



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS PRÁCTICAS

En este documento se presenta la estructura administrativa de las prácticas y el personal involucrado y responsable de su proceso. Desde la IES se presenta la estructura así: Comité de prácticas, Jefe Centro de Prácticas, Coordinador de Práctica, Asesor de Práctica, Cooperador de Práctica y Estudiantes en Práctica.

COMITÉ DE PRÁCTICA

Órgano asesor del Centro de Práctica, con atribuciones para planear, organizar, operacionalizar y evaluar las modalidades de práctica de cada programa, además debe resolver las dificultades presentadas en el desarrollo de la práctica.

Conformación

- Vicerrector (a) Académico
- Jefe Centro de Prácticas
- Decanos
- Directores de Programa
- Coordinador de Práctica
- Un representante de los docentes asesores de práctica
- Un representante de los estudiantes en práctica

Funciones

Es Función básica y finalidad del Comité de Prácticas.

Dar apoyo y asesoría al Centro de Prácticas en las actividades relativas al desarrollo de programas con miras al mejoramiento cualitativo de la organización y alcanzar los objetivos, la misión, la visión y las políticas institucionales.

Funciones Generales

- Contribuir al logro de los objetivos del Centro
- Estudiar, evaluar, recomendar y proponer a la Dirección del Centro de Práctica los cambios necesarios en las actividades y programas, según las necesidades y exigencias de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Académico y de Práctica y los principios pedagógicos de la práctica institucional.
- Asesorar a la Dirección del Centro de Práctica en la adopción de políticas de creación, renovación, extensión, promoción y divulgación de los programas.

Directora Centro de Prácticas

Depende en línea directa de la Vicerrectoría Académica y por ende de la Rectoría.

Tiene como finalidad apoyar a la academia en el desarrollo de las prácticas universitarias y contribuir a la proyección social de la institución a través de la prestación de servicios.



Función Básica

El cargo de Directora del Centro de Prácticas tiene como finalidad apoyar a la academia en el desarrollo de las prácticas universitarias y contribuir a la proyección social de la institución a través de la prestación de servicios.

Funciones Principales:

- Administrar los recursos humanos, académicos, tecnológicos y administrativos que le sean asignados.
- Coordinar con las facultades la programación de las prácticas semestrales.
- Efectuar estudios de factibilidad para establecer convenios con posibles agencias.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica las instituciones para el desarrollo de las prácticas y venta de servicios.
- Organizar todo el proceso de legalización de convenios.
- Velar por el estricto cumplimiento de los convenios y contratos establecidos.
- Mantener actualizada la reglamentación de las prácticas y proponer reformas y ajustes a las instancias superiores.
- Hacer las veces de Secretaria en las reuniones del Comité de Práctica.
- Gestionar los proyectos que emanen del Plan de Desarrollo Institucional y sean asignados a su dependencia.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia.
- Elaborar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica que den cuenta de su gestión.
- Asistir a las reuniones institucionales a las cuales sea convocado.
- Presidir el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)
- Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe inmediato.

Procedimientos: Ver Manual de Procedimientos Institucionales

Coordinador de prácticas

Depende del Jefe del Centro de Prácticas y tiene como finalidad controlar todo el proceso operativo de las prácticas de los estudiantes de la Facultad y servir de soporte profesional a las labores del Centro de Práctica.

Función Básica

El cargo de Coordinadora de Práctica tiene como finalidad administrar y controlar todo el proceso operativo de las prácticas de los estudiantes de la facultad y servir de soporte profesional a las labores del Centro de Prácticas.

Funciones Principales:

- Administrar los recursos humanos, académicos y administrativos que le sean asignados.
- Presentar a la jefatura del Centro de Prácticas propuestas tendientes a mejorar la práctica a su cargo.
- Atender las solicitudes de asesoría administrativa y orientación que le formulen los estudiantes y asesores de la misma.



- Preparar y desarrollar la inducción de estudiantes y docentes nuevos en práctica y reinducción en cada periodo académico.
- Reportar a la respectiva facultad las notas de seguimiento, para que sean digitadas en el sistema
- Revisar los formatos de evaluación cualitativa y cuantitativa reportados por las asesoras.
- Coordinar el cierre semestral de las prácticas atendiendo las disposiciones del Calendario Académico y el plan operativo de la facultad.
- Efectuar auditoria a los procesos de prácticas y a la digitación de notas de práctica de la secretaria de la facultad.
- Programar con la Coordinadora Académica los horarios y asesores requeridos para la práctica en cada periodo académico.
- Mantener informado a los asesores y estudiantes sobre todas las actividades académicas y administrativas que les competan.
- Participar en los procesos de prematriculas de estudiantes antiguos.
- Efectuar un efectivo control de los estudiantes y asesores en práctica (agencia, desempeño, etc.)
- Evaluar los asesores de práctica y las agencias en cada periodo académico y efectuar la retroalimentación respectiva con cada uno de ellos.
- Apoyar al Centro de Prácticas en los estudios de factibilidad para establecer convenios con posibles agencias.
- Coordinar con las agencias de práctica la asignación y ubicación de los estudiantes.
- Apoyar la decanatura y Centro de Práctica en la programación y desarrollo de programas de educación avanzada y continuada.
- Participar activamente en las actividades culturales y académicas que se programen para la comunidad universitaria.
- Elaborar informes periódicos al Centro de Práctica y a la facultad, que den cuenta de su gestión.
- Asistir a las reuniones institucionales a las cuales sea convocado.
- Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

