

	<p align="center"><b>Centro para la Regionalización de la Educación y Oportunidades – CREO</b></p> <p align="center"><b>Procedimiento de prácticas formativas para programas técnicos laborales por competencias</b></p>	Página 1 de 8
		Código: CREO – P07
		Versión: 01
		Fecha: 10/06/2022

### **Objetivo del procedimiento**

Administrar y supervisar las actividades para la realización de las prácticas en los programas técnicos laborales ofertados en el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades- CREO de la Universidad del Magdalena en la modalidad a distancia y virtual.

### **Participantes y responsables del procedimiento**

**Dirección de área de formación:** es el responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento.

**Coordinador de programa:** responsable de planificar y formalizar las prácticas formativas de los estudiantes.

**Estudiante:** responsable de decidir la modalidad de practica por la que va a optar.

**Responsable de Gestión de calidad del CREO:** responsable de apoyar el diseño del plan de mejoramiento.

### **Generalidades del procedimiento**

En este procedimiento se enmarcan las funciones, competencias, perfiles y áreas de desempeño de los estudiantes en prácticas la cual deberán desarrollar en la etapa de práctica educativa de su programa, con el fin de que éste pueda alcanzar los logros y reforzar las competencias acordes a su plan de estudio.

Con la realización de las prácticas se busca:

- Preparar al estudiante para su desempeño en el campo laboral.
- Proporcionar talento humano al sector empresarial.
- Integrar la formación académica a través de la adquisición de conocimientos en su entorno real.
- Reconocer las fortalezas y debilidades que el estudiante ha alcanzado a lo largo de su formación personal, teórica y técnica.
- Contribuir a la formación integral del técnico laboral por competencia.

Para la aprobación y realización de las prácticas el estudiante debe encontrarse matriculado financiera y académicamente, al iniciar el último semestre de su programa. En el caso de estudiantes que tengan experiencia laboral en el campo o área ocupacional, este puede solicitar ante la coordinación el reconocimiento u homologación de sus prácticas teniendo en cuenta su experiencia laboral (**Acuerdo Superior 026 de 2018**).

Los estudiantes de programas técnicos laborales del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) de la Universidad del Magdalena que cumplen con los requisitos para realizar las prácticas, podrán realizarlas a partir de su segundo semestre académico, en un tiempo determinado según el número de Horas Escenario de Practicas que el programa académico demande en función del Capítulo III del decreto 4904 del 2009, denominado Programas de Formación. Es deber del estudiante entregar su hoja de vida en el formato previamente entregado por la coordinación.

El Coordinador del programa técnico laboral, con el apoyo de la Dirección de Área de Formación debe realizar contacto con las empresas y entidades del sector productivo a nivel local, regional y/o nacional través de diferentes medios con el propósito de establecer nuevos convenios o renovar los ya existentes y gestionar plazas para la Práctica Técnico Laboral.

Cuando los estudiantes inicien su proceso de prácticas, la coordinación socializará al estudiante el procedimiento de prácticas e instrumentos de seguimiento y evaluación, así mismo hará énfasis en las normas de comportamiento, ética y valores que debe cumplir.

Las prácticas formativas son actividades que hacen parte del proceso de formación académica las cuales permiten la aplicación de los conocimientos teóricos para desarrollarlos en la práctica logrando el fortalecimiento de habilidades y destrezas desde la interacción ocupacional y laboral en el sector productivo con el fin de que el estudiante pueda alcanzar o reforzar los logros y competencias acorde a su plan de estudio.

## **Modalidad de Prácticas**

### **Convenio interinstitucional**

Se entiende por convenio Interinstitucional el acuerdo que se establece entre la Institución y el sector productivo, entidades o empresas que faciliten sus instalaciones y recursos para complementar y fortalecer los conocimientos, habilidades y formación de los estudiantes acorde a las competencias y perfil ocupacional.

### **Gestión de lugar de prácticas por parte del estudiante**

Es caso de que el estudiante presente un requerimiento particular del sitio para la realización de las prácticas, la coordinación de programa adelantara el trámite para la legalización de estas.

Si el estudiante gestionó su lugar de práctica con alguna empresa debe solicitar la carta de presentación con los siguientes datos:

- Nombre completo del estudiante
- Código estudiantil
- Cedula
- Programa académico
- Nombre de la empresa
- A quien va dirigida
- Dependencia
- Ciudad donde está ubicada.

