



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

ACUERDO No. 038
(ACTA No. 015 DEL 29 DE ABRIL DE 2014)

“Por el cual se reglamenta de forma integral las Prácticas Estudiantiles en los programas de pregrado de la Facultad de Administración Sede Manizales”

EL CONSEJO DE FACULTAD,
en uso de sus facultades legales y estatutarias establecidas en el
Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 003 del 23 de octubre de 2006 (Acta No. 014), el Consejo de Sede aprobó el “Reglamento de la Práctica Estudiantil de la Facultad de Administración”;

Que el Consejo de Facultad de Administración, mediante Acta No. 028 del 30 de julio de 2008, estudió y recomendó al Consejo de Sede la realización de algunas modificaciones al Acuerdo C de S 003 de 2006;

Que el Consejo de Sede, en sesión del 27 de agosto de 2008, Acta 020, acordó que a partir de esa fecha y en asuntos referentes a reglamentaciones específicas respecto de asignaturas propias del plan de estudios de los programas de pregrado, las modificaciones sean aprobadas mediante Resolución del Consejo de Facultad.

Que mediante Resolución No. CFA-076 del 04 de septiembre de 2008 del Consejo de Facultad de Administración, reglamentó de forma integral las Prácticas Estudiantiles en los programas de pregrado de la Facultad de Administración Sede Manizales.

Que el Consejo de Facultad de Administración, en sesión del 29 de abril de 2014, Acta No. 15, después de haber recibido la propuesta de modificación y de haber realizado la presentación y análisis con la Coordinación de práctica, acordó modificar el Reglamento de la Práctica Estudiantil, adoptado mediante Resolución No. CFA- 076 de 2008 y que será aplicado a los Programas Curriculares de la Facultad de Administración, como se indica en la parte resolutive;

ACUERDA:

Artículo Primero: Modificar el Reglamento de las Prácticas Estudiantiles en la Facultad de Administración, adoptado mediante Resolución CFA- 076 de 2008 y que será aplicado a los Programas Curriculares de la Facultad de Administración así:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

CAPÍTULO I GENERALIDADES, OBJETIVOS Y MODALIDADES

Artículo Segundo: Definición: La Práctica Estudiantil se define como la actividad que un estudiante desarrolla para complementar su formación, a través de su vinculación a un centro de investigación, organización, empresa pública o privada, nacional o internacional, universidad del país o del exterior, acompañamiento empresarial en el Consultorio Administrativo o bien a la concentración en el desarrollo de un plan de negocios o plan de emprendimiento, para realizar labores específicas en alguno de los campos afines a la carrera que adelanta. Así las cosas se entiende que el rol del estudiante es de estudiante en práctica y no profesional en ejercicio de una actividad.

Objeto: Las prácticas empresariales de la Facultad de Administración, tienen como propósito brindar a los estudiantes, la oportunidad de desarrollar sus competencias personales y la aplicación de los diferentes conocimientos adquiridos durante su recorrido académico en la Universidad, para que puedan comprender la importancia que posee su disciplina dentro de los diferentes contextos, mediante la construcción de relaciones sinérgicas entre la academia y la realidad empresarial, con el propósito de cimentar proyectos académicos encaminados hacia el desarrollo de la región y del país.

Artículo Tercero: Objetivos:

1. Contribuir a los procesos de formación profesional de los estudiantes, mediante la vinculación de éstos con el medio empresarial, para que conozcan las diferentes dinámicas y realidades del medio laboral.
2. Permitir que los estudiantes puedan fortalecer sus habilidades y conocimientos adquiridos durante la etapa de formación, para la identificación de las relaciones existentes entre la teoría y la realidad organizacional.
3. Contribuir al desarrollo económico y social de la región, mediante la ejecución de proyectos académicos y profesionales, orientados hacia la solución de problemas reales que impacten significativamente el desempeño organizacional.
4. Generar en los estudiantes un amplio sentido de liderazgo y de responsabilidad social, con los cuales durante su ejercicio profesional, puedan impactar positivamente las acciones empresariales en función del bienestar de la comunidad.

Artículo Cuarto: El estudiante podrá realizar la Práctica Estudiantil en las siguientes modalidades:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

Modalidades de Prácticas Estudiantiles.

