# OBJETIVO

Establecer la metodología, directrices necesarias para el pleno desarrollo de las diferentes modalidades de la Práctica Profesional.

# ALCANCE

Aplica para los Profesionales en formación de los programas que en su plan de estudios cuentan con la asignatura práctica profesional o consultorio.

# DEFINICIONES

**Práctica Profesional:** Es una actividad académica y formativa, en la cual se fortalecen las competencias profesionales y personales del estudiante, mediante una inserción en contextos reales, en los que el futuro profesional se desempeña en roles de su campo académico y perfil profesional, en distintos medios empresariales o sociales.

**Pre- Práctica:** Actividades que se realizan previamente al inicio de la práctica, con estudiantes y empresarios.

**Profesional en Formación:** Estudiante que de acuerdo a su currículo académico desarrolla la práctica profesional

**Tutor Académico:** Es el docente seleccionado y asignado por la Dirección Académica del programa al que pertenece el estudiante en formación quien contará con una carga horaria para realizar la orientación del proceso académico desarrollado por el estudiante en formación.

**Tutor Organizacional:** Es el funcionario de la organización designado por ésta para acompañar al Profesional en Formación durante el desarrollo de la Práctica Profesional.

# NORMATIVIDAD

* + Reglamento Estudiantil Universitaria Agustiniana Vigente
  + Reglamento de Prácticas Profesionales Vigente

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a cada modalidad de Práctica Profesional (Empresarial, Pedagógica y Educativa, Pastoral, Internacional), se describen diferentes criterios en los cuales se encuentra condiciones, duración, exigencias y demás requerimientos que se detallan a continuación:

# 5.1. MODALIDAD DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

Es aquella modalidad donde el estudiante en formación tiene la posibilidad de confrontar conocimientos y aprendizajes adquiridos durante su proceso académico en una organización pública, privada, social.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUÉ** | **QUIÉN** | **CÓMO** |
| **Pre- Práctica** | Coordinación de Prácticas y Empleo | 1. La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo agenda un espacio con los estudiantes que se tienen proyectados inscribirán su asignatura de práctica profesional en el próximo semestre, en el cual se socializan los aspectos generales a tener en cuenta para el pleno desarrollo de la práctica profesional dentro de los cuales se pueden destacar: Haber cursado y aprobado, al momento de solicitar autorización para el desarrollo de las prácticas profesionales las asignaturas pre-requisito del plan de estudios en el cual se encuentre matriculado, ser estudiante activo y tener inscrita su asignatura de práctica profesional. 2. Realizar contacto presencial o telefónico con las organizaciones, teniendo como fin actualizar o realizar el convenio interinstitucional y así mismo conocer las ofertas de práctica profesional con las que cuentan. Las   cuales son enviadas al correo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | institucional del estudiante, para que aplique e inicie su proceso de selección.  c) Solicitar a las asistentes de los programas académico los datos de contacto de los Docentes (tutores académicos) que tiene a cargo la asignatura de Práctica Profesional. |
| **Apertura de Prácticas Profesionales** | Coordinación de Prácticas y Empleo | 1. Ingresar a la plataforma SIGA, seleccionando Reportes/ Matrícula Académica/Reporte (419) Datos generales de Estudiantes Matriculados por Programa académico. 2. Una vez se tenga los datos de los estudiantes que tienen inscrita su asignatura de práctica profesional (reporte generado al momento de Pago Oportuno), la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo da apertura al registro de los datos de los estudiantes en el **Formato de seguimiento y control de la práctica profesional** 3. Realizar la planeación de las actividades del semestre (Contenido de Protocolo Laboral, Cronograma con docentes, Encuentro de Tutores y las actividades pertinentes). 4. Reportar una semana antes de iniciar semestre los estudiantes que a la fecha inscribieron la asignatura de práctica profesional al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de garantizar su cobertura en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) durante todo su proceso de práctica profesional. 5. Actualizar la base de datos de los estudiantes que inscribieron su asignatura (reporte generado al   momento de Pago Extemporáneo) y |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | notificar al área de seguridad y salud en el trabajo para la respectiva afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).   1. Agendar reunión de apertura con tutores académicos, donde se dan a conocer las directrices y actividades diseñadas para el periodo académico en curso, correspondientes a cronograma, formatos de evaluación y seguimiento, informe y oportunidades de mejora de los resultados del semestre anterior y demás información que se considere prudente para el control y seguimiento de las prácticas profesionales de los estudiantes. En esta reunión Introductoria se determinará por programa, el plazo máximo de un estudiante para ubicar su sitio de prácticas. |
|  |  | El Estudiante en formación debe definir el tipo de modalidad de práctica, para ello debe tener en cuenta los aspectos que se mencionan a continuación: |
|  |  | **Modalidad de Práctica Empresarial:** |
| **Elección Modalidades De Práctica** | Estudiantes | En esta modalidad de práctica podemos encontrar tres (3) Sub- Modalidades: Desarrollo Organizacional, Trabajo Dirigido y Monitoria Institucional.  **Sub Modalidad, Desarrollo Organizacional**  a) El Profesional en formación, que esté vinculado formalmente a una organización (es decir, que cuente con contrato laboral vigente), informará al Tutor Académico, que cuenta con el aval del Tutor Organizacional para desarrollar su Práctica Profesional en la misma, siempre y cuando desempeñe funciones en su campo de formación. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | b) El estudiante que iniciando semestre no cuente con su sitio de práctica profesional, deberá postularse a las vacantes disponibles publicadas a través de los diferentes medios usados para este fin y a su vez estará bajo su responsabilidad gestionar su sitio de práctica profesional. | |
| **Intensidad Horaria:** | | |
| **Semana** | **Mes** | **Semestre** |
| 20 Horas | 80 Horas | 320 Horas |
|  | **Sub Modalidad, Trabajo Dirigido**  Contempla que el estudiante en práctica profesional que tenga una previa vinculación laboral o no laboral con una organización legalmente constituida con mínimo 2 años de existencia según normatividad vigente, desarrollé un trabajo acordado con su tutor organizacional que planteé solucionar un problema o mejorar una situación previamente identificada y avalada por la organización. Esta modalidad será a discreción del programa académico. | |
