

## Guía – Prepráctica Profesional

### 1 Introducción

La Práctica Profesional corresponde a un ejercicio de aplicación de conocimientos en un período pre-profesional que busca, para la Universidad, el establecimiento y refuerzo de la relación Universidad–Empresa–Estado–Sociedad y, para el Estudiante, la oportunidad de confrontar y fortalecer su propio proceso de formación y salvar las dificultades que representa el pasar de la academia a los diferentes sectores en los que se ejerce la profesión, representando una ventaja competitiva en el momento de ingresar al mercado laboral.

Cuando el estudiante opta por realizar práctica profesional, se realiza un proceso anterior a dicho ejercicio que se denomina prepráctica. Durante este periodo el estudiante a través de la Coordinación de Prácticas de la Escuela y de su Facultad pone a disposición de las organizaciones su hoja de vida para adelantar procesos de selección de practicantes.

### 2 Participantes

En el proceso de Prepráctica Profesional participan las siguientes personas u organizaciones:

- **Estudiante:** principal responsable de evaluar las convocatorias y postular su hoja de vida.
- **Responsable de los proceso de selección de la organización :** Persona(s) que realiza(n) el requerimiento de practicantes enviando un perfil y funciones, los cuales adelantan el proceso de selección.
- **Coordinadores de Práctica Profesional de la Escuela y de la Facultad:** un Docente designado por la Escuela y por cada Facultad, responsable de la gestión integral de todas las Prácticas Profesionales.

### 3 Participación en convocatorias

A la coordinación de práctica profesional de la Escuela llegan las solicitudes o convocatorias de las organizaciones para practicantes en las diferentes áreas de ingeniería; el Coordinador publica las convocatorias en el aula digital, y es el estudiante el responsable de revisar el perfil solicitado por la empresa y los requisitos de cada convocatoria.

Si el estudiante está interesado en participar en una convocatoria debe postularse enviado, a través de la plataforma, su hoja de vida y los documentos adicionales que la convocatoria solicite.

El coordinador de prácticas es el encargado de validar, verificar y enviar la documentación de los estudiantes a cada convocatoria.

Cada organización realiza el proceso de selección de manera independiente y contactará directamente a los estudiantes que se ajusten a sus requerimientos para su proceso.

Una vez el estudiante es seleccionado debe enviar un correo para ser retirado de los demás procesos.

En algunas ocasiones los estudiantes pueden conseguir sitio de práctica en alguna organización específica; para que se acepte por parte de la universidad es necesario que la empresa presente una copia del certificado de cámara de comercio y una carta con la descripción de las funciones que realizará el estudiante dentro de la práctica, así como sus condiciones de vinculación. Con esta información la Facultad respectiva debe dar un aval para que se acepte el sitio de práctica.

En el caso de prácticas internacionales el proceso debe realizarse con mayor anticipación con el fin de contar con tiempo suficiente para la realización de los trámites consulares respectivos.

## 4 Confirmación de sitio de práctica

Una vez el estudiante sea seleccionado en una organización debe notificarlo mediante correo al coordinador de práctica, con el fin de retirarlo de otros procesos de selección y de notificar a la facultad para creación del NRC correspondiente para la matrícula.

Para el proceso de vinculación del practicante la organización tendrá dos opciones de vinculación:

- Contrato de aprendizaje: Este contrato es regulado por el SENA. Cada empresa está habilitada para un número específico de aprendices los cuales se vinculan mediante un contrato. El formato de contratación puede ser descargado del sitio web del SENA y debe ser radicado ante dicha entidad.
- Convenio específico de prácticas académicas: Cuando las organizaciones no cumplen con el número de empleados para contratar aprendices puede realizar un convenio específico entre la Universidad, la empresa y el estudiante. En este caso la suscripción de dicho convenio debe ser revisado por el departamento de jurídica de la Universidad. Dicho proceso puede tomar entre 10 y 15 días hábiles. La coordinación de prácticas le ayudará a gestionar dicho proceso por esta razón deben enviarse los datos con anticipación

Cada organización solicita información al estudiante para el proceso de vinculación, la coordinación de práctica genera la carta de presentación del estudiante, para realizar la solicitud se envía un correo electrónico con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Programa
- ID
- Número de cédula
- Organización a quien va dirigida
- Datos de la persona y/o departamento o área a quien va dirigida la carta

La carta será enviada al estudiante en formato digital luego de dos días hábiles de ser generada la solicitud.

Todos los demás certificados deben ser solicitados a registro académico (bloque 24)

## 5 Inicio de práctica

La facultad le asignará un asesor o tutor de práctica el cual lo acompañará durante el proceso y evaluará su desempeño. Él es una guía para resolver cualquier duda durante el proceso y es a él a quien se le deberá enviar toda la documentación para la respectiva evaluación.

Es importante que para iniciar la práctica se firme el contrato o convenio y que se envíe al tutor. Adicionalmente se debe matricular el NRC correspondiente. El no cumplimiento de cualquiera de estas dos condiciones cancelará el proceso de práctica.