Procedimientos: Ver Manual de Procedimientos Institucionales

Asesor de Práctica

Dependerá funcionalmente del coordinador de práctica y tendrá a su cargo la orientación, asesoría y evaluación de los estudiantes asignados en todo lo relacionado con los procesos específicos de la práctica, desarrollados en las agencias de práctica asignado.

Función Básica

Planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos y programas inherentes a cada Agencia de Prácticas y brindar orientación pedagógica con miras a alcanzar los objetivos, la misión, la visión y las políticas Institucionales.

Funciones Principales:

- Cumplir con los principios pedagógicos que sustentan la práctica Institucional
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Académico y de prácticas vigente en la Institución, así como el reglamento interno de cada agencia de prácticas



- Promover y participar en proyectos de investigación que se desarrollen en las agencias de prácticas.
- Presentar informes periódicos, tanto a las Agencias de Prácticas como a los coordinadores de la respectiva Facultad.
- Realizar el proceso de asesoría, seguimiento y evaluación de los estudiantes asignados en cada periodo de práctica
- Presentar al coordinador de cada Facultad, los informes sobre seguimiento y evaluación de los estudiantes asignados, en las fechas estimadas para tal fin.
- Evaluar permanentemente las necesidades y la disponibilidad de prestación de servicios en la agencia de práctica asignada, para determinar oportunamente la pertinencia o no de su continuidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas superior inmediato.

Procedimientos: Ver Manual de Procedimientos Institucionales

Cooperador de Práctica

Profesional de la IPS ó empresa, vinculado laboralmente a la agencia de práctica que facilita el cumplimiento de los objetivos de la misma, según el programa definido para tal fin.

Funciones:

- Coordinar el proceso de selección de los estudiantes de acuerdo con las políticas de la Institución ó Empresa y una vez finalizado este, informar por escrito a la Fundación Universitaria María Cano la decisión.
- Coordinar con el asesor y estudiante el plan de trabajo a desarrollar en la práctica, teniendo en cuenta necesidades de la Institución ó Empresa y que responda al perfil del profesional que se está formando.
- Dar un concepto del practicante y del asesor al final de su semestre académico frente al proceso adelantado y en los momentos en que los solicita la Fundación.
- Tener un contacto permanente con el asesor de la Fundación y proporcionar los recursos necesarios para que el estudiante-practicante pueda desarrollar su práctica.
- Realizar una inducción al estudiante que informe de manera global sobre las características y condiciones de la práctica en la empresa ó Institución.
- Realizar conjuntamente con el asesor de la Fundación, la evaluación del practicante, según los parámetros establecidos por la Fundación, en los casos donde la Fundación así lo solicite.
- Orientar continuamente al practicante en sus actividades y en la adquisición de los recursos.
- Procurar por que el estudiante se integre adecuadamente a la estructura organizativa de la agencia e informar oportunamente al asesor sobre cualquier dificultad que el estudiante presente

Estudiantes en Práctica:

Son aquellos que efectúan matrícula de la práctica ya que cumplen los requisitos definidos por el programa para acceder a la misma.

Dependen directamente del asesor de práctica asignado y del cooperador de práctica. Sus competencias son acordes con el programa y el nivel de práctica.

Funciones



- Cumplir con el Reglamento Académico y de prácticas vigente en la Institución, así como el reglamento interno de cada agencia de prácticas.
- Manejar, confidencialmente, la información utilizada para efectos de práctica.
- Contribuir con el desarrollo de la empresa, aportando conocimientos teóricos, adquiridos durante el transcurso de su formación, como profesional.
- Asistir según las exigencias y modalidades de la práctica, a las reuniones con su respectivo asesor.
- Participar en las actividades del semestre, programadas por el Centro de Prácticas, o por la Facultad.
- Cumplir con todos los compromisos adquiridos con la empresa y con la institución.
- Respetar la Normas de Bioseguridad e Higiene y Seguridad, establecidas en la empresa.
- Seguir los conductos regulares.
- Asistir, puntualmente, a la práctica en los horarios establecidos y según la intensidad semanal que le corresponda, por nivel de práctica.
- Presentar los informes solicitados por asesor, cooperador, o coordinador de práctica.