	<b>Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Página 1 de 19
		Código: EX-P-016
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Administrar y supervisar las actividades para la realización de las prácticas profesionales de los estudiantes de la Universidad del Magdalena en la modalidad de pregrado presencial reglamentadas por el Acuerdo Académico 001 de 2006.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de la Universidad del Magdalena en la modalidad de pregrado presencial. Exceptuando los estudiantes de los programas de Medicina, Odontología, Enfermería, Derecho y los pertenecientes a la Facultad de Educación.

Este procedimiento inicia con la inscripción de los estudiantes a la práctica profesional y finaliza con la entrega del acta de legalización.

## 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

Los estudiantes de la Universidad del Magdalena para recibir cualquiera de los títulos de pregrado expedidos por la Universidad del Magdalena, deberán haber realizado satisfactoriamente las prácticas profesionales establecidas por el Consejo Académico. Con duración de un semestre académico de 6 meses. El estudiante podrá elegir cualquier de las modalidades de práctica establecidas en el reglamento.

Las modalidades de prácticas aprobadas por Acuerdo Académico 001 de 2006 son: Vinculación laboral con una organización, Práctica internacional, Pasantía empresarial en el exterior, Práctica universitaria en el exterior, Práctica social, Asesoría y desarrollo empresarial para la pequeña y mediana empresa: PYME, Pasantía empresarial, empresarismo y validación de la experiencia profesional.

El Director de Prácticas Profesionales, con el apoyo de las Direcciones de Programas deberá realizar contactos con empresas a nivel local, regional, nacional e internacional, a través de diferentes medios con el propósito de gestionar plazas para las Prácticas Profesionales de los estudiantes.

El estudiante que tenga un déficit mayor a 2 créditos académicos, no podrá realizar sus Prácticas Profesionales. La Directora de Prácticas Profesionales, se apoyará en el artículo 22 del Acuerdo Académico N° 001 del 2006, para autorizar la realización de prácticas a estudiantes con 1 o 2 créditos pendientes.

Según decisión adoptada por el Consejo Académico en sesión realizada el día 10 de febrero de 2014, se podrá autorizar la realización de las prácticas profesionales a estudiantes que presenten un déficit de tres (3) créditos académicos previo estudio del Consejo de Facultad y la Dirección de Prácticas Profesionales.

Para la realización de las Prácticas Profesionales el estudiante deberá encontrarse matriculado financiera y académicamente en el último semestre de su programa. (En caso de estar por fuera del periodo académico, la Dirección de Prácticas Profesionales validará en el sistema AyRE la información del estudiante para determinar si cumple con los créditos exigidos.)

Durante el proceso de ubicación se requiere que el estudiante tenga disponibilidad de tiempo completo para asistir a las entrevistas y realizar todas las actividades relacionadas con su vinculación en la organización. Las ausencias a las clases, debido a lo anterior, no serán consideradas para efectos del registro de asistencia.

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

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 Modalidad de vinculación laboral y práctica social

