

CONSEJO ACADÉMICO
ACUERDO N° 039
30 de octubre de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA PRÁCTICA
EMPRESARIAL Y PASANTIA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP

EI CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Artículo 38, literal a) del Acuerdo 007 del 26 de febrero de 2005 "Estatuto Interno" emanado del Consejo Directivo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle y,

CONSIDERANDO

1. Que la práctica empresarial o pasantía constituyen un requisito para optar el título de técnico profesional, como se establece en el artículo 111, literal d. del Reglamento Estudiantil.
2. Que la práctica empresarial o pasantía proporcionan al estudiante alternativas para incorporarse al sector productivo, además de servirle como cualificación profesional preparándolo para un mercado laboral competitivo y exigente.
3. Que con base en lo anterior, se hace necesario reglamentar todo lo relacionado con la ejecución, control y evaluación de la práctica empresarial o de las pasantías del INTEP.

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el presente Reglamento de Práctica Empresarial y Pasantía.

CAPÍTULO I
DEFINICIONES

ARTÍCULO SEGUNDO. Todo estudiante de los programas académicos de nivel Técnico Profesional adscritos a las diferentes unidades académicas del INTEP, deberán realizar su trabajo de grado como requisito para optar al título bajo una de las siguientes modalidades que se definen a continuación:

PRÁCTICA EMPRESARIAL- Es el período de tiempo en el cual el estudiante de los diferentes programas académicos del nivel Técnico Profesional, desarrolla una actividad en una empresa, organización o unidad productiva, con contrato de aprendizaje, por un plazo no mayor a 6 meses y recibe el nombre de aprendiz.

CONTRATO DE APRENDIZAJE. Es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral por un plazo no mayor de dos años, en la que una persona natural desarrolla formación teórico práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora brinde apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. Deberá constar por escrito y aplica como requisito para el desarrollo de la Práctica Empresarial,

PASANTÍA. Es el período de tiempo en el cual el estudiante de los diferentes programas académicos del nivel Técnico Profesional, desarrolla una actividad en una empresa, organización o unidad productiva, con convenio o carta de presentación institucional, por un plazo no mayor al determinado en el pensum académico y recibe el nombre de pasante.

CONVENIO. Documento entre los suscritos empresa - institución educativa que contempla los compromisos entre las partes comprometidas, deberá constar por escrito y aplica para el desarrollo de la pasantía.

ARTÍCULO TERCERO. COORDINACION DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL Y PASANTIA DEL INTEP: Es el órgano encargado de gestionar contactos con el sector productivo, recursos financieros, académicos, humanos y de operativizar (planeación, ejecución, seguimiento y evaluación) los procesos para la ejecución de la práctica empresarial o pasantía.

CAPÍTULO II DE LOS ACTORES

ARTÍCULO CUARTO. Los actores de la práctica empresarial y pasantía son:

- a. **Coordinación de Práctica Empresarial Y Pasantía del INTEP:** es el (los) funcionario(s) encargado(s) de la coordinación de la práctica empresarial y pasantía institucional.
- b. **El Director de Práctica Empresarial o Pasantía:** podrá ser un docente del INTEP o en su defecto otro profesional que no pertenezca a la institución y que acredite formación disciplinar y/o experiencia pertinente con el tema.
- c. **El Supervisor:** Será la persona externa a la institución nombrado por la empresa que tendrá la responsabilidad de ser el jefe inmediato del estudiante en la empresa, donde realice la práctica.
- d. **El Practicante o Pasante:** Es el estudiante del nivel Técnico que una vez cumplidos los requisitos exigidos por cada Unidad Académica, puede acceder a la actividad práctica.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO QUINTO. Son funciones del coordinador de práctica empresarial y pasantía del INTEP las siguientes:

- a. Fortalecer vínculos interinstitucionales mediante convenios que permitan la continuidad para el desarrollo de la práctica empresarial o pasantía.
- b. Elaborar la programación y planeación para la realización de la práctica empresarial o pasantía.
- c. Orientar acerca de los requisitos y del procedimiento para realizar la práctica empresarial o pasantía a los estudiantes de último semestre en el del ciclo técnico.
- d. Registrar en el Software de registro módulo de pasantía la preinscripción del estudiante que cumpla con los requisitos exigidos.
- e. Dar a conocer al estudiante el calendario de práctica empresarial o pasantía.
- f. Ubicar al practicante o pasante mediante carta de presentación a la empresa seleccionada para formalizar la realización de la práctica empresarial o pasantía.
- g. Entregar a la dirección de cada Unidad las propuestas para la asignación de directores que cumplan con el perfil y requisitos exigidos.
- h. Gestionar los recursos financieros para los directores asignados para la práctica empresarial o pasantía.
- i. Entregar al director asignado la carpeta con el calendario, la propuesta y formatos para el registro de las asesorías, visita y evaluación de desempeño.

