

	Dirección de Prácticas Profesionales PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	Página 1 de 15
		Código: EX-P-016
		Versión: 04

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, Acuerdo Académico 041 de 2017.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de la Universidad del Magdalena en la modalidad de pregrado presencial que realicen práctica profesional o práctica social, exceptuando los estudiantes de los programas de Medicina, Odontología, Enfermería, Derecho, Psicología del área Clínica y los pertenecientes a la Facultad de Educación.

Este procedimiento inicia con la recepción de la(s) solicitud(es) de estudiantes que estén aptos para realizar su práctica, por parte las organizaciones, para realizar la práctica profesional o práctica social y finaliza con la expedición de paz y salvo.

3. RESPONSABLE

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

4. GENERALIDADES

Los estudiantes de la Universidad del Magdalena podrán recibir cualquiera de los títulos de pregrado expedidos por la Universidad del Magdalena, optando por realizar una de las opciones de grado reglamentadas en el Artículo 2 del Acuerdo Superior 011 de 2017, dentro de los cuales se encuentra la Práctica Profesional y la Práctica Social.

La práctica profesional y práctica social se realiza en un tiempo de seis (6) meses y mínimo de 4 meses con dedicación de tiempo completo y, en casos excepcionales, tomando en consideración la trayectoria y prestigio de la organización que recibe al practicante, se pueden aceptar prácticas con duración inferior a 16 semanas.

Las modalidades de prácticas aprobadas por el Acuerdo Superior 011 de 2017 son: Práctica Profesional y Práctica social.

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 la Práctica Profesional de los estudiantes.

El estudiante que tenga un déficit mayor a 3 créditos académicos y no haya cursado la Pre-práctica, no podrá realizar su práctica profesional o práctica social. Sin embargo, el estudiante podrá solicitar ante el programa respectivo el estudio y la aprobación de realizar prácticas con un número mayor de 3 créditos y la simultaneidad de las prácticas y preprácticas.

Para la realización de la práctica profesional o práctica social 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 Practicas 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.

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Recibir solicitudes de las organizaciones:</u> Recibe por parte de las organizaciones solicitudes de practicantes en el formato EX-F22 Formato de Solicitud de Practicantes. Este formato puede ser remitido a través de correo electrónico o carta radicada en la DIPPRO. Nota: En caso de ser una organización nueva se le solicita el Certificado de existencia y representación legal de la empresa no mayor a 30 días.
02	Director/ Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Realizar visitas a organizaciones:</u> Realiza visita a las organizaciones para evaluar si cuentan con un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las prácticas profesionales, verificando la estructura física y organizacional de la empresa. Se deja evidencia en el formato EX-F23 Informe de visitas a empresas nuevas. Además, se les hace la invitación para la suscripción del convenio y se le explica todo el procedimiento pertinente. Nota: Las visitas pueden ser delegadas a los tutores o funcionario de la dependencia.

03	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Establecer Convenio:</u> Se envía por correo electrónico los requisitos necesarios para la suscripción del convenio de acuerdo con lo establecido en los procedimientos GJ-F-003 Formato de verificación de documentos para revisión y estudio de un convenio con entidades del sector privado y GJ-F-004 Verificación de documentos para revisión y estudio de un convenio con entidades del sector público, a los diferentes escenarios de prácticas identificados e interesados en suscribir convenios.
04	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Realizar Convenio:</u> Recibe de parte de la empresa la documentación requerida, se revisa y se elabora el estudio de conveniencia para la firma del Director (a), y una vez firmado se procede a la elaboración de la minuta del Convenio.
05	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Firmar Convenio:</u> El convenio se remite a la empresa para su firma y una vez recibido se envía al Vicerrector de Extensión y Proyección Social para su firma.
06	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	<u>Firmar y enviar Convenio:</u> Una vez revisada las condiciones brindadas al estudiante para el desarrollo de la práctica profesional o social se firma el convenio y se envía a la organización correspondiente. Nota: Se debe escanear el convenio y enviar el físico para archivo central de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.
07	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Actualizar información sobre las necesidades de las empresas:</u> Actualiza la base de datos de los Escenarios de Prácticas disponibles para realizar la práctica profesional o social con fundamento en las solicitudes y la suscripción del convenio de las empresas interesadas.
08	Estudiante	<u>Escoger modalidad de vinculación a la práctica</u> El estudiante tiene tres formas de acceder a una práctica profesional independientemente si es su opción de grado o si es practica formativa: 1. Convocatoria: El estudiante deberá postularse a las mismas. Continúa en el paso 13. 2. Gestión Directa: Deberá solicitar Carta de Presentación, informando sus datos y los de la empresa