| **Intensidad Horaria Jornada DIURNA y NOCTURNA:** | | |
| **Semana** | **Mes** | **Semestre** |
| 3 Horas | 12 Horas | 48 Horas |
|  | **Sub Modalidad, Monitoria Institucional**  El estudiante en práctica profesional realizará actividades de apoyo y complemento disciplinar a estudiantes que se encuentren iniciando su proceso de formación en la Universitaria Agustiniana. El perfil académico del estudiante que escoja esta modalidad deberá cumplir con los siguientes parámetros:   1. Contar con un promedio mínimo acumulado de 4.2. 2. Contar con la carta de certificación | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | disciplinarios y/o sanciones disciplinarias.  c) Al finalizar la práctica presentar ante el tutor académico, la intervención y apoyo académico mínimo a un (1) estudiantes y máximo a tres (3) estudiantes que hayan recibido la Monitoria Institucional. | |
| **Intensidad Horaria Jornada DIURNA y NOCTURNA:** | | |
| **Semana** | **Mes** | **Semestre** |
| 3 Horas | 12 Horas | 48 Horas |
| **Certificación Para Inicio De La Práctica Profesional** | Coordinación de Prácticas y Empleo | en la cual la Universitaria Agustiniana aprueba la realización de la práctica profesional, indicando que el estudiante cumple con los requisitos establecidos para la realización de la misma. Esta carta se expedirá previa validación de la legalidad del sitio de prácticas, la modalidad elegida, las condiciones de la práctica y pertinencia de las funciones a cumplir en la organización.  La organización en la que el estudiante realizará su práctica profesional puede ser elegida por decisión propia o vacantes enviadas por la Coordinación de prácticas y empleo, se deja claridad que las vacantes que son enviadas por la Uniagustiniana se envían a todos los estudiantes optantes a cursar su práctica para que según el perfil y las condiciones solicitadas por la empresa presenten sus hojas de vida quienes cumplen con los requisitos. Cabe aclarar que no se garantiza la inmediatez del proceso ni la positiva vinculación del estudiante a la organización, ya que depende de un proceso de selección donde es la empresa es quien toma la decisión, el momento en que lo vinculara, así como las condiciones de la práctica.  Se otorgan cartas de certificación hasta la fecha que determine cada programa como límite para conseguir el sitio de práctica. | |
| **Reunión Inicial Con Estudiantes** | Tutor Académico | Cada Tutor académico inicia con el grupo asignado socializando el reglamento vigente con las actividades académicas y evaluativas de acuerdo a su campo de formación y el proceso de práctica, en este primer encuentro entre tutor académico y estudiante se solicitan datos de la organización para realizar el respectivo seguimiento, la modalidad de práctica y el trabajo a realizar durante el semestre. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación Y Seguimiento De La Práctica Profesional** | Tutor Académico | El desarrollo, evaluación y seguimiento de la práctica profesional se realiza a través del registro de los formatos vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIAGUSTINIANA y de acuerdo a la modalidad de práctica profesional seleccionada por el estudiante. |
| **Curso Protocolo Laboral** | Estudiante | Los estudiantes en práctica profesional deberán realizar las actividades de intermediación laboral y demás programadas por la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo, contempladas en la Plataforma Virtual:  <http://eduvirtual.uniagustiniana.edu.co/> (Obligatorio Cumplimiento). |
| **Seguimiento Sitios Práctica** | Tutor Académico | Los tutores académicos realizarán seguimiento a las organizaciones para verificar funciones, sitio de práctica y proceso del estudiante, este seguimiento lo podrán realizar de manera virtual, telefónico o en sitio y se registrará en el formato dispuesto para el mismo.  Ante cualquier tipo de novedad ésta será informada inmediatamente a la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo para tomar acciones pertinentes. |
| **Entrega de Formatos Final** | Tutor Académico | De acuerdo a fechas establecidas en el cronograma general de práctica profesional, los tutores académicos recopilarán la información requerida y los formatos establecidos según su programa académico y la modalidad elegida a los estudiantes , según programación deberán hacer la entrega correspondiente de cada corte y al finalizar la práctica y será entregada a la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo. |
| **Socialización De Proyectos** | Coordinación de Prácticas y Empleo  Tutor Académico  Organizacional  Estudiante | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo y Tutores Académicos agendan un espacio previo a finalizar el semestre académico con los tutores organizacionales, con el fin de presentar el producto final desarrollado por los estudiantes.  La realización de esta socialización es a criterio y decisión del programa de formación. |
| **Elaboración Y Entrega De Informe** | Coordinación de Prácticas y Empleo | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo tabula, analiza y socializa el informe de Prácticas Profesionales semestralmente  para identificar oportunidades de mejora |