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Recibir Formatos de inscripción y Hojas de vida:</u></b>  Una vez finalizado el proceso de pre-prácticas recibe a los estudiantes el formato <a href="#">EX-F19 Inscripción a la práctica profesional</a> y actualiza la base de datos con su información.  El formato <a href="#">EX-F20 Hoja de vida del estudiante</a> se recibe por correo electrónico.
02	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Verificar listado de estudiantes que cumplen requisitos:</u></b>  Verifica en el sistema AyRE que los estudiantes no excedan los créditos permitidos para realizar las prácticas profesionales.
03	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Recibir solicitudes de las organizaciones:</u></b>  Recibe por parte de las organizaciones solicitudes de practicantes. Estas solicitudes pueden ser recibidas a través de correo electrónico, carta radicada en la DIPPRO o en el formato <a href="#">EX-F22 Solicitud de practicantes</a> .  En caso de ser una organización nueva se le solicita el Certificado de existencia y representación legal de la empresa.
04	Director/ Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Realizar visitas a organizaciones:</u></b>  Realiza visita a las organizaciones para evaluar si cuentan con un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las prácticas profesionales. Se deja evidencia en el formato <a href="#">EX-F23 Informe de visitas a empresas nuevas</a> .  Nota: En algunos casos las visitas pueden ser delegadas a los tutores asignados pertenecientes al programa que la organización requiera.
05	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Actualizar información sobre las necesidades de las empresas:</u></b>  Actualiza la base de datos de <a href="#">Empresas disponibles</a> para realizar las prácticas profesionales con fundamento en las solicitudes y contactos que se hayan establecido.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Divulgar plazas disponibles:</u></b></p> <p>Revisa la base de datos de estudiantes que se encuentran aptos para realizar sus prácticas profesionales y envía correo electrónico solo a los que cumplan con el perfil de las plazas disponibles. El estudiante debe responder si está interesado en aplicar a la convocatoria.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe acordar con la empresa solicitante el número total de hojas de vida a enviar, para realizar la preselección. Así mismo, en caso de no haber practicantes disponibles o los que existen no cumplen con el perfil requerido, se informa formalmente a la empresa la situación.</p>
07	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar Hojas de Vida:</u></b></p> <p>Envía a la empresa solicitante las hojas de vida de los practicantes interesados en la convocatoria. Estas son remitidas por correo electrónico.</p>
08	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Verificar Matrícula Financiera y Académica:</u></b></p> <p>Una vez finalice el periodo de matrículas, es necesario verificar que los estudiantes incluidos en la base de datos de la DIPPRO, hayan efectuado tanto su matrícula financiera como la académica.</p> <p>Nota 1: En caso de que el estudiante no haya realizado su matrícula, se le notifica por correo electrónico que no se encuentra habilitado para realizar su periodo de prácticas profesionales.</p>
09	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Asignar Tutores:</u></b></p> <p>Asigna a cada estudiante su respectivo tutor teniendo en cuenta el programa y el rol a desempeñar por el practicante.</p>
10	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Informar al estudiante la asignación de su tutor:</u></b></p> <p>Informa al estudiante el nombre del tutor que le fue asignado para el seguimiento durante la realización de su práctica profesional. Esta información es enviada por correo electrónico.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
11	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir Actas de Legalización de prácticas:</u></b></p> <p>Recibe el formato <a href="#">EX-F21 acta de legalización de prácticas</a> de parte de las diferentes empresas donde se encuentran ubicados los estudiantes.</p> <p>En caso de que la vinculación del estudiante se realice por intermedio de un contrato. Vaya al paso 12.</p> <p>En caso de que la modalidad sea práctica social vaya al paso 13.</p>
12	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Firmar y enviar contrato:</u></b></p> <p>Una vez revisadas las condiciones brindadas al estudiante para el desarrollo pleno de su práctica profesional firma el <a href="#">contrato</a> y se envía a la organización correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Si la empresa solicita firma del Vicerrector de Extensión y Proyección Social, se remite a la Vicerrectoría de extensión para su revisión jurídica y posterior firma del mismo. Continúa en el paso 15.</p>
13	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Establecer Convenio:</u></b></p> <p>Recibe de parte de la empresa o del estudiante la documentación establecida según la Oficina Jurídica de la Universidad del Magdalena y la misma es remitida al Vicerrector de Extensión y Proyección Social.</p>
14	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	<p><b><u>Firmar y enviar Convenio:</u></b></p> <p>Una vez revisadas las condiciones brindadas al estudiante para el desarrollo pleno de su práctica profesional firma el <a href="#">convenio</a> y se envía a la organización correspondiente.</p>
15	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Actualizar base de datos de estudiantes:</u></b></p> <p>Una vez legalizadas las prácticas se actualiza el estado del estudiante en la base datos, para identificar cuales están pendientes por iniciar su proceso de prácticas profesionales.</p>
16	Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Realizar seguimiento y evaluación:</u></b></p> <p>Realiza el seguimiento y la evaluación según lo establecido en el <a href="#">EX-P17 Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las Prácticas Profesionales</a>.</p>

