

ACUERDO NUMERO 001 DE 2005**(ENERO 19)**

Por el cual se expide el Reglamento de Práctica
Empresarial Externa en la I.U. CESMAG.

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

CONSIDERANDO :

Que conforme a los Estatutos de la Entidad, es función del Consejo Directivo, expedir o modificar, los diferentes Reglamentos que rigen la Institución.

Que mediante Acuerdo No. 063 de noviembre 3 de 2003, emanado del Consejo Directivo, se expidió el Reglamento de Práctica Empresarial Externa en la I.U. CESMAG.

Que es necesario modificar el reglamento de Práctica Empresarial Externa a que están obligados los estudiantes de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas dentro del sexto semestre del período académico, como requisito de su carrera.

Que el Consejo Académico, mediante Acuerdo No. 001 de enero 12 de 2005, presenta a este Consejo una propuesta de Reglamento de Práctica Empresarial Externa, la cual se considera viable.

ACUERDA :

Aprobar la expedición del Reglamento de Práctica Empresarial Externa para los Programas de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas.

CAPITULO I**DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS****ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN**

Entiéndese por Práctica Empresarial Externa, la asignatura del Plan de Estudios que comprende el conjunto de actividades que desarrollan los estudiantes de los Programas de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas en calidad de practicantes, para familiarizarse con los perfiles profesionales, competencias y técnicas del Programa, a través de una propuesta de mejoramiento en el área de la empresa donde realice su práctica empresarial, con una intensidad horaria de 20 horas semanales durante el sexto semestre académico.

ACUERDO NUMERO 001 DE 2005

(ENERO 19)

Por el cual se expide el Reglamento de Práctica
Empresarial Externa en la I.U. CESMAG.

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

CONSIDERANDO:

Que conforme a los Estatutos de la Entidad, es función del Consejo Directivo expedir o modificar los diferentes Reglamentos que rigen la Institución.

Que mediante Acuerdo No. 003 de noviembre 3 de 2003, emanado del Consejo Directivo, se expidió el Reglamento de Práctica Empresarial Externa en la I.U. CESMAG.

Que es necesario modificar el reglamento de Práctica Empresarial Externa a que están obligados los estudiantes de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas dentro del sexto semestre del periodo académico, como requisito de su carrera.

Que el Consejo Académico, mediante Acuerdo No. 001 de enero 12 de 2005, presenta a este Consejo una propuesta de Reglamento de Práctica Empresarial Externa, la cual se considera viable.

ACUERDA:

Aprobar la expedición del Reglamento de Práctica Empresarial Externa para los Programas de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas.

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

Entiéndese por Práctica Empresarial Externa, la asignatura del Plan de Estudios que comprende el conjunto de actividades que desarrollan los estudiantes de los Programas de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas en calidad de practicantes, para familiarizarse con los perfiles profesionales, competencias y técnicas del Programa, a través de una propuesta de mejoramiento en el área de la empresa donde realice su práctica empresarial, con una intensidad horaria de 20 horas semanales durante el sexto semestre académico.

ARTÍCULO 2. PROPÓSITOS PARA EL ESTUDIANTE

- Incorporar al estudiante a la organización y funcionamiento de la empresa, a través de todas las líneas de autoridad y staff (asesoría) de la misma, desde los cargos operativos de nivel mínimo, hasta los de dirección.
- Permitir que el estudiante conozca, compare, maneje y evalúe diferentes sistemas administrativos, financieros, económicos y contables; así como procedimientos específicos en las diversas actividades que se realizan en cualquier empresa.
- Posibilitar que el estudiante convierta los conocimientos teóricos académicos ofrecidos en los programas, en un proceso práctico debidamente planeado, organizado, dirigido y controlado, que le permita la aplicación sistemática de todos los tópicos que garanticen la calidad del aprendizaje.
- Determinar sus fortalezas y debilidades en el ámbito personal, académico y profesional desarrollando la capacidad de diagnosticar problemas de índole administrativo, contable, técnico y humano así como presentar alternativas de soluciones organizacionales.
- Permitir al estudiante el desempeño práctico de las funciones y actividades de los diferentes cargos y ocupaciones de una empresa pública o privada, sea ésta industrial, comercial o de servicios.
- 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.
- Acreditar la hoja de vida del estudiante, facilitando la competitividad laboral con la realización de la práctica en las empresas.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITOS PARA LA I.U. CESMAG

- Identificar debilidades y fortalezas de las asignaturas de los Programas de Administración Financiera y Contaduría y Finanzas, para mejorar y actualizar los contenidos académicos.
- Permitir una mayor interacción con el entorno empresarial y socio-cultural.
- Proyectar la I.U CESMAG al sector empresarial.

