

**FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR SAN MATEO  
"FUNDACIÓN SAN MATEO"**

**ACUERDO No 01  
DE ENERO DE 2006**

**CONSEJO SUPERIOR**

Acuerdo mediante el cual se adopta el REGLAMENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

El Consejo Superior de la Fundación Para la Educación Superior San Mateo, en ejercicio de sus facultades estatutarias y,

**Considerando que:**

El Consejo Superior establece en los estatutos vigentes en el artículo 22, inciso b como función el adoptar y expedir los Reglamentos académicos, de estudiantes y docentes.

**ACUERDA**

Artículo único: Adoptar el documento presentado ante el Consejo Superior como el Reglamento de Práctica Empresarial, divulgar el documento con el fin de institucionalizarlo. Entra en vigencia a partir del 1 de Enero de 2007.

Hace parte de este Acuerdo el documento REGLAMENTO DE PRACTICA EMPRESARIAL

**PRACTICA EMPRESARIAL**

**CAPITULO I  
CONSIDERACIONES GENERALES**

**1. POLÍTICAS**

Práctica Empresarial es el conjunto de actividades que el estudiante realiza en un entorno empresarial; en las que éste se enfrenta con situaciones del ámbito profesional de manera supervisada, y que le permiten obtener elementos de juicio orientadores de su carrera para el futuro.

La Práctica Empresarial forma parte integral del Currículo de los Programas Académicos de la Fundación San Mateo y su realización es de carácter formativo y obligatorio.

La Práctica Empresarial debe tener un contenido investigativo y de aplicación del conocimiento, y trascender las labores diarias realizadas en el puesto de trabajo, buscando el mejoramiento de una actividad, labor o área específica de la empresa con calidad e impacto.

Su realización se hará a través de alianzas con el sector productivo, definidas mediante Contratos de Aprendizaje y/o Convenios Interinstitucionales que contribuyan al desarrollo integral los futuros Técnicos profesionales.

El periodo de Práctica Empresarial se cursará en IV y/o V semestre. La intensidad horaria de la misma dependerá del acuerdo que se establezca con la empresa, no pudiendo ser inferior a 400 horas de práctica. Cuando la alianza se establezca mediante Contrato de Aprendizaje, según la Ley 789 de 2002, se firmará relación de aprendizaje por un mínimo de seis (6) meses y un máximo de un (1) año cumpliendo con lo establecido en dicha Ley. (Se anexa al presente Reglamento de Práctica Empresarial, la Ley 789 de 2002 )

## **2. OBJETO**

Establecer reglas y procedimientos técnico – administrativos que sirvan de guía a Directivos, Jefes de Programa, Docentes, Empresarios y estudiantes para lograr el desarrollo de las Prácticas Empresariales, con responsabilidad y calidad.

## **3. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Favorecer el desarrollo personal y disciplinar de los practicantes, en el manejo asertivo de las relaciones interpersonales y en el planteamiento, definición y solución de problemas completos.

Potencializar la calidad de la formación integral brindándole al estudiante, la oportunidad de interactuar con el medio laboral de su profesión antes de terminar la formación académica.

Evaluar la pertinencia del currículo y sus contenidos retroalimentando los Programas Académicos para adecuarlos a las necesidades y requerimientos del medio empresarial y social del país.

Servir de nexo o puente para el desarrollo de la Proyección Social de la FUS, con el entorno empresarial y social, encontrando en sus problemas y necesidades su campo de acción.

## **CAPITULO II BASE LEGAL**

### **4. La Práctica Empresarial de la FUS, está basada en la siguiente normatividad:**

Interna: Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Estratégico y Reglamento Estudiantil. Acuerdo 05 de 2003 de Consejo Superior, en el que se adopta incluir la Práctica Empresarial en los Planes de Estudio de la Institución. Acuerdo 13 de 2004 de Consejo Superior, en el cual se adopta la normatividad de prácticas

Externa: Decreto 2566 de 2003, Ley 30 de 1992, Decreto 933 de 2003 y las normas que regulan el Contrato de Aprendizaje – Ley 789 de 2002, Decreto 2585 de 2003, Decreto 620 de 2005, Ley 749 de 2002.

