



Universidad de Nariño

Consejo Académico

ACUERDO NUMERO 418 (Diciembre 11 de 2006)

Por el cual se aprueba el Proyecto de Reglamentación para la organización, ejecución y evaluación de las Prácticas de Gestión Comercial I y II del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo.

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,
en uso de sus atribuciones reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Proposición No. 076 del 30 de Noviembre de 2006, el Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, a petición del Comité Curricular y de Investigaciones del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo, se recomienda la aprobación del Proyecto de Reglamentación para la organización, ejecución y evaluación de las Prácticas de Gestión Comercial I y II del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo;

Que durante los periodos B de 2005 y A y B de 2006 se presentó la ejecución de las Practicas de Gestión Comercial I y II, que se demuestra igualmente el beneficio económico de la Reglamentación;

Que el Programa de Comercio Internacional y Mercadeo de la Universidad de Nariño, no ha sido ajeno a los efectos causados por la apertura, la globalización y la competitividad, porque hace parte, dentro del contexto universitario, del núcleo de Programas Dinámicos que direccionan su misión y visión a una respuesta a las realidades de su entorno regional, nacional e internacional;

Que el Programa de Comercio Internacional y Mercadeo contempla en su Reforma Curricular de 2001 la interacción entre la academia y el sector productivo estructurando para ello como una de las estrategias las Prácticas de Gestión Comercial I y II;

Que esta estrategia de extensión social del Programa permite una simetría entre lo Teórico y lo Práctico y para lo cual es importante la participación interdisciplinaria de los sectores públicos, privados y academia;

Que en consecuencia, las Practicas de Gestión Comercial I y II permiten establecer la articulación del Estudiante con la cadena integral de las organizaciones productivas y empresariales, tanto de la región como del país y el exterior, con el fin de lograr al término de su recorrido curricular a un Profesional que corresponda a unas realidades en Contexto;

Que con fundamento de la Reforma Curricular del 2001 y del Plan de Estudios del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo de la Universidad de Nariño, aprobados mediante Acuerdo No. 106 de Agosto 24 de 2004, éstas se desarrollan en el Décimo Semestre y undécimo Semestre, tal y como lo ratifica el Acuerdo No. 145 de Mayo 25 de 2005, emitido por el Consejo Académico de la Universidad de Nariño;

Que es importante recalcar que si bien el Programa de Comercio Internacional y Mercadeo, consecuente con el propósito de su Reforma Curricular de 2001 y con el espíritu de la Norma legislada por la Universidad de Nariño sobre política de extensión social, promulgó el Acuerdo No. 031 de Abril 6 de 2005 que reglamenta las Prácticas de Gestión Comercial y que fue ratificado por los Acuerdos No.029 de Abril 12 de 2005 y 145 de Mayo 25 de 2005 por los Consejos de Facultad y Académico respectivamente, es necesario hacer ajustes y modificaciones, que garanticen la interacción dinámica que ejerce la academia, las instituciones públicas, el sector productivo y empresarial en contexto;

Que si bien las Prácticas de Gestión Comercial I y II están reglamentadas acorde con la Reforma Curricular del 2001 y el Plan de Estudios, es evidente que se requiere establecer con mayor claridad su periodo de desarrollo y las exigencias académicas necesarias para efectuarlas, por cuanto ellas deben propender a las empresas en la contribución de un mejor resultado de sus estructuras organizacionales y de sus negocios, mediante diagnósticos de las diferentes actividades empresariales, análisis sectoriales, propuestas de mejoramiento continuo y planes de acción en el área del comercio internacional y el mercadeo;

Que por tanto impera la necesidad de fortalecer las Prácticas de Gestión Comercial en el Programa de Comercio Internacional y Mercadeo de la Universidad de Nariño, ya que es vital resaltar por un lado la total y decidida colaboración de las entidades estatales y las empresas que han facilitado la consecución de las prácticas académicas de gestión comercial I y II y como éstas han abierto espacios de gran expectación para practicantes e incluso para concluir una pasantía y posterior vinculación laboral de los futuros profesionales;

Que en consecuencia, se hace necesario modificar el acuerdo No.031 de abril 6 de 2005 emitido por el Comité Curricular y de Investigaciones del Programa de Comercio Internacional y Mercado por el cual se establece el reglamento para la realización de las prácticas de Gestión Comercial y el acuerdo No. 145 de Mayo 25 de 2005, emitido por el Consejo Académico, que lo ratifica;

