

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (que hace parte integral de la política aprobada en el CAC- 063- 20-05- 2014) y ajustada para el 2017

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO

La Real Academia de la Lengua Española, define proceso como el conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial, en tanto la misma academia, define por procedimiento como el método para ejecutar algunas cosas. Por lo anterior para este manual se definen las fases generales y se detallan las actividades que cada actor debe abordar para una mejor aplicación de este servicio y una mayor utilidad del mismo para las empresas.

La Norma Internacional ISO 9001, define que un sistema de gestión de la calidad, debe estar basado en procesos, dado que con ello se mejora y aumenta la satisfacción de los clientes en cumplimiento de sus requisitos (NTC – ISO 9001, V 2 Pág. i). Según lo anterior, es necesario que la Universidad y las Empresas, adopten una relación de proveedor – cliente, respectivamente, donde este último es el que coloca condiciones para que el primero contribuya a la solución de sus necesidades u oportunidades a partir del ejercicio de prácticas profesionales, con el cual no solo coloca a disposición los estudiantes habilitados para tal, sino que además los asesores y coordinadores son una apuesta para el logro de los objetivos propuestos y las necesidades manifiestas.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. A partir de la fecha de su aprobación, este manual regirá las actividades relacionadas con la pre-práctica, la práctica, el seguimiento y evaluación de los estudiantes practicantes UCONIANOS, de los asesores y de la misma coordinación. Desde otro aspecto establece los mecanismos de relación y responsabilidad para con la empresa y de ésta para con los estudiantes.
- b. La práctica profesional forma parte integral del currículo de pregrado, su realización es obligatoria y está debidamente regulada por la política general de practica en la UCO
- c. La realización de la práctica constituye una relación U+E+S, por lo que es una acción que consolida aspectos misionales de la Universidad y es una acción manifiesta de RSU (Responsabilidad Social Universitaria)

- d. El estudiante deberá estar matriculado activo y deberá tener matriculada la materia “Practica Profesional o su equivalente según el programa”
- e. El periodo para la práctica profesional, es de 6 meses calendario, pues se trata de contribuir al desarrollo social y económico, en el que el tiempo es vital para darle continuidad al proceso
- f. Las hojas de vida de los aspirantes serán consignadas a los respectivos coordinadores de práctica del programa o de facultad y ningún estudiante podrá tramitar de forma directa con la empresa esta actividad.
- g. La práctica podrá ser o no remunerada, de acuerdo a la modalidad y bajo potestad de la empresa; aunque la Universidad, recomendará siempre que haya un incentivo para el estudiante por RS.
- h. En cualquiera de las modalidades y tipos de práctica se debe tener la seguridad social cubierta ya sea por parte de la empresa para con el estudiante practicante, siguiendo lo estipulado en el Decreto 055 de 2015
- i. La práctica es una materia y se pierde por inasistencia injustificada, por conductas contrarias a las dispuestas en los reglamentos y las políticas de la Universidad y La Empresa o por fraude
- j. El rol del asesor es acompañar al estudiante en un proceso académico (fortalecimiento), considerando que sus recomendaciones y lineamientos tienen impacto en éste y en consecuencia de la acción en la empresa; por lo tanto el objeto de trabajo del asesor es el estudiante y no la empresa.
- k. El rol del coordinador es mantener una constante y fluida comunicación con la empresa, en función de seguimiento administrativo (convenio, asesor y estudiante) no desde valoraciones técnicas sino desde compromisos administrativos; podrá recoger las sugerencias, observaciones o anotaciones técnicas y dirigirlas administrativamente a los asesores.
- l. El estudiante practicante, continua con el rol de “estudiante”, por lo tanto se debe a las normas institucionales y aquellas derivadas del convenio de práctica, contrato de aprendizaje o contrato laboral

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LAS PRÁCTICAS

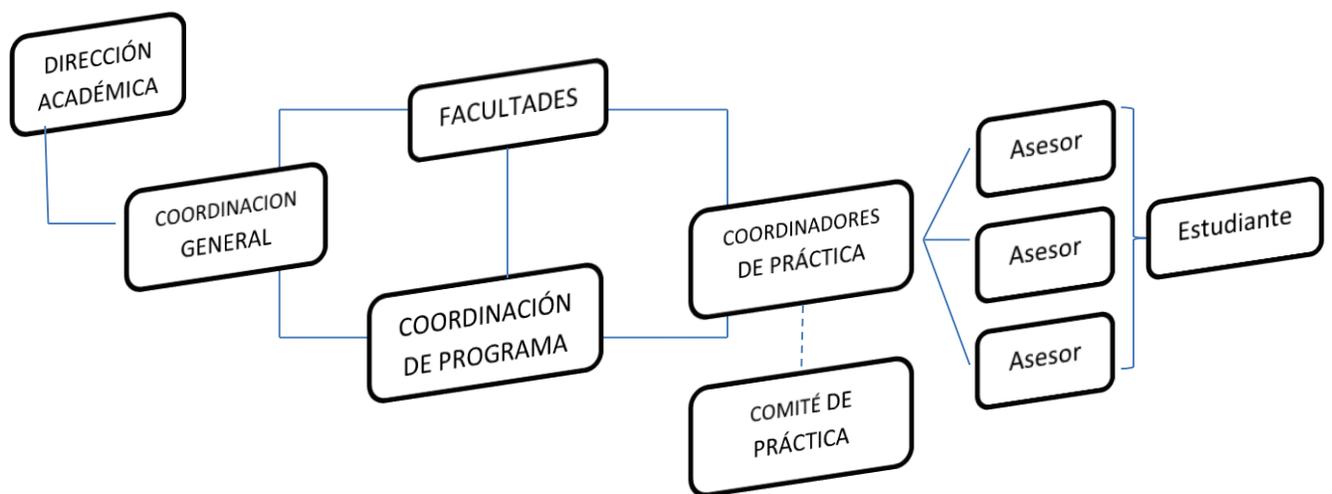
Las prácticas profesionales consolidan la actuación de varios actores con fines comunes y prospectan de manera estratégica la misión social de la Universidad; por tanto en ellas se reflejan, compromisos de calidad, de responsabilidad social, de mercadeo y de articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que contribuyen fundamentalmente al aporte de una sociedad en crecimiento, sostenible y sustentable desde un desarrollo humano integral. Según lo anterior, es necesario

que se considere y se determine una estructura funcional y se definan roles de acuerdo a cada actor que interviene en el proceso.

