



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CONSEJO DE FACULTAD**

**ACUERDO No. 275**  
**(29/05/2014)**

Por el cual se actualiza y expide el reglamento de la Practica Empresarial, del X semestre del Programa Administración de Empresas de la Universidad de la Amazonia.

**EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,**  
**ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias especialmente las conferidas en el articulo 8° y 9° del Acuerdo 015 del 2000, emanado del Consejo Superior y Articulo 5 del Acuerdo 025 de 1997 del Consejo Académico.

**CONSIDERANDO**

Que el Comité de Currículo y el Consejo de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, en sesiones realizadas el 17 de Octubre de 2013 y del 20 de mayo de 2014 Actas No. 013 / 2013 y 007 / 2014 respectivamente, aprobaron la actualización del reglamento de la “**Práctica Empresarial**”, del X semestre del Programa de Administración de Empresas, por considerar que es un mecanismo de gran importancia para complementar la formación de los estudiantes y una de las principales estrategias de articulación con el sector empresarial y productivo del Caquetá y Colombia.

Que se hace necesario actualizar el reglamento de la “**Practica Empresarial**”, del X semestre del Programa de Administración de Empresas.

**ACUERDA**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**ARTICULO 1. Definición.** La Practica Empresarial es una actividad académica o profesional laboral que realizan los estudiantes del último semestre del Pregrado de Administración de Empresas, quienes en una organización, integran los conocimientos teóricos – prácticos recibidos en el aula con los escenarios reales de la Organización, bajo la orientación de un director y un docente asesor, como parte del proceso enseñanza y aprendizaje.

**Parágrafo:** De acuerdo con la ley 789 de 2002, la prácticas empresariales profesionales no hacen parte de contratos de aprendizaje y por lo tanto, las empresas NO están obligadas a remunerar al practicante, sin embargo, si se encuentran en capacidad de



*“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”*

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

hacerlo o pagar bonificaciones, auxilio de transporte o cualquier tipo de ayuda sea económica o en especie, no es ilegal y el estudiante puede recibir cualquiera o todos los apoyos antes mencionados.

### **ARTICULO 2. Objetivos Generales.**

- Articular al estudiante con el escenario empresarial mediante una propuesta de trabajo orientada a desarrollar competencias acordes con el perfil profesional, dentro de una formación integral con visión y espíritu empresarial e innovador.
- Posicionar la Práctica Empresarial para el acercamiento y la participación del estudiante con el sector productivo y empresarial del departamento y el país.
- Integrar a los actores productivos en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del Programa de Administración de Empresas.

### **ARTICULO 3. Actores.**

La Práctica Empresarial, tiene las mismas instancias académicas de las demás asignaturas y para efectos de la operacionalidad y responsabilidad de cada integrante, intervendrán las siguientes instancias:

- El Consejo de Facultad
- El Comité de Currículo
- El Director de Práctica Empresarial
- El Docente Asesor
- El Estudiante
- La Organización

### **ARTICULO 4. Funciones del Consejo de Facultad.**

- Aprobar la labor académica del docente o los docentes asignados para la Práctica Empresarial durante cada periodo académico.
- Aprobar el Informe Final de la Práctica Empresarial del director de la práctica, al final de cada periodo académico.
- Promover la cooperación académica y práctica con los sectores productivos y empresariales a nivel local, nacional e internacional.
- Resolver como segunda instancia la problemática que pueda presentarse entre los distintos actores de la práctica.

### **ARTICULO 5. Funciones del Comité de Currículo.**

Proponer el docente o los docentes que serán los directores de práctica en cada periodo académico

- Aprobar el Plan de Práctica Empresarial de cada periodo académico.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- Aprobar el Informe Final de la Práctica Empresarial del director de la práctica, al final de cada período académico.
- Resolver como primera instancia la problemática que pueda presentarse entre los distintos actores de la práctica.

