

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>PRÁCTICAS</h2>	Cód. Doc.	PR-EX-004
		Versión	9
		Fecha	24/05/2023
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento de la práctica profesional en los diferentes programas de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de las prácticas profesionales hasta la evaluación de las mismas en los diferentes programas de la institución.

3. RESPONSABLE

Profesional de apoyo a prácticas.

4. DEFINICIONES

➤ **PRÁCTICA PROFESIONAL:** La práctica profesional es la materialización del compromiso de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena con la formación integral de sus educandos y la proyección social al contexto. Busca la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones socioeconómicas y culturales concretas, con el fin de lograr la validación de saberes, el desarrollo de habilidades y competencias profesionales, y la atención directa de las necesidades del medio.

La práctica está dirigida a estudiantes de los diferentes programas y puede realizarse en cualquier tipo de empresas, organizaciones, instituciones privadas o públicas a nivel local, regional, nacional o internacional, cuya actividad sea pertinente con la formación profesional que se imparte al estudiante.

➤ **CENTRO DE PRÁCTICA:** Es el lugar que le permite al estudiante practicante ejercitarse en la aplicación de los conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y de investigación, que han adquiridos durante su formación profesional.

➤ **COORDINADOR DE PRÁCTICA:** Es el profesional responsable de gestionar, planear, organizar y evaluar las actividades de práctica en cada programa académico. Los programas contarán con un tutor académico de prácticas quien realizará las funciones propias del proceso.

➤ **TUTOR ACADÉMICO DE PRACTICAS:** Es la persona que establece un nexo entre los centros de prácticas y la Institución, orientando a los estudiantes practicantes en su proceso de aprendizaje, además responde ante la institución por el cumplimiento de las actividades, informes y cumplimiento a cabalidad del cargo del estudiante practicante.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Extensión	Profesional SIG	Director de Planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PRÁCTICAS	Cód. Doc.	PR-EX-004
		Versión	9
		Fecha	24/05/2023
		Página	2 de 6

- **PROFESOR DE PRÁCTICA:** Es la persona que mantiene una relación directa con los estudiantes, transmitiendo conocimientos y lineamientos de la asignatura en el aula de clases, además mantiene conexión con el tutor de prácticas para recolección de información y oportunidades de mejora, teniendo esto como insumo para los aprendizajes de los estudiantes practicantes.
- **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL:** Documento que establece una relación de enseñanza -aprendizaje entre el centro de práctica y la Institución, en el que se definen objetivos comunes.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La práctica profesional es importante para que un individuo, normalmente estudiante, pueda desarrollar sus habilidades y actitudes frente a un trabajo o puesto de trabajo específico, mostrando todo lo que sabe y aprendiendo un poco sobre su sector.

6. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Gestionar convenios	El Coordinador de prácticas gestiona convenios con los distintos centros de prácticas.	Profesional de apoyo a prácticas / Profesional de apoyo a proyección social	Convenio Interinstitucional o Cartas o actas de intención
Identificar estudiantes a realizar prácticas	El Coordinador de prácticas identifica los estudiantes que han matriculado la asignatura de prácticas a través del software institucional.	Profesional de apoyo a prácticas	Listado de estudiantes matriculados.
¿Homologación?	<p>Para la validación de las prácticas los estudiantes de cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>Tiempo: El tiempo laborado debe ser no inferior a un año desde el momento en que se solicite la homologación</p> <p>Funciones: Las funciones deben ser acordes al perfil del programa cursado.</p> <p>Además, debe aportar los documentos al coordinador de prácticas y/o tutor académico de prácticas:</p>	Profesional de apoyo a prácticas / Tutor académico	Visto bueno vía correo electrónico

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Extensión	Profesional SIG	Director de Planeación

	PRÁCTICAS	Cód. Doc.	PR-EX-004
		Versión	9
		Fecha	24/05/2023
		Página	3 de 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Certificación de la empresa de vinculación laboral, especificando las funciones y el tiempo vinculado, Una vez recibida y validada la certificación aportada por el estudiante, el profesional de apoyo a prácticas emitirá visto bueno.		
Realiza inducción a estudiantes	<p>Convocar y realizar inducción a estudiantes que van a desarrollar la práctica.</p> <p>se darán a conocer las tres modalidades de prácticas con el fin de que el estudiante elija el tipo de práctica que desea desarrollar.</p> <p>Igualmente se socializará el reglamento de prácticas.</p>	<p>Profesional de apoyo a prácticas / Profesor de prácticas / Tutor de prácticas/ Director de Centro de Extensión</p>	<p>FT-EX-017 Registro De Asistencia o Listado de Formulario Virtual</p> <p>FT-EX-038 Elección De Modalidad De Prácticas / FT-EX 040 Carta de autorización de los padres para realizar prácticas o FT-EX 039 carta de responsabilidad física /FT- EX 041 Hoja de vida practicantes</p>
Remitir listado de estudiante según tipo de práctica	<p>Se envía el listado de estudiantes que han matriculado la práctica. A sí mismo, se distribuirá el listado de estudiantes según el tipo de prácticas a quien corresponda:</p> <p>Práctica empresarial: Comunicar a tutor académico de prácticas.</p> <p>Práctica investigativa: Remitir oficio al director de investigación con el listado de estudiantes.</p> <p>Práctica social: Remitir oficio al líder de proyección social con el listado de estudiantes.</p> <p>Igualmente cada estudiante hace entrega al tutor académico de los documentos necesarios, para la legalización de la asignación del centro de prácticas</p>	<p>Profesional de apoyo a prácticas / Profesional de apoyo a proyección social/Tutor académico</p>	<p>Compromiso de Práctica profesional del Estudiantes. FT- EX-019</p> <p>Oficio</p>
Asignar centro de prácticas	<p>Para el estudiante que sus Prácticas son empresariales serán enviados a las diferentes empresas con las que la institución tiene convenio para la realización de la entrevista.</p> <p>El director de investigación será el responsable de asignar tareas pertinentes para el desarrollo de la práctica investigativa.</p> <p>Los estudiantes de práctica social serán</p>	<p>Profesional de apoyo a prácticas / Profesional de apoyo a proyección social/ Tutor Académico de prácticas.</p>	<p>Carta de presentación para centro de prácticas.</p>

