, presentado por la Coordinación de Práctica.

- d. Aprobar la planeación de cada semestre presentada por la Coordinación de Práctica.
- e. Estudiar los casos especiales a la luz de los reglamentos de práctica empresarial externa y el estudiantil.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 26.** En materia disciplinaria, se aplicará lo regulado en el reglamento estudiantil.

**ARTÍCULO 27.** Lo no contemplado en el presente reglamento, se acogerá a lo establecido en el reglamento estudiantil.

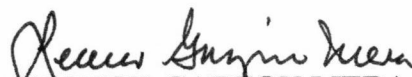
**ARTÍCULO 28.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**ARTÍCULO 29.** Rectoría, Vicerrectorías Académica, Administrativa-financiera y de Bienestar Universitario, Dirección de Programa de Derecho y Secretaría General, tomarán nota del presente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en San Juan de Pasto, a 19 de mayo de 2010.**

  
**CARLOS SANTACRUZ GALEANO**  
Presidente

  
**LEONOR GARZON MERA**  
Secretaria General

**2010: año del DESARROLLO HUMANO INTEGRAL EN LA CARIDAD Y EN LA VERDAD.**