

	DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	Página 1 de 10
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS</b>	Código: EX-P-017
		Versión: 02

## 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento, control y evaluación general de la práctica profesional y práctica social de los estudiantes de la Universidad del Magdalena en la modalidad de pregrado presencial reglamentadas por el Acuerdo Académico 041 de 2017.

## 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, Psicología en el área Clínica y los pertenecientes a la Facultad de Educación.

Este procedimiento inicia con la visita de presentación a las empresas de los tutores de prácticas y finaliza con la entrega de resultados de la evaluación del proceso de prácticas a las direcciones de programa.

## 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

Según el Acuerdo Académico 041 de 2017, artículo 24 y 31. Al culminar la práctica profesional o práctica social se debe presentar un informe final ante el Consejo del Programa.

El Informe final de práctica debe dar cuenta de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos de acuerdo con la propuesta aprobada. También debe evidenciar el aporte del estudiante a la organización, las lecciones aprendidas con el desarrollo de la práctica profesional o social y el trabajo futuro.

El Informe final de práctica debe presentarse con la aprobación de la Dirección de Prácticas Profesionales, quien debe entregar una evaluación general de la práctica y la evaluación realizada por el tutor empresarial del estudiante en la organización.

La evaluación del periodo de práctica se realiza en 3 seguimientos bimestrales, con una valoración de 150+150+200 puntos para un total de 500 puntos evaluativos.

Cuando la Práctica profesional o práctica social es opción de grado se deberá entregar una evaluación general de la práctica, por medio del formato [EX-F29 Consolidado de la nota final de prácticas](#) la cual se obtiene de computar las evaluaciones del tutor asignado por la universidad 50% y el tutor empresarial 50% para un total del 100%.

Teniendo en cuenta el Acuerdo Académico 006 de 2020 “ARTÍCULO 3. Para llevar a cabo el proceso de evaluación en el período 2020-1, los docentes emitirán un concepto final de valoración de los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes con los siguientes tres

niveles de desempeño: CUMPLIMIENTO DESTACADO, CUMPLIMIENTO ACEPTABLE Y NO CUMPLIMIENTO. Esto permite valorar integralmente el aprendizaje de los estudiantes, considerando los resultados de evaluación obtenidos antes del periodo marcado por la pandemia y el grado de desarrollo de las competencias genéricas y específicas descritas en el microdiseño de la asignatura.

Esta valoración de desempeño se realizará por medio del formato [EX – F43 Formato Consolidado Valoración de Cumplimiento del Practicante](#) la cual se obtiene por la evaluación del tutor asignado por la universidad y el tutor empresarial.

La no entrega del informe final de práctica en la fecha fijada por la DIPPRO determina que dicho informe sea calificado con cero (0), salvo causa justificada y demostrada plenamente por el practicante y debidamente aprobada por el tutor empresarial y por el tutor de práctica.

Cualquier fraude en el desarrollo de una de las actividades relacionadas con el semestre de practica será sancionado de acuerdo a lo establecido en el [Reglamento Estudiantil y Normas Académicas](#) de la Universidad del Magdalena - Acuerdo Superior 008 “Artículo del 165 al 181”.

La Dirección de Prácticas Profesionales realiza el seguimiento al tutor de práctica, para verificar que esté cumpliendo su labor con el estudiante. El tutor debe entregar informes mensuales a la Dirección de Prácticas Profesionales.

Se utilizará el buzón de sugerencias – PQR del sistema de Gestión Integral de Calidad, con el fin de atender las reclamaciones de los usuarios de todas las modalidades.