1. Gestión Organizacional.

Esta modalidad de práctica le permite al estudiante, desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos durante su época de estudios, brindando soluciones efectivas a las diferentes problemáticas empresariales surgidas dentro de una organización, permitiendo dinamizar de una mejor manera los diferentes proyectos y actividades encaminados hacia el mejoramiento de los procesos de gestión empresarial.

- Cuando el estudiante se encuentre vinculado laboralmente a una empresa, podrá desarrollar allí su proceso de Práctica Estudiantil, siempre y cuando se trate de actividades o proyectos diferentes a sus labores normales en la empresa. Para ello, deberá presentar a la Coordinación de Prácticas una certificación laboral donde consten las funciones normales que desarrolla, y adicionalmente una carta donde se reporte su aceptación como practicante y se especifiquen las actividades o el proyecto que desarrollará.

Dentro de las actividades desarrolladas por los estudiantes, de acuerdo con su programa curricular, se encuentran:

Administración de Empresas	Administración de Sistemas Informáticos
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de diagnósticos organizacionales para la formulación de estrategias efectivas de gestión.• Gestión de marketing y formulación de estrategias enfocadas hacia las relaciones con los clientes en función de la competitividad empresarial.• Desarrollo de estrategias de gestión dentro del ámbito financiero y contable, las cuales permitan identificar nuevas alternativas de inversión y de manejo de los recursos financieros.• Desarrollo de procesos y estrategias para la gestión integral del talento humano en las organizaciones, de tal manera que se impacte efectivamente	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, diseño e implementación de sistemas de información de acuerdo a los requerimientos empresariales.• Desarrollo de procesos de adaptación en las organizaciones para afrontar los nuevos desafíos generados dentro del campo de los sistemas de información, aplicados a los diferentes contextos empresariales.• Administración de los recursos informáticos de las organizaciones, en función del desarrollo sistemas de información, software y relaciones entre las áreas de gestión de las empresas, de manera fiable, rápida y efectiva.• Desarrollo de sistemas de seguridad y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

<p>el desempeño organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulación de políticas y estrategias dentro de los procesos de aseguramiento de la calidad en las organizaciones.• Elaboración de proyectos orientados hacia el desarrollo empresarial.• Desarrollo de estrategias organizacionales en función del mejoramiento empresarial.• Formulación de estrategias y proyectos encaminados, hacia el fortalecimiento de actividades que propendan al desarrollo de mercados y negocios internacionales.	<p>auditoria de los sistemas de información usados por las organizaciones, de tal manera que se pueda efectuar un control eficaz de los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y asistir las diferentes áreas abordadas por la gestión de los sistemas de información.• Desarrollo de aplicaciones empresariales, para el mejoramiento de las actividades de gestión dentro de las organizaciones.
--	---

2. Proyectos de Investigación.

Esta modalidad implica la vinculación de estudiantes a proyectos de investigación desarrollados por la Universidad o por cualquier organización interesada en actividades de esta índole.

Este tipo de práctica busca desarrollar nuevas alternativas de conocimiento e incentivar en los estudiantes el interés por buscar nuevas alternativas de soluciones mediante la aplicación de metodologías de investigación, aplicadas al desarrollo empresarial y social de la región. En todo caso en esta modalidad, el proyecto debe estar avalado por una institución de educación superior, por la Dirección de Investigaciones de la sede Manizales (DIMA), o Colciencias.

3. Práctica para el Desarrollo de Asesorías y Acompañamiento Empresarial.

Los estudiantes podrán participar en proyectos de asesoría y acompañamiento empresarial dentro de las empresas que requieran de un fortalecimiento organizacional en cada una de sus áreas de gestión (Gerencia y Estrategia, Marketing, Finanzas, Talento Humano, Gestión de la Calidad, Sistemas de Información, Implementación de ERP, entre otras), para encontrar soluciones efectivas a las diferentes problemáticas empresariales,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

tras la aplicación directa de conocimientos específicos desarrollados dentro de su proceso de formación.