# MODALIDAD PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y EDUCATIVA

Es la modalidad específica para programas de licenciaturas de la UNIAGUSTINIANA; su ejecución y seguimiento se caracteriza por cuestiones precisas dado que orienta el aprendizaje y desarrollo de competencias de futuros educadores, se desarrolla en un sitio en el cual la UNIAGUSTINIANA cuente con convenio en 3 niveles: 1. Observación 2. Intervención y 3. Práctica Profesional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUÉ** | **QUIÉN** | **CÓMO** |
| **Pre- Práctica** | Coordinación de Prácticas y Empleo | 1. La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo agenda un espacio con los estudiantes que se tienen proyectados inscribirán su asignatura de práctica profesional en el próximo semestre, en el cual se socializan los aspectos generales a tener en cuenta para el pleno desarrollo de la práctica profesional dentro de los cuales se pueden destacar: Haber cursado y aprobado, al momento de solicitar autorización para el desarrollo de las prácticas profesionales las asignaturas pre-requisito del plan de estudios en el cual se encuentre matriculado, ser estudiante activo y tener inscrita su asignatura de práctica profesional. 2. Realizar contacto presencial o telefónico con las organizaciones, teniendo como fin actualizar o realizar el convenio interinstitucional y así mismo conocer las ofertas de práctica profesional con las que cuentan. Las   cuales son enviadas al correo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | institucional del estudiante, para que aplique e inicie su proceso de selección.  c) Solicitar a las asistentes de los programas académico los datos de contacto de los Docentes (tutores académicos) que tiene a cargo la asignatura de Práctica Profesional. |
| **Apertura de Prácticas Profesionales** | Coordinación de Prácticas y Empleo | 1. Ingresar a la plataforma SIGA, seleccionando Reportes/ Matrícula Académica/Reporte (419) Datos generales de Estudiantes Matriculados por Programa académico. 2. Una vez se tenga los datos de los estudiantes que tienen inscrita su asignatura de práctica profesional (reporte generado al momento de Pago Oportuno), la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo da apertura al registro de los datos de los estudiantes en el **Formato de seguimiento y control de la práctica profesional** 3. Realizar la planeación de las actividades del semestre (Contenido de Protocolo Laboral, Cronograma con docentes, Encuentro de Tutores y las actividades pertinentes). 4. Reportar una semana antes de iniciar semestre los estudiantes que a la fecha inscribieron la asignatura de práctica profesional al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de garantizar su cobertura en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) durante todo su proceso de práctica profesional. 5. Actualizar la base de datos de los estudiantes que inscribieron su asignatura (reporte generado al   momento de Pago Extemporáneo) y |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | notificar al área de seguridad y salud en el trabajo para la respectiva afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).   1. Agendar reunión de apertura con tutores académicos, donde se dan a conocer las directrices y actividades diseñadas para el periodo académico en curso, correspondientes a cronograma, formatos de evaluación y seguimiento, informe y oportunidades de mejora de los resultados del semestre anterior y demás información que se considere prudente para el control y seguimiento de las prácticas profesionales de los estudiantes. En esta reunión Introductoria se determinará por programa, el plazo máximo de un estudiante para ubicar su sitio de prácticas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sub- Modalidades De Práctica** | | Estudiantes | **Nivel 1 Práctica de Observación**  El objetivo de este tipo de práctica es implementar diarios de campo y modelos pedagógicos.  **Nivel 2: Práctica de Intervención**  Dentro de las funciones principales de este tipo de Práctica es servir de apoyo al docente titular con su trabajo directo en el aula.  **Nivel 3: Práctica profesional**   1. Elaborar lo concerniente al ejercicio profesional docente, como preparación de clases, elaboración de evaluaciones. 2. Orientar la asignatura, bajo la supervisión del   docente titular, el cual tendrá el rol de tutor organizacional. | |