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

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Tutor de prácticas	<p><b><u>Realizar visita de presentación a las empresas:</u></b></p> <p>Una vez ubicado el estudiante en la empresa se realiza una visita inicial de manera presencial o virtual a través de plataformas digitales para realizar la presentación e informar al tutor empresarial cómo se llevará a cabo el seguimiento de la práctica profesional o social. Debe dejar registro en el formato <a href="#">EX-F28 Constancia de visitas al estudiante</a>.</p> <p>Esta visita deberá realizarse dentro de los ocho días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la asignación de los estudiantes.</p>
02	Tutor de prácticas	<p><b><u>Realizar visitas de seguimiento:</u></b></p> <p>Realiza visitas de seguimiento presencial o virtual a través de plataformas digitales una (1) vez por mes en la empresa para verificar que las actividades desempeñadas por el practicante sean acordes a su perfil profesional, indagar como ha sido su desempeño y si está cumpliendo con el horario establecido en el <a href="#">EX-F21 Acta de legalización de Prácticas</a>, además, revisar los avances del informe de prácticas. Debe dejar registro en el formato <a href="#">EX-F28 Constancia de visita al estudiante</a>.</p> <p>Nota: Para las empresas que se encuentran por fuera de la ciudad, el seguimiento deberá realizarse de manera virtual y/o telefónica.</p>
03	Tutor de prácticas	<p><b><u>Entregar informe mensual:</u></b></p> <p>Informa mensualmente a la Dirección de Prácticas Profesionales los detalles del seguimiento de los estudiantes y del proceso de ubicación utilizando el formato <a href="#">EX-F30 informe mensual de tutores</a>.</p>
04	Funcionario/Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Revisar Informes de Seguimiento:</u></b></p> <p>Revisa los informes entregados por el tutor para verificar que se esté cumpliendo adecuadamente con el seguimiento a los practicantes. <a href="#">EX-F30 informe mensual de tutores</a>.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Tutor de prácticas	<p><b><u>Revisar y corregir avances del Informe final de prácticas:</u></b></p> <p>El tutor debe revisar y en caso de ser necesario corregir los avances del informe de prácticas entregados por el estudiante en las fechas pactadas.</p>
06	Tutor de prácticas / Estudiante	<p><b><u>Recibir el Informe final de práctica:</u></b></p> <p>Recibe por parte del estudiante el informe final y lo presentan al tutor empresarial para su aprobación y así finalizar el periodo de práctica profesional o social. Esta debe ser presentado en el formato <a href="#">EX-F31 Formato de entrega de informe final a empresa.</a></p>
07	Tutor de prácticas	<p><b><u>Asignar nota bimestral:</u></b></p> <p>Asigna y envía al funcionario de la Dirección de Prácticas Profesionales encargado del tutor de práctica, las notas bimestrales del desempeño del practicante. Estas deben ser diligenciadas en el formato <a href="#">EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante – Tutor de Práctica.</a></p> <p>Hace seguimiento y revisión del avance del informe final de práctica profesional.</p> <p>Nota 1. En el caso que la práctica sea menor a 6 meses, se divide la asignación de notas en intervalos iguales a la duración de la práctica profesional.</p> <p>Nota 2. Por la normatividad transitoria Acuerdo Académico 006 de 2020 la asignación de notas de forma cualitativa se realizará al final de la Práctica Profesional o social del practicante, diligenciando el formato de valoración <a href="#">EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante</a></p>
08	Tutor de prácticas	<p><b><u>Recibir Notas bimestral del estudiante:</u></b></p> <p>Recibe y envía al funcionario de la Dirección de Prácticas Profesionales encargado del tutor de práctica, las notas del desempeño del practicante por parte del tutor empresarial.</p> <p>Estas notas deben ser diligenciadas en el formato <a href="#">EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial.</a></p> <p>Así mismo, adjuntar las planillas de pagos de ARL de los estudiantes asignados al tutor.</p> <p>Nota 1. En el caso que la práctica sea menor a 6 meses, se divide la asignación de notas en intervalos iguales a la duración de la práctica profesional.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		Nota 2. Por la normatividad transitoria la asignación de notas se realizará al final de la Práctica Profesional o social del practicante, mediante el formato de valoración <a href="#">EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante</a>
09	Tutor de prácticas	<p><b><u>Socializar evaluaciones de prácticas</u></b></p> <p>Socializa al estudiante la nota evaluativa final de su práctica profesional o práctica social.</p>
10	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Solicitar el diligenciamiento de los formatos de evaluación a los estudiantes:</u></b></p> <p>Envía al estudiante para su diligenciamiento por correo electrónico los formatos <a href="#">EX-F24 Evaluación del desempeño del tutor</a> y el formato <a href="#">EX-F25 Autoevaluación del estudiante sobre el semestre de práctica</a>.</p>
11	Estudiante	<p><b><u>Entregar formatos de evaluación:</u></b></p> <p>Entrega los formatos <a href="#">EX-F24 Evaluación del desempeño del tutor</a> y el formato <a href="#">EX-F25 Autoevaluación del estudiante sobre el semestre de práctica</a>. Impresos y firmados a la Dirección de Prácticas Profesionales para su procesamiento.</p> <p>Nota: los estudiantes que estén por fuera de la ciudad podrán enviar el formato escaneado.</p>
12	Tutor de Prácticas	<p><b><u>Entrega de formatos evaluativos:</u></b></p> <p>Entrega a la Dirección de Prácticas firmados y diligenciados los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="#">EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial.</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante – Tutor de prácticas.</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F28 Constancia de visitas al estudiante</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F31 Formato de entrega de informe final a empresa.</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante</a></li> <li>✓ <a href="#">Informe final de práctica en PDF. (formativa)</a></li> <li>✓ <a href="#">CD Rotulado del Informe final de práctica</a></li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para prácticas como Opción de grado es obligatorio la entrega del CD rotulado del Informe final de práctica</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<b>Nota 2:</b> No se reciben documentos con tachaduras ni enmendaduras.