4. Práctica para el desarrollo de Actividades Emprendedoras.

Dentro de esta modalidad de práctica empresarial, los estudiantes se dedicarán al fortalecimiento de una empresa de su propiedad o a la creación de un proyecto empresarial, el cual hará énfasis en la materialización de una idea de negocio propia, con la cual se evidencie la intención de dar apertura a la iniciativa emprendedora. En todo caso, el proyecto debe estar avalado por una unidad de emprendimiento como el Consultorio Administrativo, el Parque de Innovación Empresarial de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, o bien en una convocatoria de apoyo y fomento al emprendimiento a nivel nacional o internacional.

Para aquellos estudiantes que se acojan a esta modalidad y que posean una empresa ya constituida y en operación (1 año de actividad como mínimo), deben entregar los documentos estipulados en la circular que contiene los aspectos formales de la práctica

Para que esta modalidad de práctica sea válida, es necesario que el estudiante haya presentado su iniciativa empresarial a una convocatoria de emprendimiento a nivel nacional o internacional, dentro de la cual se evidencie su intención de poner en marcha el proyecto empresarial

CAPITULO II. PROCESO DE VINCULACIÓN, FORMALIZACIÓN Y FORMA DE OPERACIÓN DE LA PRÁCTICA ESTUDIANTIL.

Artículo Quinto: PROCESO DE VINCULACIÓN

La vinculación a una empresa para desarrollar la práctica puede darse por contacto que haga el estudiante, o por contacto que haga la universidad a través de la Coordinación de Prácticas. Para formalizar su proceso de práctica, el estudiante debe entregar en la Coordinación de Prácticas:

- **LA CARTA DE ACEPTACIÓN** enviada por la empresa, donde se especifique: las funciones o el proyecto que desarrollará el estudiante en práctica; las fechas de inicio y de culminación de la práctica; el nombre y cargo de la persona que supervisará al estudiante en la empresa.
- **LA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA**, donde se especifique que el estudiante ya está académicamente apto para realizar la práctica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- **EL FORMATO DE REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS**, debidamente diligenciado y acompañado de los anexos solicitados en dicho documento.

Notas: 1) Cuando el estudiante desarrollará la práctica en la empresa en la cual trabaja, no necesita diligenciar el formato mencionado, pero deberá entregar en la Coordinación de Prácticas la Carta de aceptación de la empresa, acompañada de una carta en la cual se especifique el cargo que ocupa y las funciones que desarrolla. En este caso, el estudiante **no puede desarrollar su proceso de práctica en el mismo cargo que habitualmente ocupa**, salvo que se trate de llevar a cabo un proyecto específico distinto a sus funciones habituales.

2) Si el estudiante va a desarrollar la práctica en una empresa con la cual nuestra universidad tiene firmado un convenio marco de cooperación para prácticas, no se firma ningún convenio, y solamente basta con la carta de adhesión o un acta de compromiso que expedirá la empresa correspondiente.

3) Si el estudiante va a desarrollar la práctica en una empresa que lo ha de reportar como **CUOTA SENA**, se elaborará el convenio correspondiente según el formato que la empresa maneje, y deberá presentar copia de dicho a la Coordinación de Prácticas.

4) Si el estudiante va a desarrollar la práctica en alguna dependencia de la Universidad Nacional, no necesita firmar convenio alguno.

Tomando como base la información entregada en el formato de requisitos, la Oficina Jurídica de nuestra sede elaborará un convenio que será firmado por el Representante Legal de la empresa y por el Decano de la Facultad de Administración, del cual debe quedar una copia en la Oficina Jurídica de la sede y otra en la empresa. Además, la universidad asignará un profesor asesor a cada estudiante y la empresa deberá asignar un asesor interno (quien a veces es el jefe inmediato que tendrá en ella).

Artículo Sexto: FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA

Antes de iniciar la práctica, el estudiante deberá:

- Reclamar en la Coordinación de Prácticas la carta de nombramiento del profesor asesor, hacerla firmar del Director de Departamento correspondiente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

presentársela al profesor asesor para establecer el primer contacto, y devolver a la Coordinación de Prácticas esa carta con las firmas correspondientes.

- Reclamar en las oficinas de la Coordinación de práctica, el convenio firmado por el Decano, hacerlo firmar por el representante legal de la empresa y devolver una copia a la oficina jurídica de nuestra sede.