Que el Vicerrector Académico y el Asesor de Desarrollo Académico, mediante oficio ADA 44 del 1 de Diciembre de 2006, consideran que el documento está plenamente justificado y está dirigido a la organización, ejecución y evaluación de las prácticas de gestión comercial I y II del Programa en cuestión y además evidencia, entre otras, las siguientes características:

- a) Presenta coherencia conceptual y rigor metodológico
- b) Justifica la necesidad de implementarse en el contexto del Programa y de la región.
- c) Señala con detenimiento la estructura administrativa que organizaría, ejecutaría y evaluaría el proceso de práctica.
- d) Registra abaratamiento de costos en la contratación del personal docente.

Que este Organismo, considera viable la petición; en consecuencia,

ACUERDA :

Artículo 1º. Adoptar la nueva reglamentación para la organización, ejecución y evaluación de las Prácticas de Gestión Comercial I y II del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo de la Universidad de Nariño, así:

TITULO I

DE LAS PRACTICAS DE GESTION COMERCIAL I Y II

Artículo 2º. **DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DE GESTION COMERCIAL.-** Las Prácticas de Gestión Comercial I y II se desarrollaran en el Décimo y undécimo Semestres respectivamente en el Programa de Comercio Internacional y Mercadeo.

Para el Desarrollo de la Práctica de Gestión Comercial I, el estudiante debe estar a paz y salvo académicamente con el Noveno Semestre.

Para desarrollar la Práctica de Gestión Comercial II, el Estudiante debe haber aprobado la Práctica de Gestión Comercial I y estar a paz y salvo académicamente con el X Semestre.

PARAGRAFO En los casos en que el estudiante tuviere pendiente una asignatura de semestres anteriores al noveno o al décimo, para matricular una sexta materia, ésta podrá matricularla, en horario diferente al establecido para el desarrollo de la correspondiente Práctica. En este evento la solicitud se hará ante el Comité Curricular del Programa, quien, previa verificación, determinará su aprobación o no. Para la verificación, el Comité Curricular deberá analizar los siguientes aspectos: paz y salvo académico del semestre respectivo, horario de las asignaturas del Décimo o undécimo Semestre según el caso para verificar si existe o no cruce de horarios, aceptación de la Práctica por parte de la Empresa, que las asignaturas pendientes en semestres anteriores no tengan relación directa con el área en que se desarrolle la práctica y el horario en el que se desarrollará la Práctica.

Artículo 3º. El desarrollo de las Prácticas I y II será individual, sin que ello impida que dos o más estudiantes hayan sido aceptados en una misma empresa o institución para desarrollar actividades ya sea en el área de comercio internacional o en la de mercadeo.

Artículo 4º. Cuando la actividad se realiza por dos practicantes en una misma empresa y sobre una misma área de comercio internacional o de mercadeo, será competencia de los Coordinadores aprobar o no dicha Práctica para lo cual deberán tener en cuenta las actividades académicas a desarrollar y el plan académico propuesto para su desempeño.

TITULO II

DE LA COORDINACION DE LAS PRÁCTICAS DE GESTION COMERCIAL I Y II

Artículo 5º. **DE LA ORGANIZACION.-** Las prácticas de Gestión Comercial I y II, para su organización, serán asignadas como parte de la carga académica a docentes Tiempo Completo y/o Tiempo Completo Ocasional y/o Hora Cátedra vinculado por concurso, durante la planeación de asignación de la carga académica realizada por la Dirección del Departamento.

Artículo 6º. **DE LA COORDINACION.-** En correspondencia a las dos áreas que componen el Programa, debe designarse como Coordinadores, a un docente del área de Comercio Internacional y uno de Mercadeo, con una intensidad de ocho (8) horas semanales cada uno, en razón al número de estudiantes habilitados para desarrollar las prácticas I y II en el Décimo y undécimo Semestres respectivamente.

PARAGRAFO La asignación de las ocho (8) horas para los Coordinadores de las Prácticas de Gestión Comercial I y II, no impide la asignación de otras asignaturas en el semestre, sin que ello supere el número de horas autorizados para cada caso por las instancias universitarias competentes.

