

## UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



### FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CONSULTORIO EMPRESARIAL

#### REGLAMENTO PRÁCTICAS EMPRESARIALES

**Artículo 1. DEFINICION.** Consiste en un programa práctico en el cual los estudiantes de séptimo semestre en adelante, son ubicados en empresas para desempeñar funciones o formular y evaluar proyectos, acordes con su disciplina profesional; con el fin de practicar, afianzar y enriquecer los conocimientos adquiridos en los semestres anteriores y apoyar a las empresas en sus necesidades inherentes, permitiéndoseles un libre desenvolvimiento laboral y el desarrollo de las competencias gerenciales.

**Artículo 2. DURACION.** La duración de la práctica es de mínimo 320 horas y el horario en que se desarrollará es acordado entre el estudiante y el jefe inmediato en la empresa, y comunicado al Consultorio Empresarial.

**Artículo 3. CARTA DE COMPROMISO.** El estudiante practicante debe diligenciar el formato de Carta de Compromiso, en el que consta la fecha de

iniciación y finalización de la práctica y la entidad donde la va a realizar. Esta la firman el estudiante practicante, el Director del Consultorio Empresarial y el Decano. Como su nombre lo indica este es el documento por el cual el estudiante practicante se compromete ante la Universidad a realizar la práctica durante el tiempo estipulado en la entidad mencionada.

**Artículo 4. HOJA DE VIDA.** El estudiante aspirante a realizar la Práctica Empresarial debe radicar su hoja de vida en el Consultorio Empresarial.

**Artículo 5. NOTA APROBATORIA.** La nota mínima aprobatoria es de cuatro (4.0).

**Artículo 6. EVALUACION.** La práctica se evaluará mediante la oportunidad de entrega de los tres informes al Consultorio Empresarial, el informe final y la evaluación realizada por el jefe inmediato, según formato.

**Artículo 7. PONDERACIONES.** El 50% corresponde a la evaluación del jefe inmediato en la empresa; el otro 50% está distribuido así: cumplimiento en las entregas de los informes al Consultorio Empresarial 20%; informe final 30%.

**Artículo 8. HORARIO.** El horario de la práctica lo acuerdan el estudiante practicante y su jefe inmediato en la empresa. Para ello, el estudiante debe ser conciente de su disponibilidad de tiempo para que pueda cumplir con todos los compromisos contraídos.

**PARAGRAFO.** El horario de práctica no puede tener cruces con el horario académico inscrito; ya que lo uno no lo exime de lo otro; de lo contrario

debe asumir las consecuencias que ello le pueda acarrear.

**Artículo 9. PRIMER INFORME.** El primer informe debe ser entregado al Consultorio Empresarial al completar veinte (20) horas de práctica para la revisión del docente encargado y proceder a realizar las correspondientes correcciones; debe contener:

- Presentación de la empresa (Visión, misión, objeto social, sector, etc.)
- Presentación de la división, área asignada.
- Justificación de la práctica
- Objetivo general de la práctica
- Objetivos específicos de la práctica
- Plan de trabajo, tareas asignadas
- Cronograma
- Nombre del jefe inmediato, dirección física y electrónica, teléfono
- Nombre del estudiante practicante, documento de identidad, código, dirección y teléfono donde realiza la práctica, correo electrónico, teléfono (casa, oficina, celular)

**PARAGRAFO 1:** Si las funciones asignadas e informadas en este primer informe, no están acordes con el perfil académico del estudiante, el Docente encargado emitirá su concepto e informará inmediatamente al Director del Consultorio Empresarial quien tomará contacto con el jefe inmediato, en la empresa para solicitar la reubicación del practicante; de no ser posible, se le cancelará la práctica y se le dará otra oportunidad en otra empresa.

**PARAGRAFO 2:** Las horas practicadas desarrollando funciones no acordes con el perfil académico no tendrán ninguna validez.

**Artículo 10. SEGUNDO INFORME.** Es un avance sobre el plan de trabajo previamente establecido. Debe ser entregado al Consultorio Empresarial en la mitad del período de práctica, al completar Ciento Sesenta (160) horas de práctica, para la revisión del docente encargado y proceder a realizar las correspondientes correcciones.

#### **Artículo 11. INFORME FINAL**

Se debe realizar en máximo treinta (30) páginas, que deben incluir lo presentado en los informes anteriores, debe consolidar lo realizado durante el desarrollo de la práctica y además debe contener:

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos
- Evaluación realizada por la empresa
- Certificación de cumplimiento emitida por la empresa

Debe ser entregado al Consultorio Empresarial durante los siete días calendario después de concluida la práctica.

**PARAGRAFO 1.** El informe final no es susceptible de modificaciones o correcciones. El docente encargado emitirá una única nota evaluativa.

**PARAGRAFO 2.** Todos los informes deben presentarlos con las normas ICONTEC y firmados por el estudiante practicante y el jefe inmediato en la empresa.

**Artículo 12. PERDIDA DE LA PRÁCTICA.** El estudiante perderá la práctica en los siguientes casos:

- Cuando la evaluación en cualquier 50% sea inferior a cuatro (4.0)
- Cuando durante el tiempo de duración de la práctica no entregue los informes
- Cuando sea retirado de la práctica por incumplimiento o mal comportamiento en la empresa
- Por falta de asistencia al 10%, sin justificación

#### **Artículo 13. PLAZO DE DEVOLUCION DE LOS INFORMES.**

Los docentes evaluadores cuentan con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibido para revisar cada uno de los dos primeros informes y devolverlos a los estudiantes practicantes para las correspondientes correcciones, quienes a su vez tendrán tres (3) días hábiles para devolverlos ya corregidos.

Para la revisión y calificación del informe final los docentes encargados cuentan con diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

#### **Artículo 14. EVALUACION REALIZADA POR LA EMPRESA.**

La evaluación debe ser diligenciada por el jefe inmediato del estudiante practicante en la empresa, en el formato institucional y comunicada al practicante con el fin de que haya retroalimentación sobre las fortalezas a acrecentar y las debilidades a corregir. Ambos participantes de este proceso la deben firmar y debe ser anexada al informe final.

#### **Artículo 15. AUSENCIAS E INCAPACIDADES.**

Para ausentarse de los sitios de práctica los

estudiantes practicantes deben avisar previamente a la Dirección del Consultorio Empresarial.

**Parágrafo 1.** Las ausencias por actividades universitarias son tramitadas directamente por el Director del Consultorio Empresarial ante las respectivas empresas, para lo cual los estudiantes deben solicitarlo con antelación.

**Parágrafo 2.** Las incapacidades médicas deben informarlas los practicantes tanto a la empresa como al Consultorio Empresarial, y la práctica se prolongará en igual número de días de la incapacidad, si ésta es menor o igual a treinta (30) días. De lo contrario se le cancelará la práctica y se procederá a reemplazarlo.

**Artículo 16. CERTIFICACION.** El estudiante practicante solicitará la respectiva certificación de cumplimiento a la empresa y la anexará al informe final.

**Artículo 17. REGLAMENTOS.** El estudiante practicante debe acoger y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la empresa donde practica y toda su normatividad, el Reglamento Estudiantil y el presente reglamento.

Bogotá D.C., 09 de octubre de 2006

**DIANA RIVERA YEPES**

Directora Consultorio Empresarial

**MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL**

Decana Facultad de Ciencias económicas