### **CAPITULO III**

#### **MODALIDADES PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA PRACTICA EMPRESARIAL**

**“ En todas las modalidades de Práctica Empresarial, se busca la continuación del proceso enseñanza aprendizaje, sólo que se suma el componente práctico del conocimiento en un escenario extramural”**

**5. La Práctica Empresarial se podrá certificar bajo las siguientes modalidades:**

##### **Validación de la experiencia profesional en el área del conocimiento específico**

Los estudiantes podrán realizar la Práctica Empresarial mediante la certificación de la experiencia profesional que hayan adquirido en el campo laboral. Para la certificación de esta modalidad, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Radicación en la Dependencia de Proyección Social de los documentos que demuestren la vinculación y experiencia en la rama del conocimiento que adelanta:

- a. Certificación laboral de la empresa en la cual se especifique el tiempo de vinculación, tipo de contratación, cargo que desempeña y las funciones que desarrolla, de acuerdo al perfil de los estudios que adelanta en la FUS. Esta certificación debe ser en papelería membreteada en donde se lea claramente el número de NIT y sello de la empresa.
- b. Fotocopia del contrato de trabajo
- c. Formatos de autoevaluación y evaluación de práctica diligenciados por el estudiante y el jefe inmediato respectivamente. (Estos formatos deben ser reclamados en la oficina de Proyección Social).

**Pasantía del mínimo de horas exigidas de Práctica Empresarial ( 400 Horas ), en una empresa que permita las condiciones adecuadas.**

Para la certificación de esta modalidad, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- d. Solicitar a la Dependencia de Proyección Social la elaboración de una carta de presentación institucional, ésta será radicada en la empresa que estudiará la petición para que el estudiante sea aceptado en calidad de practicante o pasante. El estudiante deberá radicar en la Dependencia de Proyección Social la copia de la carta radicada en la empresa
- e. Una vez la empresa haya aceptado al estudiante, ésta enviará una carta a nombre de la Fundación San Mateo, Coordinación de Proyección Social en la cual se consigne: a) fecha de inicio, b) fecha de finalización, c) cargo a desempeñar y, d) funciones del practicante

**“Esta modalidad de práctica se hace efectiva en dos casos:**

- Cuando el estudiante por iniciativa propia ubica una empresa que le permite un espacio de práctica adecuado, diferente al Contrato de Aprendizaje y por un tiempo no inferior a 400 horas.
- Cuando el estudiante trabaja en una empresa desempeñando funciones distintas al área de conocimiento que adelanta en la FUS y su empresa le permite combinar actividades, de tal manera que dentro de su horario laboral o extra, desarrolle funciones propias del estudio que adelanta.”

### Contrato de aprendizaje

El Contrato de Aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral. Está regido por la Ley 789 de 2002 y tiene como fin la formación teórico – aplicada.

#### - Obligaciones de la empresa patrocinadora

- Contratar un aprendiz por cada 20 empleados de planta.
- Cancelar un apoyo de sostenimiento, que en ningún caso constituye salario, equivalente al 75% de un SMLV.
- Afiliar al aprendiz a la Seguridad Social EPS y a Riesgos Profesionales ARP
- Permitir al estudiante desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero, propios del giro ordinario de las actividades de la empresa.
- Designar un jefe inmediato quién tendrá la responsabilidad de acompañar y participar en el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- Respetar el horario de clases del aprendiz, no excediendo el número máximo de horas de práctica a la semana. ( 40 horas, de lunes a viernes únicamente )
- **“Artículo 33 del Contrato de Aprendizaje. Parágrafo. Cuando el Contrato de Aprendizaje incluida dentro de la cuota mínima señalada por el SENA, termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.”**  
Es decir, que se es aprendiz UNA SOLA VEZ

#### - Obligaciones del Aprendiz

- Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Fundación San Mateo
- Cumplir con lo estipulado en el Estatuto Interno de la empresa, sin que éste exceda lo establecido en el Contrato de Aprendizaje.
- “El Art. 9 del Decreto 933 de 2003 establece que el SENA o la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora **no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje”**

- El Contrato de Aprendizaje se firmará desde el inicio, mínimo a seis meses o máximo a un año. El aprendiz debe cumplir con el tiempo estipulado en el Contrato. En caso de dar por terminada la relación de aprendizaje por parte del estudiante, con la empresa patrocinadora **SIN JUSTA CAUSA**, el tiempo como aprendiz **NO** será válido para certificar la Práctica Empresarial. En este caso la Institución se exime de gestionar nuevos espacios de práctica para el estudiante.
- El estudiante podrá ser aprendiz **UNA SOLA VEZ** con la misma o distinta empresa