**ARTICULO 6. Funciones del Director de la Práctica Empresarial.**

- Planear y desarrollar todo lo relacionado a la práctica empresarial de los estudiantes de pregrado del Programa de Administración de Empresas.
- Analizar y evaluar las solicitudes de práctica empresarial por las organizaciones, conforme a los requisitos establecidos en el presente acuerdo.
- Elaborar el Plan de Practica Empresarial para presentarlo al Comité de Currículo, a más tardar la primera semana de inicio de clases, donde se indique la organización, estudiante asignado, funciones o producto a desarrollar y docente asesor sugerido.
- Obtener periódicamente informes de docentes asesores, estudiantes y representantes de la organización, referente al desarrollo de las prácticas, de acuerdo al plan aprobado e informar al Comité de Currículo.
- Participar en la evaluación del desempeño del estudiante en la práctica empresarial.
- Promocionar la práctica empresarial en el contexto empresarial y universitario
- Visitar la organización durante el desarrollo del trabajo, como mínimo una vez, en conjunto con el asesor.
- Hacer seguimiento al perfeccionamiento de los convenios entre la Universidad y la Organización.
- Elaborar una base de datos con las empresas donde se están realizando las prácticas empresariales, indicando nombre, NIT, objeto social, representante legal, contacto (email y teléfono).
- Realizar reuniones periódicamente con los estudiantes practicantes para analizar el avance, aspectos positivos, negativos u observaciones que estos tengan frente a la práctica.
- Proponer al Comité de Currículo posibles ajustes al reglamento de práctica empresarial y al desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de práctica.
- Hacer la inducción de práctica, tanto a los estudiantes y a los docentes asesores y aclarar todas las inquietudes que se puedan presentar.
- Hacer seguimiento de los planes de trabajo que deben cumplir los estudiantes practicantes.
- Asesorar a los estudiantes en todos los aspectos relacionados con su desempeño en la práctica.
- Presentar un informe del desempeño y cumplimiento de los docentes asesores.
- Presentar un informe de desempeño y cumplimiento de las organizaciones donde los estudiantes están realizando la práctica empresarial.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- Presentar un informe final y evaluativo de las prácticas.

#### **ARTICULO 7. Funciones del Docente Asesor.**

- Definir conjuntamente con el estudiante, el plan de trabajo durante el desarrollo de la práctica empresarial, de acuerdo a la naturaleza del producto a desarrollar y/o las funciones encomendadas por la organización. El plan de trabajo debe incluir: actividades, metas, tiempo e indicadores.
- Prestar la asesoría necesaria y atender las consultas de los estudiantes practicantes, previa programación concertada con ellos, lo cual formará para de su labor académica.
- Visitar la organización y al estudiante durante el desarrollo de la practica empresarial, como mínimo dos veces.
- Monitorear permanentemente a los estudiantes asignados.
- Revisar los informes parciales y final del estudiante y sugerir las correcciones.
- Avalar el informe final del estudiante en conjunto con el Director de Practica.
- Informar de cualquier novedad, sugerencia o inquietud al Director de Práctica relacionada a la práctica o al estudiante asignado.
- Evaluar al estudiante asignado de acuerdo con los criterios fijados previamente y en los tiempos pactados con el Director de Práctica.

#### **ARTICULO 8. Funciones del Estudiante.**

- Definir conjuntamente con el docente asesor, el plan de trabajo durante el desarrollo de la práctica empresarial, de acuerdo a la naturaleza del producto a desarrollar y/o las funciones encomendadas por la organización. El plan de trabajo debe incluir: actividades, metas, tiempo e indicadores.
- Asistir de forma personal a la organización para el desarrollo de la práctica.
- Rendir informes periódicos al docente asesor sobre el desarrollo de la práctica.
- Dedicar jornada laboral completa durante el periodo académico para el desarrollo de la práctica y cumplir con la programación y horarios establecidos por la organización.
- Guardar la debida reserva de la información que utilice durante el desarrollo de la práctica, tanto en la organización como en la Universidad.
- Presentar el informe final al asesor de la práctica, para posteriormente hacer la presentación al representante legal de la organización o su delegado y al director de la Práctica Empresarial.
- Informar de cualquier novedad, sugerencia o inquietud al Docente Asesor relacionada a la práctica.
- Responsabilizarse ante la organización por los documentos y todo tipo de material y equipos que le asignen para el desarrollo de la práctica.
- Realizar la evaluación del Docente Asesor de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- Conocer y acatar el presente acuerdo que reglamenta la practica empresarial.