ARTÍCULO 4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

La Práctica Empresarial será:

ARTÍCULO 2. PROPÓSITOS PARA EL ESTUDIANTE

- Incorporar al estudiante a la organización y funcionamiento de la empresa, a través de todas las líneas de autoridad y staff (asesoría) de la misma, desde los cargos operativos de nivel mínimo, hasta los de dirección.
- Permitir que el estudiante conozca, compare, maneje y evalúe diferentes sistemas administrativos, financieros, económicos y contables, así como procedimientos específicos en las diversas actividades que se realizan en cualquier empresa.
- Posibilitar que el estudiante convierta los conocimientos teóricos académicos ofrecidos en los programas, en un proceso práctico debidamente planeado, organizado, dirigido y controlado, que le permita la aplicación sistemática de todos los tópicos que garantizan la calidad del aprendizaje.
- Determinar sus fortalezas y debilidades en el ámbito personal, académico y profesional desarrollando la capacidad de diagnosticar problemas de índole administrativo, contable, técnico y humano así como presentar alternativas de soluciones organizacionales.
- Permitir al estudiante el desempeño práctico de las funciones y actividades de los diferentes cargos y ocupaciones de una empresa pública o privada, sea esta industrial, comercial o de servicios.
- 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.
- Acreditar la hoja de vida del estudiante, facilitando la competitividad laboral con la realización de la práctica en las empresas.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITOS PARA LA L.U. CESMAG

- Identificar debilidades y fortalezas de las asignaturas de los Programas de Administración Financiera y Contables y Finanzas, para mejorar y actualizar los contenidos académicos.
- Permitir una mayor interacción con el entorno empresarial y socio-cultural.
- Proyectar la L.U. CESMAG al sector empresarial.

ARTÍCULO 4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

La Práctica Empresarial será

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

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

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 5. Intervienen en la Práctica Empresarial Externa los siguientes recursos y procesos::

- Contables financieros : que permiten al estudiante de práctica familiarizarse con los sistemas contables de toda organización empresarial.
- Administrativos: la planeación, organización, dirección y control de los diferentes programas deben cumplirse como exigencia en toda práctica empresarial con fundamento en las políticas, normas y procedimientos que ayuden al estudiante a adquirir aptitudes y destrezas administrativas, contables y financieras.
- Talento Humano: cuerpo docente, cuerpo directivo, cuerpo estudiantil y los diferentes funcionarios de las empresas.
- Físicos : Infraestructura institucional para un funcionamiento acorde con las necesidades de los estudiantes; también las empresas facilitan los espacios y los equipos necesarios para que los estudiantes realicen su práctica.

CAPÍTULO III

ASPECTOS ACADÉMICOS

ARTICULO 6. La realización de la Práctica es de carácter obligatorio para los estudiantes que cursan sexto semestre de los programas tecnológicos de Administración Financiera y

- Gradual: La inducción, orientación, desarrollo y evaluación serán sistemáticos y realizados por el asesor de la práctica, esto le permitirá al practicante adquirir habilidades, destrezas y nuevos conocimientos.
 - Funcional: La Práctica permitirá confrontar los conocimientos que han adquirido los estudiantes a través de los semestres de su carrera, realizándola en el sexto semestre correspondiente, para que se traduzca en experiencia que permita la ubicación en el mercado ocupacional.
 - Dirigida: La práctica estará bajo la dirección y orientación de los asesores nombrados para tal fin.
- PARAGRAFO: Los asesores proporcionarán la programación de las prácticas y prestarán asesoría en la ejecución de las mismas.

