

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: GA-PP-003
	PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS	Fecha de aprobación: 08/08/2013

En cualquier contexto formativo, una práctica consiste en someter el conocimiento a la complejidad, los matices y la imprevisibilidad del mundo real. Es el acto de ejecutar, aplicar o llevar a la realidad un conocimiento, una teoría o una idea.

1. OBJETO

Planear, organizar, controlar, dirigir y asignar las prácticas profesionales a los estudiantes de los programas de educación superior que hayan cursado por lo menos el 75% de los créditos académicos de su malla curricular, un proceso que se articula mediante la gestión y ejecución continua de convenios de cooperación y asociación con diversas empresas, instituciones o entidades de la ciudad de Cartagena, la región Caribe y el resto del país.

2. ALCANCE

Aplica para los estudiantes de todos los programas que conforman la oferta de pregrado de la institución, cobijando desde la gestión para formalización hasta la evaluación y certificación del desempeño.

3. DEFINICIONES

Convenio: Es un documento que contiene las regulaciones legales para el desarrollo de las prácticas, con el objetivo de cumplir con lo establecido por las partes.

Práctica profesional: Es la transición clásica entre la academia y el mundo laboral. Consiste en la aplicación directa de los conocimientos técnicos y teóricos de tu carrera en un entorno de trabajo real y supervisado. Con esta se pretende desarrollar las competencias técnicas y facilitar la inserción en el mercado laboral. El entorno en este caso puede ser cualquier organización pública, privada o mixta que requiera un perfil específico para desempeñar una labor a designar.

Práctica empresarial: Aunque muchas veces se usa como sinónimo de la "práctica profesional", cuando una institución hace la distinción explícita, la práctica empresarial se refiere a la inmersión exclusiva en el sector corporativo y de negocios. Persigue entender la dinámica organizacional, los modelos de negocio, la rentabilidad y la gestión corporativa, independientemente de una carrera base.

Práctica social: Van más allá de lo técnico y se enfocan en la responsabilidad civil y el impacto comunitario. Aquí se aplica el saber, pero para resolver una problemática que afecta a una población vulnerable o para promover el desarrollo sostenible.

Practicante: Es un individuo en una fase de transición activa que habita temporalmente entre el entorno académico y el mundo laboral o social. Durante este periodo, asume tanto el rol como de aprendiz en formación, como de ejecutor con responsabilidad.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: GA-PP-003
	PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS	Fecha de aprobación: 08/08/2013

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	1.1 Gestión con empresas, instituciones o entidades de la ciudad, la región, o el país, los convenios de cooperación y/o asociación para prácticas profesionales.	Oficina de Prácticas.	Carpeta con documentos soporte y Minuta del Convenio de cooperación y/o asociación para Prácticas.
	1.2 Solicitud de documentos requeridos como soporte y envío de minuta (y copia) del convenio a las empresas interesadas.		
	1.3 Recepción a conformidad de los documentos soporte y de la minuta (y copia) revisada, diligenciada y firmada por el representante legal de la empresa.		
	1.4 Entrega de los documentos soporte y minuta (y copia) firmada a la oficina Jurídica para revisión de completitud y legalidad.	Oficina de Prácticas. Oficina Jurídica.	
	1.5 Firma de minuta de convenio por parte de Vicerrectoría Académica y archivo seguro)en oficina Jurídica) de carpeta con documentos soporte y Minuta del Convenio de cooperación y/o asociación para Prácticas.	Oficina Jurídica. Vicerrectoría Académica.	

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: GA-PP-003
	PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS	Fecha de aprobación: 08/08/2013

2.	2.1 Rastreo de estudiantes habilitados para realización de prácticas profesionales.	Oficina de Prácticas. Practicante.	Banco de hojas de vida y Formatos de inscripción de estudiantes a prácticas profesionales.
	2.2 Identificación y conteo de estudiantes habilitados para realización de prácticas profesionales.		
	2.3 Recepción de hojas de vida y portafolio o soportes adicionales requeridos de acuerdo con los perfiles solicitados por empresas, instituciones o entidades con quienes se ha suscrito convenio.		
	2.4 Envío de hojas de vida y soportes de los estudiantes a las empresas, instituciones o entidades requirentes.		
	2.5 Acompañamiento en el proceso de entrevistas y selección.		
	2.6 Relación de estudiantes vinculados para prácticas en empresas, instituciones o entidades de la ciudad, región o país.		
3.	3.1 Enviar los formato de control de asistencia a los estudiantes admitidos para registrar las horas realizadas en la empresa.	Oficina de Prácticas.	Formatos de control de asistencia.
	3.2 Acompañamiento y supervisión durante el tiempo de realización de prácticas profesionales.		

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: GA-PP-003
	PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS	Fecha de aprobación: 08/08/2013

4.	4.1 Recepción de informe final de prácticas, acompañado de evidencias de procesos y resultados.	Practicante. Oficina de Prácticas.	Formato de informe final.
	4.2 Envío de formato de evaluación final a la empresa, institución o entidad, para su diligenciamiento y firma por parte del jefe inmediato.	Oficina de Prácticas.	Formato de evaluación final.
	4.3 Recepción de los certificados de prácticas y formato de evaluación final.		Certificados y formatos de evaluación
	4.4 Entrega de copias de certificados de prácticas y formato de evaluación final al estudiante. Registro de cumplimiento de prácticas profesionales por parte del estudiante.		

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento
Formato de convenio de cooperación y/o asociación para prácticas profesionales. (GA-FO-036)	Por orden cronológico y por programas académicos	Responsable: Oficina Jurídica. Medio: Físico
Formato de Inscripción a las practicas. (GA-FO-037)		Responsable: Oficina de Prácticas. Medio: Físico y/o Digital.
Formato de estudiantes asignados para practicas (GA-FO-038)		
Formato de ubicación de practicantes (GA-FO-039)		
Formato de control de asistencia (GA-FO-016)		
Formato de evaluación de las prácticas		

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: GA-PP-003
	PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS	Fecha de aprobación: 08/08/2013

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	29/08/2016	Se cambia el responsable de la revisión del documento por nombre y cargo del Asesor de Calidad. Se agrega al final del documento la información de copia no controlada al descargar el documento. Se agrega el número de páginas del documento al final del mismo.
3	03/09/2021	Se actualizan las actividades, así como sus respectivos responsables y registros. Se elimina el apartado de Responsable(s) por estar inmerso en la tabla de Descripción de actividades. Se eliminan los apartados de Documentos de Referencia y Anexos por no aplicar. Se ajusta la tabla de Control de registros.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ELDA PEÑARANDA	EVELIO MÁRQUEZ CÁRDENAS	SACRA NADER DAVID
Coordinadora Oficina de Prácticas	Asesor de Calidad	Rectora