

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 1 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

1. PROPÓSITO

Fortalecer la actividad académica cuyo propósito de formación está centrado en la aplicación de métodos o modelos para la formación en Investigación en un contexto o ámbito de aplicación científica y social.

2. ALCANCE

Este procedimiento va desde la inscripción de las prácticas profesional hasta la sustentación y certificación de los resultados finales de la práctica.

3. RESPONSABLES

- Vicerrectoría Académica.
- Jefe de Investigación
- Decanos de las Facultades
- Coordinadores de investigación de cada Facultad.
- Coordinadores de trabajo de grado y práctica de cada Facultad
- Coordinadores Académicos de programa.


4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

- Comité central de prácticas y trabajo de grado: comité central que tiene como objetivo Definir políticas en torno a los trabajos de grado y al sistema de prácticas en los diferentes programas de la IUE.
- Comité de práctica y trabajo de facultad: tiene como propósito hacer efectivo los procesos y procedimientos establecidos en torno a los trabajos de grado y al sistema de prácticas en los programas de cada facultad

Elaboró: Comité Central de Investigación y comité	Revisó: Comité Central de Investigación	Aprobó: Jefe Of. de Investigaciones y Desarrollo.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25/04/2011	Fecha: 26/04/2011	Fecha: 27/04/2011



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 2 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Sistema Integrado Universitario de Prácticas SIUPA. El Sistema Integrado Universitario de prácticas de la IUE está constituido por el conjunto articulado de personas, procesos, dependencias, recursos, reglamentaciones, agencias y centros de práctica que materializan la ejecución del proceso de la práctica de los estudiantes de los diferentes programas de pregrado.
- Práctica profesional: Corresponde a los niveles superiores del plan de estudios y se caracteriza por una intervención más autónoma y cualificada por parte del estudiante. Puede corresponder a una modalidad del trabajo de grado, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la reglamentación institucional de trabajos de grado.
- Práctica empresarial: consiste en la participación del estudiante en el desarrollo de procesos y servicios de una organización, donde el estudiante pone al servicio de la organización las competencias adquiridas en su formación académica. El estudiante se vincula a la organización mediante: convenio de práctica, contrato de aprendizaje o contrato laboral previamente establecido.
- Práctica investigativa: Permite la contrastación de los fundamentos epistemológicos o metodológicos de la disciplina o ciencia con las demandas y problemáticas del contexto en el que interviene. Se inicia con un acercamiento sistemático y planeado a la organización, comunidad, institución u objeto de conocimiento donde ejecuta la práctica. Esta se presenta en los niveles intermedios o finales en la formación académica.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Acuerdo del Consejo Académico 079 de 9-10-2008. “Por el cual se establece la reglamentación del Sistema de Practica para los diferentes programas académicos de la Institución Universitaria de Envigado”

5. CONTENIDO

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----	-------------	-------------




	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 3 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Inscribir la práctica profesional: Los estudiantes que aspiren a realizar la práctica en el semestre académico siguiente deberán inscribirse en las fechas establecidas por el comité central de prácticas y trabajos de grado y presentar la hoja de vida institucional.</p> <p>En caso de ofertas de práctica y cumplimiento por parte de los estudiantes, éstos podrán iniciar anticipadamente, previa presentación de su caso y asignación de asesor ante el comité de practicas y trabajos de grado</p> <p>De acuerdo al plan de estudio del programa, la práctica profesional se puede constituir en una modalidad de trabajo de grado (P-PI-06)</p> <p>Registro: F-PI-031 Inscripción a práctica F-PI-032 Hoja de vida institucional de práctica.</p>	<p>Estudiantes y Coordinadores de prácticas y trabajos de grado.</p>
02	<p>Establecer convenio de práctica y enviar hojas de vida: El Coordinador de prácticas y trabajos de grado enviará las hojas de vida de los estudiantes preinscritos que cumplan con el perfil solicitado y establecerá convenio de práctica con las empresas que lo requieran.</p> <p>Es de anotar, con algunas empresas se establecen convenios, otras elaboran contratos de aprendizaje o contratos laborales.</p> <p>Registro: Solicitudes de prácticas por parte de la empresa. Oficio a las empresas presentando hoja de vidas de estudiantes F-PI-033 Convenio de practica empresarial</p>	<p>Estudiantes y Coordinadores de prácticas y trabajos de grado</p>
03	<p>Registrar práctica profesional: Evaluará las solicitudes de inscripción de estudiantes y requerimientos de las empresas y autorizará e informará a la Oficina de Admisiones y Registro los estudiantes que podrá matricular trabajo de grado y/o práctica (en caso de ser asignatura), de acuerdo con los cronogramas establecidos para ello.</p> <p>En caso que un estudiante haya inscrito para practica y haya matriculado la Practica (Trabajo de grado) y no ha iniciado el proceso en una agencia de práctica en las dos primeras semanas del semestre académico, se acogerá a lo establecido en la reglamentación.</p> <p>Registro: Actas del Comité de prácticas y trabajos de grado.</p>	<p>Comité de prácticas y trabajos de grado de la facultad</p>




