

	Dirección de Prácticas Profesionales	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRE-PRÁCTICA</b>	Código: EX-P15
		Versión: 04

## 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 la identificación de los estudiantes aptos para realizar la Pre-Práctica y finaliza cuando se registrar la aprobación de la pre-practica en el módulo académico

## 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 pre-requisito para poder realizar práctica, el cual debe hacerse en el periodo inmediatamente anterior al inicio de la práctica. Este período lo constituye la preparación del estudiante para realizar con éxito la práctica profesional la cual debe inscribirla ante admisiones en los periodos de matrícula académica.

Para los programas de Educación, Salud y Derecho deben realizarlas en el periodo inmediatamente anterior a su primera práctica.

Para aprobar la pre-práctica el estudiante deberá asistir y cumplir con todas las actividades programadas.

La Dirección de Prácticas Profesionales se encargará de organizar seminarios a todos los estudiantes inscritos en la pre-práctica con los que busca prepararlos para su semestre de práctica profesional.

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	<p><b><u>Identificar las actividades a realizar en la Pre-Práctica.</u></b></p> <p>Identifica las actividades a desarrollar teniendo en cuenta las necesidades del mercado laboral y los resultados obtenidos en la encuesta realizada.</p>
02	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Divulgar inscripción Pre-Prácticas</u></b></p> <p>Divulgar por los medios y herramientas digitales de la Dirección de Prácticas las fechas correspondientes a la matrícula de las Pre-Prácticas</p>
03	Estudiante	<p><b><u>Inscribir la prepráctica en AyRE.</u></b></p> <p>El estudiante inscribe la Pre-Práctica en el módulo estudiantil en el Grupo de Admisiones, Registro y Control en el periodo de matrícula académica.</p>
04	Funcionario/ Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	<p><b><u>Enviar listado oficial de estudiantes:</u></b></p> <p>Envía por correo electrónico el listado de los estudiantes que se encuentran aptos para realizar la pre-práctica.</p>
05	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Revisar información enviada por Admisiones:</u></b></p> <p>Revisa la información enviada por Admisiones y registros, confirmando que todos los estudiantes cumplan con los requisitos.</p>
06	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Elaborar cronograma de actividades a realizar:</u></b></p> <p>Elabora el cronograma de las actividades a desarrollar en la pre-práctica teniendo en cuenta el calendario académico.</p>
07	Director / Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Organizar los grupos:</u></b></p> <p>Organiza los grupos por programas para la realización de la pre-práctica según el número de estudiantes inscritos.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Programar Logística:</u></b></p> <p>Programa la logística de las actividades separando equipos audiovisuales, espacios físicos, insumos, para las actividades programadas en las fechas establecidas, se realiza a través del procedimiento <a href="#">RE-I01 Instructivo para solicitar recursos para eventos</a>,</p> <p>Solicita a la Dirección de Comunicaciones la publicación de las fechas de inscripción a la pre-práctica en la página institucional.</p>
09	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Seleccionar y contratar a conferencista:</u></b></p> <p>Realiza la selección y contratación de los conferencistas según lo establecido en el <a href="#">CO -P05 procedimiento de selección directa</a> y <a href="#">EX-P19 Procedimiento para la contratación de tutores de prácticas</a>.</p>
10	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Registrar estudiantes:</u></b></p> <p>Registra los estudiantes aptos en la plataforma de la Dirección de Prácticas para el proceso de inscripción a las actividades de la pre-práctica.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de requerirse inscripción extemporánea, esta debe ser solicitada por el Programa académico respectivo o el Consejo Académico ante la DIPPRO.</p>
11	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Divulgar el cronograma de actividades de la Pre-Práctica:</u></b></p> <p>Notifica a las Facultades, Programa y estudiantes inscritos el cronograma para la realización de las actividades de la pre-práctica a través de correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> El cronograma también se divulga por diferentes medios de comunicación.</p>
12	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Supervisar actividades de la Pre-Práctica:</u></b></p> <p>Supervisa que las actividades de la pre-práctica se ejecuten y el apoyo logístico solicitado se brinde.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
13	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Registrar asistencia a las Actividades de la Pre-Práctica:</u></b></p> <p>Luego de cada actividad realizada, se registra el cumplimiento en la base de datos de los estudiantes inscritos a Pre-Prácticas.</p>
14	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Enviar encuesta de satisfacción de las actividades:</u></b></p> <p>Envía a los estudiantes la encuesta de satisfacción de las actividades de la pre-práctica para conocer su percepción y así mismo valorar el desempeño de los conferencistas</p>
15	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir encuesta:</u></b></p> <p>Recibe de parte de los estudiantes la encuesta de satisfacción de las actividades realizadas en la pre-práctica.</p>
16	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Analizar los resultados de la encuesta:</u></b></p> <p>Analiza los resultados obtenidos en la encuesta para identificar debilidades y fortalezas que permitan mejorar el proceso de la pre-práctica.</p>
17	Estudiante	<p><b><u>Enviar hoja de vida y formato de inscripción:</u></b></p> <p>Envía hoja de vida formato <a href="#">EX – F40 Hoja de vida de estudiante</a> y el <a href="#">EX – F39 Formato de inscripción a la práctica</a>, al correo electrónico establecido por la DIPPRO.</p>
18	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Recibir hoja de vida y formato de inscripción:</u></b></p> <p>Recibe la hoja de vida y el formato de inscripción de prácticas de parte de los estudiantes para el envío a organizaciones interesados en practicantes.</p>
19	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Actualizar base de datos de estudiantes:</u></b></p> <p>Actualiza la base de datos de los estudiantes que aprobaron la pre-práctica y están aptos para iniciar la práctica.</p>
20	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<p><b><u>Registrar Aprobación en el módulo académico:</u></b></p> <p>Registra la aprobación de la pre-práctica en el sistema de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p><b>Nota:</b> Se informa por correo electrónico a los estudiantes el registro de la aprobación y de la No aprobación.</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 se reglamenta el 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"

## 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	Cronograma de actividades de la pre-práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico y digital	1 año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Fecha	Eliminar
No Aplica	Evaluación de actividades de la pre-práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Programa	Eliminar
No Aplica	Informe de resultado de la evaluación de la pre-práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Fecha • Nombre de Seminario	Digitalización
No Aplica	Listas de asistencia	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Fecha • Nombre de Seminario	Digitalización
EX -F40	Hoja de vida de estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	• Fecha • Nombre de Seminario	Digitalización

EX –F39	Formato de Inscripción a la práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 Año	Técnico Administrativo /DIPPRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre de Seminario</li> </ul>	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 <a href="#">DO-P10 Procedimiento para la Realización de la Pre-practica</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.
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.
03	10/02/2015	2. Alcance	Se ajusta la redacción
		4. Generalidades	Se incluyen algunas consideraciones para el desarrollo de la pre-practica.
		5. Descripción	Se ajustan los ítems teniendo en cuenta la actualización del proceso de la pre-práctica que se están desarrollando en la actualidad.
		6. Marco legal	Se elimina el acuerdo superior 012 del 2001 Se agrega el acuerdo superior 013 del 2015
		8. Registros	Se actualiza la tabla de registros teniendo en cuenta la actualización del proceso de la pre-práctica.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Betsy Laudit Manjarres F. Directora Prácticas Profesionales 15/12/2020	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema Gestión COGUI+ Grupo Gestión de la Calidad 17/12/2020	Jhon Alexander Taborda G. Vicerrector de Extensión y Proyección Social 18/12/2020

# 10. ANEXOS