La práctica empresarial implica dos procesos independientes: inscribir la asignatura en el SIA, e inscribir el proceso en la Coordinación de Prácticas de acuerdo al proceso de vinculación expuesto en el artículo anterior.

Oficialmente, la práctica empieza en el momento en que se firma el convenio correspondiente cuando ello es pertinente. Por reglamentación, los tiempos de práctica desarrollados antes de esta formalización no son tenidos en cuenta por la Coordinación.

Artículo Séptimo: El estudiante que inscriba la asignatura de Práctica Estudiantil podrá proponer al Coordinador de Prácticas la organización en la cual aspira a realizarla. De no ser así, el estudiante será asignado a una organización según la disponibilidad en cada semestre.

Artículo Octavo: La duración total de la práctica será de mínimo cuatro (4) meses duración del periodo académico o permitiéndose para ello un máximo de seis (6) meses calendario. La intensidad horaria semanal para cada Programa Curricular será la determinada por el Plan de Estudios correspondiente, no pudiendo superar las 40 horas semanales. Todo tiempo mayor a este deberá ser aprobado por la universidad y con el consentimiento del estudiante. En caso de las prácticas empresariales no remuneradas el tiempo máximo serán 40 horas.

Atendiendo recomendaciones del Consejo de Facultad, todos los procesos de práctica deben ser acordados de tal manera que terminen en el mismo semestre en el cual fueron inscritos en el SIA. Por ello, si a la segunda semana de clases un estudiante no se ha vinculado a un proceso de práctica, debe cancelar la asignatura en el SIA, pues ya no alcanzaría a tener la calificación para ese semestre.

Parágrafo 1: El tiempo de práctica se empieza a contar desde el momento en que el estudiante reporta a la Coordinación de Prácticas su vinculación a una empresa, a través de la presentación de la carta de aceptación o en su defecto del Convenio de Cooperación para Prácticas Estudiantiles, firmado por el representante legal de la empresa y el Decano de la Facultad de Administración. El tiempo transcurrido



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

antes de este reporte no será tenido en cuenta como tiempo de práctica.

Parágrafo 2: La duración de las prácticas que se realicen en la modalidad de Contrato de Aprendizaje se regirán por la ley 789 de 2002, en lo pertinente.

Artículo Noveno: El estudiante actuará de conformidad con los reglamentos y los estatutos que rijan la organización en la cual realice la Práctica Estudiantil.

Artículo Décimo: La vinculación y la remuneración económica del estudiante en práctica estarán sujetas a las disposiciones de Ley o a las políticas de la organización según aplique.

Parágrafo 1: El desarrollo de la práctica no implica una vinculación de tipo laboral con la organización o la Universidad.

Artículo Décimo primero: A cada estudiante en Práctica Estudiantil se le asignará un profesor Asesor quien será designado por el Director del Departamento respectivo y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al estudiante en: La formulación con el visto bueno del plan de trabajo, avances y el informe final.
- b) El asesor de práctica designado por la Facultad de Administración realizará por lo menos dos visitas de seguimiento durante la práctica con un intervalo razonable de tiempo o las que se llegasen a necesitar por situaciones específicas del proceso.
- c) En cada visita a la empresa el profesor asesor deberá diligenciar la bitácora de seguimiento, en la que registrará los aspectos fundamentales para la evaluación del proceso de la práctica empresarial del estudiante y será firmada por el jefe inmediato asignado por la empresa.
- d) Atender las consultas que el estudiante formule.
- e) Asistir a la sustentación del informe final.
- f) Evaluar al estudiante.

Artículo Décimo segundo: El Coordinador de Práctica Estudiantil será designado por el Decano de la Facultad de Administración y tendrá las siguientes funciones.

- a) Organizar las actividades académicas de la práctica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- b) Realizar contactos con diferentes organizaciones para determinar la disponibilidad de cupos para realizar la práctica Estudiantil.
- c) Hacer seguimiento del proceso general y verificar que los profesores asesores realicen la evaluación a los estudiantes de práctica.
- d) Mantener actualizado el portafolio de servicios y propuestas para presentar a las organizaciones con destino a la consecución de prácticas.
- e) Proponer a las Direcciones de Departamento respectivas los nombres de los profesores asesores.
- f) Evaluar la pertinencia de la continuidad de cada una de las prácticas.
- g) Realizar reuniones periódicas con los practicantes para retroalimentar su proceso y fomentar el desarrollo de otras competencias.