| **Intensidad Horaria (Los 3 Niveles)** | | |
| **Semana** | **Mes** | **Semestre** |
| 8 Horas | 32 Horas | 128 Horas |
| **Certificación Para Inicio De La Práctica Profesional** | | Coordinación de Prácticas y Empleo | | la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo genera la carta de certificación en la cual la Universitaria Agustiniana aprueba la realización de la práctica profesional, indicando que el estudiante cumple con los requisitos establecidos para la realización de la misma.  La organización en la que el estudiante realizará su práctica profesional puede ser elegida por decisión propia o vacantes enviadas por la Coordinación de prácticas y empleo, se deja claridad que las vacantes que son enviadas por la Uniagustiniana se envían a todos los estudiantes optantes a cursar su práctica para que según el perfil y las condiciones solicitadas por la empresa presenten sus hojas de vida quienes cumplen con los requisitos. Cabe aclarar que no se garantiza la inmediatez del proceso ni la positiva vinculación del estudiante a la organización, ya que depende de un proceso de selección donde es la empresa es quien toma la decisión, el momento en que lo vinculara, así como las condiciones de la práctica.  Se otorgan cartas de certificación hasta la fecha que determine cada programa como límite para conseguir el sitio de práctica. | |
| **Reunión Inicial Con Estudiantes** | | Tutor Académico | | Cada Tutor académico inicia con el grupo asignado socializando el reglamento vigente con las actividades académicas y evaluativas de acuerdo a su campo de formación y el proceso de práctica, en este primer encuentro entre tutor académico y estudiante se solicitan datos de la organización para realizar el respectivo seguimiento, la modalidad de práctica y el trabajo a realizar durante el semestre. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación Y Seguimiento De La Práctica Profesional** | Tutor Académico | El desarrollo, evaluación y seguimiento de la práctica profesional se realiza a través del registro de los formatos vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIAGUSTINIANA y de acuerdo a la modalidad de práctica profesional seleccionada por el estudiante. |
| **Curso Protocolo Laboral** | Estudiante | Los estudiantes en práctica profesional deberán realizar las actividades de intermediación laboral y demás programadas por la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo, contempladas en la Plataforma Virtual:  <http://eduvirtual.uniagustiniana.edu.co/> (Obligatorio Cumplimiento). |
| **Seguimiento Sitios Práctica** | Tutor Académico | Los tutores académicos realizarán seguimiento a las organizaciones para verificar funciones, sitio de práctica y proceso del estudiante, este seguimiento lo podrán realizar de manera virtual, telefónico o en sitio y se registrará en el formato dispuesto para el mismo.  Ante cualquier tipo de novedad ésta será informada inmediatamente a la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo para tomar acciones pertinentes. |
| **Entrega de Formatos Final** | Tutor Académico | De acuerdo a fechas establecidas en el cronograma general de práctica profesional, los tutores académicos recopilarán la información requerida y los formatos establecidos según su programa académico y la modalidad elegida a los estudiantes , según programación deberán hacer la entrega correspondiente de cada corte y al finalizar la práctica y será entregada a la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo. |
| **Socialización De Proyectos** | Coordinación de Prácticas y Empleo  Tutor Académico  Tutor Organizacional  Estudiante | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo y Tutores Académicos agendan un espacio previo a finalizar el semestre académico con los tutores organizacionales, con el fin de presentar el producto final desarrollado por los estudiantes.  La realización de esta socialización es a criterio y decisión del programa de formación. |
| **Elaboración Y Entrega De Informe** | Coordinación de Prácticas y Empleo | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo tabula, analiza y socializa el informe de Prácticas Profesionales semestralmente  para identificar oportunidades de mejora |