**Parágrafo: La única justificación para dar por terminada la relación de aprendizaje y que sea válido el tiempo ( no menor a 400 horas) de práctica en la empresa, es una incapacidad o calamidad doméstica prolongada, que afecte el curso normal del desarrollo de los compromisos adquiridos por las partes en el Contrato. Dicha incapacidad o calamidad prolongada deberá ser sustentada por escrito y con todos los anexos y certificaciones pertinentes al caso, ante la Fundación San mateo, la Empresa Patrocinadora y el SENA.**

### **Práctica en creación o desarrollo de empresa**

Con su formación de líder y empresario el estudiante puede desarrollar su periodo de Práctica Empresarial bajo la modalidad de " Empresarialidad" cuando se vinculan a proyectos de creación de empresa propia o ajena.

Se pretende con esta modalidad facilitar los espacios para gestar proyectos o desarrollar los ya existentes, de manera individual o en grupo, estos proyectos se estructuran bajo la supervisión y acompañamiento del Jefe y tutor del Programa.

## **CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

### **6. Estructura orgánica:**

**6.1 Comité de Práctica Empresarial.** Cuerpo orgánico de planeación y decisión que se reúne ordinariamente en el periodo académico.

Está conformado por:

- Vicerrector
- Coordinador de Prácticas
- Jefes de Programa
- Representante de las empresas
- Representante de los docentes tutores de práctica
- Representante de los estudiantes

### **6.2. Funciones de los responsables de la práctica**

**6.2.1.** Funciones del Comité de Prácticas:

- Fijar políticas de Prácticas Empresariales, en cumplimiento con la norma y en concordancia con el PEI Institucional y con el Plan de Desarrollo.
- Proponer a la instancia correspondiente la aprobación y reformas del Reglamento Nacional de Prácticas Profesionales.
- Definir los criterios para la selección de empresas, convenios y prácticas empresariales que garanticen la pertinencia y vinculación efectiva con el sector productivo.
- Evaluar y definir los casos y situaciones especiales, relacionados con practicantes, tutores y empresas.
- Dar los lineamientos generales para la evaluación del Sistema de Práctica Empresarial (de los estudiantes, del tutor, de la empresa, de la práctica)
- Realizar una reunión de manera ordinaria al iniciar el semestre para su planeación y al final para la evaluación del mismo.
- Responder de manera extraordinaria a reuniones convocadas por la coordinación de Proyección Social
- Otras que se fijen.

#### **6.2.2. Funciones de la Coordinación de Prácticas ( Coordinador de Proyección Social )**

- Elaborar el cronograma de actividades de Práctica Empresarial: proceso de pre-práctica, inducciones, visitas empresariales.
- Presentar plan de ubicación, verificando la capacidad de cubrimiento de necesidades por año.
- Actualizar permanentemente el Administrador de Práctica Empresarial
- Convocar a los estudiantes aspirantes a realizar prácticas, al proceso de inducción e inscripción en cada semestre.
- Realizar las gestiones necesarias para vincular al estudiante aspirante a las prácticas, con las diferentes empresas.
- Seleccionar y enviar a entrevistas a los estudiantes con las empresas solicitantes.
- Hacer seguimiento a los resultados de las entrevistas.
- Formalizar el inicio de práctica del estudiante.
- Atender quejas y reclamos.
- Evaluar conjuntamente con el docente – tutor, y con el jefe inmediato la labor del estudiante mediante formato diseñado para tal fin y definir la calificación correspondiente.
- Presentar informes de gestión periódicos sobre el estado de las prácticas y su desarrollo a Vicerrectoría Académica
- Realizar las gestiones necesarias para entablar alianzas de Contratos de Aprendizaje y Convenios Interinstitucionales.

#### **6.2.3. Funciones del Jefe de Programa y/o del supervisor de prácticas (Docente – Tutor)**

- Elaborar el Cronograma de Actividades con el estudiante para el acompañamiento del desarrollo de la práctica.
- Asesorar, acompañar y hacer seguimiento a la práctica.

- Calificar la práctica y consolidar la nota, entregándola en Vicerrectoría Académica en las fechas fijadas en el cronograma.
- Hacer visita al sitio de práctica con el fin de corroborar el trabajo práctico.