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES

- ARTICULO 5. Intervienen en la Práctica Empresarial. Esterns los siguientes recursos y procesos:
- Contables financieros: que permitan al estudiante de práctica familiarizarse con los sistemas contables de toda organización empresarial.
 - Administrativos: la planeación, organización, dirección y control de los diferentes programas deben cumplirse como exigencia en toda práctica empresarial con fundamento en las políticas, normas y procedimientos que ayudan al estudiante a adquirir aptitudes y destrezas administrativas, contables y financieras.
 - Talento Humano: cuerpo docente, cuerpo directivo, cuerpo estudiantil y los diferentes funcionarios de las empresas.
 - Físicos: Infraestructura institucional para un funcionamiento acorde con las necesidades de los estudiantes; también las empresas facilitan los espacios y los equipos necesarios para que los estudiantes realicen su práctica.

CAPITULO III

ASPECTOS ACADÉMICOS

- ARTICULO 6. La realización de la Práctica es de carácter obligatorio para los estudiantes que cursan sexto semestre de los programas tecnológicos de Administración Financiera y

Contaduría y Finanzas.

PARAGRAFO 1: Quienes tengan vínculo laboral pueden realizar práctica dentro de su misma empresa, de acuerdo con la guía establecida en este reglamento.

PARAGRAFO 2: El estudiante debe presentar una carta de aceptación por parte de la empresa, para realizar la propuesta de mejoramiento.

ARTICULO 7. En el momento de la iniciación de clases, todo estudiante debe diligenciar la encuesta de verificación laboral.

ARTICULO 8. Los estudiantes que se encuentren trabajando deben presentar la respectiva documentación ante la coordinación durante las dos semanas siguientes a la matrícula.

ARTICULO 9. La Práctica Empresarial Externa contará con la coordinación de un docente de tiempo completo, designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, quien contará con dos horas semanales para realizar su labor.

ARTICULO 10. Son funciones del Coordinador de la Práctica:

- Planear y organizar el proceso de práctica de los estudiantes.
- Analizar las solicitudes de las instituciones que deseen adscribirse a la Práctica Empresarial Externa, teniendo en cuenta los criterios existentes para tal fin.
- Asignar los estudiantes y las empresas para cada asesor.
- Planificar en forma general el trabajo de la Práctica y proponerla ante el Comité de Práctica para su estudio y aprobación.
- 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, de acuerdo con los lineamientos que se contemplan en los reglamentos de la I.U. CESMAG.
- Coordinar las actividades e informes de asesorías.
- Verificar la documentación solicitada a los estudiantes sobre su vinculación laboral vigente.
- Mantener contacto permanente con los coordinadores de instituciones oficiales y privadas o con los representantes de la comunidad beneficiada.

PARAGRAFO 1: Quienes tengan vínculo laboral pueden realizar prácticas dentro de su misma empresa, de acuerdo con la guía establecida en este reglamento.

PARAGRAFO 2: El estudiante debe presentar una carta de aceptación por parte de la empresa, para realizar la propuesta de mejoramiento.

ARTICULO 7. En el momento de la iniciación de clases, todo estudiante debe diligenciar la encuesta de verificación laboral.

ARTICULO 8. Los estudiantes que se encuentren trabajando deben presentar la respectiva documentación ante la coordinación durante las dos semanas siguientes a la matrícula.

ARTICULO 9. La Práctica Empresarial Externa consta con la coordinación de un docente de tiempo completo, designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, quien cuenta con dos horas semanales para realizar su labor.