**Parágrafo:** El Consejo de Facultad y el Comité de Currículo del PAE se reservan el derecho de suspender una práctica a solicitud del docente asesor o el Director de Práctica Empresarial, cuando el estudiante no cumpla con sus compromisos, deberes y derechos.

**ARTICULO 9. Compromisos de la Organización.**

- Suministrar oportunamente toda la información necesaria para el cabal cumplimiento del trabajo de práctica.
- Respetar el convenio de práctica en cuanto al producto a desarrollar y/o las funciones encomendadas al practicante.
- Brindar al estudiante el espacio físico y los medios para el desarrollo de su práctica así como papelería, equipo de oficina y otras disponibilidades que puedan ser requeridas para la ejecución del trabajo.
- Informar oportunamente al Director de la Práctica Empresarial sobre irregularidades en el comportamiento del practicante e incumplimiento en lo referente al desempeño de las funciones asignadas durante el desarrollo de la práctica empresarial.
- Certificar la realización de la Práctica Empresarial del estudiante en la Organización.
- Anexar las observaciones del Profesor John Jairo

**Parágrafo:** El Consejo de Facultad y el Comité de Currículo del PAE se reservan el derecho de suspender una práctica a solicitud del Director de Práctica Empresarial, cuando las Organizaciones no cumplan con los compromisos adquiridos o cuando los estudiantes incumplan sus obligaciones.

**ARTÍCULO 10. Deberes y Derechos del Practicante.**

Son deberes y derechos de los estudiantes de práctica, los que le corresponden, competen y asisten como alumnos regulares de la Universidad y los relacionados con su vinculación a la organización, taxativamente expresos en el convenio, en el reglamento estudiantil y en los reglamentos y normas de la respectiva organización.

**Parágrafo:** Toda contravención a los reglamentos, tanto de la Universidad como de la Organización, dará origen a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de la Universidad sin que ello lo exima de las que, a causa de la gravedad de la falta, se haga merecedor por parte de la Organización o de la justicia del país según el caso.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





## CAPITULO II

### REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

#### ARTICULO 11. Del estudiante.

- Tener matricula vigente
- Estar nivelado en X semestre
- Haber sido aceptado por la Organización, mediante la carta de aceptación de la Organización.

#### ARTICULO 12. De la Organización.

- Estar debidamente constituida y legalizada.
- Llevar mínimo 3 años en el mercado de constituida y en funcionamiento.
- Número de empleos formales: no inferior a 3.
- Carta de solicitud de practicante por parte de la organización.
- Carta de aceptación del practicante por parte de la organización.
- Convenio entre la Universidad de la Amazonia y la Organización.

#### ARTÍCULO 13. Selección de las Organizaciones.

La búsqueda y gestión de las organizaciones para la realización de la práctica empresarial la realiza el Director de la Práctica y la Dirección del Programa. En el caso que un estudiante tenga contactos en alguna Organización, debe canalizar la información a través del Director de la Práctica.

El Comité de Currículo es quien finalmente aprueba la Organización para el desarrollo de la práctica, quién debe ofrecer un campo de ejecución amplio ya sea económico o administrativo, además poseer los medios adecuados para que el practicante se pueda desempeñar efectivamente.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

#### ARTICULO 14. Procedimiento de la Práctica Empresarial.

Para la asignación de un practicante o practicantes es necesario tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud por parte de la organización:** La organización debe enviar un oficio dirigido al Comité de Currículo del Programa Administración de Empresas por