## 5.2 Modalidad de práctica internacional

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Estudiante	<p><b><u>Dirigir una carta a la Dirección de Prácticas Profesionales:</u></b></p> <p>Dirige una carta a la DIPPRO donde informa la empresa, el país, ciudad y el periodo donde realizará las Prácticas profesionales. Debe anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta del Director de Programa en la cual conste que tiene conocimiento de la práctica internacional del estudiante.</li> <li>✓ Carta de autorización por parte de la Facultad, en caso de realizar intercambios o cualquier otra actividad académica que complemente la formación o experiencia profesional del estudiante.</li> <li>✓ Certificación de la empresa donde acepta al estudiante como practicante y relacione las actividades que desempeñará; indicando si la práctica es remunerada o no. Esto aplica en caso de vinculación a empresas.</li> <li>✓ Certificación de inscripción y/o matrícula expedida por la entidad académica en el exterior, en caso de realizar cursos para el perfeccionamiento de un segundo o tercer idioma.</li> <li>✓ Certificado legal de existencia de la empresa en la cual realizará las prácticas con fecha de expedición no mayor a 90 días. Esto aplica en caso de vinculación a empresas.</li> <li>✓ Formato RI-F01 Control de la movilidad saliente diligenciado –ORI</li> <li>✓ Fotocopia del pasaporte y visa del estudiante (en caso de ser necesario).</li> <li>✓ Fotocopia de la cédula y carné estudiantil.</li> <li>✓ Extra juicio firmado por uno de los padres donde certifique y de fe que tiene conocimiento que su hijo, estará fuera del país, realizando las prácticas por determinado tiempo.</li> <li>✓ Extra juicio firmado por el estudiante donde declare que sólo se dedicará a las actividades de práctica que fueron certificadas por la empresa, durante el tiempo previamente acordado con la Universidad del Magdalena.</li> <li>✓ Fotocopia de Itinerario de vuelo.</li> <li>✓ Seguro médico internacional validado por la Oficina de relaciones Internacionales por el tiempo que dure la Práctica.</li> </ul>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Revisar los requisitos para realizar la Práctica Internacional:</u></b></p> <p>Revisa que los documentos anexados por el estudiante estén vigentes y envía una comunicación al Vicerrector de Extensión y Proyección Social para su visto bueno.</p> <p>En caso de que se realicen intercambios o cualquier otra actividad académica que complemente la formación o experiencia profesional del estudiante se remite carta al Vicerrector Académico para su visto bueno.</p> <p>En caso de rechazar su solicitud, se le notifica por correo electrónico al estudiante los motivos de la decisión.</p>
03	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	<p><b><u>Estudiar la solicitud para realizar la Práctica Internacional:</u></b></p> <p>Una vez estudiada la solicitud del estudiante para el desarrollo de la práctica internacional, remite comunicación a la Dirección de Prácticas con el concepto correspondiente.</p>
04	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar oficio de notificación:</u></b></p> <p>Envía al estudiante por correo electrónico la comunicación interna expedida por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social donde se le informa el resultado de la solicitud que presentó para realizar su práctica internacional.</p>
05	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir actas de legalización de las prácticas:</u></b></p> <p>Recibe el formato <a href="#">EX-F21 acta de legalización de prácticas</a> de parte de las diferentes empresas donde se encuentran ubicados los estudiantes. Aplica en caso de ser vinculación a entidades.</p>

### 5.3 Modalidad Asesoría PYMES

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar requisitos para realizar Asesorías y desarrollo empresarial para pequeña y mediana empresa PYMES:</u></b></p> <p>Envía por correo electrónico los requisitos necesarios para realizar la práctica bajo esta modalidad a los estudiantes que se encuentren en la base de datos y que hayan seleccionado dicha modalidad en el formato <a href="#">EX-F19 Inscripción a la práctica profesional</a>.</p>
02	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir solicitud para realizar Asesorías y desarrollo empresarial para pequeña y mediana empresa PYMES:</u></b></p> <p>Recibe solicitud radicada expresando la intención de realizar la asesoría PYMES como práctica profesional, indicando fecha de inicio y horario estipulado para realizar las asesorías, de igual manera adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de la organización donde acepta al estudiante como practicante y autoriza facilitar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de asesoría.</li> <li>✓ Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) de la organización, actualizado no mayor a 30 días.</li> <li>✓ Registro Único Tributario (RUT) de la organización donde se realizará el trabajo.</li> <li>✓ Propuesta que espera desarrollar.</li> </ul>
03	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar solicitud para Asesoría PYMES:</u></b></p> <p>Envía mediante comunicación interna al Director de Programa correspondiente la solicitud radicada por el estudiante con sus respectivos anexos.</p>
04	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir respuesta de la solicitud enviada:</u></b></p> <p>Recibe comunicación interna con la respuesta a la solicitud del estudiante evaluada en primera instancia por el Director de Programa y posteriormente validada por el Consejo de Facultad al cual pertenece.</p>



No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Elaborar Oficio de Notificación:</u></b></p> <p>Elabora un oficio dirigido al estudiante donde se le informa la decisión tomada por parte del Director de Programa y del Consejo de Facultad, el cual es firmado por el Director de Prácticas, este es enviado por correo electrónico al estudiante con copia al tutor asignado para dar inicio al desarrollo del proyecto.</p>
06	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Realizar seguimiento y evaluación:</u></b></p> <p>Realiza el seguimiento y la evaluación según lo establecido en el <a href="#">EX-P17 Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las Prácticas Profesionales</a>.</p>