ARTICULO 10. Son funciones del Coordinador de la Práctica:

- Planear y organizar el proceso de prácticas de los estudiantes
- Analizar las solicitudes de las instituciones que deseen adscribirse a la Práctica Empresarial Externa, teniendo en cuenta los criterios existentes para tal fin
- Asignar los estudiantes y las empresas para cada asesor
- Planificar en forma general el trabajo de la Práctica y proponerla ante el Comité de Prácticas para su estudio y aprobación.
- 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, de acuerdo con los lineamientos que se contemplan en los reglamentos de la I.U. CESMAG
- Coordinar las actividades e informes de asesorías
- Verificar la documentación solicitada a los estudiantes sobre su vinculación laboral vigente
- Mantener contacto permanente con los coordinadores de instituciones oficiales y privadas o con los representantes de la comunidad beneficiada

- Resolver las situaciones irregulares que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Velar por el buen funcionamiento de la práctica.
- Presentar el informe sobre organización y desarrollo de la Práctica ante el Director de Programa.
- Recepcionar y legalizar los formatos de evaluación diseñados para el seguimiento de las prácticas.
- Evaluar permanentemente el proceso de Práctica.
- Evaluar el proceso de Práctica en cada período académico, teniendo en cuenta los informes presentados por los asesores, estudiantes y los responsables de los sitios de práctica.
- Tramitar la suscripción de los convenios de acuerdo con las normas institucionales.

ARTÍCULO 11. Asesores de Práctica

Son los encargados de orientar y acompañar los procesos que desarrollen los estudiantes en sus sitios de trabajo. Serán designados por el Decano, entre los docentes de tiempo completo y medio tiempo de áreas específicas adscritos al Programa.

Para efectos de la asignación académica de la Práctica Empresarial Externa se tendrá en cuenta el siguiente criterio: asignar al asesor una (1) hora semanal por cada seis practicantes.

ARTÍCULO 12. Son funciones de los Asesores:

- 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.
- Planear y dirigir la inducción de práctica.
- Hacer firmar los convenios interinstitucionales de los representantes legales de las empresas donde se realiza la Práctica.
- Ubicar y facilitar la ambientación de los practicantes en los sitios de práctica.
- Realizar seguimiento, orientación y evaluación a los estudiantes en el desarrollo de su Práctica.
- Realizar ocho visitas como mínimo durante el semestre a cada uno de los estudiantes asignados para la supervisión de práctica, para observar directamente su trabajo 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 realizarán tres visitas que coincidirán con las evaluaciones académicas de primero y

- Resolver las situaciones irregulares que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Verificar por el buen funcionamiento de la práctica.
- Presentar el informe sobre organización y desarrollo de la Práctica ante el Director de Programa.
- Recepcionar y legalizar los formatos de evaluación diseñados para el seguimiento de las prácticas.
- Evaluar permanentemente el proceso de Práctica.
- Evaluar el proceso de Práctica en cada período académico, teniendo en cuenta los informes presentados por los asesores, estudiantes y los responsables de los sitios de práctica.
- Tramitar la suscripción de los convenios de acuerdo con las normas institucionales.

ARTÍCULO II. Asesores de Práctica

Son los encargados de orientar y acompañar los procesos que desarrollan los estudiantes en sus sitios de trabajo. Serán designados por el Decano, entre los docentes de tiempo completo y medio tiempo de áreas específicas adscritos al Programa.

Para efectos de la asignación académica de la Práctica Empresarial Externa se tendrá en cuenta el siguiente criterio: asignar al asesor una (1) hora semanal por cada seis practicantes.

ARTÍCULO 12. Son funciones de los Asesores:

- 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.
- Planear y dirigir la inducción de práctica.
- Hacer firmar los convenios institucionales de los representantes legales de las empresas donde se realiza la Práctica.
- Ubicar y facilitar la ambientación de los practicantes en los sitios de práctica.
- Realizar seguimiento, orientación y evaluación a los estudiantes en el desarrollo de su Práctica.
- Realizar ocho visitas como mínimo durante el semestre a cada uno de los estudiantes asignados para la supervisión de práctica, para observar directamente su trabajo 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 realizarán tres visitas que coincidirán con las evaluaciones académicas de primero y

segundo parcial y final.