13	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Calcular Nota Final de Prácticas:</u></b></p> <p>Calcula la nota final de la práctica profesional o práctica social del estudiante teniendo en cuenta los formatos de evaluación recibidos y lo registra en el formato <a href="#">EX-F29 Consolidado de la nota final de prácticas y/o EX-F43 Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante.</a></p>
14	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Revisar y autorizar el registro de la nota de práctica.</u></b></p> <p>Revisa el formato <a href="#">EX-F29 Consolidado de la nota final de la práctica y/o EX-F43 Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante.</a> Y autoriza con su rúbrica el registro de la nota final de prácticas en AyRE.</p>
15	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Publicar nota en el módulo académico:</u></b></p> <p>Ingresa al sistema de admisiones, registro y control académico y digita la nota de acuerdo a lo registrado en el formato <a href="#">EX-F29 Consolidado de la nota final de prácticas y/o EX-F43 Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante.</a></p> <p>Nota: si su práctica es Opción de grado continúa en el paso 16 y si es formativa culmina con el paso 18.</p>
16	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar Informe final de Práctica y calificación:</u></b></p> <p>Envía mediante comunicación interna al Consejo de Programa respectivo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="#">EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante - Tutor de práctica</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F29 Consolidado de la nota final de prácticas.</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante</a></li> <li>✓ <a href="#">EX-F43 Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante</a></li> <li>✓ <a href="#">Cd rotulado del Informe final de práctica.</a></li> </ul>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
17	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Elaborar oficio de notificación:</u></b></p> <p>Elabora comunicación interna <a href="#">GD-P01 procedimiento para el control de comunicaciones oficiales</a> a las Direcciones de programas donde se les informa cuales son los estudiantes que culminaron la práctica profesional o la práctica social y cuales están aún realizándolas.</p>
18	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Aprobar paz y salvo:</u></b></p> <p>Aprueba paz y salvo de práctica en AyRE solicitado por el programa, una vez haya verificado que el estudiante culminó satisfactoriamente la Práctica Profesional o Social.</p>
19	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Digitar información de los formatos evaluativos:</u></b></p> <p>Digita en la base de datos destinada para tal fin, la información de los campos: aspectos por mejorar del practicante y sugerencias para la Universidad y el programa respectivo registrados en el formato <a href="#">EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial y/o EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante</a></p> <p>De igual forma Ingresa en la base de datos los resultados registrados en el formato <a href="#">EX-F24 Evaluación de desempeño del tutor</a>.</p>
20	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Analizar datos de los formatos evaluativos:</u></b></p> <p>Analiza los datos tabulados de los formatos evaluativos, para identificar la opinión del tutor empresarial con respecto al desempeño del estudiante y la del estudiante con respecto al desempeño del tutor de práctica asignado.</p>
21	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Informar los resultados de la evaluación del proceso de prácticas:</u></b></p> <p>Semestralmente, envía reporte en donde se exponen las observaciones y sugerencias de la empresa sobre el practicante y sobre la Universidad a cada Dirección de programa con copia a la Facultad correspondiente, tomando como base los formatos evaluativos del proceso de prácticas, para que estos diseñen acciones preventivas con respecto a la formación académica de sus estudiantes, que contribuyan a mejorar las falencias detectadas en el periodo de prácticas.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
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"
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	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 Superior	Universidad del Magdalena	018	15/06/2012	"Por medio del cual sistema de extensión"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	013	19/06/2015	"Por el cual se modifica la estructura interna del sistema de extensión, Acuerdo Superior No. 18 de 2012 y se efectúan ajustes en la adscripción de dependencias en la estructura interna de la Universidad, Acuerdo Superior No. 017 de 2011"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	011	07/04/2017	"Por el cual se facultad al Consejo Académico para reglamentar los requisitos de grado y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	041	18/07/2017	"Por medio del cual se reglamentan las modalidades de grado y se establecen las modalidades a las que podrán acceder los estudiantes de los programas de pregrado."
Resolución	Ministerio del Trabajo	3546	03/08/2018	"por la cual se regulan las prácticas laborales"
Resolución	Ministerio del Trabajo	623	03/03/2020	Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	003	25/03/2020	"Por el cual se establecen medidas académicas transitorias de adaptación ante la contingencia generada por la pandemia del virus COVID-19".
Acuerdo Académico	Universidad del Magdalena	006	25/03/2020	"Por medio del cual se adoptan medidas académicas transitorias para flexibilizar el desarrollo de los procesos académicos ante la emergencia generada por el virus COVID – 19"

