***PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE***

***PRÁCTICAS SOCIALES ESTUDIANTILES***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la gestión de prácticas estudiantiles de la Universidad de Manizales. |
|
| **ALCANCE** | Este procedimiento aplica para los coordinadores de práctica de cada facultad y al profesional encargado de las prácticas estudiantiles desde la Dirección de Proyección Social. Inicia en la preinscripción de los estudiantes habilitados y culmina en la terminación de la práctica. |
| **MARCO NORMATIVO** | Resolución 05 de 2016 de Proyección Social |
| **DEFINICIONES** | Prácticas sociales estudiantiles: Se entiende por este componente, la participación de los educandos en los diferentes escenarios donde se contrastan sus aprendizajes y conocimientos en la dinámica de los diversos sectores productivos y sociales. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. | Director de programa | **Preinscripción:**  Listado de estudiantes habilitados que pueden hacer práctica |
| 2. | Coordinación de práctica | **Aplicación programa de acompañamiento a la vida laboral (sesión magistral):**   * Perfiles psicológicos * Hojas de Vida(preguntar si es estandar) |
| 3. | Coordinación de práctica | **Fase empresarial (sesión magistral):**   * Capacitación * Lineamientos generales - políticas |
| 4. | Directores de programa | Aprobación de estudiantes practicantes |
| 5. | Estudiantes | **Selección de modalidad de práctica:**  Los estudiantes escogen la modalidad de práctica que desean realizar. Cabe aclarar que estas modalidades varían según el programa académico involucrado. |
| 6. | Coordinación de práctica | **Legalización de práctica:**  La empresa o institución involucrada, efectúa el proceso de formalización de ingreso del estudiante. Este último debe hacer llegar a la universidad la documentación necesaria para la legalización de la contratación y la carta de aceptación de la práctica. Además se firma el acta de compromiso ético (PS-FOR-011) |
| 7. | Coordinación de práctica  Profesor  Estudiante practicante  Jefe Inmediato | **Acompañamiento a práctica:**  La universidad asigna tutores o docentes asesores para cada practicante. Estos hacen un acompañamiento o asesoramiento presencial o virtual, durante el tiempo de práctica (PS-FOR-012). Además, son los encargados de asignar la programación de tutorías y el plan de trabajo a realizar (PS-FOR-013). |
| 8. | Estudiante practicante | **Terminación de práctica:**  Se lleva a cabo la evaluación de la empresa (PS-FOR-014), el informe final (PS-FOR-015), la evaluación de los tutores (PS-FOR-016) y la sustentación de la práctica y reporte de notas. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización Proyección Social | PS - CRT - 001 |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos | PS-FOR-001 |
| Acta de compromiso ético | PS-FOR-011 |
| Acta de acompañamiento | PS-FOR-012 |
| Plan de trabajo prácticas estudiantiles | PS-FOR-013 |
| Evaluación de la práctica por parte de la empresa | PS-FOR-014 |
| Informe final prácticas estudiantiles | PS-FOR-015 |
| Evaluación de tutores de práctica | PS-FOR-016 |