



ACUERDO No 0002 DE 1998
(11 MAR. 1998)

Por el cual se reglamenta la PRACTICA ACADEMICA EMPRESARIAL en el programa de SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE, metodologías presencial y a distancia.

El CONSEJO ACADEMICO, en uso de sus atribuciones legales, y en especial de las conferidas por los Artículos 68 y 69 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, concordante con el Acuerdo 001 del 27 de mayo de 1995, emanado del Consejo Superior Universitario

CONSIDERANDO :

Que la Facultad de Administración y Economía ofrece el programa tecnológico de Secretariado Comercial Bilingüe en las metodologías presencial y distancia.

Que la práctica empresarial es una actividad académica de proyección social de gran importancia como espacio de aprendizaje, en consecuencia, es necesario reglamentarla.

ACUERDA:

CAPITULO I
DEFINICION Y OBJETIVOS

Artículo 1o. REGLAMENTACION. La Práctica Académica Empresarial del programa de Secretariado Comercial Bilingüe será reglamentada en las metodologías presencial y a distancia.

Artículo 2o. DEFINICION. La Práctica Académica Empresarial es la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos obtenidos durante la carrera por los estudiantes del programa de Secretariado Comercial Bilingüe en las metodologías presencial y a distancia.

Artículo 3o. OBJETIVO. Lograr que el estudiante del programa de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe desarrolle habilidades, destrezas y asuma responsabilidades frente a las labores que le asignen en el manejo de la oficina moderna, aplicando los conocimientos adquiridos en su formación académica.

CAPITULO II
ASPECTOS ACADEMICOS

Artículo 4o. REQUISITOS.

- a. La Práctica Empresarial se realizará en los semestres y con la intensidad horaria que fije el plan de estudios.
- b. La práctica empresarial tiene como requisito la aprobación de todas las asignaturas del semestre inmediatamente anterior al de realización de la misma.
- c. Al iniciar el período de práctica, la Facultad entregará al estudiante una carta de presentación para la entidad correspondiente.
- d. La práctica empresarial esta determinada como una asignatura del plan de estudios.



Hoja 2 del Acuerdo ^{00021 MAR. 1998} de 1998. "Por el cual se reglamenta la PRACTICA ACADEMICA EMPRESARIAL para el programa de SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE, metodologías presencial y a distancia.

- e. La práctica no es habilitable; en caso de pérdida, debe repetirse en el siguiente semestre.
- f. La práctica será realizada en la universidad o en la entidad que sea seleccionada de acuerdo con los criterios señalados en el presente Reglamento.

Artículo 5o. SITIO DE PRACTICA. La práctica se desarrollará en las dependencias de la universidad y/o entidades con las cuales la universidad celebre convenios para tal fin, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Que la entidad desarrolle actividades en beneficio de la comunidad.
- b. Que la filosofía de la entidad donde se desarrolle la práctica no se oponga a la de la universidad.
- c. Que las políticas de las entidades donde se realice la práctica, contemplen la posibilidad de ampliar el campo profesional.
- d. Que el sitio de práctica adelante programas que faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos y posea equipos modernos.
- e. Que el trabajo que realice el estudiante contribuya al cumplimiento de los objetivos de la universidad y de la entidad donde está ubicado el practicante.

Parágrafo. Los estudiantes, que en el momento de realizar la práctica, estén laborando en el área específica con remuneración en una entidad diferente a las contempladas en este artículo podrán continuar su actividad, la cual será reconocida como práctica empresarial, para la metodología a Distancia. En el caso de la metodología Presencial deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que el estudiante haya cumplido el período de prueba en la empresa.
- b. Que la entidad esté debidamente registrada ante la Cámara de Comercio.
- c. Que la certificación expedida por dichas entidades sea dirigida a la universidad en papel membreteado y firmada por el respectivo jefe de personal o superior inmediato.