Artículo 7º. **DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.-** Los coordinadores para efectos del presente artículo tendrán dos tipos de funciones así:

FUNCIONES ACADEMICAS: Serán funciones académicas de los coordinadores las siguientes:

- a) Elaborar y Desarrollar en la segunda semana de iniciado el correspondiente semestre académico, el **Plan de Inducción** de Prácticas de Gestión I y II con los grupos de estudiantes habilitados académicamente. La inducción se hará por grupos de nivel de Práctica.
- b) Respetar y hacer cumplir la estructura, organización y desarrollo de los Planes Académicos establecidos en el presente acuerdo.
- c) Orientar a los estudiantes en la elaboración del plan de actividades académicas a desarrollar en la empresa.
- d) Asesorar a los estudiantes sobre procesos y procedimientos que garanticen en la correspondiente área de comercio internacional o de mercadeo, el alcance de los objetivos propuestos en su plan de acción.
- e) Asesorar a los estudiantes en el alcance de los resultados previstos en su plan de actividades.
- f) Asesorar en el cumplimiento de la estructura académica de los respectivos informes que debe presentar el estudiante.
- g) Evaluar el informe final bajo los parámetros académicos que para el caso se establecen en el presente acuerdo.
- h) Emitir de manera oportuna ante OCARA la calificación definitiva de la correspondiente Práctica para cada uno de los estudiantes.
- i) Emitir el informe final del desarrollo de las Prácticas de Gestión Comercial I y II a la Dirección del Programa, una semana antes de terminar el correspondiente semestre académico, bajo los parámetros que para el caso se reglamente.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. Serán funciones administrativas de los coordinadores las siguientes:

- a) Realizar, junto con la Dirección del Programa, los contactos con empresas legalmente constituidas y entidades públicas, que garanticen el desempeño eficiente y eficaz de las actividades en cualquiera de las dos áreas del Programa, con el fin de crear un banco de datos de empresas y entidades definidas y lograr posteriormente firmas de Cartas de Intención o Convenios interinstitucionales que garanticen la permanente ejecución de las Prácticas.
- b) Elaborar el Plan General del desarrollo de Prácticas de Gestión Comercial I y II y ser presentado al Comité Curricular del Programa para su revisión y posterior aprobación. El Plan General debe presentarse un (1) mes antes de terminarse el correspondiente semestre académico y ser aprobado en el término del mes.
- c) Verificar en la primera semana de iniciado el semestre la documentación presentada por cada uno de los estudiantes habilitados académicamente para cursar las Prácticas de Gestión I y II, y emitir el correspondiente oficio, con los anexos respectivos, de solicitud de aprobación de las Prácticas al Comité Curricular del Programa.
- d) Diligenciar con la Dirección del Programa la emisión del Oficio de presentación Institucional de cada uno de los estudiantes ante la respectiva empresa o entidad pública o privada.
- e) Elaborar el cronograma de visita a las empresas o entidad que han aceptado la realización de la Práctica, para hacer la presentación oficial del estudiante al representante legal o al asesor designado por ella.
- f) Coordinar con los representantes legales de las empresas o entidades, o con los Asesores designados, cuando son empresas nuevas, una reunión con el propósito de explicarles la razón de ser de la Práctica de Gestión Comercial I y II, sus objetivos y propósitos y el alcance de resultados esperados, esto con el fin de obtener de ellos un respaldo adecuado a las actividades que desarrollen los estudiantes.
- g) Elaborar el cronograma de visitas a las empresas en las que están desarrollando la Práctica de Gestión Comercial I y II.
- h) Las visitas se harán por los Coordinadores de acuerdo al nivel de la Práctica. Se establece mínimo dos (2) visitas por empresa en el Semestre Académico y en la que debe estar presente tanto el estudiante como el asesor empresarial, con el fin de obtener de manera directa conocimiento del desempeño del estudiante, el proceso y desarrollo de las actividades para el alcance de los objetivos y resultados propuestos.
- i) Elaborar el cronograma de asesorías directas a los estudiantes en la Universidad, teniendo en cuenta el horario de desempeño de la Práctica.
- j) Elaborar el cronograma para la presentación de los informes finales.
- k) Elaborar el cronograma para la presentación de la sustentación final de los Trabajos de las Prácticas de Gestión Comercial I y II. Deben definir en el cronograma, el tipo de modalidad de sustentación y los tiempos por Practicante. En lo posible debe estar presente el Asesor asignado por la empresa.
- l) Las demás inherentes a las funciones de Coordinador y que estén sujetas al mejor desarrollo de las Prácticas de Gestión Comercial.