El crecimiento de la Universidad y su proyección regional, a la vez que se evidencia un crecimiento poblacional e industrial y comercial en el Oriente Antioqueño; hacen que esta política permita absorber la demanda y oferta de servicios en dicho tema, de forma clara, definida y sobre todo que permita articular los costos e inversiones de forma contundente para la Universidad.

3.1 Estructura Funcional

Grafica 1: Construcción propia, respetando la autonomía de facultad



La estructura se presenta de manera horizontal, por considerar que las prácticas son una responsabilidad institucional que no depende de estructuras jerárquicas de poder y autoridad, pero si funcionales operativas y de control. Se considera también como un elemento que respalda aspectos de la misión institucional en la que intervienen actores de responsabilidad académica y administrativa.

Las personas con esta responsabilidad estarán definidas por la Dirección Académica y la Dirección de Extensión, respectivamente, soportados en las decisiones autónomas de las decanaturas y el presupuesto para dicha actividad estará definido dentro de su carga laboral y bajo la planeación de cada programa y facultad.

Los presupuestos para el cumplimiento de estos compromisos, serán direccionados desde un centro de costos, asignado al centro de costos especial para prácticas profesionales, el cual se alimenta del valor de las horas asignadas a los

coordinadores de facultad o programa y de las demás disposiciones de orden administrativo y financiero de la Universidad

3.2 Descripción de las funciones y responsabilidades

- a. **Coordinación General:** Consolidar toda la oferta y demanda desde y hacia las empresas, soportado en la comunicación fluida con las empresas y con los coordinadores, en la cual se conceptúan necesidades u oportunidades técnicas, tecnológicas, gerenciales desde la demanda y necesidades u oportunidades desde la capacidad formativa. Su responsabilidad es la administración del proceso general en aspectos legales entre las partes, la operación de la plataforma, el seguimiento y control a las mismas, así como de informes generales de manera unificada en nombre de la Universidad. Para ello podrá establecer reuniones periódicas con los coordinadores de facultad y con las empresas a través de visitas u otro tipo de encuentro determinado por las partes. El manejo de bases de datos y la relación directa con las mismas, la programación de visitas y el control a la eficiencia del trabajo desarrollado por los coordinadores de facultad o programa, son otras responsabilidades de este actor.
- b. **El Decano y/o coordinador:** tendrán la responsabilidad de establecer los criterios y lineamientos generales bajo los cuales se debe implementar la política de prácticas en la respectiva facultad, cuidando de responder a los estándares de calidad establecidos para la oferta del programa y la normatividad particular de cada disciplina.
- c. **El Coordinador de Prácticas de Facultad o de Programa:** Las responsabilidades de este actor se definen en una carga laboral administrativa que se relaciona directamente con el ejercicio de control al procedimiento bajo archivos controlados. Para ello tendrá como responsabilidad fundamental promover la oferta y demanda (delegada de la coordinación general). Podrá también realizar visitas a las agencias de práctica, según acuerdos establecidos con el fin de verificar el o los cumplimientos de los acuerdos establecidos. Un aspecto fundamental del proceso, lo ejecuta el Coordinador al realizar el acompañamiento al estudiante en la fase inicial de ubicación de agencias y concertación de objetivos (ver formato inscripción de práctica profesional)
- d. **Los asesores académicos:** Fundamentalmente son docentes de tiempo completo o medio tiempo, que dentro de su carga laboral, destinan un parte del tiempo a este servicio, una vez sea programado y acordado con su respectiva coordinación académica. El proceso de

asesoría académica se limita a 16 horas por semestre por cada practicante asignado y esta asesoría siempre se llevará a cabo, bajo encuentros presenciales o por medios virtuales o tecnológicos; y solo se hará en el sitio de práctica, cuando por manifestación de la empresa, solicitud del estudiante o análisis del coordinador lo amerite y bajo previa concertación entre coordinador y asesor. Cuando el asesor deba ser externo, el coordinador deberá formalizar el contrato con el Departamento de Personal de la Universidad, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

- e. **La agencia o empresa:** Está determinada por aquella persona natural o jurídica que ha firmado un convenio, ha solicitado un practicante en modalidad de contrato laboral o contrato de aprendizaje y ha formalizado su relación con la Universidad a través de un acto formal (acta de inicio o convenio de práctica, según el caso)
- f. **El Cooperador o Asesor interno:** Es la persona delegada por la empresa para realizar el acompañamiento al estudiante en su proceso de practica
- g. **Los practicantes:** Son todos los estudiantes en periodo de práctica, especialmente, la práctica empresarial a la que se refiere esta política y que se encuentran matriculados activos en la Universidad a través de dicha materia, adquieren tal categoría, una vez firman las actas de inicio.

CARACTERIZACION DEL PROCESO

De acuerdo a los diferentes modelos establecidos actualmente en la UCO, y cuyo enfoque está sustentado en la política de prácticas profesionales, se propone los siguientes pasos para el desarrollo de las mismas.

1. Seminario de practica o pre practica
2. Matricula de la asignatura
3. Proceso de búsqueda y selección de la empresa
4. Proceso de concertación de objetivos y actividades
5. Proceso de inscripción y solicitud de aprobación de las practicas
6. Documentos que formalizan la practica
7. Documentos de seguimiento y evaluación
8. Documentos de cierre

3.3 El primer paso del proceso: **Procedimiento para el Seminario de integración a la práctica profesional o Pre Practica :**

”El Seminario de integración a la práctica profesional”, es el procedimiento que garantizará y asegura la buena preparación del estudiante a partir de establecer entre otros aspectos de manera anticipada el rol y la responsabilidad del estudiante Uconiano que sale al mundo real, de la importancia de la misma desde el contexto de aportes a la sociedad y a las empresas como RSU (Responsabilidad Social Universitaria), así mismo, del impacto que se genera a través de ésta al propiciar o aportar desde el conocimiento soluciones y mejoras en los procesos organizacionales y del compromiso del estudiante para con el mismo y para con la Universidad al retroalimentar la experiencia que nos permita reevaluar currículos o adaptar temas de punta en el proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello deberá seguir la siguiente ruta y comprender los siguientes temas y agenda:

- a. **Ruta:** el estudiante se inscribe con el coordinador general para las fechas propuestas en cada semestre del desarrollo de pre prácticas. El coordinador dispone de todos los elementos logísticos para el desarrollo y ejecuta. Posteriormente el estudiante que participó mínimo con el 100% de asistencia (valida informe del coordinador en la pre practica) podrá obtener su certificado a través del CEP o de la Coordinación General de Prácticas Profesionales; certificado que el estudiante deberá presentar a su coordinación para efectos de formalización procedimental.
- b. **Estructura académica:** Los temas a desarrollar en la pre práctica se enmarcan en 2 módulos, compuestos por 7 temas específicos:
 1. **Desarrollo humano integral:** Pretende orientar y fortalecer las competencias del ser, desde la perspectiva institucional y social en el que dichas competencias están estrechamente relacionadas con el perfil del estudiante Uconiano
 - **Actitud propositiva y seguridad en sí mismo** (Propone, genera valor, se tiene confianza, esta contextualizado)
 - **Inteligencia Emocional** (comprende, analiza, emprende y motiva a otros hacia el logro de objetivos)
 - **Coherencia e Identidad** (valora, respeta y respalda principios, reconoce y crea una marca personal aunada a una institucional, es decir tiene identidad corporativa)
 2. **Preparación al mundo Laboral:** Pretende orientar y fortalecer las competencias del Saber y el Saber Hacer, desde una perspectiva académica, técnica y de acción o habilidad estratégica gerencial

- **Auto reconocimiento** : (Presentación Personal, expresión oral y entrevista, elaboración de hojas de vida (curriculum vitae))
 - **Auto control:** (Acata normas y reglamentos, ejerce con liderazgo y maneja el trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones, asumir riesgos (niveles de incertidumbre, trabajo bajo presión, resolución de conflictos))
 - **Aprendizaje y protocolo empresarial** : (Interpretación y trabajos de lecto escritura, elaboración de propuestas e informes, estadísticas, análisis y propuestas)
 - **Desarrollo de habilidades técnicas o tecnológicas:** (manejo de internet, Redes sociales, Bases de Datos y Excel, (otras particulares))
- c. **Agenda:** 20 horas distribuidas según cada módulo y tema, en un periodo de 1 mes (anticipado al semestre de práctica) como mínimo.
- d. **Costo:** Este seminario no tiene costo para el participante, es subsidiado totalmente por la Universidad y es indispensable realizarlo para poder cumplir con la práctica, de igual forma será certificado por el CEP y/o por la Coordinación General de Prácticas, acompañado de la Dirección Académica.

4.2 El segundo pasó del proceso: **Procedimiento de búsqueda, selección definición de la práctica en la empresa**

Es la Universidad desde su sentido social, que acompaña el desarrollo social y económico, a través de sus funciones sustantivas y de su talento humano, que se puede establecer de común acuerdo con las empresas trabajo conjunto para atender las necesidades, expectativas u oportunidades de mejora que sean detectadas y de las cuales se desprende un compromiso ya sea de intervención, asesoría o investigación, con lo que se espera que fortalezca a las organizaciones, y a los estudiantes y eleve el buen nombre institucional, así mismo, beneficie a una sociedad. Según este enfoque, debemos entender que en primera instancia es una responsabilidad de la Universidad la búsqueda y concreción de Agencias de Prácticas (oferta). No obstante el estudiante de forma voluntaria puede conseguir su propia agencia de práctica o también por demanda de las empresas.

Lo anterior permite tener un acercamiento más claro con las empresas, los sectores y sus necesidades, a la vez que permite preparar y enfocar a los estudiantes, quienes bajo sus competencias definirán en que se pueden desempeñar mejor y así potencializar aspectos de servicio, de direccionamiento, de control y de articulación; ello es posible bajo la comunicación que se establece a partir de las visitas que realicen los coordinadores de práctica profesional y los estudiantes a las empresas para identificar y concretar los temas a trabajar durante el semestre de práctica.

Todo este proceso deberá desarrollarse cada 3 meses de anticipación al inicio del semestre académico, (Abril – Mayo y Octubre – Noviembre) ya que permite la lectura, interpretación y preparación para la acción. Se convocará a los aspirantes a práctica profesional para que en reunión conozcan la oferta inicial y se matriculen en el seminario de pre práctica. Tendrá una validez de un año posterior a su realización, pasado este tiempo, el estudiante deberá reiniciar el proceso con el seminario.

Para ello se dispondrá de una plataforma tecnológica en la que se consigna la demanda y oferta de prácticas empresariales por parte de la Universidad y la Empresa.

4,3 El tercer paso del proceso: **La formalización de la Práctica Profesional**

Una vez, recibidas las propuestas por parte de la demanda o por solicitud directa de la Universidad para apertura de espacios para el desarrollo de la práctica), se socializa entre los estudiantes para canalizar las hojas de vida de los practicantes para presentar a la selección de empresas y posible ubicación de estudiantes, acto seguido, será la empresa, la que elabore su proceso de selección (aunque la Universidad a través de los coordinadores ya haya realizado una pre selección según los requerimientos de la empresa).

En el caso de que sea la empresa quien desee tener en su organización a un estudiante en particular, debe solicitarlo por medio de carta membrete y firma original indicando la intención de querer contratar o realizar convenio de práctica, para aprovechar este recurso; la Universidad a través de su coordinación general le dará trámite a sus coordinadores de programa (práctica) quienes orientan el trámite ante el comité de currículo para su aprobación o negación y posterior asignación de asesor.