# MODALIDAD PRÁCTICA PASTORAL

Espacio de formación profesional para la Licenciatura en Teología.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUÉ** | **QUIÉN** | **CÓMO** |
| **Pre- Práctica** | Coordinación de Prácticas y Empleo | 1. La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo agenda un espacio con los estudiantes que se tienen proyectados inscribirán su asignatura de práctica profesional en el próximo semestre, en el cual se socializan los aspectos generales a tener en cuenta para el pleno desarrollo de la práctica profesional dentro de los cuales se pueden destacar: Haber cursado y aprobado, al momento de solicitar autorización para el desarrollo de las prácticas profesionales las asignaturas pre-requisito del plan de estudios en el cual se encuentre matriculado, ser estudiante activo y tener inscrita su asignatura de práctica profesional. 2. Realizar contacto presencial o telefónico con las organizaciones, teniendo como fin actualizar o realizar el convenio interinstitucional y así mismo conocer las ofertas de práctica profesional con las que cuentan. Las   cuales son enviadas al correo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | institucional del estudiante, para que aplique e inicie su proceso de selección.  c) Solicitar a las asistentes de los programas académico los datos de contacto de los Docentes (tutores académicos) que tiene a cargo la asignatura de Práctica Profesional. |
| **Apertura de Prácticas Profesionales** | Coordinación de Prácticas y Empleo | 1. Ingresar a la plataforma SIGA, seleccionando Reportes/ Matrícula Académica/Reporte (419) Datos generales de Estudiantes Matriculados por Programa académico. 2. Una vez se tenga los datos de los estudiantes que tienen inscrita su asignatura de práctica profesional (reporte generado al momento de Pago Oportuno), la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo da apertura al registro de los datos de los estudiantes en el **Formato de seguimiento y control de la práctica profesional** 3. Realizar la planeación de las actividades del semestre (Contenido de Protocolo Laboral, Cronograma con docentes, Encuentro de Tutores y las actividades pertinentes). 4. Reportar una semana antes de iniciar semestre los estudiantes que a la fecha inscribieron la asignatura de práctica profesional al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de garantizar su cobertura en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) durante todo su proceso de práctica profesional. 5. Actualizar la base de datos de los estudiantes que inscribieron su asignatura (reporte generado al   momento de Pago Extemporáneo) y |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | notificar al área de seguridad y salud en el trabajo para la respectiva afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).   1. Agendar reunión de apertura con tutores académicos, donde se dan a conocer las directrices y actividades diseñadas para el periodo académico en curso, correspondientes a cronograma, formatos de evaluación y seguimiento, informe y oportunidades de mejora de los resultados del semestre anterior y demás información que se considere prudente para el control y seguimiento de las prácticas profesionales de los estudiantes. En esta reunión Introductoria se determinará por programa, el plazo máximo de un estudiante para ubicar su sitio de prácticas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Práctica Pastoral** | Estudiantes | La Modalidad de Práctica Pastoral permite desempeñar funciones como, por ejemplo: funciones administrativas en el despacho parroquial, colegios, universidades, hospitales, misiones a nivel regional, nacional, internacional entre otras asignadas por el Seminario o Congregación de Formación del  estudiante en Formación. | | |
| **Intensidad Horaria** | | | |
| **Semana** | | **Mes** | **Semestre** |