Artículo Décimo tercero: Los derechos de propiedad intelectual que eventualmente se deriven del desarrollo de la práctica se regirán por las disposiciones que regulan esta materia a nivel nacional e interno de la Universidad Nacional de Colombia, en especial, por el Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico.

CAPITULO III.

EXIGENCIAS ACADÉMICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SUSTENTACIÓN

Artículo Décimo cuarto: Los informes de práctica deben ser presentados al profesor asesor y al jefe inmediato de la organización, para que les den su aprobación ratificados con sus respectivas firmas y posteriormente ser entregados en la Coordinación de práctica

- Las entregas serán las siguientes de acuerdo a cada modalidad y detallado en el parágrafo 2:
 - a) Plan de trabajo: Debe ser presentado dentro de los primeros 15 días calendario.
 - b) Dentro de los primeros 45 días calendario al inicio la práctica, se debe presentar el primer informe: Éste recoge una descripción de los avances alcanzados en el desarrollo de la práctica, de las dificultades tenidas y las soluciones planteadas, y como ha sido el desempeño en las funciones asignadas, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el cronograma de trabajo propuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- c) El segundo informe debe ser presentado antes de los primeros 90 días calendario de haber iniciado la práctica.
- d) El informe final se debe presentar en medio físico y magnético al culminar la práctica y luego de su sustentación. Su estructura debe estar bajo los lineamientos de acuerdo a cada modalidad de práctica.

Parágrafo 1: Los cambios realizados al plan de trabajo inicial de la práctica, deberán ser informado de forma escrita al profesor asesor y a la Coordinación de Prácticas, en caso de cambiar el objeto propuesto en el Convenio, la empresa debe expedir una carta justificando dicho cambio y una carta del profesor asesor con el visto bueno.

Parágrafo 2: Documentos Académicos por Modalidad de Práctica Estudiantil.

Los estudiantes que decidan desarrollar su proceso de práctica dentro una de las modalidades mencionadas anteriormente, deberán entregar los siguientes documentos académicos:

➤ **Gestión Organizacional.**

- a) Plan de trabajo donde especifique las actividades que desarrollará durante su periodo de práctica, de acuerdo con las diferentes áreas de conocimiento mencionadas con antelación dentro del presente acuerdo. Este debe ser presentado dentro de los primeros 15 días calendario con los siguientes lineamientos:
 - Introducción y Justificación.
 - Objetivos. Tanto generales como específicos acerca de los logros esperados en la práctica.
 - Presentación de la empresa. Que consiste en una breve reseña de lo que es la empresa, a qué se dedica, cuánto tiempo lleva funcionando y cuál es su mercado.
 - Marco Teórico. El cual versará sobre aspectos propios al proyecto que se desarrollará en el proceso de práctica.
 - Actividades a desarrollar. Consiste en presentar en orden lógico y de manera detallada, las actividades que se llevarán a cabo para lograr los objetivos propuestos, con la metodología que se tendrá en cuenta.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- b) Dentro de los primeros 45 días calendario al inicio la práctica, se presenta el primer informe: Éste recoge una descripción de los avances alcanzados en el desarrollo de la práctica, de las dificultades tenidas y las soluciones planteadas, y como ha sido el desempeño en las funciones asignadas, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el cronograma de trabajo propuesto.
- c) El segundo informe debe ser presentado antes de los primeros 90 días calendario de haber iniciado la práctica.
- d) Un informe final de los resultados obtenidos durante el desarrollo de su práctica, debe contener los siguientes lineamientos:
- Introducción y justificación.
 - Objetivos.
 - Presentación de la empresa. De manera más detallada que lo presentado en el plan de trabajo.
 - Marco teórico. Más desarrollado que el bosquejo presentado en el plan de trabajo.
 - Actividades desarrolladas. Especificando la metodología llevada a cabo para cada actividad, y detallando los logros obtenidos.
 - Cronograma. Presentado a manera de Gráfica de Gantt, con las actividades desarrolladas.
 - Conclusiones y recomendaciones. Tanto para la empresa, como para la Universidad y en lo personal.
 - Bibliografía.