**Parágrafo:** Se designa como supervisor de práctica por programa al respectivo Jefe de Área quien asesora y hace seguimiento al practicante en el desempeño de las funciones en la empresa y puede desarrollar las funciones de docente – tutor.

**Parágrafo:** Se designa como coordinador del comité de Prácticas al Coordinador de Proyección Social.

## **ACOMPANAMIENTO DOCENTE TUTORIAL PARA EL PROCESO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Una vez el estudiante sea ubicado en un espacio de práctica, deberá oficializar su vinculación ante la Coordinación de Proyección Social mediante la radicación de los documentos que corresponden. (Ver capítulo III). En ese momento será remitido al Jefe de programa correspondiente, para la asignación del docente tutor que le hará el acompañamiento de práctica.

### **6.2.4. Funciones del Docente – Tutor**

- Orientar el perfil del estudiante dentro del espacio empresarial
- Apoyar el desempeño del estudiante desde lo disciplinar
- Realizar por lo menos una visita en el semestre, al sitio de práctica
- Hacer retroalimentación permanente del desarrollo de la práctica con el estudiante
- En caso de presentarse alguna dificultad, situación compleja o caso especial, el Docente – Tutor deberá informar a la Jefatura y/o coordinación de Proyección Social según el caso.
- Evaluar el desempeño del alumno.

## **CAPÍTULO V EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA**

**Acuerdo del Consejo Superior No 22 de Diciembre de 2006, por medio del cual se adopta la Práctica Empresarial como materia con nota**

7. La Práctica Empresarial se evaluará bajo los conceptos de APROBADA O NO APROBADA, con base en las siguientes calificaciones:

- Primera nota: asistencia y aprobación del proceso de “prepráctica” que se desarrolla en III semestre.  
**Equivale al 10% de la nota final de Práctica Empresarial**
- Segunda nota: el Tutor de Práctica evalúa el desempeño del estudiante en el sitio de Práctica.

- **Equivale al 20% de la nota final de Práctica Empresarial**
- Tercera nota: El Tutor de Práctica y el practicante, hacen una coevaluación del proceso de práctica.
- **Equivale al 20% de la nota final de Práctica Empresarial**
- Cuarta nota: evaluación del Jefe inmediato
- **Equivale al 50% de la nota final de Práctica Empresarial**

## **CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **8. Matrícula**

El estudiante que va a realizar su práctica deberá inscribir la materia "Práctica Empresarial" en las fechas fijadas en el calendario académico. Si el estudiante no se encuentra inscrito, la FUS no autorizará su práctica.

### **9. De los derechos y deberes de los practicantes**

#### **9.1. Derechos de los practicantes:**

- Conocer durante su permanencia en la FUS el Reglamento y el Plan de actividades del programa de prácticas.
- Presentar peticiones y observaciones respetuosas, por escrito al Comité de Prácticas para obtener su pronta respuesta.
- Solicitar por escrito, al Comité de Prácticas la revisión de la calificación de su Práctica Empresarial.
- Recibir apoyo académico, logístico o personal de los responsables de la Práctica Empresarial cuando considere necesario.
- Solicitar y recibir información sobre las empresas que participan en alianzas y convenios con la FUS
- Recibir el proceso de inducción de la empresa, área y cargo donde realizará su práctica.
- Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de los jefes y compañeros de trabajo.
- Solicitar y recibir un escenario de práctica adecuado.

#### **9.2. Deberes de los practicantes:**

- Inscribir la materia de "Práctica Empresarial" dentro de las fechas establecidas en el cronograma académico.
- Elaborar la hoja de vida según las indicaciones entregadas en la inducción de práctica.
- Presentar las entrevistas asignadas por la coordinación de prácticas, para el proceso de selección de acuerdo a las políticas establecidas por cada empresa. Una vez seleccionado el estudiante por la empresa, éste deberá aceptar la posición asignada, con la certeza de las funciones que desarrollará.

- Cumplir a cabalidad los términos de la alianza de la FUS con la empresa, mediante convenios o Contratos de Aprendizaje.
- Asistir a las conferencias, talleres, reuniones y demás eventos que programa la Coordinación de Prácticas Empresariales en el periodo de pre – práctica y durante la práctica.
- Rendir en las fechas señaladas por la Coordinación de Prácticas Empresariales, un informe final de práctica de acuerdo con las normas y orientaciones existentes.
- Cumplir con las normas vigentes y el reglamento interno de trabajo de la empresa en la que realiza su práctica.
- Manejar la información de la empresa con la debida reserva.
- Informar de inmediato a la Coordinación de Prácticas Empresariales sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su periodo de práctica.

