

## **ACUERDO NÚMERO 008 DE 2012**

**( MAYO 16 )**

Por el cual se expide un nuevo Reglamento de Práctica Empresarial Externa, para el programa de Tecnología en Gestión Financiera.

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

### **C O N S I D E R A N D O:**

Que conforme a los Estatutos de la institución, es función del Consejo de Facultad, proponer o modificar los diferentes reglamentos que rigen la facultad.

Que en el plan de estudios del programa se han presentado cambios lo cual exige actualizar el reglamento de práctica empresarial externa.

Los estudiantes de quinto semestre del programa de Tecnología en Gestión Financiera deben realizar práctica empresarial externa como requisito de su formación.

Que el Consejo Académico, mediante Acuerdo No. 009 de marzo 14 de 2012, presenta ante este organismo la propuesta de expedición de un nuevo reglamento de práctica empresarial externa, considerando los cambios dados en el programa en los últimos tiempos, la cual se considera viable.

### **A C U E R D A:**

Expedir un nuevo Reglamento de Práctica Empresarial Externa para el programa tecnológico de Gestión Financiera.

### **CAPÍTULO I**

#### **DEFINICIÓN, PROPÓSITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN**

Se entiende por práctica empresarial externa, la asignatura del plan de estudios que comprende el conjunto de actividades que desarrollan los estudiantes del programa de tecnología en Gestión Financiera, en una empresa legalmente constituida en calidad de practicantes, para familiarizarse con el perfil tecnológico, competencias y técnicas del programa, mediante actividades de su perfil en el área de la empresa donde realice la práctica con una intensidad horaria de 20 horas semanales, durante quinto semestre académico.

## **ARTÍCULO 2. PROPÓSITOS PARA EL ESTUDIANTE**

- Incorporar al estudiante a la organización y funcionamiento de la empresa, desempeñándose en la parte operacional de la empresa en las áreas: administrativa, financiera, mercadeo, producción, talento humano y otras afines, de acuerdo a las características de la empresa y de su perfil como tecnólogo.
- Permitir que el estudiante conozca, compare, maneje y evalúe diferentes sistemas administrativos, financieros, económicos y contables; también procedimientos específicos en las diversas actividades que se realizan en todo tipo de empresa.
- Posibilitar que el estudiante convierta los conocimientos teóricos académicos ofrecidos en el programa, 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.
- 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 su competitividad laboral.

## **ARTÍCULO 3. PROPÓSITOS PARA LA I.U. CESMAG**

- Identificar debilidades y fortalezas de las asignaturas del programa tecnológico de Gestión Financiera, para mejorar y actualizar los contenidos analíticos o programáticos.
- Permitir una mayor interacción con el entorno empresarial.
- Proyectar la I.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 aplicar los conocimientos que han adquirido los estudiantes a través de los semestres de su carrera, 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.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 5.** Intervienen en la práctica empresarial externa los siguientes recursos:

- Talento humano: integrado por los estudiantes, cuerpo docente, cuerpo directivo y los diferentes funcionarios de las empresas.
- Físicos: infraestructura institucional, espacios y equipos necesarios para que los estudiantes realicen su práctica.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASPECTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 6.** La realización de la práctica es obligatoria para los estudiantes que cursan quinto semestre del programa tecnológico de gestión financiera.

**PARÁGRAFO.** Quienes tengan vínculo laboral pueden realizar la práctica dentro de su misma empresa, debiendo presentar la aceptación escrita por parte de la empresa.

**ARTÍCULO 7.** Todo estudiante debe diligenciar la ficha de verificación laboral en el momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 8.** Los estudiantes que se encuentren trabajando deben presentar ante la coordinación de práctica en la primera semana de clases, la documentación que certifique vínculo laboral y afiliación como cotizante al sistema de seguridad social en salud.

**ARTÍCULO 9.** La práctica empresarial externa será coordinada por un docente de tiempo completo, designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, a quien se le asignarán dos horas semanales, que serán tomadas del tiempo administrativo asignado para realizar su labor.

#### **ARTÍCULO 10. RETIRO O CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA**

El estudiante practicante no podrá retirarse de la empresa donde esté realizando su práctica, hasta cuando haya finalizado el período académico, salvo las siguientes circunstancias:

- Cancelación del semestre académico.
- Vinculación laboral con una empresa u organización legalmente establecida.
- Incapacidad médica que supere los treinta (30) días calendario, debidamente autorizada por la Unidad de Salud María Goretti.