		donde aspira a realizar su práctica a la DIPPRO. Continúa en el paso 09. 3. Trabajo Actual: Deberá presentar copia de contrato laboral, certificados de seguridad social y certificado de existencia y representación legal. Continúa en el paso 09. <u>Nota:</u> Si en la Gestión Directa el estudiante es aceptado por la empresa, deberá diligenciar con la empresa el formato EX-F41 formato solicitud de práctica por el estudiante y Certificado de existencia y representación legal - no mayor a 30 días. Y enviar a su coordinador de práctica. Continúa en el paso 09.
09	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Recibir solicitud de práctica:</u> Recibe por parte de los estudiantes que realizan su Gestión Directa solicitud de organizaciones que requieren de practicantes en el formato EX-F41 formato solicitud de práctica por el estudiante, Certificado de existencia y representación legal - no mayor a 30 días. Recibe de los estudiantes que se encuentra laborando copia de contrato laboral, certificados de seguridad social y certificado de existencia y representación legal. Nota 1: El contrato o certificación laborales debe de especificar las actividades que realiza el estudiante. Nota 2: Si la práctica es opción de grado continúa en el paso siguiente, si es formativa continúa en el paso 18. Nota 3: Si la práctica es el exterior se debe anexar el documento que acredite la existencia de la empresa y que aplique de acuerdo con el país.
10	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Verificar estado del estudiante que cumplan requisitos:</u> Una vez se recibe la solicitud por el estudiante, verifica en el sistema AyRE que los estudiantes hayan aprobado la prepráctica y que no excedan los créditos permitidos para realizar la práctica, y actualiza la base de datos con su información.
11	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Solicitar Aprobación al Programa</u> Se solicita aprobación al programa respectivo remitiendo el formato EX-F41 Formato de solicitud de práctica por el estudiante, Certificado de existencia y representación legal - no mayor a 30 días para las prácticas como Opción de Grado requeridas por los estudiantes o el formato EX-F22 Formato de Solicitud de Practicantes requerido por las organizaciones y copia de Contrato laboral y certificados de seguridad social

		para los estudiantes que laboran. Nota: Se envía anexo el plan de trabajo de prácticas sólo a aquellos programas que lo exigen para la aprobación de esta
12	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Recibir aprobación de los programas:</u> Recibe de los programas aprobación solicitada para prácticas como opción de grado. Para definir los documentos que se requieren para legalizar practicas teniendo en cuenta si el estudiante las realizará dentro o fuera del país, debe remitirse al paso 18.
13	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Divulgar plazas disponibles:</u> Hace divulgación de las plazas disponibles para prácticas a través de la página de la Dirección de Prácticas y páginas de Redes y el estudiante se postula a la plaza de su interés en la página institucional de la Dirección de Prácticas. Nota1: Dependiendo de la necesidad de la empresa se pueden realizar convocatorias cerradas. Continúe a paso siguiente. Nota2: En caso de no haberse postulado estudiantes, se informa formalmente a la empresa la situación.
14	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Ofertar plazas en convocatoria cerrada:</u> Revisa la base de datos de estudiantes que se encuentran aptos para realizar sus prácticas profesionales y envía correo electrónico sólo a los que cumplan con el perfil de las plazas disponibles. Nota: 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.
15	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Enviar Hojas de Vida:</u> Envía a la empresa solicitante el formato EX-F40 Hoja de vida de estudiante. Estas son remitidas por correo electrónico. Nota: La empresa tiene máximo 15 días para hacer su proceso de selección.
16	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Recibir información de la organización:</u> Recibe de la organización la información del estudiante seleccionado (Nombre y programa académico).

