

Procedimientos y Formatos Práctica Organizacional

Procedimientos y Formatos Práctica Organizacional

1. VALIDACIÓN DE REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICA

1.1 Requisitos Organización

- Definir el perfil del estudiante que requiere la organización.

Ver programas académicos

- Aportar copia de Rut y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente con vigencia no superior a dos (2) meses al momento de su presentación y diligenciar el formulario de solicitud de practicantes y enviar los tres documentos por correo electrónico al correo practicas@utp.edu.co

Descargar formulario

1.2 Requisitos Estudiantes

- El estudiante debe estar matriculado financiera y académicamente.
- Asistir al taller de preparación de prácticas, ofrecido por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, el cual será realizado de forma presencial.
- Obtener recomendación por parte del director del programa académico al que pertenece para realizar la práctica organizacional.
- Estar cursando como mínimo los dos últimos semestres académicos de su plan de estudios.

Nota: El estudiante sólo podrá realizar una (1) práctica organizacional durante su vinculación en la Universidad

2. DEFINICIÓN CONDICIONES DE LA PRÁCTICA

2.1 Horario

La práctica podrá realizarse durante medio tiempo o tiempo completo según los requerimientos de la organización, con una intensidad máxima de ocho (8) horas diarias y sin exceder cuarenta y ocho (48) horas semanales.

2.2 Duración

La práctica será realizada durante mínimo seis meses (si el estudiante hará parte de la cuota de aprendices regulada ante el SENA), y puede prorrogarse máximo otros seis meses

2.3 Apoyo de sostenimiento

Las Prácticas organizacionales derivadas de un contrato de aprendizaje deberán tener el apoyo de sostenimiento según lo estipulado en la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 (Art. 30 y 31), y sus Decretos reglamentarios.

En las Prácticas organizacionales derivadas de un contrato de práctica organizacional podrá pactarse un apoyo de sostenimiento con el estudiante.

3. FORMALIZACIÓN COMPROMISOS

Las organizaciones deben formalizar la vinculación del estudiante, por medio de un contrato conforme las disposiciones legales que rigen y son determinados por la Universidad. Los contratos se suscribirán entre la Universidad por medio su Representante Legal, el Estudiante y el Representante Legal del escenario de práctica, en los cuales se estipularán las obligaciones de cada una de las partes.

Nota: La organización deberá afiliar y asumir el 100% del pago por concepto de Riesgos Laborales a favor de los estudiantes según lo establecido en el Decreto No. 1072 sección No. 3 Artículo 2.2.4.2.3.4 en el numeral 2.4, en el caso de contrato de aprendizaje se dará el manejo según la reglamentación vigente, de lo contrario el estudiante no podrá iniciar la práctica.

3.1 Definición tipo de contrato

Contrato de Aprendizaje: Este tipo de contrato está regido por la Ley 789 de 2002. Este modelo aplica para ambas modalidades de práctica (No Conducente y Conducente a trabajo de grado).

Formato contrato de aprendizaje

Contrato organizacional: Este tipo de contrato es utilizado en aquellos casos en que las organizaciones no están obligadas a cubrir la cuota de aprendices regulada por el SENA, o ya cubrieron la mencionada cuota y requieren contar con el apoyo de un practicante.

Formato contrato organizacional

4. LEGALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

Una vez establecidas las condiciones, la organización debe enviar el contrato firmado por las partes a la oficina de prácticas universitarias. Ubicada en el Edificio 1A Oficina 405. **Previo** al inicio de las actividades del estudiante en el escenario de práctica.

Por otra parte, el estudiante debe diligenciar el formulario de legalización de la práctica [Ver formulario](#)

5. EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICAS

Durante la ejecución de la práctica el estudiante deberá elaborar y adjuntar en el software de prácticas organizacionales los informes de avance mensual (con el formato que se tiene estipulado para tal fin), donde se plasme el avance alcanzado con el desarrollo de la práctica. Estos informes deben contar con el visto bueno del jefe inmediato o tutor designado por la organización

Formato informe

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Cada programa académico deberá asignar un profesor que realice seguimiento (visitas y llamadas telefónicas) y revise los avances presentados por los estudiantes; además, el jefe inmediato o tutor designado por la organización, revisará los avances y el resumen final presentados, a través del software destinado para tal fin.

7. PAZ Y SALVO PRÁCTICAS

- Informes y autoevaluaciones por parte del estudiante.
- Evaluaciones por parte del jefe inmediato o tutor designado por la organización.
- Evaluaciones por parte del profesor guía (Para prácticas conducentes)

Descargar instructivo Práctica Conducente

Descargar instructivo Práctica No Conducente

Descargue el procedimiento completo para Estudiantes

Descargue el procedimiento completo para Empresarios

Fuente:

<http://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones//procedimientos-y-formatos-practica-organizacional>