- Atender a los practicantes frente a las dificultades surgidas en el desarrollo de su Práctica.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Coordinación de Práctica.
- Informar por escrito oportunamente al coordinador de Práctica las anomalías presentadas en el desarrollo de su Práctica.
- Suministrar informes cuando se lo solicite la Coordinación de 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, como también evaluar los informes presentados por los estudiantes que realicen práctica empresarial en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 13. INFORMES

Se entiende por informes los trabajos escritos que deben presentar los estudiantes que realicen práctica en las empresas, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 14. PRESENTACIÓN DE INFORMES

a) PRIMER INFORME:

Antes del primer parcial, en la fecha que le indique su asesor, el estudiante presentará el primer informe al iniciar la práctica empresarial, el cual debe contener:

1. Generalidades de la Empresa

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

2. Sección, Departamento u Oficina

- 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

- Atender a los practicantes frente a las dificultades surgidas en el desarrollo de su Práctica.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Coordinación de Prácticas.
- Informar por escrito oportunamente al coordinador de Prácticas las anomalías presentadas en el desarrollo de su Práctica.
- Suministrar informes cuando se lo solicite la Coordinación de Prácticas.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad del Asesor verificar que las funciones que desempeñe el practicante sean ajenas a su perfil profesional, así como también que estas se encuentren claramente definidas, como también evaluar los informes presentados por los estudiantes que realicen práctica empresarial en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 13. INFORMES

Se entiende por informes los trabajos escritos que deben presentar los estudiantes que realicen práctica en las empresas, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 14. PRESENTACIÓN DE INFORMES

a) PRIMER INFORME:

Antes del primer parcial, en la fecha que le indique su asesor, el estudiante presentará el primer informe al iniciar la práctica empresarial, el cual debe contener:

1. Generalidades de la Empresa
 - Misión de la empresa
 - Objetivos de la empresa
 - Nombre completo y cargo del representante legal
 - Clase de empresa
 - Dirección de la empresa
 - Nombre de la empresa
2. Sección, Departamento u Oficina
 - Nombres y cargos de los compañeros de oficina
 - Nombre completo y cargo del jefe inmediato
 - Actividades que realiza la dependencia
 - Nombre completo de la dependencia
3. Cargo y Funciones del practicante
 - Cargo asignado

- Funciones asignadas
- Horario de trabajo
- Propósito de Práctica Empresarial Externa para el semestre académico

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

Se debe presentar un informe de avance al asesor respectivo. Este informe debe entregarse al asesor coincidiendo con la fecha de reporte de segundos parciales, el cual debe contener las actividades realizadas hasta la fecha como también el nivel de ejecución de la propuesta presentada por el estudiante.

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.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

- Presentación personal acorde con su perfil e imagen corporativa.
- Regirse por el reglamento interno de trabajo de la empresa en los aspectos que competen como practicante.
- Terminar el período reglamentario de práctica, que equivale al período académico de clases.
- Mantener buenas relaciones interpersonales en la empresa.
- El practicante no podrá retirarse de la empresa donde esté realizando su práctica, hasta cuando haya finalizado su período académico, salvo por las siguientes causas:
 - Cancelación del semestre académico.
 - Celebración de un contrato formal en una empresa u organización legalmente establecida.
 - Incapacidad que supere los sesenta días (60) calendario, debidamente autorizada por la Unidad de Salud María Goretti.

- Funciones asignadas
- Horario de trabajo
- Propósito de Práctica Empresarial Externa para el semestre académico

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

Se debe presentar un informe de avance al asesor respectivo. Este informe debe entregarse al asesor coincidiendo con la fecha de reporte de segundos parciales, el cual debe contener las actividades realizadas hasta la fecha como también el nivel de ejecución de la propuesta presentada por el estudiante.

c) TERCER INFORME

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

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

- Presentación personal acorde con su perfil e imagen corporativa.
- Regirse por el reglamento interno de trabajo de la empresa en los aspectos que competen como practicante.
- Terminar el periodo reglamentario de práctica, que equivale al periodo académico de clases.
- Mantener buenas relaciones interpersonales en la empresa.
- El practicante no podrá retirarse de la empresa donde esté realizando su práctica, hasta cuando haya finalizado su periodo académico, salvo por las siguientes causas:

- CANCELACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO.
- CANCELACIÓN DE UN CONTRATO FORMAL EN UNA EMPRESA O ORGANIZACIÓN LEGALMENTE ESTABLECIDA.
- INCAPACIDAD QUE SUPERE LOS SESENTA DÍAS (60) CALENDARIO, DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA UNIDAD DE SALUD MARIA GORETTI.