- j. Realizar el seguimiento al estudiante mediante contacto telefónico o visita a la empresa seleccionada.
- k. Convocar a los estudiantes y directores a la socialización de la actividad práctica como mecanismo de retroalimentación.
- l. Decidir sobre la continuidad de la práctica en el caso de imprevistos, en que el estudiante practicante o pasante, justifique que el lugar asignado no cumple con el perfil del programa.
- m. Registrar en el software académico las notas finales.

ARTÍCULO SEXTO. Son funciones del director de práctica empresarial y pasantía del INTEP las siguientes:

- a. Acompañar y dirigir la actividad práctica del estudiante de acuerdo a la propuesta presentada.
- b. Presentar al estudiante un horario de atención para la dirección en cuanto a actividades, tareas, y cumplimiento de la propuesta presentada.
- c. Programar con el estudiante la fecha y hora para la visita a la empresa asignada.
- d. Visitar al menos una (1) vez durante el desarrollo de la práctica empresarial o pasantía al estudiante y entrevistarse con el supervisor o jefe inmediato para verificar la permanencia, pertinencia y evaluación del desempeño.
- e. Avalar los informes parciales presentados por el estudiante.
- f. Informar a la coordinación de práctica empresarial y pasantía los avances o inconvenientes que se presenten con el estudiante asignado en cuanto a la entrega de los avances de los informes parciales.
- g. Asistir a la socialización de la actividad práctica.
- h. Entregar a la coordinación de práctica y pasantía la nota final de acuerdo a la dirección y a los informes parciales presentados por el estudiante.

ARTÍCULO SEPTIMO. Son funciones del supervisor de la empresa las siguientes:

- a. Dar la inducción al estudiante practicante o pasante sobre la empresa.
- b. Proporcionar los medios y elementos necesarios para el óptimo desarrollo de la práctica empresarial o pasantía.
- c. Acompañar, apoyar y orientar como jefe inmediato al practicante o pasante.
- d. Diligenciar, firmar y entregar a la coordinación de práctica, el respectivo formato de Evaluación del desempeño del estudiante entregado por el director de práctica en la visita realizada a la empresa.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO OCTAVO. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES O PASANTES: Además de los derechos establecidos en el reglamento estudiantil tendrán los siguientes:

- a. Tener la posibilidad de elegir el sitio para desarrollar su práctica empresarial o pasantía, bajo los parámetros establecidos por la Coordinación de Práctica.

- b. Recibir por parte de la Coordinación de Práctica la carta de presentación institucional para la empresa elegida, para ser aprobada y dar inicio a la práctica empresarial o pasantía.
- b. Que se le asigne un Director de Práctica de acuerdo con la propuesta presentada.
- c. Conocer con anterioridad el calendario de la práctica empresarial o pasantía.
- d. Conocer el supervisor o jefe inmediato dentro del lugar donde realiza su práctica.

ARTÍCULO NOVENO. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES O PASANTES: Además de los deberes establecidos en el reglamento estudiantil, deberán cumplir los siguientes:

- a. Cumplir con las fechas acordadas según el calendario dado a conocer por la coordinación de práctica empresarial o pasantía, al igual que la intensidad de esta actividad según el plan académico.
- b. Realizar la práctica empresarial o pasantía en el lugar acordado ajustándose a los deberes y reglamentos establecidos por la empresa.
- c. Atender las observaciones y sugerencias del coordinador de prácticas, del Director y del supervisor o jefe inmediato en la empresa.
- d. Asistir a las asesorías según fecha y hora establecidas por el Director asignado.
- e. Cumplir con el horario establecido por la empresa para la práctica empresarial o pasantía.
- f. Solicitar permiso y presentar excusa escrita a su jefe inmediato en caso de ausencia del puesto de trabajo.
- g. Presentar dentro del plazo establecido según calendario, la Ficha y Propuesta a la coordinación de prácticas para la asignación de Director por parte de la dirección de la Unidad Académica.
- h. Asistir al sitio de práctica con la adecuada presentación personal.
- i. Guardar la confidencialidad de la información de la entidad donde realiza la práctica y además velar por el buen manejo de los elementos y documentos suministrados para el desarrollo de la práctica.
- j. Abstenerse de llevar acompañantes al lugar de la práctica que puedan interferir en el desarrollo normal de la misma.

PARÁGRAFO 1: El practicante o pasante podrá cambiar de sitio, Director, o el tema descrito en la propuesta presentada, previo estudio del Director quien decidirá si amerita o no este cambio.

PARÁGRAFO 2: El estudiante practicante o pasante depende académicamente del INTEP.

PARÁGRAFO 3: El trabajo de práctica empresarial o pasantía podrá realizarse en grupo cuando la magnitud y/o profundidad del tema así lo requiera y sea avalado por la dirección de la Unidad.

PARÁGRAFO 4: El estudiante durante la práctica empresarial o pasantía deberá tener vigente durante el desarrollo del ejercicio práctico el carné estudiantil, el seguro estudiantil y la afiliación a la ARL.

