

	DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE TUTORES DE PRÁCTICAS	Página 1 de 11
		Código: EX-P19
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la realización de la selección, contratación, seguimiento y pago de la orden de servicio a los tutores de práctica profesional y práctica social de la Universidad del Magdalena

2. ALCANCE

Aplica a todos los profesionales contratados de acuerdo a la necesidad, para prestar un servicio profesional a los estudiantes de la Universidad del Magdalena que realicen práctica profesional o práctica social, 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 identificación de la necesidad de tutores de práctica y finaliza con la liquidación y pago de la orden de servicio del tutor de práctica.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento 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 001 de 2006 a cada estudiante se le asignará un profesional que cumplirá la función de tutor de práctica, para que asesore, realice el seguimiento y evalúe al estudiante durante el desarrollo de la práctica.

El perfil requerido para los profesionales que aspiren a ser tutor de prácticas se especificará en cada convocatoria que se publique.

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	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Identificar la necesidad de tutores:</u></p> <p>Identifica la necesidad de tutores con los estudiantes que se inscribieron a través del EX-F39 Formato de Inscripción a la práctica y el listado de los estudiantes que iniciaron prácticas, diligencia el formato CO-F19 Estudio de Conveniencia y oportunidad para contratar.</p>
02	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Realizar convocatoria para tutores de Prácticas:</u></p> <p>Apertura de convocatoria pública para formar parte del banco de hoja de vida de profesionales interesados en ser tutores de prácticas. La cual será divulgada por medio de la página institucional de la Dirección de Prácticas Profesionales.</p>
03	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Estudiar Hojas de vida:</u></p> <p>Estudia las hojas de vida de los profesionales aspirantes y se procede a preseleccionar los que cumplen con los requisitos exigidos. Los profesionales preseleccionados se les informa por correo electrónico, el proceso de entrevista y las fechas de la mismas.</p>
04	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Entrevista de selección de tutor:</u></p> <p>Realiza entrevista y evaluación a los profesionales aspirantes a ser contratados como tutor de prácticas.</p>
05	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Solicitar Recurso Presupuestal</u></p> <p>Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal diligenciando el GF-F03 Formato único de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, -CDP para la afiliación de Administradora de Riesgo Laborales ARL y contratación de Tutores de Prácticas, simultáneamente se elabora el estudio de conveniencia diligenciando en el formato CO-F20 Estudio de Conveniencia y oportunidad para contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>Nota: De requerirse más recursos se debe hacer una solicitud de adición de rubros al presupuesto inicial a través de comunicación interna al Vicerrector Administrativo.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Informar selección de tutor:</u></p> <p>Informa por correo electrónico a los profesionales seleccionados, el proceso de contratación y los requisitos estipulados en CO-F33 Listado de documentos contractuales.</p>
07	Tutor de Prácticas	<p><u>Entregar documentación</u></p> <p>Entrega al Grupo de Contratación la documentación exigida en el CO-F33 Listado de documentos contractuales, cargándola por medio de la plataforma GEDOCO Para proceder a la firma de la orden de servicio.</p>
08	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Notificación de la Orden de Gasto</u></p> <p>Envía notificación por correo electrónico a los profesionales contratados y se informa el plazo de ejecución, el objeto contractual y el valor de la orden de gasto.</p> <p>Informa a las Facultades y los Programas respectivos los tutores contratados para orientar el desarrollo de las Prácticas Profesionales.</p> <p>Nota: Si la orden de gasto requiere Acta de Inicio continúe realizando los pasos 9, 10 y 11.</p>
09	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Elaborar Acta de Inicio</u></p> <p>Elabora Acta de inicio diligenciando el formato CO-F09 Acta de Inicio para la firma del Director de prácticas y tutor</p>