PARAGRAFO 1: Para los estudiantes que realicen práctica en su lugar de trabajo se cancela también por finalización del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Para poder retirarse el estudiante debe informar con anticipación y recibir la debida autorización por parte de la coordinación de la práctica.

ARTÍCULO 16. DERECHOS DEL PRACTICANTE

- Obtener la certificación de la práctica expedida por la empresa donde la realizó.
- Recibir buen trato por parte de los funcionarios de la empresa y del asesor.
- Disponer de los implementos necesarios y un lugar de trabajo adecuado.
- Recibir orientación por parte del asesor y su jefe inmediato.
- Tener acceso a la información necesaria para desarrollar su trabajo.
- Tener un proceso de seguimiento y evaluación permanentes por parte del asesor del jefe inmediato de la empresa donde realiza su práctica.
- Desempeñar funciones acordes con su perfil profesional.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 17. La evaluación se entiende como un proceso continuo, mediante el cual se analiza cuidadosamente el desempeño del estudiante en el cargo motivo del aprendizaje.

ARTÍCULO 18. Cada practicante será evaluado en forma individual.

ARTÍCULO 19. La evaluación que realice el asesor al estudiante en su Práctica Empresarial Externa se efectuará permanentemente, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Actitud frente al trabajo, responsabilidad, manejo técnico, eficiencia, colaboración y presentación personal.
- Elaboración, presentación y sustentación de los informes respectivos.
- 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 y puntualidad.

ARTÍCULO 20. El estudiante no aprueba la práctica cuando la inasistencia sea igual o superior al 10% del total de días hábiles del semestre académico (dieciséis semanas) sin causa justificada.

PARÁGRAFO 1: Para los estudiantes que realicen práctica en su lugar de trabajo se cancela también por finalización del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Para poder retirarse el estudiante debe informar con anticipación y recibir la debida autorización por parte de la coordinación de la práctica.

ARTÍCULO 16. DERECHOS DEL PRACTICANTE

- Desempeñar funciones acordes con su perfil profesional
- Tener acceso a la información necesaria para desarrollar su trabajo
- Recibir orientación por parte del asesor y su jefe inmediato
- Disponer de los implementos necesarios y un lugar de trabajo adecuado
- Recibir buen trato por parte de los funcionarios de la empresa y del asesor
- Obtener la certificación de la práctica expedida por la empresa donde la realizó

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 17. La evaluación se entiende como un proceso continuo, mediante el cual se analiza cuidadosamente el desempeño del estudiante en el cargo motivo del aprendizaje.

ARTÍCULO 18. Cada practicante será evaluado en forma individual.

ARTÍCULO 19. La evaluación que realiza el asesor al estudiante en su Práctica Empresarial Externa se efectuará permanentemente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Actitud frente al trabajo, responsabilidad, manejo técnico, eficiencia, colaboración y presentación personal.
- Elaboración, presentación y sustentación de los informes respectivos
- 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 y puntualidad.

ARTÍCULO 20. El estudiante no aprueba la práctica cuando la inasistencia sea igual o superior al 10% del total de días hábiles del semestre académico (dieciséis semanas) sin causa justificada.

PARÁGRAFO 1: La asignatura 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: Los criterios descritos en el Artículo 19 se evaluarán de cero a cinco (0.0 a 5.0) y el porcentaje de ponderación se determinará a criterio de los Asesores de Práctica Empresarial Externa, quienes son los responsables de la evaluación.

ARTÍCULO 21. Para aprobar la Asignatura de Práctica empresarial externa se requiere de una calificación mínima de tres cero (3.0) en una escala de cero a cinco (0.0 a 5.0). La evaluación se realizará en forma independiente en los programas de Administración Financiera y Contaduría y Finanzas en la respectiva asignatura.