En todo caso, siempre habrá un documento que integra las generalidades de la práctica, la intencionalidad del estudiante y la empresa, los enfoques, objetivos y metodologías académicas a seguir (Solicitud de Práctica,) que deberá ser diligenciado por el estudiante en su parte inicial para ser presentado ante el comité de currículo o su delegado para su formalización, aprobación y/o devolución con observaciones o negación (*aunque es poco probable que sea negado por el procedimiento mismo, ya que la empresa participa en dicho análisis, al igual que el coordinador*). Una vez aprobado por el comité o su delegado, se procede a la asignación de asesor, (incluido en el formato), quien tendrá 16 horas en el semestre por estudiante para un acompañamiento en el proceso; dicho acompañamiento debe ser concertado en una agenda y bajo objetivos, actividades claras que consignarán en el acta de inicio

o plan de trabajo (ver formato acta de inicio o plan de trabajo; y esta deberá ser firmada por el estudiante, el asesor de la Universidad y el asesor de la empresa.

La empresa o agencia de práctica, siempre y de forma anticipada deberá tener clara la modalidad en la cual suscribe al estudiante (ver política de prácticas, modalidades), así, entonces si es a través de contrato de aprendizaje, deberá tenerlo registrado en el sistema (SGVA) del Sena y deberá ceñirse a las normas que le aplican. Desde otro aspecto, en caso de no estar obligado y bajo su voluntad, (de la empresa) quiere de forma manifiesta (carta aceptando) contratarlo en modalidad laboral, solicita a la Universidad el practicante con nombre propio, con definición de la situación problema u oportunidad a atender y en los tiempos que requiere; sin perjuicio de lo anterior, también se elabora acta de inicio o plan de trabajo y se deja clara la responsabilidad para el cubrimiento de la seguridad social.

Desde una tercera modalidad la Universidad establece el Convenio de Practicas (ver convenio marco de prácticas profesionales), el cual hace alusión a un convenio de manera abierta permanente con una duración de cinco años prorrogable, en el que se consignan algunos preceptos importantes como el reconocimiento o remuneración, los tiempos, la seguridad social y otros compromisos.

Este proceso lo ejecuta el Coordinador al realizar el acompañamiento al estudiante en la fase inicial de ubicación de agencias y concertación de objetivos.

4.4 El cuarto pasó del proceso: **Procedimiento para el Desarrollo de la práctica y su seguimiento**

Durante este paso, se entiende que el estudiante cuenta con un asesor el cual basado en los objetivos propuestos establece un cronograma de trabajo que constituye además un plan de asesorías, (ver formato plan de asesoría y de seguimiento y evaluación), en este último formato se concentra la evaluación sobre las competencias que debe desarrollar el estudiante y el cumplimiento de actividades para la empresa (objetivo).

Por parte del Coordinador de Practicas se realizarán visitas a las empresas con el sentido estricto de mantener una relación constante y una supervisión a los acuerdos pactados en el modalidad de practica escogida, y el asesor visitará la empresa solo cuando sea estrictamente necesario, previa consulta y articulación con su coordinador y bajo análisis de pertinencia.

4.5 El quinto pasó del proceso: **Procedimiento para la evaluación final o sustentación**

La sustentación de la práctica constituye un paso muy importante, puesto que permite analizar los compromisos adquiridos frente a la empresa, validar las competencias del estudiante y analizar las posibles condiciones para la mejora en todos los procedimientos de la misma. Desde otro aspecto, la sustentación determina la nota final que computada con el seguimiento por parte de los asesores (empresa y universidad) definen la superación o pérdida de la materia.

- Condiciones para la presentación o sustentación de la práctica: Todo estudiante deberá sustentar a manera de presentación grafica el proceso desarrollado (ver guía de presentación) previa a la entrega del documento académico que soporta su aprendizaje (dicho documento, deberá ser una relatoría, informe o monografía que tiene estructura y rigurosidad académica. (ver manual de estilo); estas modalidades de escritura podrán ser publicables siempre y cuando la empresa y el estudiante así lo permitan por escrito (derechos de autor y resguardo de información institucional).

Pautas Del Informe De Práctica Profesional (Tomado del manual de prácticas de la facultad de ciencias económicas y administrativas)

Los informes presentados deben seguir rigurosamente las normas APA. Recuerde utilizar citas de la información extractada textualmente de fuentes consultadas.

INTRODUCCION: se destaca el origen, los antecedentes (teóricos y prácticos), los objetivos, el significado que el trabajo tiene para el estudiante y para la empresa donde se desarrolla el Consultorio Contable y el beneficio que obtendrán de este. Se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología empleada.

(Una página -entre 300 y 500 palabras)

JUSTIFICACIÓN: las razones que señalen que el trabajo propuesto ayudará a la solución de problemas o en la toma de decisiones. **(Una página -entre 300 y 500 palabras)**

PROBLEMA: Descripción del problema, planteamiento del problema, sistematización del problema, delimitación espacial y temporal. (Obligatorio en los casos en los que se realiza intervención empresarial)

(Máximo 3 paginas)

OBJETIVOS: Propósitos que se tienen con la realización de la practica

(General y específicos).

MARCO TEÓRICO:

- Reseña de la empresa

- Generalidades (actividad económica, ubicación, mercado etc.)
(Aproximadamente 2 a 5 páginas)

MARCO CONCEPTUAL:

Definición de términos y variables que se contemplan en el trabajo y los términos clave que se utilizan con mayor frecuencia en el desarrollo del informe. Tales definiciones las hace el estudiante de acuerdo a su criterio, a las definiciones propuestas por otros autores o la propia organización y la teoría en la que se apoya el trabajo de ser el caso.

(Entre 3 y 5 páginas)

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En este apartado se describen las actividades que se desempeñan en la empresa narrando en base a su manual de funciones los procedimientos en forma detallada. Se pueden adjuntar formatos e informes (en caso de no tener restricciones en este aspecto)

(Entre 15 y 20 páginas)

CONCLUSIONES

(Una página)

RECOMENDACIONES

(Una página)

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

5. PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS Y/O PASANTIAS INTERNACIONALES

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Partiendo de la política de internacionalización que tiene la UCO, en la que relata: *“La Internacionalización en la Universidad Católica de Oriente, es un proceso que se desarrolla desde la **gestión de las funciones sustantivas** y que le permite **articularse a la dinámica mundial, construir un dialogo entre culturas, sintonizar las necesidades y las potencialidades de la Universidad y la región con el mundo, acceder a nuevos conocimientos y recursos, y aproximar a los miembros de la comunidad universitaria a otros contextos”***, se hace evidente

la necesidad y oportunidad de establecer desde las prácticas profesionales un escenario propicio para aportar y facilitar este proceso.