PARAGRAFO Es función de los Coordinadores de las Prácticas y de la Dirección del Programa, diseñar o elaborar el formato de ficha técnica de prácticas de Gestión Comercial I y II la cual será diligenciada por los practicantes y anexada obligatoriamente a los informes finales respectivos. Se diligenciará de manera independientes para cada una de las empresas firmantes de las Cartas de Intención o Convenios Interinstitucionales, en las que se identificará, entre otros aspectos: Fechas, Nivel de Práctica, datos administrativos de la empresa, datos del practicante, área (comercio internacional o mercadeo) en la que se desarrolló la práctica (Nivel I y II), diagnóstico en la empresa en un problema

específico en el área ya sea de comercio internacional o de mercadeo, actividades desarrolladas en el diagnóstico, alcances del análisis del sector, plan de mejoramiento propuesto, actividades a desarrollar, actividades desarrolladas, resultados y recomendaciones. Esto con el fin de que futuras Prácticas en dichas empresas no se repitan.

TITULO III

DE LA EMPRESA O ENTIDAD

Artículo 8°. **IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.-** El Director del Programa junto con los Coordinadores de las Prácticas de Gestión Comercial I y II, iniciarán el contacto con empresas legalmente constituidas y entidades públicas, que garanticen el desempeño eficiente y eficaz de las actividades en cualquiera de las dos áreas del Programa, con el fin de crear un banco de datos de empresas y entidades definidas y lograr posteriormente cartas de intención o convenios interinstitucionales que garanticen la permanente ejecución de las Prácticas.

Artículo 9°. **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.-** El procedimiento para la identificación de la empresa o entidad cumplirá con los siguientes pasos:

- a. En principio, el estudiante debe buscar igualmente la empresa en la cual desarrollará su práctica. Esta actividad debe desarrollarla un mes antes de finalizar el semestre académico, y hacer la notificación por intermedio de los Coordinadores al Comité Curricular.
- b. La empresa puede ser pública o privada, comercial, de producción o de servicios; ubicada en la ciudad de San Juan de Pasto, legalmente constituida y registrada ante Cámara de Comercio. Casos especiales serán estudiados por el Comité Curricular.
- c. El Director del Departamento junto con el correspondiente Coordinador de la Práctica, deben emitir en nombre de la Universidad, la Facultad y el Programa, el oficio de presentación de cada estudiante a la respectiva empresa o entidad.
- d. Las Prácticas de Gestión Comercial I y II, se desarrollan de manera independiente, sin que ello impida que dos o más estudiantes hayan sido aceptados en una misma empresa o institución para desarrollar actividades ya sea en el área de comercio internacional o en la de mercadeo.
- e. Cuando la actividad se realiza sobre una misma área del Programa, será competencia de los Coordinadores aprobar o no dicha Práctica para lo cual deberán tener en cuenta las actividades académicas a desarrollar y al plan académico propuesto para su desempeño. De ser aprobada, los Practicantes deberán presentar informes independientes y acordes con los planes académicos propuestos y aprobados por los Coordinadores.
- f. Los Coordinadores de las Prácticas de Gestión Comercial deben procurar con los representantes legales de las Empresas o entidades, o con los asesores empresariales designados, la continuidad de los practicantes para el desarrollo de los dos niveles. Esto dará como resultado la concreción de los diferentes productos que genera cada nivel de Práctica y observar los resultados finales en la empresa. Es decir, después de diagnosticar el estudiante en la Práctica de Gestión Comercial I, un problema específico en una de las áreas del Programa escogida, en la Práctica de Gestión Comercial II, el estudiante puede dar aplicación al Plan de Acción propuesto en la primera Práctica y evaluar el alcance de logros o resultados.
- g. En el caso de empresas o entidades que desarrollen actividades de Comercio Exterior, las Prácticas de Gestión Comercial I y II deben desarrollarse en las dos (2) áreas: Comercio Internacional y Mercadeo por ser complementarias, y los Planes Académicos para su desarrollo, deben efectuarse y asesorarse conjuntamente por los Coordinadores.
- h. Cuando una empresa no permita la continuidad de la Práctica de Gestión Comercial II y el Estudiante haya desarrollado y aprobado en dicha empresa la Práctica de Gestión Comercial I, debe desarrollar el procedimiento previsto para la identificación de una nueva empresa y, elaborar y desarrollar con asesoría del o los Coordinadores, según sea el área del Programa escogida, el Plan Académico necesario que contemple diagnóstico, análisis del sector, plan de mejoramiento continuo y alcance de logros. Para este caso el Informe Final debe contemplar además los Ítems establecidos en el presente documento para el Informe Final de las Prácticas de Gestión Comercial II.
- i. Cuando la empresa manifiesta y justifica oficialmente que el plan de acción de mejoramiento, propuesto por el estudiante en la Práctica de Gestión Comercial I, si cumple con las necesidades y objetivos de la empresa y sí son consecuentes para lograr su mejoramiento, pero que no es posible su aplicación por exigir o considerar erogaciones financieras, el Coordinador respectivo y el