	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 4 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Oficio a la oficina Admisiones y registro	
04	<p>Asignar el asesor a los practicantes: Presenta ante el consejo de Facultad el nombre de los asesores, el cual se aprueba de acuerdo con la temática del proyecto de práctica y disponibilidad horaria, previo análisis en el comité de practicas y trabajos de gado de la facultad</p> <p>Registro: Acta del Consejo de Facultad.</p>	Coordinador prácticas y trabajos de grado de la Facultad y Consejo de Facultad
05	<p>Informar a nomina: Se informa a la oficina de gestión humana del nombramiento de los asesores para elaborar contrato de cátedra. (Ver P-GH-04 Selección, vinculación y nombramiento de académicos hora cátedra y ocasionales) ó descarga de horas para docentes de tiempo completo o Contrato de Prestación de Servicios procedimiento)</p>	Gestión Humana
06	<p>Iniciar y desarrollar la práctica profesional El estudiante inicia el proceso de práctica, una vez haya firmado el convenio (o contrato de aprendizaje o contrato laboral). Un mes después de iniciada la práctica o el semestre académico o cuando lo establezca el comité de prácticas y trabajos de grado presenta el informe inicial a la coordinación de prácticas y trabajos de grado.</p> <p>El comité evaluará cuando considere pertinente los proyectos de prácticas que están desarrollando los estudiantes.</p> <p>El asesor acompañar y efectúa el seguimiento del proceso de la práctica profesional.</p> <p style="color: green;">Dadas las características curriculares del programa de Psicología, efectúan evaluación parcial para la practicas Investigativa Formativas y la Evaluación parcial de la práctica profesional (F-PI-041).</p> <p>Registro:, Copia del contrato de aprendizaje o contrato laboral o F-PI-033 convenio de practica o contrato laboral F-PI-034 informe inicial de práctica. F-PI-037 Control de asesorías y registro de visitas a la empresa</p>	Estudiantes y asesores
07	<p>Elaborar informe final: Una vez finalizado el periodo de práctica o semestre académico presenta informe final de práctica a la respectiva coordinación de prácticas y trabajos de grado y ajustado a lo indicado en los términos del reglamento, y de acuerdo con el cronograma</p>	Estudiantes, asesores




	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 5 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>establecido. F-PI-038 Informe final</p> <p>De acuerdo al plan de estudio del programa, la práctica profesional se puede constituir en una modalidad de trabajo de grado, el informe final, asignación de jurados, sustentación, entrega de producto final y certificación se ajustarán a lo indicado al procedimiento (P-PI-06) y a los términos del reglamento.</p> <p style="color: green;">Dadas las características curriculares del programa de Psicología, efectúan evaluación Final para la practicas Investigativa Formativas y la Evaluación parcial de la práctica profesional (F-PI-042).</p> <p>Registro: F-PI-035 Formato de evaluación del asesor de practica F-PI-036 Formato de evaluación por parte de la empresa.</p>	
08	<p>Socializar públicamente el producto final: Se hace socialización pública de las actividades y proyectos desarrollados durante la práctica profesional.</p> <p>Registro: F-GH-01 Formato de asistencia</p>	Estudiantes, asesores y Coordinador de prácticas y trabajos de grado de la Facultad
09	<p>Entregar producto final: Una vez hechas las correcciones pertinentes, el estudiante entrega al coordinador el informe final de práctica.</p> <p>Registro: Informe final de la práctica , F-PI-28 Artículo del trabajo de grado/práctica, F-PI-29 Autorización de publicación electrónica de proyecto de investigación/ trabajo de grado Oficio de entrega de los productos a biblioteca</p>	Estudiantes y Coordinador de trabajos de grado-práctica de la Facultad
10	<p>Certificar la ejecución de la práctica. La coordinación de prácticas y trabajos de grado emite a la oficina de admisiones y registros la certificación de realización y culminación del trabajo de grado o practica, así como acta de calificación según sea el caso.</p> <p>Registro: F-PI-30 certificación de aprobación y sustentación del trabajo de grado acta de calificación (F-AR-04)</p>	Coordinador de prácticas y trabajos de grado de la Facultad

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 6 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Acuerdo del Consejo Académico 079 de 9-10-2008. “Por el cual se establece la reglamentación del Sistema de Practica para los diferentes programas académicos de la Institución Universitaria de Envigado”

Acuerdo del Consejo Académico 003 de 8-02-2006. “Por el cual se reglamenta la presentación, evaluación y se dictan otras disposiciones para los trabajos de grado en la IUE.”

Acuerdo del Consejo Directivo 303 de 12-07-2006. “Propiedad Intelectual”.


7. REGISTROS

- F-PI-031 Inscripción a práctica
- F-PI-032 Hoja de vida institucional de práctica.
- Solicitudes de prácticas por parte de la empresa.
- Oficio a las empresas presentando hoja de vidas de estudiantes
- F-PI-033 Convenio de práctica empresarial
- Actas del Comité de prácticas y trabajos de grado.
- Oficio a la oficina Admisiones y registro
- Acta del Consejo de Facultad.
- Copia del contrato de aprendizaje o contrato laboral o F-PI-033 convenio de practica o contrato laboral
- F-PI-034 informe inicial de práctica.
- F-PI-037 Control de asesorías y registro de visitas a la empresa
- F-PI-035 Formato de evaluación del asesor de práctica
- F-PI-036 Formato de evaluación por parte de la empresa.
- Informe final de la práctica,
- F-PI-28 Artículo del trabajo de grado/práctica,
- F-PI-29 Autorización de publicación electrónica de proyecto de investigación/ trabajo de grado
- Oficio de entrega de los productos a biblioteca
- F-PI-30 certificación de aprobación y sustentación del trabajo de grado
- acta de calificación (F-AR-04) de trabajos de grado

8. NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA aaaa-mm-dd
-----	------------------------------	---------------	---------------------



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS PRACTICAS	Código: P-PI-07
		Versión: 03
		Página 7 de 7

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA aaaa-mm-dd
01	No aplica para la primera versión.	01	
02	Se modificaron los numerales 2. Alcance y numeral 5 en los pasos 06 y 07	02	2010-07-13
03	Se incluyeron los Formatos F-PI-41 y F-PI-42 al Procedimiento.	03	2011-04-27

9. ANEXOS

No aplica