La política de internacionalización fue aprobada por el CD-002 de Mayor 26 de 2016, en la que se expone en el numeral 1.8 Pertinencia de la Gestión, la internacionalización se desarrolla de manera colaborativa con las funciones sustantivas y en el 2.2 del mismo acuerdo habla de la interrelación de equipos de trabajo colaborativos con toda la estructura organizacional, por lo que las prácticas internacionales y su procedimiento es una propuesta de común acuerdo entre la internacionalización y las actividades formativas específicamente, como un resultado de dicho trabajo colaborativo.

Desde los enfoques de internacionalización el trabajo se alinea al enfoque de procesos establecido en el numeral 2.3.4 y 2.4.3 donde el trabajo colaborativo permite la integración de la dimensión internacional e intercultural en el desarrollo de la función sustantiva de docencia. También dicha política considera equipos de trabajo que impacten en toda la organización y para ello la Coordinación de las prácticas centralizadas, permite dicha interacción en lo particular.

El plan de internacionalización UCO 2016 – 2020, enfoca la importancia de este tema, desde su propuesta estratégica en el sentido que las actividades de internacionalización le apuntan al “querer ser” de la Universidad desde la perspectiva de considerarse de 3ª Generación, concretamente desde la formación de ciudadanos para el mundo con proyección internacional y esto transversalizado desde los procesos formativos como las prácticas profesionales. En este sentido la política de internacionalización establece en el 3.3 la Movilidad Académica, que la Universidad definirá estrategias encaminadas a favorecer dicho aspecto tanto para estudiantes como para docentes, tal consideración es la que ha permitido armonizar la política de internacionalización con la política de prácticas y los objetivos estratégicos de la organización.

La política de prácticas profesionales, aprobada según acuerdo CAC – 063 del mes de Mayo de 2014, contempla la posibilidad de prácticas profesionales en el exterior en el numeral 5, literal a y b, en la que detalla la pasantía como la modalidad específica para ello. Lo anterior es importante considerarlo, puesto que para procesos de registros calificados (**Registro Calificado: Decreto 1295 - 5.6 Relación con el sector externo**), recertificación de programas y acreditación institucional (**Acreditación Institucional: Factor Visibilidad Nacional e Internacional. Característica 15. Inserción de la institución en contextos académicos nacionales e internacionales. Característica Nº 16. Relaciones externas de profesores y estudiantes**); este factor dinamiza los indicadores de gestión y de resultado.

5.2 DEFINICION DEL PROCESO

Se ajusta a la política de prácticas profesionales y al manual de proceso, establecidos y aprobados en el CAC- 063 de Mayo de 2014

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PRÁCTICANTES

Existen dos vías, la primera a través de los convenios con agencias de emisión de estudiantes en prácticas; y la segunda es de manera directa por demanda o contacto directo entre las empresas o instituciones con el estudiante.

Nota: los pasantes a través de universidades, se ciñen al proceso según la política de prácticas en el exterior a través de grupos de investigación y/o semilleros como docentes auxiliares, co investigadores y demás formas establecidas bajo convenio interinstitucional.

Paso 1: Analizar oferta y demanda internacional, por parte del coordinador general de prácticas desde los convenios con empresas de servicios educativos y movilidad internacionales (En coordinación con la Coordinación de internacionalización)

Paso 2: Socializa el análisis anterior bajo convocatoria abierta para estudiantes a través de los coordinadores de práctica de programa o facultad, quienes promoverán dichas oportunidades con estudiantes próximos a salir a su práctica profesional, para posterior recolección de hojas de vida interesados y vinculación al proceso de los cooperadores y/o convenios internacionales para pasantías y movilidad académica.

Paso 3: Si la demanda está dada por los convenios con las empresas (AIESEC, SIE, etc.) se ciñe al proceso establecido por cada una de las empresas en convenio (ver convenios)

Paso 4: Si la demanda es directa (empresa solicita a través de carta original membrete, a un estudiante con nombre propio y anexo certificado de existencia y representación legal o es el estudiante quien gestiona con la empresa) se contacta para verificar autenticidad y legalidad de la empresa y proponer las diferentes modalidades según probabilidades del país destino (contrato laboral, convenio marco o simplemente validación de la carta (acuerdo o compromiso entre la UCO y la Empresa), en el que se debe delimitar responsabilidades en aspectos de seguridad ocupacional, protección en salud general y reconocimientos económicos, entre otros; cumpliendo los parámetros establecidos por el MEN y el Min Trabajo para Colombia y del país destino.

Paso 5: recolección de hojas de vida de candidatos en la coordinación general de prácticas profesionales, quien tramita lo pertinente ante las empresas prestadoras del servicio, según las condiciones del operador en convenio.

Paso 6: El estudiante debe llenar los requisitos exigidos por el país destino en cuanto a:

- Visa y/o permiso de permanencia, según el país destino y de acuerdo a la calidad de estudiante (en tránsito)
- Vacunas y/o seguros de asistencia médica, (ASSIST CARD, o reemplazo en su defecto)
- Certificación de matrícula (valida la calidad de estudiante) y sirve para tener el derecho de póliza de accidentes

Paso 7: El estudiante debe llenar los requisitos exigidos por la Universidad en cuanto a:

1. Certificación de segunda lengua mínimo B1 (Ingles) o curso realizado o en desarrollo de la lengua (idioma) del país destino
2. Certificación de prueba psicológica, sobre capacidad de tolerancia y resistencia al cambio
3. Póliza de accidentes ampliada al tiempo de permanencia (la Universidad cubre hasta 3 meses) y ASSIST CARD o certificación de cubrimiento en salud y repatriación en caso de muerte (por parte de la empresa, del estudiante o de la Universidad cuando lo considere)
4. Pasaporte/ Visa y/o permiso de permanencia, según el país destino y de acuerdo a la calidad de estudiante (en tránsito)
5. Acta de inicio o carta detallada de actividades y responsabilidades
6. Permisos y aceptación de movilidad de parte de los tutores o familiares responsables en caso de ser menores de edad y para los mayores una carta de consentimiento
7. Haber realizado el seminario de integración a la práctica profesional
8. Hoja de vida formato UCO
9. Recomendación: Realizar una investigación básica sobre aspectos culturales, sociales y económicos del país destino
10. Acta de inicio de la práctica
11. Aceptación de la empresa y asignación de tutor interno