#### 5.4 Modalidad Validación de la Experiencia Profesional

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar requisitos de validación de prácticas:</u></b></p> <p>Se envía por correo electrónico los requisitos necesarios para realizar la práctica bajo esta modalidad, a los estudiantes que se encuentren en la base de datos y que hayan seleccionado dicha modalidad en el formato <a href="#">EX-F19 Inscripción a la práctica profesional</a>.</p>
02	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir solicitud de validación de la práctica:</u></b></p> <p>Recibe solicitud radicada por parte del estudiante expresando la intención de realizar la validación de su experiencia laboral como práctica profesional, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de la organización donde labora con la fecha de vinculación, tiempo dedicado y funciones desarrolladas.</li> <li>✓ Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio) de la organización, actualizado no mayor a 30 días.</li> <li>✓ Registro de afiliación a la seguridad social y al fondo de pensiones emitidas por las entidades administradoras.</li> <li>✓ Propuesta que espera desarrollar, en donde brinda respuesta a los interrogantes planteados en los lineamientos de propuesta de validación.</li> </ul>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Revisar y aprobar solicitud de validación:</u></b></p> <p>Revisa la solicitud de validación realizada por el estudiante y la documentación adjunta. Informa al Técnico Administrativo si aprueba o rechaza la solicitud de acuerdo a la propuesta a desarrollar acorde a su perfil profesional.</p> <p>Nota: para los programas pertenecientes a la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, las solicitudes son enviadas a las Direcciones de Programa correspondientes por medio de comunicación interna quienes se encargan de revisar e informar a la DIPPRO si aprueba o rechaza las solicitudes de validación mediante comunicación interna.</p>
04	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Elaborar oficio de notificación:</u></b></p> <p>Elabora un oficio dirigido al estudiante donde se le informa la decisión tomada por la Dirección de Programa, el cual es firmado por el Director de Prácticas, este es enviado por correo electrónico al estudiante con copia al tutor asignado para dar inicio al desarrollo del proyecto.</p>
05	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir calificación y proyecto final:</u></b></p> <p>Recibe por parte del tutor la calificación registrada en el formato <a href="#">EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor</a>. Adicionalmente recibe por parte del estudiante dos trabajos impresos debidamente argollado y dos CD's rotulados.</p>
06	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar proyecto final y calificación:</u></b></p> <p>Envía mediante comunicación interna al Consejo de Facultad los dos trabajos impresos con su respectivos CD's adjuntando el formato <a href="#">EX-F29 Consolidación de la nota final de las prácticas profesionales</a>.</p> <p>Nota: para los programas pertenecientes a la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas se envía con copia al Director de Programa correspondiente.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir respuesta de validación:</u></b> Recibe comunicación interna con un concepto emitido por parte del Consejo de Facultad acerca del informe de validación presentado por el estudiante.</p> <p>Si la solicitud es rechazada (para el caso de Facultad de Ingeniería) se recibe comunicación interna donde notifican al estudiante, con copia a la DIPPRO el estado de su solicitud y nueva fecha de presentación del informe. De lo contrario continúa en el siguiente paso.</p>
08	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Publicar nota:</u></b> Procede a digitar la calificación en el módulo académico del estudiante.</p>

### 5.5 Modalidad Empresarismo

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir solicitud de práctica de empresarismo:</u></b> Recibe solicitud radicada por parte del estudiante expresando la intención de realizar la modalidad de empresarismo como práctica profesional, adjuntando la propuesta que espera desarrollar, los certificados de capacitación y programación de actividades relacionadas con esta modalidad.</p>
02	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar solicitud para práctica de empresarismo:</u></b> Envía mediante comunicación interna al Decano correspondiente la solicitud radicada por el estudiante con sus respectivos anexos.</p>
03	Decano /Facultad	<p><b><u>Recibir solicitud:</u></b> Recibe solicitud y ofrece al estudiante un curso de formación que tendrá una duración de 60 horas sobre empresarismo, plan de negocio y su correspondiente programación de actividades por desarrollar.</p>
04	Decano / Facultad	<p><b><u>Enviar informe sobre el proceso del estudiante:</u></b> Una vez culminado el curso de formación enviará a la Dirección de Prácticas Profesionales mediante comunicación interna el cumplimiento de las actividades desarrolladas.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Asignar tutor:</u></b> Realiza la asignación del tutor que le acompañará en la ejecución e implementación del proyecto.
06	Estudiante	<b><u>Sustentar el proyecto:</u></b> Una vez puesta en marcha el proyecto se procederá a presentar la sustentación del mismo adjuntando inscripción a la cámara de comercio y vinculación a un fondo de pensiones y seguridad social.
07	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Recibir calificación y proyecto final:</u></b> Recibe la calificación por parte del tutor registrada en el formato <a href="#">EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor</a> y digita la nota en el sistema de admisiones, registro y control académico.