*“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”*

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [yadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:yadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

parte del Representante Legal, solicitando el número practicantes que requiere, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Especificar de manera clara y detallada el objeto de la práctica empresarial a desarrollar por parte del estudiante.
  - Indicar si la empresa brindará alguna remuneración, bonificación, auxilio o cualquier tipo de ayuda económica o en especie al practicante, así como sus condiciones.
  - Anexar el portafolio de productos o servicios de la Organización.
2. **Aprobación de las organizaciones:** En reunión del Comité de Currículo, con el Director de la Práctica Empresarial, se tomará la decisión de aprobar o rechazar las solicitudes de las organizaciones.
  3. **Respuesta del Programa Administración de Empresas:** La Dirección del Programa Administración de Empresas enviará un oficio a las organizaciones donde dará respuesta a la solicitud. En las organizaciones cuya solicitud es APROBADA, el oficio indicará el nombre del practicante asignado y el docente asesor, además se informara en el mismo, el objeto de la práctica que se desarrollara. Se deberá informar también a las empresas RECHAZADAS el motivo por el cual se tomó esa decisión.
  4. **Carta de Aceptación:** Una vez la organización reciba la notificación, tendrá 3 días hábiles para enviar una carta de aceptación del practicante, debidamente firmada por el representante legal, dirigido a la dirección del Programa Administración de Empresas, indicando además el asesor o jefe inmediato del estudiante por parte de la organización. Igualmente deberá anexar los documentos necesarios para la perfección y legalización del Convenio Interinstitucional. Una vez la dirección del programa reciba la carta de aceptación por parte de la organización, el estudiante podrá iniciar su práctica empresarial.
  5. **Convenio Interinstitucional:** Una vez el estudiante inicie su práctica empresarial, el director de la practica empresarial en conjunto con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad de la Amazonia, iniciará las gestiones pertinentes para la realización del convenio entre la Universidad de la Amazonia y la organización, para lo cual se requiere los siguientes documentos por parte de la organización:
    - Registro de la Cámara de Comercio
    - Certificado de existencia y representación legal
    - Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
    - Copia del RUT
    - Los demás solicitados por la Universidad de la Amazonia



*“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”*

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**CAPITULO IV**

**TIEMPO Y DURACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**ARTICULO 15. Tiempo y Duración de la Práctica Empresarial.**

El tiempo de duración de la práctica empresarial, será de 16 semanas que serán desarrolladas durante el periodo académico en el que se matricule el estudiante y contadas a partir de la fecha de inicio de la práctica del estudiante en la organización.

**Parágrafo 1:** La dedicación de los estudiantes de la jornada diurna será en jornada laboral de tiempo completo durante el periodo académico correspondiente.

**Parágrafo 2:** La dedicación de los estudiantes de la jornada nocturna y de aquellos que se encuentren trabajando y que así lo demuestren plenamente (presentando contrato de trabajo, certificación laboral firmada por el representante legal y pago de seguridad social), será concertada con el Director de la Práctica Empresarial y en ningún momento será inferior al tiempo exigido.

**CAPITULO V**

**MODALIDADES Y ÁREAS PARA DESARROLLAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**ARTICULO 16. Modalidades para desarrollar la Práctica Empresarial.**

- **Creación de Empresas:** El estudiante en el transcurso de la práctica empresarial, constituiría una empresa nueva. Para ello, el estudiante debe presentar un Plan de Negocios y documentos que acrediten la constitución legal de la organización, así como su funcionamiento evidenciado en la apertura del nuevo establecimiento de comercio.
- **Investigación:** Cuando el estudiante sea auxiliar de investigación de un proyecto de investigación de un docente adscrito a un grupo de investigación reconocido por la Universidad de la Amazonia y por COLCIENCIAS. El Proyecto de Investigación del docente debe estar registrado ante Vicerrectoría de Investigaciones. Se debe evidenciar el aporte del estudiante en la investigación.
- **Organizaciones:** La práctica se puede desarrollar en cualquier tipo de organización; desarrollando un proyecto o la puesta en marcha de una labor específica dentro del ejercicio profesional de un Administrador de Empresas, atendiendo lo promulgado en el Artículo 28 del Decreto Reglamentario 2718 de 1984 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.



*“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”*

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1







MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

Los estudiantes que realicen la Práctica Empresarial en la organización donde laboran, deberán desarrollarla en algún proyecto, labor o área que no corresponda a su actividad laboral normal

- **Empresas de Familia:** Los estudiantes podrán desarrollar su Práctica Empresarial en organizaciones de familia (aquellas que nacen de su núcleo familiar o porque alguno de los socios son familiares del mismo). Se deberán aplicar los mismos criterios del artículo once (11) del presente Acuerdo, en lo correspondiente a los requisitos de la organización; además se deberá acreditar el tipo de vínculo familiar mediante oficio del representante legal.