Artículo 6o. ACTIVIDADES. Durante las prácticas los estudiantes realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Atender en forma cordial y eficiente al personal interno y externo de la entidad.
- b. Apoyar al Departamento Contable.



0002 de 11 MAR. 1998
Hoja 3 del Acuerdo de 11 MAR. 1998 de 1998. "Por el cual se reglamenta la PRACTICA ACADEMICA EMPRESARIAL para el programa de SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE, metodologías presencial y a distancia.

- c. Ejecutar toda clase de trabajos a máquina o en computador.
- d. Elaborar memorandos, cartas, circulares y todo lo relacionado con la correspondencia comercial.
- e. Aplicar técnicas fundamentales de la administración de oficinas y técnicas secretariales en el manejo correcto de la información.
- f. Manejar la comunicación bilingüe en forma oral y escrita cuando la entidad lo requiera.

Artículo 7o. ASISTENCIA.

- a. La asistencia puntual a los sitios de práctica es obligatoria, de acuerdo con el horario fijado para la misma.
- b. La inasistencia superior al quince por ciento (15%) de las horas totales requeridas para la práctica es causa de la pérdida de ésta.
- c. Las fallas se contabilizan cualquiera que sea el motivo de la inasistencia.
- d. En caso de enfermedad sólo se aceptan incapacidades médicas, expedidas o refrendadas por el médico de la universidad y se compensará el tiempo.
- e. Los casos de fuerza mayor serán analizados por el Coordinador de Práctica, previa justificación escrita en un término no mayor a cinco (5) días, contados a partir del primer día de la inasistencia. En estos casos también se compensará el tiempo.

Artículo 8o. EVALUACION.

- a. La práctica será evaluada por el Coordinador, por el jefe inmediato de la entidad y complementada con la autoevaluación del estudiante.
- b. La práctica será evaluada por la institución como asignatura, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil, una vez diligenciado el instrumento respectivo.
- c. La evaluación de la práctica comprende los siguientes aspectos: aplicación de conocimientos, ética profesional, aceptación de procesos de orientación y asesoría, actitudes, aptitudes, presentación personal y comportamiento social.
- d. El jefe inmediato realizará evaluaciones periódicas y es deber de cada estudiante presentar al Coordinador los informes periódicos para su análisis y retroalimentación y al finalizar el período de práctica, presentar el instrumento evaluativo conforme al literal b.
- e. El estudiante deberá conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.



0002-11 MAR 1998
Hoja 4 del Acuerdo de 1998. "Por el cual se reglamenta la PRACTICA ACADEMICA EMPRESARIAL para el programa de SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE, metodologías presencial y a distancia.

Artículo 9o. PERDIDA DE LA PRACTICA.

La práctica se pierde por:

- a. Resultado no aprobatorio.
- b. Inasistencia superior al quince por ciento (15%) de las horas totales requeridas.
- c. Faltar a la ética profesional.
- d. Haber sido suspendido del sitio de práctica por el Coordinador, por solicitud justificada del jefe inmediato de la entidad donde se realice la práctica.

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE DE PRACTICA

Artículo 10o. DERECHOS.

- a. Recibir un tratamiento respetuoso del personal de la entidad donde se está realizando la práctica, del coordinador y de sus compañeros de grupo.
- b. Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para el buen desempeño profesional.
- c. Recibir de las entidades donde realice la práctica los equipos, elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño.
- d. Recibir orientación y asesoría permanentemente.

Artículo 11o. DEBERES.

- a. Mantener relaciones respetuosas, cordiales y colaborar con eficiencia para facilitar la realización de las actividades, conforme a las exigencias de la entidad donde se realice la práctica.
- b. Informar oportunamente al jefe inmediato de las dificultades que pueden presentarse en el desarrollo del trabajo.
- c. Observar el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica.
- d. Realizar el trabajo de práctica en forma personal.
- e. No ejecutar en la entidad trabajos particulares o académicos diferentes a la práctica.