➤ **Proyectos de Investigación.**

Los proyectos de investigación deben estar sustentados con un anteproyecto, el cual hace las veces de plan de trabajo con el que se puede determinar las diferentes etapas de la investigación y la participación del estudiante dentro de cada una de ellas.

- a) Por lo anterior el plan de trabajo del proyecto de Investigación debe ser presentado dentro de los primeros 15 días calendario y debe contener los siguientes elementos y éste
- Título de la Investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- Introducción.
- Justificación.
- Área Problemática.
- Problema de Investigación
- Objetivos.
- Aproximación al Marco Teórico
- Aproximación Metodológica.
- Cronograma.
- Bibliografía.

Es necesario aclarar que dentro del plan de trabajo de investigación, el estudiante debe señalar si participará en todas las fases de la investigación, o si colaborará dentro de algunas de las etapas expuestas dentro del mismo, para evidenciar los resultados obtenidos en el desarrollo de la práctica.

- b) Dentro de los primeros 45 días calendario al inicio la práctica, se presenta el primer informe: Éste recoge una descripción de los avances alcanzados en el desarrollo de la práctica, de las dificultades tenidas y las soluciones planteadas, y como ha sido el desempeño en las funciones asignadas, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el cronograma de trabajo propuesto.
- c) El segundo informe debe ser presentado antes de los primeros 90 días calendario de haber iniciado la práctica.
- d) El estudiante debe entregar un informe final de los resultados obtenidos de acuerdo con el cronograma de actividades propuesto dentro del plan de trabajo de investigación, y según el nivel de participación del estudiante dentro de la investigación.

Este informe final debe tener los siguientes elementos:

- Título de la Investigación.
- Resumen.
- Introducción.
- Justificación.
- Problema de Investigación.
- Objetivos.
- Marco Teórico.
- Metodología.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- Conclusiones de la Investigación.
- Conclusiones Particulares. (En lo personal y lo profesional).
- Bibliografía.

Es necesario aclarar que si la investigación donde el estudiante participa no ha culminado, dentro del informe final se deben consignar las actividades desarrolladas por el estudiante dentro de cada una de las etapas culminadas de la investigación, teniendo en cuenta que es necesario que este manifieste las conclusiones particulares a nivel profesional y personal.

➤ **Practica para el Desarrollo de Asesorías y Acompañamiento Empresarial.**

- a) En esta modalidad de práctica, los estudiantes deben entregar un plan de trabajo el cual contenga los siguientes elementos y éste debe ser presentado dentro de los primeros 15 días calendario.
 - Diagnóstico inicial donde se evidencie la problemática a solucionar.
 - Definición Puntual de la Problemática Empresarial.
 - Plan de Soluciones y Estrategias.
 - Metodología de Intervención Empresarial.
 - Cronograma de Actividades.
- b) Dentro de los primeros 45 días calendario al inicio la práctica, se presenta el primer informe: Éste recoge una descripción de los avances alcanzados en el desarrollo de la práctica, de las dificultades tenidas y las soluciones planteadas, y como ha sido el desempeño en las funciones asignadas, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el cronograma de trabajo propuesto.
- c) El segundo informe debe ser presentado antes de los primeros 90 días calendario de haber iniciado la práctica.
- d) Al finalizar el proceso de práctica, los estudiantes deben entregar un informe final el cual debe tener los siguientes componentes:
 - Diagnóstico Inicial donde se Evidencie la Problemática solucionar.
 - Definición Puntual de la Problemática Empresarial.
 - Plan de Acción y de Estrategias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- Metodología de intervención Empresarial.
- Resultados Alcanzados durante el proceso de Asesoría.
- Impactos generados dentro del Proceso de Asesoría.
- Conclusiones del proceso de Práctica.

Los estudiantes durante el proceso de práctica deben tener el acompañamiento constante por parte del profesor asesor, para que los objetivos de la práctica puedan cumplirse de manera efectiva.