**Parágrafo 1:** En ningún caso las modalidades de la práctica empresarial serán consideradas sustitutivas de las opciones de grado establecidas por la Universidad.

**Parágrafo 2:** Todas las modalidades deben realizarse en el marco de las áreas de trabajo.

#### **ARTICULO 17. Áreas de Trabajo de la Práctica Empresarial.**

Atendiendo el Decreto reglamentario 2718 de 1984, en su Artículo 28 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, las áreas en las cuales pueden ejercer la actividad los Administradores de Empresas, en forma individual o asociada, y en las que se pueden realizar la Práctica Empresarial, son las que se definen a continuación

- a) La implantación, en una unidad organizada de producción, de transformación, del proceso administrativo en sus fases mecánica y dinámica de sus elementos constitutivos de planeación, organización, dirección y control, a fin de coordinar sus recursos humanos, materiales y técnicos, en función de sus objetivos y fines institucionales.
- b) La elaboración y puesta en marcha de los sistemas, procedimientos, métodos, manuales, reglamentos y programas administrativos, tendientes a que la dirección empresarial de una unidad organizada aproveche lo mejor posible sus recursos, con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y poder alcanzar sus objetivos económicos y sociales.
- c) Llevar a cabo investigaciones, para incrementar los conocimientos en el campo de la Administración de Empresas, en forma individual o asociada y dentro o fuera del ámbito empresarial.
- d) Los servicios de asesoría y elaboración de estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los organismos profesionales y empresariales, ya en forma individual o a través de firmas legalmente constituidas como personas jurídicas.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [yadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:yadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





## CAPITULO VI

### PRÁCTICA EMPRESARIAL EN MUNICIPIOS DIFERENTES A FLORENCIA

#### ARTICULO 18. Práctica empresarial en municipios diferentes a Florencia.

Se considera así cuando la práctica empresarial el estudiante la desarrollará en una ciudad o municipio diferente a la ciudad de Florencia. Para ello, la organización debe cumplir cabalmente lo mencionado en el artículo 11 y 13 del presente acuerdo.

**Parágrafo 1:** En la carta de solicitud de la Organización, además de lo mencionado en el Artículo 13, la organización debe especificar lo siguiente:

- Condiciones de la organización para recibir al practicante.
- Definición de quien asume costos de movilización, alojamiento y alimentación del practicante durante el tiempo de la práctica.

**Parágrafo 2:** El Consejo de Facultad y Comité de Currículo serán las instancias autorizadas para aprobar la práctica empresarial fuera del municipio de Florencia

**Parágrafo 3:** El estudiante debe asumir los costos de movilización, alojamiento y alimentación del docente asesor y el director de práctica, por lo menos una vez en el periodo académico.

En el evento de un desplazamiento a otro municipio diferente de Florencia, por parte del docente asesor y el director de la práctica, se debe notificar de dicho desplazamiento a la Dirección del Programa para efectos de su conocimiento y fines respectivos.

De esta visita se debe dejar evidencia por parte de la organización que debe reposar en la Dirección del programa. La organización expedirá un certificado de cumplimiento de las actividades realizadas durante la visita.

**ARTICULO 19. Convenios con las Organizaciones.** En un periodo máximo de ocho (8) días de haber iniciado la práctica en la organización, debe estar debidamente diligenciado y legalizado el convenio entre la Universidad de la Amazonia y la Organización.



*“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”*

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





## CAPITULO VII

### DE LAS EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, EL INFORME FINAL Y LA SUSTENTACION.

#### ARTICULO 20. Criterios para la Evaluación de la Práctica Empresarial.

Existen dos tipos de evaluaciones:

- a) **Evaluación de seguimiento:** Es un informe conjunto entre el docente asesor y el jefe inmediato del estudiante en la organización, con el propósito de conocer si se han cumplido hasta la fecha, con los objetivos propuestos.

Para efectos de determinar la nota de la evaluación de seguimiento, los criterios son los siguientes:

- Desempeño del estudiante en la organización.
- Cumplimiento de las funciones y avances del producto a desarrollar vs el plan de trabajo.
- Entrega de informes parciales del cumplimiento de las metas del plan de trabajo.