#### **10. Obligaciones de la empresa**

- Permitir el ingreso a sus instalaciones de el o los estudiantes seleccionados
- Garantizar que los estudiantes elegidos cumplan con sus prácticas en posiciones que estén directamente relacionadas con sus estudios rotando en varias y/o enfatizando en un área determinada.
- Que reciba la inducción e instrucción requerida para su formación integral.
- Proporcionar los medios necesarios, facilitar sus máquinas y equipos para el desarrollo de las prácticas.
- Garantizar que los representantes del proceso de práctica de la FUS, asesore al estudiante durante el tiempo de desarrollo de la misma.
- Informar y evaluar al practicante dentro de los términos, exigencias y métodos académicos que demande la institución.

#### **11. Obligaciones de la Institución**

- El estudiante es y sigue siendo académicamente parte de la comunidad estudiantil en el semestre en el que se matricula por lo tanto la Institución debe:
- Dar a conocer de manera clara y oportuna las políticas, reglamentos y normas que cobijan las prácticas profesionales tanto a los estudiantes como a las empresas.
- Brindar apoyo grupal e individual a través del Comité de Prácticas, para su ubicación, adaptación y desempeño durante el periodo de prácticas.
- Escuchar y orientar al practicante en relación con sus expectativas, condiciones normales y especiales.
- Informar periódicamente a los estudiantes sobre el desarrollo del proceso de ubicación a los estudiantes en espera.

- Cumplir con los objetivos del Programa de Prácticas Empresariales.

## **CAPÍTULO VII CAUSALES DE LA PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA**

1. Cuando el practicante incurre en faltas disciplinarias graves. Tienen el carácter de grave cuando constituyen un atentado a la integridad física, al debido respeto, a la honradez, a la moral y el buen nombre y sanas costumbres de las personas que conforman la comunidad empresarial
2. Por el bajo rendimiento o faltas disciplinarias cometidos en los periodos de formación en la Fundación San Mateo o en la Empresa y pese a los requerimientos no sea corregido en tiempo razonable.
3. El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes.
4. Una vez el estudiante acepte las condiciones de la práctica, variar el término del contrato o renunciar sin justa causa, abandonando de esta manera el proceso de formación práctica en la empresa.
5. Cursar la práctica sin el cumplimiento de de los requisitos establecidos por la Coordinación de Prácticas o por quienes supervisen las prácticas.
6. No cumplir con el Reglamento de la Institución ni con el Reglamento de Prácticas.

**Parágrafo: “En todos los casos de pérdida de la Práctica, el estudiante deberá iniciar el proceso desde el inicio en una nueva empresa y cancelar el valor pecuniario de la materia Práctica Empresarial consignada en el Plan de Estudios de la Fundación San Mateo.”**

## **CAPÍTULO VIII CAUSALES PARA QUE LA INSTITUCIÓN NO GESTIONE UNA NUEVA RELACIÓN DE PRACTICA**

1. No prestar colaboración para ser presentado como candidato a determinada organización o manifestar al entrevistador, de manera expresa o velada, que no tiene interés en el puesto, o en la organización.
2. Negarse a efectuar el periodo de práctica, una vez completados los requisitos para su realización.
3. Cuando el número de procesos de selección en las organizaciones supere tres (3)

**CAPÍTULO IX**  
**PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

El estudiante que va a realizar su práctica deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cursar y aprobar el Programa de Pre – Práctica Empresarial
2. Cumplir con el proceso de reclutamiento y selección de practicantes.
3. Una vez el alumno ubique su escenario de práctica, deberá formalizar su iniciación en Proyección Social con la radicación de los documentos correspondientes.
4. Solicitar la asignación del Docente – Tutor para el acompañamiento de la práctica ante la Jefatura de Programa correspondiente.
5. Una vez el estudiante culmine la práctica deberá radicar de inmediato la totalidad de los documentos que la certifican.

**Se firma en Bogotá D.C. en el mes de Enero de 2006**

**CARLOS ORLANDO FERREIRA P**  
**PRESIDENTE**  
**CONSEJO SUPERIOR**

**MELBA ROSA F DE MEZA**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR SAN MATEO**

**DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL**

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**SANTAFE DE BOGOTA, ENERO DE 2007**