➤ **Práctica para el desarrollo de Actividades Emprendedoras.**

- a) Los estudiantes que no posean una empresa constituida pero estén interesados en gestionar una iniciativa empresarial, deben presentar un plan de trabajo con una aproximación de la idea de negocio al inicio de su práctica, la cual debe contener los siguientes elementos y éste debe ser entregado los primeros 15 días calendario.
 - Presentación de la Idea de Negocio.
 - Justificación
 - Descripción de la Idea de negocio.
 - Grado de Innovación de la Idea.
 - Ventajas Competitivas de la Idea.
 - Aproximación al Mercado Objetivo.
 - Requerimientos Técnicos para la Operación.
 - Cronograma de Actividades.
- b) Dentro de los primeros 45 días calendario al inicio la práctica, se presenta el primer informe: Éste recoge una descripción de los avances alcanzados en el desarrollo de la práctica, de las dificultades tenidas y las soluciones planteadas, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el cronograma de trabajo propuesto.
- c) El segundo informe debe ser presentado antes de los primeros 90 días calendario de haber iniciado la práctica.
- d) Como informe final dentro de esta modalidad, los estudiantes deben entregar un plan de empresa formulado, el cual debe contener los siguientes elementos:
 - Resumen Ejecutivo del Plan de Empresa.
 - Definición Final de la Idea de Negocio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

- Plan de Marketing.
- Plan Operativo.
- Plan Organizacional y Legal.
- Plan Financiero.
- Conclusiones y Recomendaciones.

“Es necesario aclarar que el día de la sustentación de la práctica, la Coordinación devolverá el documento inicial y el plan de empresa terminado al estudiante, de tal manera que se respete su proyecto empresarial, y este pueda desarrollarlo efectivamente, por lo cual estos documentos no deberán reposar en los archivos de la Coordinación de Prácticas”.

Artículo Décimo Quinto: El estudiante en Práctica Estudiantil deberá asistir y participar en las actividades académicas que organice la Coordinación de Práctica.

Artículo Décimo Sexto: La evaluación del practicante será determinada de la siguiente manera:

a) 70% nota del profesor asesor determinada así:

- 21% evaluación de los informes del practicante: Plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- 35% nota establecida de acuerdo al concepto emitido por el jefe inmediato o supervisor de la práctica al interior de la práctica.
- 14% fijado por el cumplimiento de compromisos, aplicación de sugerencias y proactividad del estudiante.

b) 30% nota asignada por la coordinación de prácticas, determinada por la presentación puntual y completa de informes, asistencia a las reuniones y demás elementos que en la gestión de las prácticas sea evaluable,

Artículo Décimo Séptimo: Sustentación:

La práctica estudiantil deberá ser culminada y sustentada a más tardar en el semestre siguiente al de su inscripción ante el Sistema de Información Académica SIA. De no ser así, la calificación del estudiante en práctica será de cero (0.0) y deberá realizarla nuevamente, mediante el desarrollo de un proceso de práctica en una institución diferente a aquella en la que realizó la práctica reprobada. Lo anterior, mientras no se haya perdido la calidad de estudiante de conformidad con las normas que regulan la materia.

Parágrafo 1. Para llevar a cabo la culminación del proceso de práctica, los estudiantes deberán sustentar los resultados obtenidos durante el desarrollo de la misma,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

en una reunión que se realizara en las instalaciones de la empresa o en las instalaciones de la Universidad, a la cual deberá asistir como mínimo 3 personas en el caso de hacer la sustentación en la organización: El estudiante, el profesor asesor, el jefe inmediato de la empresa y el Coordinador de práctica en caso de realizarla en la Universidad. Si alguno de ellos no asiste, la reunión no puede llevarse a cabo, y deberá reprogramarse de tal manera que puedan asistir los tres como mínimo.

El mismo día de la reunión de la sustentación se deben diligenciar los dos formatos de evaluación tanto del profesor asesor, como el del jefe inmediato, el acta de compromiso en el caso del estudiante que exceda el tiempo mínimo cuatro (4) meses, las 2 bitácoras de visita del profesor asesor a la empresa diligenciadas y el informe final con las firmas respectivas de los asesores, esos documentos deben ser entregados en la Coordinación de Práctica el mismo día de la sustentación o máximo al otro día de haberla realizado.