| 8 Horas | | 32 Horas | 128 Horas |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Certificación Para Inicio De La Práctica Profesional** | Coordinación de Prácticas y Empleo | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo genera la carta de certificación en la cual la Universitaria Agustiniana aprueba la realización de la práctica profesional, indicando que el estudiante cumple con los requisitos establecidos para la realización de la misma. Esta carta se expedirá previa validación de la legalidad del sitio de prácticas, la modalidad elegida, las condiciones de la práctica y pertinencia de las funciones a cumplir en la organización.  La organización en la que el estudiante realizará su práctica profesional puede ser elegida por decisión propia o vacantes enviadas por la Coordinación de prácticas y empleo, se deja claridad que las vacantes que son enviadas por la UniAgustiniana se envían a todos los estudiantes optantes a cursar su práctica para que según el perfil y las condiciones solicitadas por la empresa presenten sus hojas de vida quienes cumplen con los requisitos. Cabe aclarar que no se garantiza la inmediatez del proceso ni la positiva vinculación del estudiante a la organización, ya que depende de un proceso de selección donde es la empresa es quien toma la decisión, el momento en que lo vinculara, así como las condiciones de la práctica.  Se otorgan cartas de certificación hasta la fecha que determine cada programa como límite para conseguir el sitio de práctica. |
| **Reunión Inicial Con Estudiantes** | Tutor Académico | Cada Tutor académico inicia con el grupo asignado socializando el reglamento vigente con las actividades académicas y evaluativas de acuerdo a su campo de formación y el proceso de práctica, en este primer encuentro entre tutor académico y estudiante se solicitan datos de la organización para realizar el respectivo seguimiento, la modalidad de práctica y el trabajo a realizar durante el semestre. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación Y Seguimiento De La Práctica Profesional** | Tutor Académico | El desarrollo, evaluación y seguimiento de la práctica profesional se realiza a través del registro de los formatos vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIAGUSTINIANA y de acuerdo a la modalidad de práctica profesional seleccionada por el estudiante. |
| **Curso Protocolo Laboral** | Estudiante | Los estudiantes en práctica profesional deberán realizar las actividades de intermediación laboral y demás programadas por la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo, contempladas en la Plataforma Virtual:  <http://eduvirtual.uniagustiniana.edu.co/> (Obligatorio Cumplimiento). |
| **Seguimiento Sitios Práctica** | Tutor Académico | Los tutores académicos realizarán seguimiento a las organizaciones para verificar funciones, sitio de práctica y proceso del estudiante, este seguimiento lo podrán realizar de manera virtual, telefónico o en sitio y se registrará en el formato dispuesto para el mismo.  Ante cualquier tipo de novedad ésta será informada inmediatamente a la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo para tomar acciones pertinentes. |
| **Entrega de Formatos Final** | Tutor Académico | De acuerdo a fechas establecidas en el cronograma general de práctica profesional, los tutores académicos recopilarán la información requerida y los formatos establecidos según su programa académico y la modalidad elegida a los estudiantes , según programación deberán hacer la entrega correspondiente de cada corte y al finalizar la práctica y será entregada a la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo. |
| **Socialización De Proyectos** | Coordinación de Prácticas y Empleo  Tutor Académico  Tutor Organizacional  Estudiante | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo y Tutores Académicos agendan un espacio previo a finalizar el semestre académico con los tutores organizacionales, con el fin de presentar el producto final desarrollado por los estudiantes.  La realización de esta socialización es a criterio y decisión del programa de formación. |
| **Elaboración Y Entrega De Informe** | Coordinación de Prácticas y Empleo | La Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo tabula, analiza y socializa el informe de Prácticas Profesionales semestralmente  para identificar oportunidades de mejora |