ARTÍCULO 22. El proceso de evaluación se complementará con el concepto que emitan tanto los jefes inmediatos, como los estudiantes

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 23. COMITÉ DE PRACTICA

Es el organismo responsable de la organización y desarrollo de la Práctica; está integrado por las siguientes personas:

- Director del programa académico, quien lo preside
- Coordinador de práctica
- Un representante de los asesores
- El representante estudiantil al Comité Curricular

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Proponer al Comité Curricular proyectos en los cuales se formulen políticas y planes relacionados con la Práctica.
- Proponer al Consejo de Facultad, las modificaciones del reglamento pertinente a la Práctica.
- Aprobar el calendario de Práctica Empresarial Externa, teniendo en cuenta el desarrollo programático, presentado por la Coordinación de Práctica.
- Aprobar la planeación de cada semestre presentada por la Coordinación de Práctica y los Asesores de Práctica.
- Estudiar los casos especiales a la luz de los reglamentos de Práctica y Estudiantil.

PARAGRAFO 1. La asignatura no es habilitable ni validable. La evaluación será registrada en la hoja "Informe de seguimiento y evaluación de Práctica Empresarial Externa" que se entregará al coordinador al asesor de la misma.

PARAGRAFO 2. Los criterios descritos en el Artículo 19 se evaluarán de cero a cinco (0.0 a 5.0) y el porcentaje de ponderación se determinará a criterio de los Asesores de Práctica Empresarial Externa, quienes son los responsables de la evaluación.

ARTICULO 21. Para aprobar la Asignatura de Práctica empresarial externa se requiere de una calificación mínima de tres cero (3.0) en una escala de cero a cinco (0.0 a 5.0). La evaluación se realizará en forma independiente en los programas de Administración Financiera y Contabilidad y Finanzas en la respectiva asignatura.

ARTICULO 22. El proceso de evaluación se complementará con el concepto que emitan tanto los jefes inmediatos, como los estudiantes.

CAPITULO VI

FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 23. COMITÉ DE PRACTICA

Es el organismo responsable de la organización y desarrollo de la Práctica, está integrado por las siguientes personas:

- Director del programa académico, quien lo preside
- Coordinador de práctica
- Un representante de los asesores
- El representante estudiantil al Comité Curricular

ARTICULO 24. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Estudiar los casos especiales a la luz de los reglamentos de Práctica y Estudiantil.
- y los Asesores de Práctica
- Aprobar la planeación de cada semestre presentada por la Coordinación de Práctica y desarrollo programático, presentado por la Coordinación de Práctica.
- Aprobar el calendario de Práctica Empresarial Externa, teniendo en cuenta el desarrollo programático, las modificaciones del reglamento pertinente a la Práctica.
- Proponer al Consejo de Facultad, las modificaciones del reglamento pertinente a la planeación de Práctica y planes
- Proponer al Comité Curricular proyectos en los cuales se formulen políticas y planes relacionados con la Práctica.

ARTÍCULO 25: En caso de aplicación de un proceso disciplinario a un estudiante en situaciones no contempladas en este reglamento, se remitirá al reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 26: El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del primer período académico de 2005.

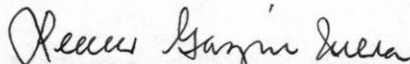
ARTÍCULO 27: Rectoría, Vicerrectorías Académica y Administrativa-financiera, Decanatura de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Direcciones de Programa de Tecnología en Administración Financiera y Contaduría y Finanzas y Secretaría General, tomarán nota del presente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a 19 de enero de 2005.



CARLOS SANTACRUZ GALEANO
Presidente



LEONOR GARZON MERA
Secretaria General

2005: año de Reconciliación y Eucaristía

ARTICULO 25: En caso de aplicacion de un proceso disciplinario a un estudiante en situaciones no contempladas en este reglamento, se remitira al reglamento estudiantil.

ARTICULO 26: El presente Reglamento tendra vigencia a partir del primer periodo academico de 2005.

ARTICULO 27: Rector, Vicerrectoras Academica y Administrativa-financiera, Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Direcciones de Programa de Tecnologia en Administracion Financiera y Contaduria y Finanzas y Secretaria General, tomara nota del presente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a 19 de enero de 2005.

Leon Garzon Mera
LEONOR GARRON MERA
Secretaria General

Carlos Santacruz Galeano
CARLOS SANTACRUZ GALEANO
Presidente