Artículo Décimo Octavo: Convalidación de práctica empresarial de acuerdo al Programa Curricular adscrito.

➤ Convalidación práctica empresarial estudiantes Programa Curricular de Administración de Empresas.

Cuando un estudiante se esté desempeñando en un cargo directivo de una entidad externa, podrá solicitar al comité Asesor de Carrea que su desempeño en dicho cargo sea convalidado por la práctica estudiantil. Siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1) Que el cargo cuyo desempeño pretende homologar sea de nivel directivo, es decir, que implique dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos dentro de la entidad respectiva.

2) Que al momento de la solicitud, el estudiante se mantenga en el cargo y lleve como mínimo dos (2) años desempeñándose en el cargo directivo, según certificación escrita expedida por el representante legal de dicha entidad.

3) Que la entidad en la cual desempeñe dicho cargo tenga por lo menos 15 persona en su nómina de personal.

➤ Convalidación práctica Estudiantes Programa Curricular de Administración de Sistemas Informáticos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

Cuando un estudiante del programas de Administración de sistemas informáticos este desempeñando un cargo laboral podrá solicitar al Comité Asesor de Carrera que su desempeño en dicho cargo sea convalidado a la práctica estudiantil, siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- 1) Que el cargo cuyo desempeño pretende convalidar sea de nivel profesional, es decir, que implique la formulación, diseño, auditoria o implementación de políticas, estrategias, planes y programas en el campo de los sistemas de información utilizados en la empresa donde labora, y participación en proyectos de desarrollo informáticos que garanticen el funcionamiento y la administración de los recursos informáticos de la empresa.
- 2) Que al momento de la solicitud, el estudiante se mantenga en el cargo y lleve como mínimo dos (2) años desempeñándose en él, según certificación escrita expedida por el representante legal de la entidad.
- 3) Que la entidad en la cual desempeñe dicho cargo tenga cuando menos cinco (5) personas en su nómina de personal.

Artículo Décimo Noveno: Para efectos de la convalidación a que se refiere el artículo anterior, el estudiante adelantará ante la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, el procedimiento que corresponde a una solicitud de homologación; es decir:

Parágrafo 1. El estudiante deberá inscribir la práctica ante el Sistema de Información Académica y solicitar ante el Comité Asesor del Programa Curricular la homologación referida, satisfaciendo los requisitos ya enunciados (para lo cual deberá presentar adjunta la documentación necesaria).

El Comité Asesor de Carrera dispondrá que el Coordinador de Prácticas, acompañado de un docente que el mismo Comité Asesor de Carrera designará, deberán visitar la entidad en la cual el peticionario desempeña el cargo directivo y entrevistarse con los funcionarios que estimen oportunos para enterarse de primera mano de la realidad laboral del estudiante y así verificar el lleno de los requisitos señalados en el artículo precedente por parte del estudiante con la base en la inspección de la documentación presentada por éste.

Con base en la anterior información, los profesores señalados en el literal anterior, emitirán, cada uno, una nota numérica. La nota definitiva de la práctica empresarial será el resultado de promediar las notas de ambos docentes.

Artículo Vigésimo: Todo vacío que se detecte en la presente reglamentación deberá ser dilucidado por el Consejo de Facultad a solicitud del estudiante en Práctica Estudiantil, del profesor Asesor o del Coordinador de Práctica, atendiendo para ello las normas internas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
CONSEJO DE FACULTAD

de la Universidad o las disposiciones legales o reglamentarias que regulen casos semejantes al que motivó la consulta al Consejo de Facultad.

Artículo Vigésimo Primero: Los derechos relativos a la propiedad intelectual y sus conexos se regirán por las normas estatutarias vigentes al interior de la Universidad Nacional de Colombia a la fecha de aprobación de la práctica, en especial por el Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico. En caso de existencia de vacíos en dichas normas, los mismos serán llenados atendiendo las leyes y decretos nacionales sobre la materia.

Artículo Vigésimo Segundo: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 076 de 2008 del Consejo de Facultad

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil doce (2014).

JUAN MANUEL CASTAÑO MOLANO
Presidente del Consejo

ALFONSO PIOAGUDELO SALAZAR
Secretario Académico

Proyectó: Pablo Felipe Marín