## 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-F24	Evaluación de desempeño del 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-F25	Autoevaluación del estudiante sobre el semestre de práctica	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-F26	Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial	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-F27	Evaluación del desempeño del practicante – Tutor de Práctica	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-F28	Constancia de visitas al estudiante	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	Consolidado de la nota final de prácticas	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-F30	Informe mensual de tutores	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	Formato de entrega de informe final a empresa	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-F42	Valoración de cumplimiento del practicante	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-F43	Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	Digitalización
No aplica	Reporte de evaluación de las practicas profesionales	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Nombre</li> </ul>	Backup

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	10/02/2003	1. OBJETIVO	Se ajusta el objetivo de acuerdo a lo reglamentado en el acuerdo académico 041 del 2017
		2. ALCANCE	Se ajusta la redacción y se agrega el área de profundización de psicología clínica.
		4.GENERALIDADES	Se ajusta de acuerdo a la normativa vigente del acuerdo académico 041 del 2017 y el acuerdo académico 06 del 2020
		5.DESCRIPCIÓN	Se ajustan las actividades para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 011 de 2017 “por el cual se reglamentan los requisitos de grado” y al Acuerdo Académico 041 de 2017 “por el cual se reglamenta las modalidades de grado. la Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo “Por la cual se regulan las prácticas laborales”, la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo “Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones, Acuerdo Académico 003 de 2020 “Por el cual se establecen medidas académicas transitorias de adaptación ante la contingencia generada por la pandemia del virus COVID-19”. y Acuerdo académico 006 de 2020 “Por medio del cual se adoptan medidas académicas transitorias para flexibilizar el desarrollo de los procesos académicos ante la emergencia generada por el virus COVID – 19”
		6. MARCO LEGAL	Se elimina el acuerdo superior 012 del 2011 Se agregan los acuerdos superiores 013 del 2015 y 011 del 2015. Se agregan los acuerdos académicos 041 del 2017, el 03 del 2020 y el 06 del 2020. Se agregan las resoluciones del Ministerio del Trabajo 3546 del 2018 y el 623 del 2020.
8. REGISTROS	Se adicionan los registros EX-F31 Formato de entrega de informe final a empresa, EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante y EX-F43 Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante		

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Betsy Laudit Manjarres F. Directora Prácticas Profesionales 09/10/2020	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema Gestión COGUI+ Grupo Gestión de la Calidad 13/10/2020	Jhon Alexander Taborda G. Vicerrector de Extensión y Proyección Social 15/10/2020

# 10. ANEXOS