estudiante, junto con el asesor empresarial y/o el representante legal de la empresa podrán identificar dentro del plan propuesto aquellas actividades que no causen dichas erogaciones y que se pueden desarrollar en el periodo de la Práctica. Estas actividades deben identificarse plenamente en el informe final de la Práctica de Gestión Comercial II.

PARAGRAFO 1. Se autoriza la realización de las Practicas de Gestión Comercial I y/o II en empresas publicas o privadas donde el estudiante se encuentre vinculado laboralmente. Para el efecto deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en este Acuerdo.

PARAGRAFO 2. Las prácticas de Gestión Comercial I y II, preferiblemente se realizarán en empresas con las que no se tenga vínculos familiares. De darse el caso, para su aprobación el Comité Curricular deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos sobre la empresa: trayectoria empresarial, tiempo de constitución de la empresa (mínimo de cinco (5) años), registro mercantil y certificados de Cámara de Comercio, volumen de ventas, tamaño de la empresa, etc.

Artículo 10º. **DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL I.-** El desarrollo de la Práctica de Gestión Comercial I deberá ceñirse de manera estricta a los siguientes parámetros:

- a) El estudiante debe obtener dentro de la empresa un Cargo Transitorio, el cual no implica ninguna contraprestación laboral, con una intensidad de cuatro (4) horas semanales durante el semestre académico.
- b) El estudiante realizará al primer mes de su vinculación, un diagnóstico general de la empresa, utilizando herramientas administrativas como visitas a las dependencias, aplicación de una DOFA, lluvia de ideas, entrevistas al personal, encuestas, etc.
- c) El estudiante presentará un diagnóstico sobre un problema específico del área escogida para la Práctica, es decir, de comercio internacional o de mercadeo.
- d) El estudiante presentará la propuesta de un plan de acción. Las actividades 3 y 4 las desarrollará con la asesoría del o los Coordinadores, en el segundo mes del correspondiente semestre académico.
- e) El estudiante desarrollará un análisis sectorial en el que se encuentra ubicada la empresa. Actividad que la desarrollará en el tercer mes académico.
- f) El estudiante presentará el trabajo final, en la última semana del semestre académico. Fechas que estarán determinadas en el cronograma presentados por los Coordinadores al Comité Curricular.

PARAGRAFO Cuando la empresa requiere la sustentación del trabajo final, las partes deberán coordinar lo referente a la sustentación, como: lugar, fecha y horario.

Artículo 11o. **DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL II.** El desarrollo de la Práctica de Gestión Comercial II deberá ceñirse de manera estricta a los siguientes parámetros:

- a. El estudiante debe obtener o mantener dentro de la empresa un Cargo Transitorio, el cual no implica ninguna contraprestación laboral, con una intensidad de cuatro (4) horas diarias a la semana durante el semestre académico.
- b. Durante dicho periodo el Practicante deberá desarrollar las siguientes actividades académicas, las cuales siempre tendrán el acompañamiento del Coordinador Académico respectivo, como del asesor empresarial asignado:
 - 1- Desde su vinculación a la empresa o entidad, el estudiante comenzará a desarrollar la aplicación del Plan de Acción propuesto en la Primera Práctica, y presentará al final del Segundo Mes del semestre académico su primer avance al respectivo Coordinador.
 - 2- Al finalizar el cuarto mes del semestre académico, el estudiante presentará al Coordinador un informe sobre el alcance de logros o resultados hasta el momento.
 - 3- La Presentación del informe final en documento escrito, a la Universidad y a la Empresa, deberá realizarla el estudiante dentro de las fechas que para el caso hayan determinado en su cronograma los respectivos Coordinadores.

