

	Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social	Página 1 de 15
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRE-PRÁCTICA	Código: EX-P-015
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Administrar y supervisar las actividades para la realización de la pre-práctica de los estudiantes de la Universidad del Magdalena en las modalidades de pregrado presencial y distancia reglamentadas por el Acuerdo Académico 001 de 2006.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de la Universidad del Magdalena en las modalidades de pregrado presencial y distancia.

Este procedimiento inicia con el envío de las fechas de inscripción a preprácticas a las Direcciones de Programa y finaliza cuando se entrega el certificado a los estudiantes que aprobaron las actividades de prepráctica.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el Director de Prácticas Profesionales de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

El período de pre-práctica es el inmediatamente anterior al semestre en el cual el alumno debe efectuar su práctica profesional. Este período lo constituye la preparación del estudiante para realizar con éxito la práctica profesional. Parte del proceso de prepráctica es el trámite de ubicación, mediante el cual el estudiante cumple los requisitos necesarios para ser seleccionado por una organización.

Para la realización de la pre-práctica el estudiante deberá encontrarse matriculado financiera y académicamente en el penúltimo semestre de su programa. Además debe inscribirse en el período establecido por la Dirección de Prácticas Profesionales y cumplir con lo estipulado en el reglamento de la Dirección de Prácticas Profesionales aprobado por el Acuerdo Académico 001 de 2006.

La Dirección de Prácticas Profesionales se encargará de organizar seminarios a todos los estudiantes inscritos en preprácticas, con los que busca prepararlos para su semestre de prácticas profesionales.

Las comunicaciones oficiales generadas por este instructivo se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DIPPRO: Dirección Prácticas Profesionales.