### 5.6 Opción 12 Créditos en Electivas Profesionales

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Recibir solicitud:</u></b> Recibe solicitud radicada por parte del estudiante expresando la intención de cursar 12 créditos en asignaturas electivas profesionales y reenviar la misma a la Dirección del programa respectivo.
02	Director / Dirección de Programa	<b><u>Revisar y aprobar solicitud:</u></b> Revisa la solicitud realizada por el estudiante e informa al Técnico Administrativo si aprueba o rechaza la solicitud teniendo en cuenta si aplica los requisitos exigidos para ésta opción de prácticas.
03	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Elaborar Oficio de Notificación:</u></b> Elabora un oficio dirigido al estudiante donde se le informa la decisión tomada en la actividad anterior, el cual es firmado por el Director de Prácticas.
04	Director / Dirección de Programa	<b><u>Realizar seguimiento académico:</u></b> Realiza la inscripción de las asignaturas seleccionadas por el estudiante por medio de actas y realiza el respectivo seguimiento académico.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Técnico Administrativo / Dirección de Prácticas Profesionales	<b><u>Recibir calificación:</u></b> Antes de finalizar el periodo académico, recibe la calificación final de las asignaturas por parte del programa respectivo y procede a publicar la nota final de prácticas en el módulo académico del estudiante.

## 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 / Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EX-F21	Inscripción a la práctica profesional	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Nombre	Digitalización
EX-F22	Hoja de vida del estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	Permanente	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	No aplica
EX-F23	Acta de legalización de prácticas	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F24	Solicitud de practicantes	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar / Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EX-F25	Visitas a organizaciones nuevas	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	Digitalización
EX-F29	Evaluación del desempeño del practicante por el tutor	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	Digitalización
EX-F31	Consolidación de la nota final de prácticas profesionales	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>	Digitalización
No Aplica	Listado de Asignación de Horas de Tutores	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	Permanente	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> </ul>	No Aplica
No Aplica	Base de datos Empresas disponibles	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	Permanente	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> </ul>	No Aplica
No Aplica	Base de datos estudiantes	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	Permanente	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	No Aplica
No Aplica	Carta de Aceptación del Estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	No Aplica
No Aplica	Contratos	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	Permanente	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	No Aplica
No Aplica	Convenios	Archivo de Gestión DIPPRO / copia Física	Permanente	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	No Aplica

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 <a href="#">DO-P11 Procedimiento Para La Realización De La Práctica Profesional En La Universidad Del Magdalena</a> . 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.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
02	08/02/2013	4. Generalidades	Se incluyó decisión adoptada por el Consejo Académico en sesión realizada el día 10 de febrero de 2014 que autoriza la realización de las prácticas profesionales a estudiantes que presenten un déficit de tres (3) créditos académicos. Se agregaron Las modalidades de prácticas aprobadas por Acuerdo Académico 001 de 2006.
		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 prácticas profesionales.
		8. Registros	Se incluyeron los códigos de los formatos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
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 modalidad vinculación laboral y practica social**