Artículo 12º. **DE LOS COMPROMISOS DE LAS EMPRESA O ENTIDAD.-** Para obtener los mejores resultados de las Prácticas de Gestión Comercial I y II, en la Carta de Intención o en el Convenio Interinstitucional debe contemplarse como requerimientos a la Empresa los siguientes:

- a) Designar un Asesor Empresarial, con el propósito de obtener para la empresa los resultados esperados y para la Universidad las correspondientes valoraciones cuantitativas en el desempeño integral del Practicante, lo que permiten finalmente la valoración cuantitativa por parte de la Universidad.
- b) Para el buen funcionamiento de las Practicas de Gestión Comercial I y II, la empresa o entidad deben de manera transitoria, y sin que ello cause ninguna obligación laboral para con el estudiante, asignarle un cargo por el semestre académico que dura la Práctica, con cuatro (4) horas diarias a la semana entre Lunes y Viernes.
- c) La empresa deberá colaborar, para el desarrollo de las actividades exclusivamente de la Práctica, con una logística adecuada para que el estudiante durante el horario de permanencia pueda desarrollar dichas actividades.
- d) Debe facilitarse al Practicante la colaboración para el desarrollo de las actividades de campo dentro y fuera de la empresa.
- e) Debe garantizar respeto integral al practicante, como también a los compromisos, contraídos previamente, para el buen desempeño de la Práctica.

Artículo 13º.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR EMPRESARIAL.- El Asesor empresarial tendrá funciones académicas y administrativas, con el propósito del desarrollo integral de las Practicas de Gestión Comercial y que le permitirán a la Universidad y al Programa evaluar cuantitativamente el desempeño del Estudiante en fundamento de sus conocimientos académicos y al mismo tiempo, mediante la evaluación cualitativa, analizar el objeto y razón de las Prácticas como función social de la Universidad.

DE LAS FUNCIONES ACADEMICAS:

- a) Elaborar conjuntamente con el Estudiante las actividades académicas conforme al Plan de Desarrollo de la respectiva Práctica de Gestión Comercial I y II.
- b) Evaluar periódicamente el desarrollo del Plan Académico, propuesto por el Estudiante durante el semestre académico que dura la Práctica.
- c) Presentar durante la visita que realice a la empresa el Coordinador de Practicas respectivo, el informe operacional del Plan académico que desarrolla el estudiante.
- d) Apoyar al estudiante en el desarrollo práctico de de las actividades que le permitan obtener un buen diagnóstico de la empresa en el área seleccionada.
- e) Presentar de manera oficial y por escrito la valoración final del desempeño integral del estudiante y del alcance de logros finales previstos en el Plan Académico de la respectiva Práctica.

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Garantizar el cumplimiento del horario establecido por la empresa o entidad al estudiante durante el periodo de desarrollo de la correspondiente Práctica de Gestión Comercial.
- b) Concertar los tiempos y espacios adecuados con el estudiante para el desarrollo de las actividades internas y externas a la empresa o entidad.
- c) Colaborar para el cumplimiento de los espacios y logística compartida otorgados por la empresa al estudiante para el desarrollo de sus actividades en el horario establecido para el caso.

TITULO IV

DEL ESTUDIANTE

Artículo 14º. **DEL PAZ Y SALVO ACADEMICO.-** La Practica de Gestión Comercial I podrá ser desarrollada por Estudiantes que tengan a Paz y Salvo académicamente el Noveno Semestre; y la Practica de Gestión Comercial II será desarrollada por aquellos estudiantes que tengan a Paz y Salvo académicamente el Décimo Semestre, incluida la Practica de Gestión Comercial I. En dichos casos la certificación debe ser expedida oficialmente por OCARA.

PARAGRAFO Para los fines pertinentes al desarrollo de las Prácticas Académicas I y II, los estudiantes deberán acogerse a los procedimientos previamente establecidos.