CAPÍTULO V: ETAPAS PARA LA REALIZACION DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL O PASANTIA

ARTÍCULO DECIMO: Se establecen las siguientes etapas para la realización de la práctica empresarial o pasantía:

- a. Presentación de la paz y salvo académico ante la Coordinación de la Práctica empresarial o pasantía donde conste la aprobación del noventa por ciento (90%) de los créditos de la parte lectiva que conforman el pensum académico, paz y salvo financiero donde conste el pago de los derechos pecuniarios del semestre, y pago de la práctica empresarial o pasantía. Eventualmente y ante casos especiales, la unidad respectiva autorizará el inicio de la práctica empresarial de forma anticipada desde el tercer semestre.
- b. Entrega a la empresa seleccionada la carta institucional expedida por la Coordinación de Práctica, por parte del estudiante.
- c. Asignación del director de práctica de acuerdo a la propuesta presentada ajustada la entrega al calendario de Práctica Empresarial.
- d. Reunión del estudiante con el director de la práctica asignado para revisión y ajustes de la propuesta.
- e. Entrega de los informes parciales al Director para evidenciar los avances y logros en el desarrollo de la actividad práctica. Debe establecerse desde el inicio programación de fechas y hora de encuentros
- f. Reunión entre el jefe inmediato en la empresa y el Director para verificar condiciones y desempeño del estudiante.
- g. Socialización pública que consistirá en una exposición oral del área o tema desarrollado, objetivos cumplidos, actividades desarrolladas, resultados, logros y dificultades encontradas y superadas y, quien deberá responder a las preguntas e inquietudes las cuales serán formuladas por el director o comunidad académica presente, el tiempo de exposición no será mayor a diez (10) minutos por estudiante, en la fecha según calendario acordado.

PARÁGRAFO 1: Para la realización de la práctica empresarial o pasantía el estudiante debe cumplir con los requisitos académicos y financieros exigidos por la institución.

PARÁGRAFO 2: En la práctica empresarial o pasantía se debe desarrollar actividades que le permitan al estudiante cumplir con el propósito de la misma.

PARÁGRAFO 3: Toda práctica o pasantía estará respaldada por un convenio, carta de compromiso y/o contrato de aprendizaje según lo estipula la reforma laboral ley 789 del 2002 y sus decretos reglamentarios.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La Práctica empresarial o pasantía será evaluada en los siguientes aspectos:

- a. Evaluación de Desempeño en la Empresa: La realizará el supervisor o jefe inmediato en el sitio de práctica o de la pasantía según el formato establecido.
- b. Evaluación del desempeño académico: Será evaluada por el director, teniendo en cuenta aspectos como: cumplimiento y presentación a las asesorías, puntualidad en la

presentación de avances de actividades desempeñadas, actitud de responsabilidad y compromiso frente a la práctica empresarial o pasantía.

Aspectos a evaluar	Ponderación
Evaluación del desempeño práctico	50%
Evaluación de desempeño académico	30%
Socialización	20%
TOTAL	100%

- c. Socialización ante la comunidad académica de los aspectos más relevantes de su práctica: Identificación de la empresa, funciones o actividades desempeñadas, dificultades encontradas y solución a las mismas, aportes de la práctica al estudiante, la empresa y al INTEP, recomendaciones.
- d. Será evaluada por un docente asignado en el momento de la socialización y que tenga las competencias para la evaluación.

PARÁGRAFO 1: La práctica empresarial o pasantía se considerará aprobada cuando la calificación sea igual o mayor a tres puntos cero (3.0); en caso contrario se considerará reprobada.

PARÁGRAFO 2: La práctica empresarial o pasantía se evaluará en forma individual.

PARÁGRAFO 3: Toda práctica empresarial o pasantía reprobada deberá ser matriculada nuevamente académica y financieramente en el semestre siguiente.

PARÁGRAFO 4: El estudiante después de haber cursado y aprobado las asignaturas reglamentarias para realizar la práctica empresarial o pasantía deberá ejecutarla en el semestre en el cual el programa la ha propuesto o, podrá ser aplazada por situaciones debidamente justificadas o de fuerza mayor.

PARÁGRAFO 5: El estudiante practicante o pasante debe cumplir con el calendario académico propuesto para la realización de la práctica o pasantía, en caso de no cumplir con éste en cualquiera de las etapas, se considerará reprobada; salvo que por causas justificadas o de fuerza mayor no se pueda cumplir con él. Situación en la cual las modificaciones a que haya lugar serán autorizadas por parte de la Coordinación.

PARÁGRAFO 6: Se concede un plazo de un (1) año para que el estudiante termine el proceso justificando los inconvenientes presentados de entrega de avances del informe, asesorías con el director asignado y socialización de su práctica o pasantía. Una vez vencido este periodo el estudiante debe cancelar nuevamente todos los derechos que cause el incumplimiento al proceso académico de la práctica empresarial.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. La evaluación de la práctica empresarial o pasantía, será el resultado de:

PARÁGRAFO 1: Para efectos de calificación en los rangos contemplados en el reglamento estudiantil, el 100% equivale a cinco (5).

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Roldanillo a los treinta (30) días del mes de octubre de 2017.

ORIGINAL FIRMADO
GERMAN COLONIA ALCALDE
Rector

ORIGINAL FIRMADO
WILLIAM GOMEZ VALENCIA
Secretario General