**10.2 Flujograma modalidad practica internacional**

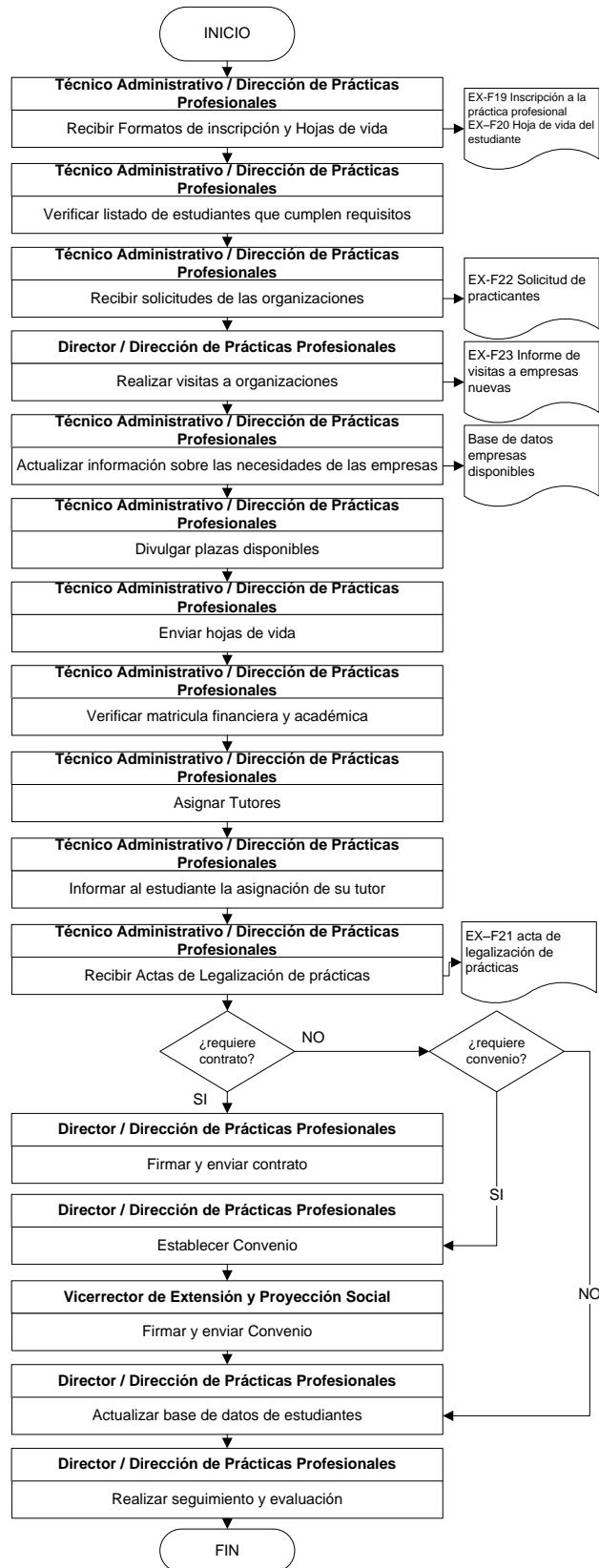
**10.3 Flujograma modalidad asesoría a PYMES**

**10.4 Flujograma modalidad validación de la experiencia profesional**

**10.5 Flujograma modalidad Empresarismo**

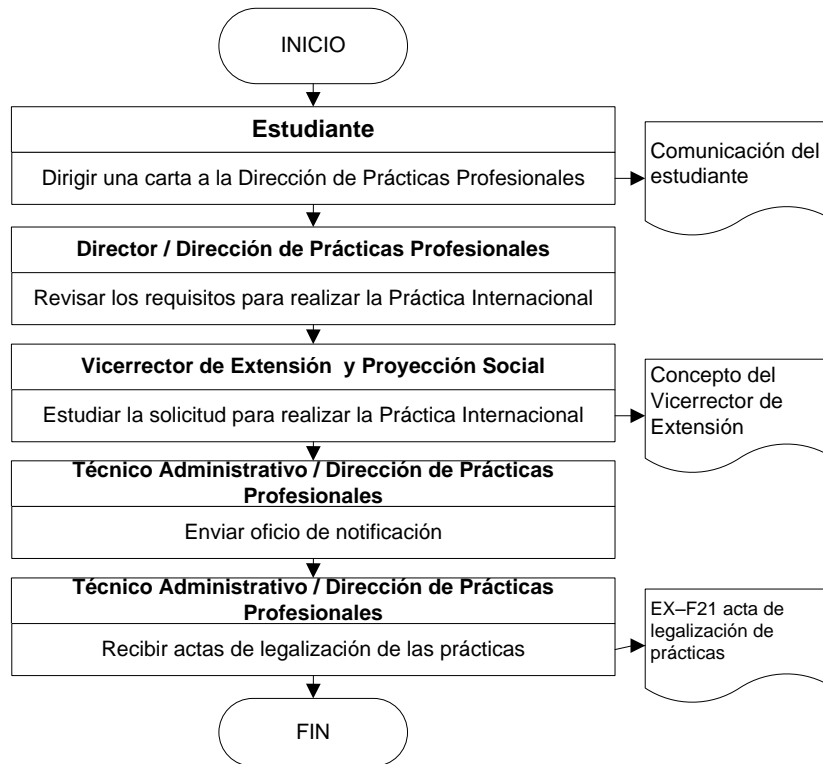
**10.6 Flujograma opción de 12 créditos en electivas.**