Paso 8: El estudiante podrá solicitar apoyos (incentivos) que pueden estar representados en los gastos de viaje (tiquetes, seguros y/o pólizas u otros que determine el CICEP, cuando:

- a. El estudiante tenga un promedio acumulado superior a 3.8
- b. El estudiante se haya vinculado en otras actividades, diferentes o complementarias a las academias de la Universidad desde aspectos

- culturales, pastorales, investigativos o de extensión (proyección social) y cuya motivación se hace desde la dependencia en la que actuó.
- c. El estudiante ha obtenido méritos por actividades investigativas, participación en semilleros, grupos de investigación o colaborativo con empresas, a partir de publicaciones o acciones destacadas en su hoja de vida.
 - d. Toda decisión respecto a las ayudas será tramitada ante el CICEP, quien evalúa los motivos y determina la aprobación o negación de dicha solicitud.

Paso 9: Sustentación de la práctica: El estudiante debe a manera de informe soportar la investigación o experiencia según las normas que rigen para documentos publicables y ajustados al MEI

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PRACTICANTES

La internacionalización también es facilidad que ofrece la institución para la integración con otras culturas que quieran venir ya sea a complementar estudios, a apoyar en proyectos de investigación, a compartir conocimientos o a realizar intervenciones sociales lideradas por la Universidad. Por lo tanto recibir estudiantes implica abrir puertas y respetar acuerdos en doble vía.

Paso 1: Recibir solicitud y socializar con áreas o grupos de interés

Paso 2: Validar y formalizar según acuerdos establecidos entre las partes

Paso 3: Verificar requisitos para la inmigración en las condiciones de estudiante para Colombia

Paso 4: Asegurar requisito de póliza de salud, riesgos y repatriación

Paso 5: Definir plan de trabajo o de acción que permita seguimiento

Paso 6: Compartir acuerdos y plan de trabajo con entidad emisora

Paso 7: Cierre del proceso

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA EN PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La política de Extensión y Proyección Social de la UCO, se define como una estrategia para la interacción, inclusión e intervención para contribuir a la solución de problemas locales, regionales y nacionales y al desarrollo social, económico, cultural, medioambiental, político y científico tecnológico, así como a la formación, actualización y desarrollo profesional de los beneficiarios de sus programas y servicios (Acuerdo CD 20-2008/Actualizado , 2016). Lo anterior facilita la movilidad y participación de docentes y estudiantes a partir de las prácticas profesionales apoyando dichas intervenciones.

6.2 DEFINICION DEL PROCESO

Se ajusta a la política de prácticas profesionales y al manual de proceso, establecidos y aprobados en el CAC- 063 de mayo de 2014

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION EN PROYECTOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Paso 1: Revisar convocatoria según proyectos de extensión

Paso 2: Postular hoja de vida según indicaciones de la convocatoria

Paso 3: Firmar el contrato didáctico y asegurar la afiliación a la ARL

Paso 4: Desarrollar el plan de intervención y actuación de acuerdo al formato perfil para la inscripción de trabajos de práctica profesional

Paso 5: Definir plan de trabajo o de acción que permita seguimiento con el Coordinador del programa y del proyecto a intervenir

Paso 6: Presentar resultados de acuerdo a los objetivos propuestos y preparar sustentación

Paso 7: Evaluación según formato y cierre del proceso

7. PRACTICA INVESTIGATIVA

La Práctica investigativa es considerada curricular y podrá ser tomada en cuenta como tipología para práctica profesional, bajo los siguientes aspectos:

- Aprobación por Comité de Currículo
- Que este enlazada o soportada por la participación en semilleros y/o grupos de investigación
- Que se regule por los procedimientos establecidos desde la Dirección de Investigación

(Ver política institucional de prácticas profesionales UCO – 2014, **Cap III Política General, Tipos de Prácticas en la Universidad, Lit. C, y Cap 6, Num 2)**

CONSIDERACIONES GENERALES

1. **A manera de mejora en los procesos curriculares desde el informe final:** Una de las finalidades del proceso de prácticas profesionales es contar con la posibilidad de retroalimentar y de hacer procesos de mejora a los currículos a partir de la convalidación del conocimiento con el ejercicio práctico en la empresa. Por lo anterior es necesario que en los informes finales siempre vaya denotado este concepto y sea debatido en los diferentes comités de currículo
2. **La práctica como trabajo de grado:** Podrá ser considerada la práctica como trabajo de grado, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:
 - a. Se haga necesario extender el periodo de práctica y el objeto de la práctica lo amerite previa concertación con el coordinador o comité de currículo
 - b. Se matricule, tanto la práctica como el trabajo de grado
 - c. No se den ambas en el mismo periodo
 - d. Se cuente con un mismo asesor de práctica y de trabajo de grado
 - e. La empresas avale el proceso tanto de practica como del trabajo de grado
 - f. El trabajo de grado se suscriba en alguno de los tipos establecidos en esta política (practica investigativa, social, profesional) y se ajuste a la rigurosidad académica
3. **Soporte tecnológico de las practicas:** Se creará una página de contacto y de proceso de prácticas en la plataforma web de la UCO, con el fin de establecer un mayor acercamiento a las empresas, una mayor claridad, agilidad y transparencia para los estudiantes, un mayor control y seguimiento para la Universidad y un registro en tiempo real de la demanda, la oferta y la ocupación de los cupos.