**PARÁGRAFO 1.** Para los estudiantes que realicen práctica en su lugar de trabajo, ésta se cancelará por la finalización del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** Si el estudiante se vincula laboralmente podrá continuar su práctica en el nuevo lugar de trabajo.

**PARÁGRAFO 3.** Si el estudiante no se vincula laboralmente, el asesor de práctica lo vinculará inmediatamente a una empresa para que pueda continuar con el desarrollo de la asignatura siempre que no supere la mitad del semestre académico.

**PARÁGRAFO 4.** Para poder retirarse de la práctica el estudiante debe informar con anticipación y recibir la debida autorización escrita por parte del asesor.

#### **ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRÁCTICA:**

- Planear y organizar el proceso de práctica de los estudiantes y presentarlo ante el comité de práctica para su estudio y aprobación.
- Analizar las solicitudes de las instituciones que deseen adscribirse a la práctica empresarial externa, las que deberán estar legalmente constituidas.
- Asignar empresas para cada asesor.
- Establecer contacto inicial con las empresas que tengan convenio con la institución, y las que se quieran vincular, para 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 los asesores.
- Mantener contacto permanente con los coordinadores de las empresas en donde se realicen prácticas
- Velar por el buen funcionamiento de la práctica.
- Presentar el informe sobre el desarrollo de la práctica al director de programa al finalizar el semestre.
- Recepcionar y legalizar los formatos de evaluación, diseñados para el seguimiento de las prácticas.
- Evaluar el proceso de práctica en cada período académico, teniendo en cuenta los informes presentados por los asesores, estudiantes y los jefes inmediatos.
- Tramitar la suscripción de los convenios de acuerdo con las normas institucionales.

#### **ARTÍCULO 12. ASESORES DE PRÁCTICA**

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

Para efectos de la asignación académica del asesor de práctica empresarial externa se tendrá en cuenta el siguiente criterio: asignar dos (2) hora semanal de tiempo presencial en el aula de clase y cuatro (4) horas para el acompañamiento en los sitios de práctica.

#### **ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LOS ASESORES:**

- Informar a los estudiantes al inicio del semestre de la práctica acerca de los procedimientos que se seguirán para la evaluación de la práctica empresarial externa.
- Planear y dirigir la inducción de práctica.
- Dar las indicaciones e informaciones a las empresas en convenio relacionadas con 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

- Obtener información de las empresas que aun no tienen convenio con la Institución Universitaria CESMAG, en lo referente a la certificación de Cámara de Comercio y representación legal, para que el coordinador elabore los convenios interinstitucionales con las empresas.
- Presentar formalmente a 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 académico a cada uno de los estudiantes asignados, para la supervisión de práctica, con el fin de observar directamente su trabajo y obtener el concepto del jefe inmediato del trabajo del practicante.
- Diligenciar los formatos de seguimiento y evaluación pertinentes.
- Evaluar los tres informes que presenten los estudiantes con respecto al trabajo realizado en el lugar de práctica y verificar la certificación de la empresa en donde laboran los estudiantes. Los informes deben coincidir con las evaluaciones académicas de primer reporte, segundo reporte y reporte final.
- Orientar a los practicantes en el desarrollo de su práctica empresarial.
- Asistir a las reuniones programadas por la coordinación de práctica.
- Informar por escrito oportunamente al coordinador de práctica las anomalías presentadas en el desarrollo de la misma.
- Presentar el informe de asignación de practicantes a la coordinación de práctica, y aquellos que se requieran con relación a la práctica externa.
- Verificar la documentación solicitada a los estudiantes sobre su vinculación laboral vigente.
- Verificar que las funciones que desempeñe el practicante, sean afines a su perfil profesional y que se encuentren claramente definidas.
- Evaluar los informes presentados por los estudiantes que realicen práctica empresarial externa ó práctica empresarial.

#### **ARTÍCULO 14. INFORMES**

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

#### **ARTÍCULO 15. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

##### **a) PRIMER INFORME**

En el primer reporte, en la fecha que le indique su asesor, el estudiante presentará el primer informe de 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
  - Misión
  - Visión
2. Área, 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
    - Funciones asignadas
    - Horario de trabajo
    - Propósito de la práctica empresarial externa.
  4. Elaboración de informe de actividades a desarrollar durante el periodo que dure el semestre académico, acompañado de un cronograma de actividades, el cual debe ser aceptada por escrito por la empresa y contar con el visto bueno del asesor.