**Parágrafo:** La evaluación de seguimiento es un parámetro que ayuda a determinar el desempeño del practicante y por lo tanto, incide en la evaluación final. Equivale al 35% de la nota final.

- b) **Evaluación Final:** La evaluación final tiene dos componentes: I) Informe Final y II) Sustentación

#### ARTÍCULO 21. Del Informe Final.

El informe debe ser presentado de conformidad con las normas de ICONTEC, y comprenderá como mínimo lo siguiente:

- Ficha Técnica de la Organización
- Funciones desempeñadas por el estudiante y producto a desarrollar.
- Plan de Trabajo acordado y aprobado por el docente asesor.
- Evaluación y Cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo a las actividades, metas, tiempos e indicadores establecidos.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Evaluación de seguimiento
- Acta de cumplimiento y evaluación de la organización.



*“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”*

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**Parágrafo 1.** El estudiante debe presentar dos copias del informe final en forma magnética. Una copia será entregada a la dirección del programa y la otra será para la Organización. La nota del informe final equivale a 35%.

**Parágrafo 2.** El informe final debe tener el Visto Bueno del docente asesor y el Jefe Inmediato de la Organización.

**Parágrafo 3.** La revisión y nota del informe final será suministrada en conjunto por el director de la práctica y el docente asesor.

**ARTÍCULO 22. De la Sustentación.** La sustentación para las modalidades “Organizaciones” y “Empresas de Familia”, se realizará por parte del estudiante en las instalaciones de la Universidad de la Amazonia, ante el Jefe Inmediato de la Organización, el Docente Asesor y el Director de la Práctica.

Las sustentaciones para la modalidad de “Creación de Empresas” se realizarán en las Instalaciones de la Universidad de la Amazonia ante el Docente Asesor, el Director de la Práctica y un Comité de los Docentes del Área de Emprendimiento del Programa Administración de Empresas, integrado por mínimo dos (2) docentes.

Las sustentaciones para la modalidad de “Investigación”, se realizarán en las Instalaciones de la Universidad de la Amazonia ante el Docente Asesor, el Director de la Práctica, el Director del Grupo de Investigación y el Investigador Principal.

**Parágrafo 1:** El Director de la práctica será quien emita la tercera nota que equivale a 30%.

**ARTÍCULO 23. Causas para la pérdida de la práctica empresarial.**

- Que tenga una nota inferior a 3.0 (tres punto cero).
- Ausencia en los compromisos, actividades o reuniones acordados con el director de práctica y el docente asesor sin justa causa.

**ARTICULO 24. Del Control.**

- **Para el Director de Practica:** Las acciones del director de la práctica estarán supervisadas por el Comité de Currículo.
- **Para la Organización:** Se entregará el reglamento de Práctica Empresarial y se hará seguimiento por parte del Director de Práctica y del docente asesor de los compromisos adquiridos en la carta de solicitud de practicante, la carta de aceptación y el convenio. Al final de la práctica del estudiante, la Organización hará entrega de un acta de cumplimiento del estudiante que debe ser parte integral del informe final.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [vadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:vadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- **Para el Docente asesor:** El Comité de Currículo, el Director de Práctica y el estudiante asignado como Practicante.
- **Para los Estudiantes:** El director y el docente asesor hará seguimiento al cronograma de actividades y a la calidad del trabajo previsto.

**ARTICULO 25. De las Calidades del Director de la Práctica Empresarial**

Para ser director de la práctica empresarial se requiere estar vinculado como docente de tiempo completo del programa Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad de la Amazonía.

**ARTÍCULO 26. Vigencia y Derogatoria.**

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga en todas sus partes el Acuerdo No. 286 de 2011 del Consejo de Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, y todos los demás que le sean contrarios.

Dado en Florencia – Caquetá, a los veinte (29) días del mes de mayo de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Original Firmado*

**CARLOS ALBERTO GÓMEZ CANO**  
Presidente Consejo de Facultad.



**“Construimos Nación desde ésta Estratégica Región”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231

Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [yadministra@uniamazonia.edu.co](mailto:yadministra@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1