## 10.1 Flujograma modalidad vinculación laboral y practica social

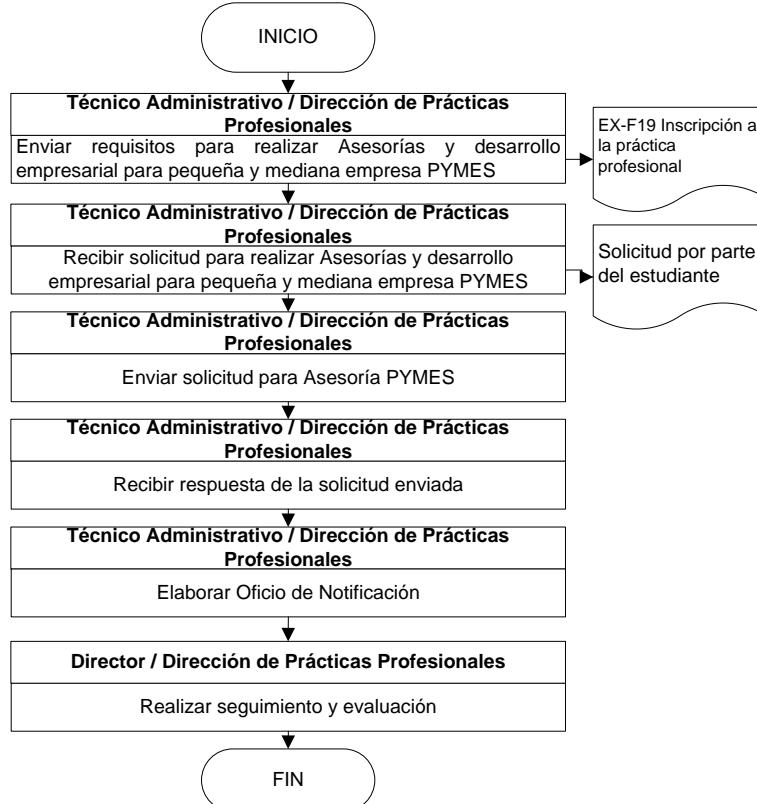




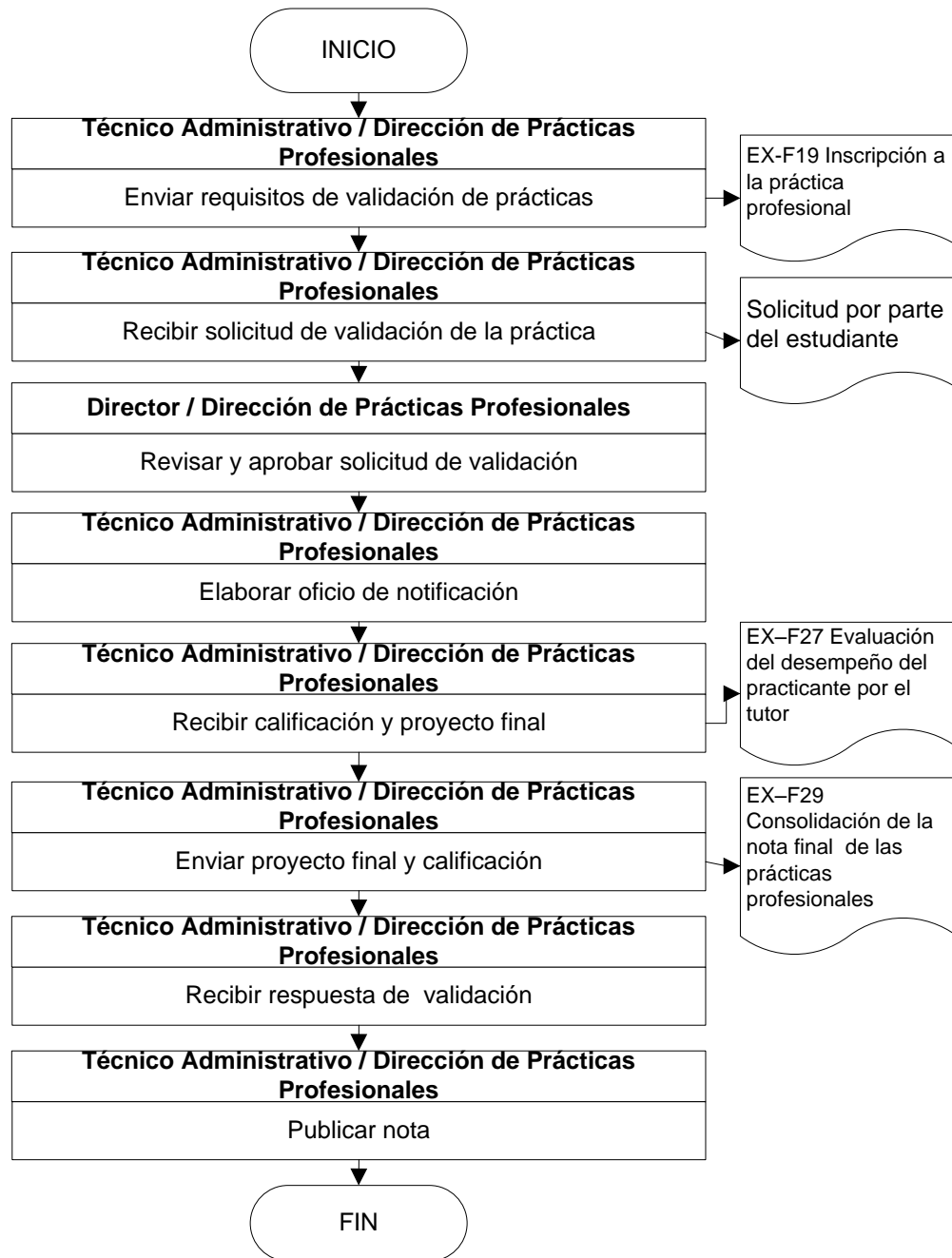
## 10.2 Flujoograma modalidad practica internacional