## **Definiciones**

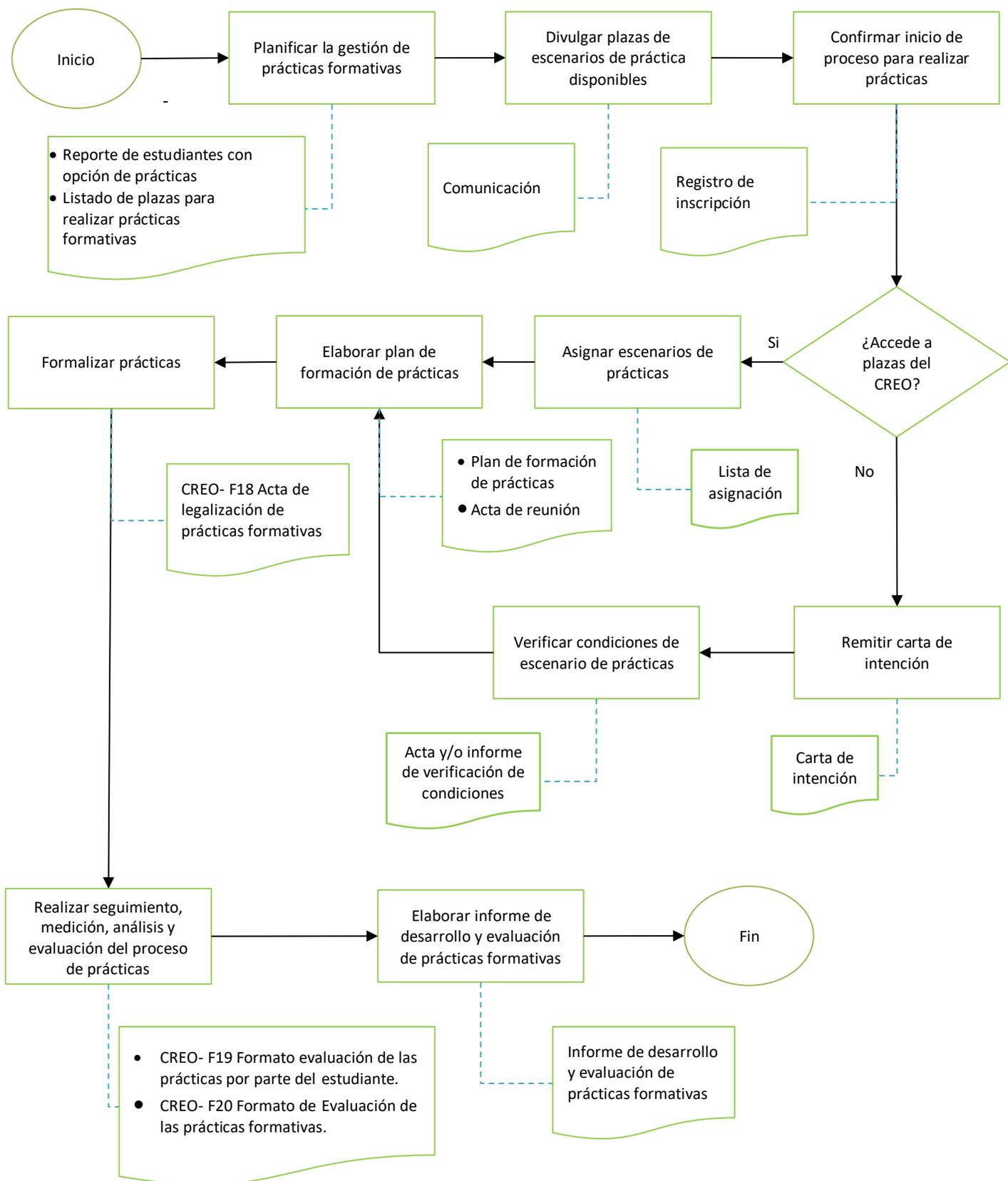
**Tutor de práctica:** es la persona asignada por la coordinación del programa, responsable de realizar el seguimiento y acompañamiento al estudiante de práctica.

**Tutor empresarial:** es la persona asignada por la empresa o entidad, responsable de realizar el acompañamiento y orientación al estudiante de práctica durante el desarrollo de sus actividades.

## Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

## Flujograma



## Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de Programa	01	<p><b><u>Planificar la gestión de prácticas formativas:</u></b></p> <p>Identifica los estudiantes que cumplen con los requisitos definidos previamente por el CREO, para realizar las prácticas formativas.</p> <p>Identifica la disponibilidad y verifica las condiciones de los escenarios de práctica. Estos escenarios pueden ser entidades del sector productivo externo o dependencias de la Universidad del Magdalena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de estudiantes con opción de practicas</li> <li>Listado de plazas para realizar prácticas formativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección académica</li> <li>Dirección de área de formación</li> </ul>
Coordinador de Programa	02	<p><b><u>Divulgar plazas de escenarios de prácticas disponibles:</u></b></p> <p>Comunica a los estudiantes la disponibilidad de plazas para realizar prácticas formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes</li> </ul>
Estudiante	03	<p><b><u>Confirmar inicio de proceso para realizar prácticas:</u></b></p> <p>Diligencia el formulario de inscripción para realizar prácticas formativas, indicando si accede a alguna de las plazas divulgadas por el CREO o si opta por gestionar autónomamente su escenario de prácticas formativas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el estudiante accede a alguna de las plazas divulgadas por el CREO, continuar al paso 4.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que el estudiante decida gestionar autónomamente su escenario de prácticas formativas, continuar al paso 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Inscripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Programa</li> </ul>
Coordinador de Programa	04	<p><b><u>Asignar escenarios de prácticas:</u></b></p> <p>Comunica el listado de estudiantes asignados a cada una de las plazas de prácticas divulgadas por el CREO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asignación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante</li> </ul>
Estudiante	05	<p><b><u>Remitir carta de intención:</u></b></p> <p>Remite a la coordinación de programa la carta de intención donde el escenario de práctica hace manifiesto su deseo de vincular al estudiante para que realice sus prácticas formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de intención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Programa</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de Programa	06	<p><b><u>Verificar condiciones de escenario de prácticas:</u></b></p> <p>Verifica las condiciones del escenario para garantizar el desarrollo de las prácticas por parte del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y/o informe de verificación de condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Área de Formación</li> </ul>
Coordinador de Programa	07	<p><b><u>Elaborar plan de formación de Prácticas:</u></b></p> <p>Elabora, en conjunto con el representante del escenario de prácticas, el plan de formación de prácticas donde se especifica las actividades a desarrollar, al igual que los objetivos, competencias, compromisos y la forma de evaluación de las Prácticas.</p> <p>Además, se hace entrega de perfiles y hojas de vida de los estudiantes.</p> <p>Entre los documentos adjuntos a la Hoja de Vida podrían incluirse los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de vacunación</li> <li>• ARL</li> <li>• Carta de Presentación</li> <li>• Documento de identificación</li> <li>• Formatos de seguimiento y evaluación.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de formación de práctica.</li> <li>• Acta de Reunión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Área de Formación</li> </ul>
Coordinador de programa	08	<p><b><u>Formalizar prácticas:</u></b></p> <p>Diligencia el formato <i>CREO- F18 Acta de legalización de práctica formativa</i> donde se establecen los datos de la sede de la institución educativa, la información del escenario de práctica, los datos del convenio (si es el caso).</p> <p>El Acta de legalización debe ser diligenciada y firmada de manera conjunta, por el representante del escenario de prácticas, el coordinador del programa y el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>CREO- F18 Acta de legalización de práctica formativa</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante</li> <li>• Representante del Escenario de Prácticas de la institución o entidad</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de programa	09	<p><b><u>Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso de practicas</u></b></p> <p>Realiza seguimiento, medición, análisis y evaluación de la formación práctica mediante los instrumentos diseñados para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>CREO- F19 Formato evaluación de las prácticas por parte del estudiante.</i></li> <li>• <i>CREO- F20 Formato de Evaluación de las prácticas formativas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>CREO- F19 Formato evaluación de las prácticas por parte del estudiante.</i></li> <li>• <i>CREO- F20 Formato de Evaluación de las prácticas formativas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Área de formación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Programa</li> <li>• Responsable de Gestión de la Calidad CREO</li> </ul>	10	<p><b><u>Elaborar informe de desarrollo y evaluación de prácticas formativas</u></b></p> <p>Teniendo en cuenta la información del seguimiento y evaluación del escenario y ejecución de la práctica se realiza un informe de desarrollo y evaluación de prácticas formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de desarrollo y evaluación de prácticas formativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escenario de Practicas</li> <li>• Dirección del CREO</li> <li>• Dirección de Área de formación</li> </ul>

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias DEL CREO			
Actividad	Dirección del CREO	Coordinación de programa	Representante del Escenario de Prácticas de la institución o entidad
Procedimiento de prácticas formativas	X	X	X

### Documentos de referencia

- NTC 5581:2011. Programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

### Normatividad interna

- Acuerdo superior 26 de 2018. Por el cual se crea el Programa de Validación por Competencias y Reconocimiento de Saberes de la Universidad del Magdalena

### Normatividad externa

- Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

*No aplica para primera versión*

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo Sistema de gestión CREO 09/06/2022</i>	<i>Wilmer Guerrero Responsable Mejora Continua Sistema CREO  Yineth Pérez Mejora continua Sistema COGUI+ 10/06/2022</i>	<i>Wilson Velázquez Bastidas Director CREO 10/06/2022</i>