# MODALIDAD DE PRÁCTICA INTERNACIONAL

Se desarrolla bajo un convenio suscrito entre la UNIAGUSTINIANA y una entidad de carácter internacional. El tiempo de esta modalidad de práctica será acordado por la Coordinación de Prácticas Profesionales, de acuerdo a criterios normativos o institucionales, previo al visto bueno de la Dirección de programa o notificación enviada por la Oficina de relaciones Internacionales – ORI.

La postulación para práctica internacional deberá realizarse con un semestre de anterioridad con el ánimo de organizar la logística y tramites documentales para que pueda cursar su práctica dentro del semestre establecido en el que inscribió la asignatura de práctica profesional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUÉ** | **QUIÉN** | **CÓMO** |
| **Requisitos para la realización de la Práctica** | Estudiante | Los estudiantes que se encuentren interesados en realizar su práctica internacional deberán cumplir ante la Coordinación de Prácticas Profesionales los siguientes requisitos:   1. Estar debidamente matriculado en la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA en los programas de pregrado que requieran desarrollar práctica profesional y continuar ACTIVO en el programa de formación mientras se encuentra fuera del país. 2. Inscribir la asignatura de práctica profesional como pre requisito para formalizar y validar la práctica antes de viajar. 3. Tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5 4. Haber cursado y aprobado el 80% de los créditos establecidos en su plan de estudios. 5. En caso de que el estudiante sea admitido en la convocatoria de movilidad, la Oficina de Relaciones Internacionales - ORI, se encargará de enviar la relación de los estudiantes que harán su Práctica Internacional.   **Nota:** Los estudiantes que viajen asumiendo sus gastos deberán anexar: consentimiento informado sobre gastos de manutención, hospedaje y tiquetes aéreos; así como soporte de seguro médico con cobertura internacional, el cual cubra cualquier emergencia médica y repatriación del cuerpo en caso de fallecimiento,  ya que la UNIAGUSTINIANA no podrá intervenir económicamente en este caso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vinculación del Estudiante al su sitio de práctica profesional** | Coordinación de Prácticas Profesionales | 1. Cuando el estudiante propone el sitio de práctica, debe enviar una carta, en papel membrete de la organización en la que realizará su sitio de práctica, con las funciones que va a desarrollar y las fechas posibles de apertura y cierre de la práctica, datos de contacto del Representante Legal y Tutor Organizacional, a los correos:   [asistente.ori@uniagustiniana.edu.co](mailto:asistente.ori@uniagustiniana.edu.co)  [ori@ uniagustiniana.edu.co](mailto:ori@uniagustiniana.edu.co)  [practicasyempleo@uniagustiniana.edu.co](mailto:practicasyempleo@uniagustiniana.edu.co)  y al correo de la Dirección de Programa, con el fin de verificar la viabilidad de convenio, en la cual, se reservará el derecho de avalar el sitio de práctica escogido por el estudiante, teniendo en cuenta el énfasis del estudiante, las funciones a desarrollar y demás temas que la Institución considere pertinentes.   1. En caso de avalarse el sitio de práctica propuesto se debe enviar el modelo de convenio institucional establecido, solicitando revisión y aprobación por parte de la organización postulada, así mismo el estudiante deberá presentar: |
|  |  | * Carta de aceptación por parte de la Organización internacional y fecha aproximada de inicio y cierre de la práctica. |
|  |  | * Carta de aceptación por parte de la Dirección de Programa |
|  |  | **Nota:** Después de realizar el estudio de sitio de práctica y no cumplir con los criterios pertinentes, la práctica internacional NO será avalada. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Afiliación a ARL** | Coordinación de Prácticas y Empleo | Para los estudiantes que viajan con recursos propios la Coordinación de Prácticas Profesionales y Empleo deberá solicitar a Seguridad y Salud en el Trabajo la afiliación del estudiante a la ARL cobertura internacional quien emitirá el reporte a la Coordinación de prácticas, y procederá a entregar al estudiante un instructivo sobre cobertura por parte de la ARL, en caso de siniestro, así como de los pasos a seguir en caso del mismo, siempre y cuando inscriba su asignatura de práctica profesional. |
| **Seguimiento y Control** | Tutor Académico | La Coordinación de Prácticas Profesionales aplicará un formato por estudiante para conocer generalidades de su práctica internacional (Programa académico, Promedio, País, Organización Internacional, Tiempo de práctica, Tutor académico/ organizacional asignado), entre otros criterios a tener en cuenta.  El seguimiento al estudiante en formación debe realizarlo el Tutor asignado por el Programa académico encargado, el cual deberá dejar evidencia de la comunicación tenida con la organización internacional (Video Conferencias, Correos), formatos diligenciados (Compromiso, Información Sitio de Práctica, Evaluación de desempeño, Satisfacción de la Prácticas Profesional)  El estudiante debe presentar al Tutor académico, Dirección de Programa y Coordinación de Prácticas Profesionales y un informe final (obligatorio) con material fotográfico y/o audiovisual, comentarios de interés, logros obtenidos de su experiencia de intercambio y resultados.  Así mismo el estudiante deberá enviar una la experiencia en un espacio o evento académico de su facultad o Coordinación de Prácticas Profesionales, haciendo un paralelo de aspectos académicos e investigativos, contenidos de las asignaturas, la relación de la institución con el entorno laboral y social, y demás aspectos que se consideren relevantes con el fin de aportar al desarrollo académico institucional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tutor Académico | De acuerdo a fechas establecidas, los tutores académicos recopilarán la información requerida |
| **Entrega De** |  | y los formatos establecidos de los estudiantes al |
| **Formatos** |  | finalizar la práctica y será entregada a la |
| **Final** |  | Coordinación de Prácticas Profesionales y |
|  |  | Empleo. |
|  |  | La Coordinación de Prácticas Profesionales y |
|  |  | Empleo, quien se encargará de tabular, analizar |
| **Elaboración Y Entrega De** | Coordinación de Prácticas y Empleo | y socializar el informe de Prácticas Profesionales semestralmente para identificar oportunidades  de mejora con los actores involucrados durante |
| **Informe** |  | el desarrollo de prácticas profesionales, |
|  |  | destacando la labor desempeñada de los |
|  |  | estudiantes que realizan su práctica profesional |
|  |  | en el exterior. |