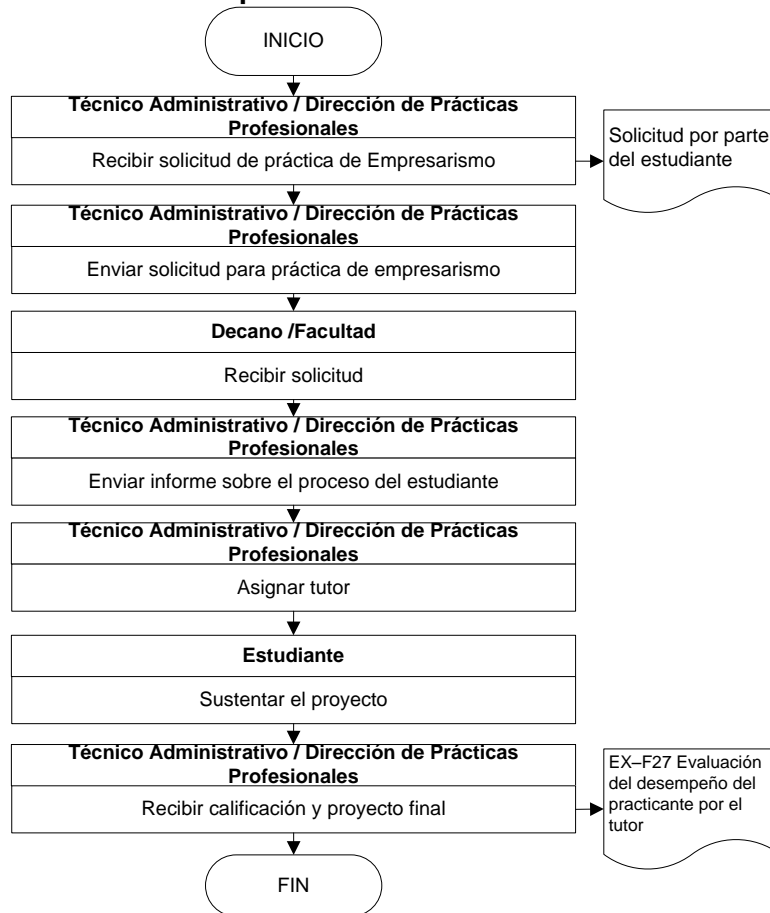
## 10.3 Flujoograma modalidad asesoría a PYMES



## 10.4 Flujograma modalidad validación de la experiencia profesional



## 10.5 Flujograma modalidad Empresarismo



## 10.6 Flujograma opción de 12 créditos en electivas