Artículo 15o. **DE LAS CAUSALES DE PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL I y II .-** Los estudiantes habilitados académicamente para desarrollar las Prácticas de Gestión Comercial I y II en el Décimo y undécimo Semestre respectivamente, perderán dicha Práctica por las siguientes causales:

- a) Inasistencia injustificada a la empresa en un porcentaje equivalente al 10% de la intensidad horaria programada (36) horas. La intensidad semestral es de 360 horas.
- b) Abandono de la Práctica de Gestión Comercial por parte del estudiante.
- c) Reprobación que del estudiante (practicante) haga el Coordinador respectivo, cuando no se de cumplimiento a los objetivos formulados en el Plan de Trabajo.
- d) Suspensión de la Práctica por parte de la empresa y/o Universidad cuando el estudiante no está desempeñando funciones dentro de las áreas del Programa: Comercio Internacional o Mercadeo.

TITULO VI

DEL INFORME DE TRABAJO DE PRÁCTICAS DE GESTION COMERCIAL I Y II

Artículo 16. **DEL PLAN DE TRABAJO DE PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL I.-** El Plan de Trabajo de Práctica de Gestión Comercial I deberá contener:

- Introducción
- Justificación
- Identificación del Problema
- Planteamiento del Problema
- Objetivos (deben ser personales, profesionales, académicos y empresariales)
- Diagnostico o Requerimientos en la Empresa
- Propuesta del plan de acción, de acuerdo al área fundante escogida dentro de la empresa o entidad.
- Análisis sectorial en el que se encuentra ubicada la empresa o entidad.
- Cronograma de Actividades
- Bibliografía

Artículo 17º. **DEL INFORME FINAL DE TRABAJO DE PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL I.-** El informe final de trabajo de práctica de Gestión Comercial I deberá contener:

- Introducción
- Plan de Acción Propuesto
- Actividades Desarrolladas para el Diagnóstico
- Logros
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Ficha Técnica
- Bibliografía

Artículo 18º. **DEL PLAN DE ACCION DE PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL II.-** El informe inicial de trabajo de práctica de Gestión Comercial II deberá contener: ojo

- Introducción.
- Justificación.
- Objetivos: General y Específicos. (Deben ser personales, profesionales, académicos y empresariales).
- Metodología.
- Plan de Desarrollo.
- Cronograma de Actividades
- Bibliografía

Artículo 19º. **DEL INFORME FINAL DE TRABAJO DE PRÁCTICA DE GESTION COMERCIAL II.**- El informe final de trabajo de práctica de Gestión Comercial II deberá contener:

- Introducción
- Justificación
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Alcance de logros o resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Ficha Técnica
- Bibliografía

TITULO VII

EVALUACION DEL INFORME FINAL DE LAS PRÁCTICAS DE GESTION COMERCIAL I y II

Artículo 20º. **DE LAS VALORACIONES.**- El Informe Final tendrá dos valoraciones: una Cualitativa y una Cuantitativa.

Artículo 21º. **DE LA VALORACION CUALITATIVA.**- El porcentaje de valoración cualitativa es del **40%** del total de la calificación definitiva con base en los siguientes componentes:

- a) Informe cualitativo sobre el alcance de objetivos de la Práctica respectiva, emitido oficialmente por el Asesor de la Empresa.
- b) Presentación oportuna de los informes al Coordinador de la respectiva área.
- c) Presentación del Informe Final de la Práctica.

Artículo 22º. **DE LA VALORACIÓN CUANTITATIVA.**- El porcentaje de valoración cualitativa es del **60%** del total de la calificación definitiva con base en los siguientes componentes:

- a) Alcance de los objetivos propuestos.
- b) El análisis sectorial al que pertenece la empresa.
- c) Logros obtenidos.
- d) Estructura del Plan de Trabajo y del Plan de Acción.
- e) Conclusiones.
- f) Recomendaciones.

TITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23°. Este acuerdo modifica las disposiciones contenidas en el Acuerdo 031 de abril 6 de 2005 emitido por el Comité Curricular y de Investigaciones del Programa de Comercio Internacional y Mercado, ratificado por los Acuerdos No.029 de Abril 12 de 2005 y 145 de Mayo 25 de 2005 por los Consejos de Facultad y Académico respectivamente.

Artículo 24°. El presente acuerdo tendrá vigencia a partir del Período Académico A de 2007 para aquellos estudiantes que inicien con la realización de la Práctica de Gestión Comercial 1.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, el 11 de Diciembre de 2006.


JAIRO MUÑOZ HOYOS
Presidente


JAIRO CABRERA PANTOJA
Secretario