17	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Enviar requisitos para la legalización de prácticas:</u> Se envía por correo electrónico a los estudiantes y al tutor empresarial los requisitos necesarios para la legalización de las prácticas. ✓ Acta de legalización de prácticas EX-F21 Acta de legalización de Prácticas ✓ Certificado de ARL, (Decreto 1072/2015 Ministerio de Trabajo) ✓ Certificado de afiliación a salud. ✓ Certificado de Pensión (Sólo para Contratos Laborales) ✓ Forma de Vinculación: Contrato de Práctica / Acto administrativo, (Resolución 623/2020 que modificó la Resolución 3546/2018 Ministerio de Trabajo) / Contrato Laboral y Contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002. ✓ Acta compromiso Autocuidado para prevención del covid-19 (Documento para ser diligenciado por el estudiante). Nota 1: El estudiante y la empresa tendrán 10 días calendario siguiente a la aprobación de esta para la legalización. Nota 2: El estudiante no puede iniciar su Práctica Profesional sin antes haber legalizado la misma.
18	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Recibir documentos de Legalización de prácticas:</u> Recibe los documentos correspondientes a la legalización de las prácticas, de acuerdo con lo siguiente: 1. Práctica Profesional o Social realizada en el país: ✓ Acta de legalización de prácticas EX-F21 Acta de legalización de Prácticas ✓ Certificado de ARL, (Decreto 1072/2015 Ministerio de Trabajo) ✓ Certificado afiliación a salud. ✓ Certificado de Pensión (Sólo para Contratos Laborales) ✓ Forma de Vinculación: Contrato de Práctica / Acto administrativo, (Resolución 623/2020 que modificó la Resolución 3546/2018 Ministerio de Trabajo) / Contrato Laboral y Contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002. Acta compromiso Autocuidado para prevención del covid-19 (Documento para ser diligenciado por el estudiante). Nota: Continúa en el paso 22.

		2. Práctica Profesional o Social realizada en el exterior: Deberá anexar los documentos anteriores y adicionalmente los siguientes documentos: ✓ Carta dirigida a la DIPPRO donde informa la empresa, el país, ciudad y el periodo donde realizará las Prácticas profesionales. ✓ Carta del Director de Programa en la cual conste que tiene conocimiento de la práctica profesional o social en el exterior del estudiante. ✓ Carta de Intención de la empresa o entidad (aplica para los estudiantes que gestionen su lugar de práctica). ✓ Copia de Convenio firmado por la ORI (aplica para las convocatorias realizadas por la Universidad a través de la ORI) ✓ Formato RI-F01 Formato para registro de la movilidad saliente diligenciado –ORI. ✓ Fotocopia del pasaporte y visa del estudiante (en caso de ser necesario). ✓ Fotocopia de la cédula y carné estudiantil. ✓ 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, el cual mínimo son 4 meses y máximo 6 meses. ✓ 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. ✓ Fotocopia de Itinerario de vuelo. ✓ Seguro médico internacional – gestionado por la oficina de Relaciones Internacionales Nota: Continúa en el paso siguiente.
19	Director / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Revisar los requisitos para la práctica profesional o social en el exterior.</u> Revisa que los documentos anexados por el estudiante estén vigentes y envía comunicación al Vicerrector de Extensión y Proyección Social para su visto bueno. En caso de rechazar la solicitud, se le notifica por correo electrónico al estudiante los motivos de la decisión.

20	Vicerrector de proyección y Extensión social	<u>Estudiar la solicitud para realizar la práctica profesional o social en el exterior:</u> Una vez estudiada la solicitud del estudiante para el desarrollo de la práctica profesional o social en el exterior, remite comunicación a la Dirección de Prácticas con el concepto correspondiente.
21	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Enviar notificación para la práctica profesional o social en el exterior:</u> 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 profesional o social en el exterior.
22	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Actualizar base de datos de estudiantes:</u> 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 práctica profesional o social.
23	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Remitir Lineamientos para la elaboración del Informe final de práctica:</u> Remite al estudiante y al tutor empresarial los lineamientos para la elaboración del informe final de práctica, teniendo en cuenta el programa académico y la modalidad de práctica (formativa u opción de grado). Esta información es enviada por correo electrónico anexando el formato EX-F21 Acta de legalización de prácticas.
24	Estudiante	<u>Informar al programa su opción de grado:</u> Informa por correo electrónico a su programa que la práctica es su opción de grado anexando el acta de legalización firmada por la Dirección de Prácticas.
25	Director / Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Seleccionar y asignar Tutores de Prácticas</u> Realiza la selección y asignación de los tutores de prácticas según lo establecido en el CO -P05 procedimiento de selección directa y el EX P19 Procedimiento para la contratación de tutores de prácticas.
26		<u>Informar al estudiante y tutor empresarial la asignación de tutor y formatos evaluativos:</u> Informa al estudiante y al tutor empresarial por correo electrónico los datos del tutor de práctica que le fue asignado