4. **Modelo de gestión documental de las practicas:** La gestión documental de las practicas está ligada a los lineamientos establecidos por la ley general de archivo y por los lineamientos institucionales, en los que se determina el tiempo de permanencia de los documentos en los espacios de ejecución, administración y reposo final (gestión, central, histórico)¹. De igual forma se establece que el contenido de cada carpeta está definido por cada estudiante que entra al proceso y conservará la documentación y orden siguiente:

- a. Hoja de vida (Formato UCO)
- b. Inscripción y participación al seminario de integración a la práctica profesional (certificación)
- c. Apertura de convocatoria: Solicitud de la Empresa (Cuando requiere un practicante específico o acuerdo entre las partes)
- d. Certificación de aptitud para la realización de la práctica profesional cuando la empresa lo solicite
- e. Formalización de la relación Universidad, Institución y Estudiante (Contrato Laboral, Convenio, Contrato de aprendizaje, Proyecto de Extensión)
- f. Solicitud y acuerdo de objetivos entre la UCO, LA EMPRESA Y EL PRACTICANTE (Formato de presentación al comité de currículo o su delegado)
- g. Certificación de afiliación a salud y arl (cuando el estudiante lo tenga y lo use en su proceso), podrá posteriormente adjuntar este documento en la modalidad de contrato laboral, o contrato de aprendizaje
- h. Plan de trabajo o acta de inicio
- i. Plan de asesorías y seguimiento a las mismas
- j. Formato de seguimiento y evaluación
- k. Acta de cierre

5. Las modalidades para la formalización de las prácticas profesionales

Las modalidades están determinadas por la forma contractual en cumplimiento de la ley o por la forma de vinculación que promueve la empresa en este aspecto; en cualquier caso, es la empresa la que determina la modalidad. La Universidad define

¹ Los Tiempos de permanencia de los documentos en las dependencias o facultades o archivos de gestión, demoran el tiempo que dure la práctica, luego deben ser transferidos con acta, al archivo central (coordinación general) quien procesa datos estadísticos e informes y después de 6 meses traslada al archivo histórico institucional)

tres modalidades para formalizar la relación Universidad Empresa y facilitar la gestión de prácticas a los estudiantes, y para que las empresas cumplan su cometido de ley o con su objeto de responsabilidad social.

1. Contrato de Aprendizaje
2. Convenio de Practica
3. Contrato Laboral

6. De la gestión documental

Carpeta Estudiantes Practicantes

1. Hoja de Vida
2. Certificado de asistencia al Seminario de Integración a la práctica profesional
3. Solicitud de Practica ante el comité de currículo (perfil)
4. Carta de aprobación empresa cuando fuere necesario
5. Certificación de afiliación al sistema de riesgos profesionales
6. Plan de trabajo o acta de inicio
7. Control de Asesoría
8. Formato de seguimiento y evaluación
9. Generales (comunicados, memorandos, actas de visita o actos administrativos, menciones, reconocimiento)
10. Documento de sustentación (Cd)

Esta carpeta deberá permanecer por el año en que se realice la práctica y luego deberá enviarse a la coordinación general

7. De la estructura funcional

7.1 Responsabilidades Del Coordinador

El coordinador tiene bajo su responsabilidad de manera general los siguientes lineamientos:

- i. Es la cara visible, enlace directo y representante de la Universidad frente a la empresa
- ii. Es quien planea, coordina y controla el procedimiento de prácticas profesionales

- iii. Es quien responde por los informes particulares de la gestión de cada programa o facultad ante el ente de coordinación central

Como actividades permanentes tendrá:

- a. Destinar 8 horas de trabajo semanal a este proceso (Acta N. 14 Abril 2014)
- b. Planear la pre practica conjuntamente con los demás programas
- c. Desarrollar la pre practica conjuntamente con los demás programas
- d. Llevar el archivo de cada estudiante practicante ya sea de programa o facultad
- e. Promover y canalizar la oferta y demanda de practicantes
- f. Asesorar metodológicamente a los estudiantes que van a desarrollar la práctica en lo que respecta al formulario “Inscripción de práctica” al inicio de cada semestre, para posterior aprobación del comité de currículo
- g. Presentar las diferentes propuestas o solicitudes de practica allegadas por los estudiantes ante el comité de currículo
- h. Formalizar las practicas a partir del registro en cada formato establecido durante el proceso
- i. Contactar los asesores nombrados por el comité de currículo para confirmar su aceptación o negación
- j. Programar Visitas las agencias de práctica, la primera para presentación, de los actores, relacionamiento institucional y concretar objetivos y plan de acción; la segunda al final del semestre para evaluación de desempeño
- k. Presentar informes de visita, que permitan evidenciar la evolución e impacto de las prácticas en las empresas y llevar consecuente con ello propuestas de mejora al currículo, basado en los análisis de sus visitas
- l. Llevar los registros de seguimiento y evaluación según lo estipula el manual
- m. Legalizar contratos de asesores y/o reasignar cargas laborales según su necesidad, reportando a la decanatura y el departamento de personal.
- n. Programar dos reuniones internas con el asesor y el estudiante, para efectos de seguimiento y evaluación

7.2 Responsabilidades Del Asesor

El asesor es un experto académico, que tiene como fundamentos esenciales los siguientes elementos:

1. Es el soporte fundamental del estudiante, a partir de su conexión con el conocimiento en temas particulares
2. Representa la calidad educativa de la Universidad a través los conceptos apropiados en la asesoría

Como actividades permanentes tendrá:

- a. Concertar con el estudiante el plan de trabajo a desarrollar durante la practica
- b. Realizar un acompañamiento al estudiante y dejar reporte de la asesoría (virtual o presencial) prestada y los acuerdos establecidos
- c. Evaluar la calidad académica del estudiante en el proceso de práctica profesional
- d. Mantener un canal de comunicación estable y permanente con el asesor interno de la empresa y con el estudiante a fin de establecer contactos cuando así lo requieran las partes
- e. Presentar los formatos a la coordinación de prácticas en el programa o facultad como respaldo de su gestión y evidencia del seguimiento y control
- f. Asistir a las reuniones que le sea citado (a)
- g. Registrar las notas en el sistema de admisiones y registro de cada practicante a su cargo

7.3 Responsabilidades Del Estudiante

Además de los consagrados en el Reglamento Estudiantil, el estudiante que realice Prácticas tiene los siguientes deberes:

1. Presentar al Comité de Currículo, Consejo de Facultad o Coordinador de Práctica, según el caso, la solicitud por escrito especificando el nombre de la empresa o institución, duración, perfil del proyecto y carta de compromiso de la empresa certificando la concertación de la ejecución del proyecto.
2. Respetar y acatar las políticas internas y disposiciones reglamentarias de la empresa o institución donde realiza la práctica.
3. Mantener reserva respecto a cualquier información de carácter técnico o comercial, operaciones, métodos, sistemas o procedimientos obtenidos en la ejecución de su labor, en la empresa o institución.
4. Cumplir responsablemente con los términos de la práctica.
5. Reportar por escrito al Coordinador cualquier cambio o novedad en su práctica.
6. Presentar, en las fechas señaladas, los informes solicitados.
7. Asistir a las conferencias, reuniones y demás eventos relacionados con la práctica.
8. Mantener una correcta presentación personal consecuente con su calidad de alumno practicante y futuro profesional, durante el desarrollo de la práctica.
9. Asegurarse de estar cubierto por el sistema de seguridad social (EPS y ARL) ya sea de forma particular, beneficiario o titular.