10	Tutor de Prácticas / Dirección de Prácticas	<p><u>Firmar Acta de Inicio</u></p> <p>Firma Acta de inicio formato diligenciado CO-F09 Acta de Inicio dándole apertura al inicio de sus actividades.</p>
11	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Enviar Acta de Inicio</u></p> <p>Envía formato CO-F09 Acta de Inicio firmadas por el Director y el tutor al Grupo de Contratación.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
12	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Solicitar carnetización a tutores contratados</u></p> <p>Solicita al Grupo de Contratación emitir listado de los tutores contratados y a la vez, que soliciten al Grupo de Servicio Tecnológico la creación del correo institucional y el respectivo carnet.</p>
13	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Organizar reuniones:</u></p> <p>Organiza la fecha, hora, salón o Plataforma Virtual Institucional, donde se realizarán las reuniones de trabajo con los tutores contratados. Se desarrollarán de manera presencial o virtual y se enviará la invitación a los participantes por correo electrónico.</p>
14	Director /Funcionario /Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Realizar reunión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de capacitación: Capacita a los tutores informando los procedimientos de prácticas, los formatos evaluativos, los compromisos que adquieren dentro de su labor de orientador de las prácticas, lineamientos para la elaboración del informe final de prácticas, normatividad que rige la práctica profesional o social y el proceso de ejecución presupuestal para solicitar pago de la orden de gasto. • Reunión inicial con tutores y estudiantes: Realiza reunión con los tutores y los estudiantes asignados, con el fin de socializar los procedimientos y el plan de trabajo a desarrollar. <p>Nota 1: Esta reunión se realiza al inicio de cada semestre</p> <p>Nota 2: Para el caso de los estudiantes que se encuentran por fuera de la ciudad la reunión deberá realizarse de manera virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de retroalimentación: realiza reunión de retroalimentación a los tutores de los procedimientos de prácticas y verifica si están cumpliendo con sus obligaciones o si han tenido alguna novedad al respecto. <p>Nota: La retroalimentación preferiblemente se hará al tercer mes de la contratación de tutores.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
15	Director/ Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Remitir listado de tutores de prácticas:</u></p> <p>Remite al funcionario de la Dirección de Prácticas, el listado de los tutores por programas seleccionados con el número de estudiantes a asignar.</p>
16	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Asignar Tutores:</u></p> <p>Asigna a cada estudiante su respectivo tutor teniendo en cuenta el programa y el rol a desempeñar por el practicante.</p>
17	Tutor de prácticas	<p><u>Entregar informe mensual:</u></p> <p>Entrega mensualmente el seguimiento de la asesoría y acompañamiento de los estudiantes a cargo del tutor y del proceso de ubicación utilizando el formato EX-F30 informe mensual de tutores. Anexando los soportes de aportes sociales de salud y pensión. Nota: Esta documentación el tutor debe remitirla por correo electrónico al funcionario de la Dirección de Prácticas correspondiente.</p>
18	Director /Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Supervisar actividades del tutor:</u></p> <p>Supervisa las actividades que realiza el tutor de prácticas a través de visitas, llamadas telefónicas, encuestas entre otros y seguimiento a las visitas registradas en el formato EX-F30 informe mensual de tutores que hace entrega el tutor.</p>
19	Tutor de Prácticas	<p><u>Solicitar pago:</u></p> <p>Solita el pago parcial o total de los estudiantes que culminaron sus prácticas y fueron atendidos. Esta solicitud se hace al correo electrónico tutorespracticas@unimagdalena.edu.co adjuntando el informe final con sus soportes anexos.</p>
20	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Revisar la culminación:</u></p> <p>Revisa la terminación de la práctica profesional o social de los estudiantes que atendió y la entrega por el tutor de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial ✓ EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante Tutor práctica ✓ EX-F42 Valoración de cumplimiento del