	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	para el seguimiento de su práctica profesional o social. 1. Se informa al estudiante que debe descargar del Sistema COGUI – Calidad Orientada a la Gestión Integral de la Universidad del Magdalena los siguientes formatos para que sean diligenciados al finalizar su práctica: ✓ EX-F24 Evaluación del desempeño del tutor ✓ EX-F25 Autoevaluación del estudiante sobre el semestre de práctica
27	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Enviar documentos e información al tutor de prácticas:</u> Envía por correo electrónico los siguientes documentos necesarios para el inicio de sus actividades como tutor de prácticas: ✓ Listado de Estudiantes Asignados ✓ Lineamientos para la elaboración del informe final de práctica de los estudiantes de acuerdo con el programa y a la modalidad (formativa u opción de grado) Se informa al tutor que debe descargar del Sistema COGUI – Calidad Orientada a la Gestión Integral de la Universidad del Magdalena los siguientes formatos: ✓ EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial ✓ EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante – Tutor de práctica ✓ EX-F28 Constancia de visitas al estudiante ✓ EX-F30 Informe mensual de tutores ✓ EX-F31 Formato de entrega de informe final a empresa ✓ EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante
28	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Realizar seguimiento y evaluación:</u> Realiza el seguimiento y la evaluación según lo establecido en el EX-P17 Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las Prácticas.
29	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Verificar Matrícula Financiera y Académica:</u> Una vez finalice el periodo de matrículas, es necesario verificar que los estudiantes que se encuentran realizando la práctica profesional o práctica social, hayan efectuado tanto su matrícula financiera como la académica, en caso de que aplique. Nota: En caso de que el estudiante no haya realizado su

		matrícula, se le notifica por correo electrónico que no se encuentra habilitado para continuar su periodo de práctica profesional o práctica social por lo tanto podrá ser retirado de su escenario de práctica.
30	Funcionario / Dirección de Prácticas Profesionales	<u>Archivar expediente del estudiante de práctica:</u> Procede a escanear y archivar el expediente del estudiante el cual debe contener los siguientes documentos: ✓ Carta de Presentación ✓ EX-F21 Acta de legalización de prácticas y sus anexos. ✓ EX-F41 Formato de solicitud de prácticas por el estudiante o EX-F22 Formato de solicitud de practicantes. ✓ EX-F24 Evaluación del desempeño del tutor. ✓ EX-F25 Autoevaluación del estudiante sobre el semestre de práctica. ✓ EX-F26 Evaluación del desempeño del practicante por el tutor empresarial ✓ EX-F27 Evaluación del desempeño del practicante – Tutor de práctica. ✓ EX-F28 Constancia de visitas al estudiante. ✓ EX-F29 Consolidado de la nota final de práctica. ✓ EX-F30 Informe mensual de tutores ✓ EX-F-31 formato de entrega de informe final a empresa ✓ EX-F42 Valoración de cumplimiento del practicante ✓ EX-F43 Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante ✓ Informe final de práctica en PDF.

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"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	011	07/04/2017	"Por el cual se faculta 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"
Comunicad o 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-F40	Hoja de vida de estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 año	Coordinador de Prácticas	- Programa - Nombre	Digitalización
EX-F21	Acta de legalización de prácticas	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	- Programa - Nombre	Digitalización

EX-F22	Formato de de de Solicitud de de practicantes	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F41	Formato de de de solicitud de de práctica por el estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Digital	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F23	Formato de de Visitas a empresas nuevas	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F24	Evaluación de de desempeño del tutor	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F25	Autoevaluación del estudiante sobre el semestre de práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F26	Evaluación del desempeño del practicante por tutor empresarial	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F27	Evaluación del desempeño del practicante – Tutor de práctica	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F28	Constancia de de visitas al estudiante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F29	Consolidado de la nota final de prácticas	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F30	Informe mensual de tutores	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización

EX-F31	Formato de entrega de informe final a empresa	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F42	Valoración de cumplimiento del practicante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización
EX-F43	Formato consolidado valoración final de cumplimiento del practicante	Archivo de Gestión DIPPRO / Físico	1 año	Coordinador de Prácticas	• Programa • Nombre	Digitalización

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-P11 Procedimiento Para La Realización De La Práctica Profesional En La Universidad Del Magdalena . 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	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.
03	10/02/2015	Todos	Se modifica este procedimiento 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

10. ANEXOS

10.1 Flujoograma