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Extensión	Profesional SIG	Director de Planeación

	PRÁCTICAS	Cód. Doc.	PR-EX-004
		Versión	9
		Fecha	24/05/2023
		Página	4 de 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	ubicados en proyectos institucionales relacionados con la proyección social, para ello el líder de proyectos sociales guiará al estudiante en las diferentes actividades a realizar.		
Verificación de afiliación a ARL	Constatar la afiliación del pago de los aportes al sistema general de riesgos laborales (ARL) al practicante.	Profesional de apoyo a prácticas / Profesional de apoyo a proyección social/ Tutor académico	Afiliación a ARL.
Realizar Seguimiento y evaluación	<p>A cada estudiante se le será asignado un Tutor académico quien deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar al estudiante en los centros de práctica en las diferentes modalidades. Enviar al coordinador de prácticas institucionales todos los documentos de los estudiantes para su inicio de prácticas, las cuales deben estar en el drive debidamente organizadas. <ul style="list-style-type: none"> hoja de vida Cedula Certificado de EPS Carta de compromiso Modalidad de práctica Carta de autorización <p>Inicialmente estos documentos, una vez se ubique el estudiante deben aparecer en la carpeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ARL Carta de presentación <p>y al final:</p> <ul style="list-style-type: none"> El informe de evaluación Foto de evidencia <p>Con todos estos documentos el Tutor debe entregar al final del proceso al coordinador de prácticas cada carpeta con todos estos documentos de cada estudiante.</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar su desempeño en las actividades asignadas, realizando al menos dos visitas al 	Tutor Académico	Evaluación de la Práctica. FT-EX-020 FT-EX-021 FT-EX-022 FT-EX-023 FT-EX-024 FT-EX-025 FT-EX-026 FT-EX-026 FT-EX-027 FT-EX-028 Carpeta de estudiante

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Extensión	Profesional SIG	Director de Planeación

	PRÁCTICAS	Cód. Doc.	PR-EX-004
		Versión	9
		Fecha	24/05/2023
		Página	5 de 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>centro de prácticas presencial y/o remotas en caso de que la práctica esté ubicada fuera del ámbito local.</p> <p>4. Mantener contacto permanente con el jefe inmediato o tutor empresarial.</p> <p>5. Resolver cada inquietud o problema del estudiante en el centro de práctica.</p> <p>6. Verificar que el estudiante lleve el uniforme adecuado y limpio a los centros de prácticas.</p> <p>7. Informar a los directores de programas todo el proceso de los estudiantes en el centro de prácticas.</p> <p>8. Enviar un informe final de la estadística de cada programa con respecto a las prácticas</p> <p>La práctica investigativa y social deberá ser validada por los directores de cada proceso respectivamente.</p>		
Elaborar informe de seguimiento	El Tutor elabora Informe de seguimiento y evaluación de práctica semestral el cual deberá enviar al Coordinador de prácticas y presentar a comité curricular	Tutor académico de prácticas.	Informe de práctica y evidencias fotográficas en el centro de práctica
Elaborar informe general de la práctica	El Coordinador de prácticas realiza informe general del desarrollo de las prácticas teniendo en cuenta los reportes realizados por los Profesores tutores, dicho informe es entregado al Líder de Proyección Social, con el fin de identificar las mejoras a implementar.	Profesional de apoyo a prácticas	Informe final de práctica.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Convenio de práctica
 Informe de Practica
 Carta de Presentación para centro de práctica
 Reglamento de practicas

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Extensión	Profesional SIG	Director de Planeación

	PRÁCTICAS	Cód. Doc.	PR-EX-004
		Versión	9
		Fecha	24/05/2023
		Página	6 de 6

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	23-01-2017	Creación del documento	Representante por la dirección
1	06/03/2017	Se agregaron los formatos FT-PS-011, FT-PS-012, FT-PS-013 y FT-PS-014.	Representante por la dirección
2	19/02/2018	Modificación registro de la actividad 3 y modificación de codificación	Representante por la dirección
3	05/07/2018	Modificación de punto 6 controles de registros.	Coordinador SIG
4	18/02/2019	Modificación de codificación	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
5	27/07/2019	Modificación de codificación por cambio de nombre del proceso.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	4/09/2019	Modificación de actividad 2 y 3.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
7	10/02/2020	Se agregan actividades relacionadas con las prácticas investigativas y sociales	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
8	22/06/2021	Se actualiza logo institucional por cambio de carácter académico y se actualizan actividades conforme al proceso llevado, además se modifican responsables y registros.	Director de Extensión
9	24/05/2023	Se realiza actualización en el cuerpo del documento	Director de planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Extensión	Profesional SIG	Director de Planeación