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Enviar fechas de inscripción de Pre-Práctica a las Direcciones de Programa:</u> Envía a las Direcciones de Programa las fechas estipuladas de las inscripciones de pre-Práctica para divulgación a los estudiantes que ingresarán a su penúltimo semestre.
02	Coordinador de Programa / Dirección de Programa	<u>Divulgar las fechas en las que inicia el proceso de inscripción de Pre-Práctica:</u> Divulga por diferentes medios las fechas estipuladas por la DIPPRO para las inscripciones del proceso de pre-Práctica.
03	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Recibir hojas de vida y propuestas:</u> Recibe las hojas de vida y propuestas enviadas por los conferencistas que aspiran dictar los seminarios de Pre-Práctica.
04	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Estudiar hojas de vida y propuestas:</u> Estudia las propuestas y hojas de vida enviadas por los aspirantes a conferencistas para las actividades de pre-Práctica, teniendo en cuenta la formación académica y experiencia de los mismos.
05	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Seleccionar conferencistas para los seminarios de Pre-Práctica</u> Selecciona los conferencistas que dictarán los seminarios de Pre-Práctica, estableciendo el cronograma de los mismos.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Enviar hojas de vida de los conferencistas seleccionados:</u></p> <p>Envía a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social las hojas de vida seleccionadas para los trámites de contratación.</p>
07	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Elaborar cronograma de actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Elabora el cronograma de actividades de Pre-Práctica, teniendo en cuenta el calendario académico.</p>
08	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Programar Logística:</u></p> <p>Programa la logística de las actividades separando equipos audiovisuales, espacios físicos, insumos, para las actividades programadas en las fechas establecidas.</p> <p>Solicita a la Dirección de Comunicaciones la publicación de las fechas de inscripción a pre-prácticas en la página institucional.</p>
09	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Enviar cronograma de actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Envía a los Directores de Programa el cronograma con las fechas propuestas para la realización de las actividades de Pre-Práctica.</p>
10	Director / Direcciones de Programa	<p><u>Revisar el cronograma de actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Revisa el cronograma de actividades de Pre-Práctica propuesto. De presentar alguna observación lo informa a la Dirección de Prácticas profesionales.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
11	Estudiante	<p><u>Inscribirse a la prepráctica:</u></p> <p>Realiza inscripción a preprácticas desde su módulo académico en las fechas establecidas.</p> <p>Nota: en caso de requerir inscripción extemporánea debe remitir la solicitud al Consejo Académico.</p>
12	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Organizar los grupos:</u></p> <p>Organiza los grupos para la realización de la pre-práctica según el número de estudiantes inscritos y las observaciones de las Direcciones de Programa.</p>
13	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Divulgar el cronograma de actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Notifica a los Directores de Programa y estudiantes inscritos el cronograma final para la realización de las actividades de Pre-Práctica.</p> <p>Nota: La notificación a los estudiantes inscritos se hará a través del correo electrónico.</p>
14	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Supervisar actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Supervisa que las actividades de Pre-Práctica se ejecuten en las fechas establecidas y apoya en la logística al conferencista.</p>
15	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Registrar asistencia a las Actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Luego de cada actividad de Pre-Práctica registra la asistencia en la base de datos de estudiantes inscritos.</p>
16	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Enviar evaluación de las actividades de pre-prácticas:</u></p> <p>Envía a los estudiantes la encuesta de evaluación de las actividades de pre-práctica para conocer su percepción y así mismo valorar el desempeño de los conferencistas.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
17	Director , Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Realizar Cierre de Actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Realiza el cierre de las actividades de Pre-Práctica según lo dispuesto en el cronograma. De igual manera se socializa el Reglamento de Prácticas y verifica que los estudiantes hayan diligenciado la encuesta.</p>
18	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Analizar los Resultados:</u></p> <p>Analiza los resultados obtenidos en la encuesta de evaluación para retroalimentar y mejorar las próximas actividades de Pre-Práctica.</p>
19	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Elaborar listado de los estudiantes que aprobaron las actividades de Pre-Práctica:</u></p> <p>Elabora el listado de estudiantes que aprobaron satisfactoriamente el proceso de Pre-Práctica. En caso de no haber aprobado vaya al paso 20.</p> <p>Nota: la notificación se realiza por correo electrónico</p>
20	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Entregar Acta de Compromiso:</u></p> <p>Entrega el formato EX-F34 Acta de Compromiso a los estudiantes para su firma, para que pueda asistir en el semestre siguiente a dicha actividad y realizar simultáneamente su práctica profesional.</p> <p>Nota: la firma del acta aplica en casos excepcionales.</p>
21	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Publicar nota a los estudiantes en el módulo académico:</u></p> <p>Digita la nota de los estudiantes inscritos en las actividades de preprácticas en el sistema de Admisiones, Registro y Control Académico.</p>
22	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Entregar Certificados de Pre-Práctica:</u></p> <p>Entrega los certificados de las actividades de Pre-Práctica por correo electrónico en formato PDF.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	15/06/2012	"Por medio del cual se reglamenta el sistema de extensión"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/ 2011	"Por medio del cual se reforma el estatuto general de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/ 2011	"Por medio del cual se aprueba la modificación de la estructura interna de la Universidad del Magdalena, se determina las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas"
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	001	30/01/2006	"Por medio del cual se reglamentan las Prácticas Profesionales en la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	"Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Hoja de Vida del conferencista	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico y digital	1 año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Nombre	Eliminar
No Aplica	Propuesta de conferencista	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico y digital	1 año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Nombre	Eliminar
No aplica	Cronograma de actividades de pre-practica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico y digital	1 año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Fecha	Eliminar
No Aplica	Evaluación de actividades de Pre-Práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Programa	Eliminar
No Aplica	Informe de resultado de la evaluación de Pre-Práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Fecha • Nombre de Seminario	Digitalización
EX-F34	Acta de compromiso	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Programa • Nombre	Digitalización

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	Todos	Este procedimiento pertenecía al proceso de Gestión Académica identificado con el código DO-P10 Procedimiento para la Realización de la Pre-practica Debido a la expedición del Acuerdo Superior 017 de 2011 "Por medio del cual se modifica la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena" donde se especifica que la Dirección de Prácticas Profesionales se encuentra adscrita a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, por lo que se requiere documentar las actividades del mismo.
02	08/02/2013	1. Objetivo	Se ajustó teniendo en cuenta las funciones de la DIPPRO establecidas en el Acuerdo Superior 017 de 2011 "Por medio del cual se modifica la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena".
		2. Alcance 4. Generalidades	Se precisó la redacción para que fuera acorde a la realidad del proceso.
		5. Descripción	Se eliminaron y ajustaron actividades a partir del informe de auditoría interna del año 2014 y el análisis hecho por la DIPPRO de cómo se está gestionando realmente la realización de las pre-prácticas.
		8. Registros	Se incluyeron los códigos de los formatos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Patricia del Carmen Osuna Paz Directora Prácticas Profesionales 04/02/2015	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 09/02/2015	Pablo Vera Salazar Vicerrector de Extensión y Proyección Social 10/02/2015

10. ANEXOS

10.1 Flujograma