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>practicante</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EX-F28 Constancia de visitas al estudiante ✓ EX-F31 Formato de entrega de informe final a empresa. ✓ Informe final de práctica en PDF. ✓ Cd Rotulado del informe final de práctica <p>Nota 1: Para prácticas como Opción de grado es obligatorio la entrega del informe final de práctica en un CD rotulado de la manera correcta siguiendo las recomendaciones dadas en el siguiente link: http://biblioteca.unimagdalena.edu.co/Home/PresentacionCD</p>
21	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Remitir visto bueno para el pago de la orden de servicio del tutor</u></p> <p>Envía al correo electrónico tutorespracticass@unimagdalena.edu.co el visto bueno de cumplimiento parcial o total del tutor del objeto contractual para poder continuar con el proceso pago solicitado.</p>
22	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Remitir información para el pago de la orden de servicio del tutor.</u></p> <p>Se remite correo electrónico al Grupo de Contratación informando que se habilite la plataforma GEDOCO al tutor.</p> <p>Se informa al tutor por correo electrónico el mes que debe presentar el pago de los aportes sociales y los documentos que debe subir a la plataforma GEDOCO.</p>
23	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Revisar documentos para pago:</u></p> <p>Revisa en la plataforma GEDOCO la documentación requerida y el formato CO-F02 Acta de informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y procede a validar en la plataforma los soportes para ser aprobado por el Director.</p> <p>Nota1: En caso de darse la terminación de la orden antes del tiempo estipulado se realiza a través del formato CO-F15 Acta de terminación anticipada bilateral.</p> <p>Nota 2: si existe saldo a favor de la universidad continuar en el paso 25.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
24	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Aprobar Acta de informe de orden de prestación de servicio profesional y Soportes:</u></p> <p>Aprueba en la plataforma GEDOCO el CO-F02 Acta de informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás soportes para la verificación del Grupo de Contratación y continúe el proceso hasta el pago.</p>
25	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Elaborar formato único de solicitud de afectación al presupuesto general.</u></p> <p>Elabora GF-F05 Formato Único de Solicitud de Afectación al Presupuesto General para liberar los recursos a favor de la universidad y ser firmado por el Director.</p>
26	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Enviar formato único de solicitud de afectación al presupuesto.</u></p> <p>Envía formato GF-F05 Formato Único de Solicitud de Afectación al Presupuesto General al Grupo de contratación para que sea liberado los recursos identificados a favor de la universidad.</p>
27	Director/Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Solicitar reserva presupuestal</u></p> <p>Solicita por correo electrónico al Vicerrector Administrativo con copia a presupuesto la Reserva presupuestal, para asegurar el pago de los tutores que pasan de un año a otro anexando el listado de tutores.</p>
28	Director/Dirección de Prácticas Profesionales	<p><u>Organizar reunión final con tutores:</u></p> <p>Organiza reunión con los tutores al final de cada semestre académico donde se socializa el plan de trabajo desarrollado y los resultados de las evaluaciones del proceso de prácticas.</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"

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
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"
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"
Comunicado Consejo Académico	Universidad del Magdalena	N/A	14/07/2020	"Con el fin de garantizar la continuidad y la calidad de los procesos de enseñanza – Aprendizaje en el marco de la contingencia ocasionada por la pandemia 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-F26	Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	Digitalización
EX-F27	Evaluación del desempeño del practicante Tutor de Práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	Digitalización

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar / Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EX-F42	Valoración de cumplimiento del practicante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	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"> Programa Nombre 	Digitalización
EX-F28	Constancia de visitas al estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	Digitalización
EX-F30	Constancia de visitas al estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	Digitalización
EX-F31	Consolidación de la nota final de las prácticas profesionales	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	Digitalización
EX-F39	Formato de inscripción a la práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nombre 	Digitalización
CO-F02	Acta de informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Nombre 	Digitalización
CO-F09	Acta de Inicio	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Nombre 	Digitalización
CO-F15	Acta de terminación anticipada bilateral	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Nombre 	Digitalización
CO-F19	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Periodo 	Digitalización

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar / Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CO-F20	Estudio de conveniencia y oportunidad para contratar servicios profesionales y apoyo a la gestión	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de práctica	• Periodo	Digitalización
GF-F03	Formato único de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	• Periodo	Digitalización
GF-F05	Formato único de solicitud de afectación al presupuesto general	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Práctica	• Nombre	Digitalización

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser primera versión del documento.

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