8. Requisitos Para Las Prácticas Profesionales

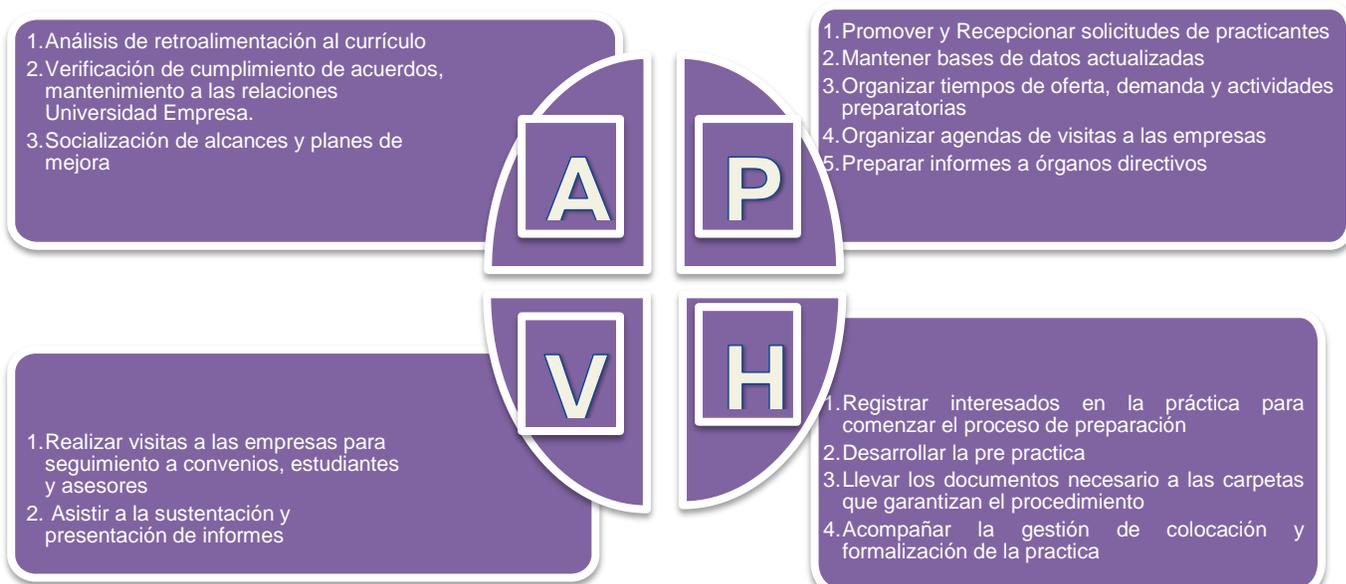
- 8.1. Para realizar la práctica el estudiante debe estar matriculado en el semestre académico correspondiente.
- 8.2. La práctica la inicia el estudiante una vez sea autorizada por el comité de currículo o programa y sea firmada el acta de inicio.
- 8.3. Podrán matricularse en la práctica los estudiantes que hayan cursado los prerrequisitos y co requisitos establecidos en el Plan de Estudios de cada Programa.
- 8.4. Durante su práctica el estudiante es un representante de la Institución; por lo tanto, debe ceñirse a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil.
- 8.5. El estudiante debe cumplir con el 100% de las sesiones de práctica programadas. Las ausencias, debidamente justificadas por escrito, serán objeto de estudio por parte del Comité de Currículo o Consejo de Facultad. En caso de que el estudiante demuestre su incapacidad para asistir a las prácticas, éste deberá intensificar las horas equivalentes a sus faltas.
- 8.6. La práctica se pierde con una nota inferior a tres punto cero (3.0).
Parágrafo: La Universidad a través del coordinador de práctica profesional, asigna un Asesor para él o para varios estudiantes involucrados en una misma modalidad de práctica.

9. Conductas Constitutivas De Sanción En La Práctica Profesional

Son conductas constitutivas de sanción disciplinaria para el practicante, además de las generales consagradas en éste reglamento, las siguientes:

1. La impuntualidad reiterada a las sesiones de práctica.
2. Las inasistencias injustificadas.
3. La desestimación, por parte del alumno, de las observaciones o sugerencias del Coordinador, Asesor o Cooperador.
4. El incumplimiento deliberado por parte del alumno del Reglamento Estudiantil y del reglamento de la empresa o institución.
5. Incurrir en actitudes que atentan contra las normas de ética profesional.
6. Renunciar a la empresa o institución donde realiza su práctica o al proyecto sin autorización del Comité de Currículo o Consejo de Facultad.
7. Ser sancionado por parte de la empresa o institución por violación debidamente comprobada de sus normas o reglamentos.

10. CICLO PHVA de la Gestion de Prácticas Profesionales



10.1 Formatos Según Proceso

Fase 1: La empresa

1. Solicitud de practicantes
2. Convenio, Contrato laboral, Contrato de aprendizaje y/o Acta de voluntariado
3. Acta de inicio
4. Seguimiento y evaluación

Fase 2: El estudiante:

- a. Formato de inscripción a la pre practica
- b. Hoja de vida
- c. Inscripción Semestre de Práctica
- d. Sustentación de la Práctica (trabajo y presentación)

Fase 3: Gestión Académica:

- e. Plan de Asesoría
- f. Informe Final
- g. Plan de Visitas

CONTROL DE CAMBIOS:

MOTIVO	RESPONSABLE		A	M	D
Actualización según acuerdos con la Dirección Académica en el 2016	Juan Carlos Correa Carmona, Coordinador General de Prácticas Profesionales		17	1	16