0002 de 11 MAR. 1998
Hoja 5 del Acuerdo de 1998. "Por el cual se reglamenta la PRACTICA ACADEMICA EMPRESARIAL para el programa de SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE, metodologías presencial y a distancia.

- f. Mantener en perfectas condiciones los equipos que se suministren para el ejercicio de la práctica y utilizarlos racional y cuidadosamente.
- g. Presentar quincenalmente al Coordinador de Práctica el control de trabajo ejecutado.
- h. Actuar, de acuerdo con los principios de la ética profesional.
- i. Realizar, con responsabilidad, las tareas que le asignen diariamente.
- j. Ser leal con la entidad y/o empresa donde practica y con las personas que la integran.
- k. Cumplir con el Reglamento Estudiantil, el reglamento de práctica y las demás normas institucionales de la entidad donde realiza la práctica.

CAPITULO IV FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRACTICA

Artículo 12o. FUNCIONES ACADEMICAS.

- a. Orientar al estudiante en el desarrollo de actividades propias de la práctica académica empresarial.
- b. Ubicar a cada estudiante en los sitios aprobados por la universidad.
- c. Elaborar el calendario de la práctica al inicio de cada semestre y proponer los sitios de práctica, con el visto bueno del Decano y el Vicerrector Académico.
- d. Conocer previamente el tipo de trabajo que se desarrolla en la entidad donde el estudiante realizará la práctica, para que esté de acuerdo con lo estipulado en los objetivos y en el convenio.
- e. Diligenciar con anticipación las cartas de presentación de los estudiantes practicantes, ante las entidades.
- f. Preparar los formatos, controles y demás materiales necesarios para desarrollar la coordinación general de la práctica.
- g. Efectuar los contactos directos, telefónicos o escritos necesarios con las entidades donde se realiza la práctica, cuando las circunstancias lo requieran.
- h. Enviar a la entidad los formatos de seguimiento y evaluación de práctica para ser diligenciados por el jefe inmediato del alumno practicante, según convenio establecido.
- i. Asistir a reuniones que la universidad organice para coordinar la práctica de los diferentes programas.
- j. Asistir a reuniones especiales convocadas por las entidades donde se realiza la práctica.



UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR
DE CUNDINAMARCA

Hoja 6 del Acuerdo 0002 de 11 MAR 1998 de 1998. "Por el cual se reglamenta la PRACTICA ACADEMICA EMPRESARIAL para el programa de SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE, metodologías presencial y a distancia.

- k. Controlar y evaluar los resultados de la práctica.
- l. Presentar los informes parciales y finales en cada período académico sobre desarrollo de la práctica, conforme con las directrices que señale la decanatura

Artículo 13o. Los casos extraordinarios que afecten el desarrollo de la Práctica Empresarial, serían resueltos por la Decanatura de la Facultad.

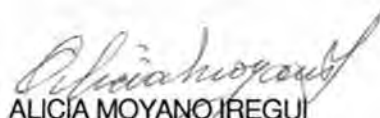
Artículo 14o. La universidad no se responsabiliza por los hechos y/o actuaciones de los estudiantes de práctica, ni de las situaciones que se presenten durante el desarrollo de la misma o posteriormente, ya sean de carácter personal, laboral, penal, civil o de otra naturaleza presente durante el desarrollo de la misma o posteriormente, ya sean de carácter personal, laboral, penal, civil o de otra naturaleza.

Artículo 15o. Este reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 02 del 10 de agosto de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

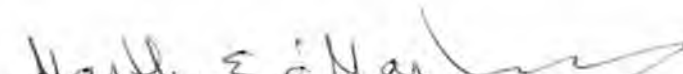
Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 11 MAR 1998

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO,


ALICIA MOYANO IREGUI

LA SECRETARIA DEL CONSEJO,


MARTHA ESPINOSA DE MARTINEZ

Rosa H.