

## REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS

Para optar por esta modalidad de opción de grado, es requisito que el estudiante haya cursado y aprobado al menos el 75% de las asignaturas del programa. Sin embargo, si la empresa exige dedicación de tiempo completo, el estudiante deberá haber aprobado la totalidad de las materias correspondientes a su plan de estudios.

Para esta modalidad existen cuatro tipos de vinculaciones: **1)** contrato de aprendizaje<sup>1</sup>, **2)** resolución de nombramiento<sup>2</sup>, **3)** práctica interna (UPTC), y **4)** convenio marco o específico interinstitucional. Para los 3 primeros no se hace convenio (ver al final de este documento los papeles requeridos para legalizar la práctica según la vinculación).

Una vez seleccionada la empresa que le permitirá realizar su práctica (práctica), el estudiante deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Solicitar en la dirección de la escuela una carta de presentación<sup>3</sup> para lo cual entregará la siguiente información:

### 1.1 Información del Estudiante:

- Nombre Completo.
- Cedula de Ciudadanía.
- Código estudiantil.
- Correo Institucional.
- Número de Celular.

### 1.2 Información de la empresa:

- Nombre Completo de la persona a quien se dirige la carta de presentación.
- Cargo de esta persona, en la empresa.
- Correo empresarial de la persona.
- Razón Social de la Empresa.
- Ciudad.

<sup>1</sup> Aplica para entidades públicas y privadas, siempre y cuando cuenten con plazas disponibles. Los estudiantes de la escuela de economía tienen aprobada esta vinculación por seis meses.

<sup>2</sup> Esta vinculación aplica solamente para entidades del Estado.

<sup>3</sup> El estudiante podrá solicitar esta carta en la dirección de la escuela antes de finalizar la semana 16 del calendario académico. Es fundamental señalar que la legalización de la práctica se efectuará únicamente al inicio del siguiente semestre académico. La carta de presentación emitida por la UPTC constituye exclusivamente un documento de postulación para la práctica; no representa autorización oficial para el inicio de dicha actividad ni implica vínculo alguno. Para la Universidad, la práctica se considera iniciada una vez el estudiante haya cumplido con todos los requisitos establecidos por la Escuela ante el Comité de Currículo, siendo la fecha del Acta de Inicio el punto de referencia.



2. En caso de que la empresa acepte la solicitud de práctica (práctica) presentada por el estudiante, deberá remitir a la Dirección de la Escuela una carta de aceptación. En dicha comunicación, la entidad deberá especificar las **actividades** que desarrollará el estudiante, la dependencia en la cual se llevará a cabo la práctica, el nombre del responsable o coordinador designado por la empresa, y la duración prevista de la práctica (entre 4 y 12 meses).
3. El estudiante deberá seleccionar a un docente de la Escuela para que actúe como director de su práctica, a quien le presentará las actividades asignadas por la empresa.
4. El docente director verificará que las actividades asignadas sean coherentes con la formación profesional del estudiante, y lo orientará en la elaboración de su Plan de Trabajo.
5. Con el aval de su docente director, el estudiante deberá presentar el Plan de Trabajo ante el Comité de Currículo, instancia que designará los jurados encargados de evaluar el Plan de Trabajo.
6. Una vez que el Comité de Currículo revise y apruebe el tema del Plan de Trabajo, el estudiante deberá presentar la documentación requerida tanto por la empresa como por la Escuela, con el fin de formalizar la firma del Convenio y del Acta de Inicio según el tipo de vinculación.
7. A partir de la firma del acta de inicio el estudiante debe cumplir con el desarrollo de las actividades en la empresa y presentar el informe final en la escuela para concluir el proceso, en los tiempos definidos en el numeral 2. Es pertinente señalar que transcurrida la mitad del periodo de la práctica, el(la) estudiante deberá presentar un informe de avance al comité de currículo, con la aprobación del director, con el propósito de hacer un seguimiento sobre el avance del desarrollo de la práctica.
8. Al finalizar el desarrollo de las actividades en la empresa de la práctica, el estudiante deberá solicitar al coordinador de la práctica de la entidad que diligencie la encuesta disponible en <https://forms.gle/8aXgczMNpuHWQzQP7> sobre el desempeño del estudiante respecto del cumplimiento de los objetivos establecidos para la práctica. El diligenciamiento de esta encuesta, es requisito de grado.



## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LEGALIZAR LA PRÁCTICA PARA LAS SIGUIENTES VINCULACIONES: CONTRATO DE APRENDIZAJE, RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y PRÁCTICA INTERNA (UPTC)

1. Carta de presentación de la escuela a la empresa
2. Carta de aceptación de la empresa, ESPECIFICAR SI afilian o NO al estudiante a la ARL.
3. Carta del Comité de Currículo donde aprueban el anteproyecto, copia del anteproyecto el cual debe contener el cronograma de actividades.
4. Copia de la cédula de ciudadanía del estudiante (colocar el número de celular y el correo electrónico más consultado).
5. Copia del carnet estudiantil por ambos lados donde evidencia la estampilla de bienestar actualizada.
6. Notas académicas con promedio acumulado, (pantallazo SIRA).
7. Copia de afiliación a la EPS.
8. Copia del recibo de matrícula semestre actual.
9. Copia de la resolución de nombramiento por parte de la entidad.
10. Nombres completos y numero de cedula del supervisor de su práctica.

Por favor enviar esta documentación al correo de la escuela [escuela.economia@uptc.edu.co](mailto:escuela.economia@uptc.edu.co) así:

**Asunto:** Documentos práctica: Nombre completo del estudiante.

**Adjuntos:** Los documentos de en formato PDF y enumerados de 1 a 10 según el listado anterior.



## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LEGALIZAR LA PRÁCTICA POR MEDIO DE CONVENIO MARCO O CONVENIO ESPECÍFICO

1. Carta de presentación de la escuela a la empresa.
2. Carta de aceptación de la empresa, **ESPECIFICAR SI afilian o NO al estudiante a la ARL.**
3. Carta del Comité de Currículo donde aprueban el anteproyecto, copia del anteproyecto el cual debe contener el cronograma de actividades.
4. Diligenciar el formato matriz de riesgo de la empresa.
5. Plan de emergencia firmado por un especialista con licencia en salud ocupacional.
6. Programa de promoción y prevención en el trabajo según la identificación de peligro y valoración de los riesgos para todos los trabajadores.
7. Anexar los documentos que certifiquen la representación legal de la empresa:
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
  - Certificación documento de posesión (empresa pública).
  - Copia de la Cámara de Comercio (empresa privada).
8. Copia de la cédula de ciudadanía del estudiante (colocar el número de celular y el correo electrónico más consultado).
9. Copia del carnet estudiantil por ambos lados donde evidencia la estampilla de bienestar actualizada.
10. Notas académicas con promedio acumulado (usuario SIRA).
11. Copia de afiliación a la EPS.
12. Copia del recibo de matrícula actual.

Por favor enviar esta documentación al correo de la escuela [escuela.economia@uptc.edu.co](mailto:escuela.economia@uptc.edu.co) así:

**Asunto:** Documentos práctica: Nombre completo del estudiante.

**Adjuntos:** Los documentos en formato PDF y enumerados de 1 a 12 según el listado anterior.