**PARÁGRAFO 1.** Los estudiantes que desarrollen la práctica en su lugar de trabajo deberán entregar a su asesor en la segunda semana de clases, la certificación de aceptación de la práctica de la empresa y afiliación como cotizante al sistema de seguridad en salud.

**PARÁGRAFO 2.** Si en la empresa en donde se encuentra laborando el estudiante no se acepta realizar el trabajo de práctica, el asesor asignará un tema específico de común acuerdo con el comité de práctica empresarial para que el estudiante pueda desarrollarlo durante el semestre académico y presentarlo en las fechas establecidas para los informes de práctica.

#### **b) SEGUNDO INFORME**

El estudiante debe presentar un informe de actividades al asesor respectivo coincidiendo con la fecha del segundo reporte, el cual debe contener las actividades realizadas hasta la fecha

#### **c) TERCER INFORME**

El estudiante deberá presentar un informe final, donde se demuestren todos los aspectos que fueron desarrollados durante el periodo académico.

**PARÁGRAFO.** Con el informe final el estudiante que se encuentra laborando debe anexar la certificación vigente de afiliación al sistema de seguridad social en salud como cotizante.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE**

- Regirse en el desarrollo de su práctica al presente reglamento.
- Acogerse al reglamento interno de trabajo de la empresa en los aspectos que competen como practicante.
- Llevar una presentación personal acorde con su perfil profesional e imagen corporativa.
- Mantener buenas relaciones interpersonales en la empresa.

#### **ARTÍCULO 17. DERECHOS DEL PRACTICANTE**

- Desempeñar funciones acordes con su perfil profesional.
- Obtener la certificación de haber realizado práctica empresarial expedida por la empresa donde la realizó.
- Recibir buen trato por parte de los empleados de la empresa y del asesor.
- Tener un proceso de seguimiento y evaluación permanentes por parte del asesor y del jefe inmediato de la empresa.
- 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN:** La evaluación se entiende como un proceso continuo, mediante el cual se analiza cuidadosamente el desempeño del estudiante en el cargo asignado como practicante.

**ARTÍCULO 19.** Cada practicante será evaluado en forma individual.

**ARTÍCULO 20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** La evaluación que realice el asesor al estudiante en su práctica empresarial externa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Actitud frente al trabajo, responsabilidad, manejo técnico, eficiencia, colaboración y presentación personal.
- Presentación de los informes respectivos.
- Concepto del jefe inmediato en cuanto al desempeño del practicante sobre los siguientes aspectos: habilidad, rendimiento, calidad del trabajo individual y en equipo, iniciativa, responsabilidad, disciplina, creatividad, disponibilidad, conservación de elementos de trabajo, asistencia, cumplimiento y puntualidad.

**PARÁGRAFO.** Estos criterios se evaluarán de cero a cinco (0.0 a 5.0) y el porcentaje de ponderación se determinará a criterio del asesor de práctica empresarial externa, quien es el responsable 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).

**ARTÍCULO 22.** En concordancia con el reglamento estudiantil, el estudiante no aprueba la práctica cuando la inasistencia sea igual o superior al 10%, al espacio académico de clases, y en su práctica en la empresa se debe regir por el Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** La asignatura no es habilitable ni validable.

**PARÁGRAFO 2.** La evaluación será registrada en el formato .Informe de seguimiento y evaluación de Práctica Empresarial Externa..

## **CAPÍTULO VI**

### **FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 23. COMITÉ DE PRÁCTICA** Es el organismo responsable de la organización y desarrollo de la práctica; está integrado de la siguiente manera:

- Director del programa académico, quien lo preside
- Coordinador de práctica
- Un representante de los asesores
- El representante estudiantil al Consejo de Facultad.

### **ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICA**

- Proponer al Comité Curricular políticas y planes relacionados con la práctica.
- Proponer al Consejo de Facultad, las modificaciones al Reglamento de Práctica Empresarial Externa.
- 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 empresarial externa y reglamento estudiantil.
- Resolver las situaciones especiales e irregulares que se presenten en el transcurso de 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 Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.



**ARTÍCULO 27.** Rectoría, Vicerrectorías Académica, Administrativa-financiera y de Investigaciones, Decanatura de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, dirección de Programa de tecnología en Gestión Financiera y Secretaría General, tomarán nota del presente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en San Juan de Pasto, a 17 de mayo de 2012**

  
**EDUARDO ZUÑIGA ERAZO**  
Presidente

  
**LEONOR GARZÓN MERA**  
Secretaria General

**2012: en la experiencia de fe, la familia Gorettiana COMPROMETIDA CON EL  
PERFECCIONAMIENTO HUMANO**