



# Facultad de Ingeniería

Oficina de Práctica y Emprendimiento

## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### ATENCIÓN

La Práctica Profesional está orientada a estudiantes de pregrado (**haber aprobado semestre 8 para programas profesionales y 5 - 6 para programas tecnológicos**).

Es una Asignatura equivalente a dos (2) asignaturas electivas profesionales (6 créditos).

El tiempo **límite** para la realización de la Práctica Profesional es **entre 4 y 6 meses**, con intensidad mínima de 24 horas semanales o máxima de 48 horas.


Existen tres tipos de vinculación, válidas para realizar práctica:

- 1) **Contrato de Aprendizaje (cuota SENA)**: exige apoyo económico de mínimo 1 SMMLV y afiliación y pago de ARL.
- 2) **Convenio Universidad—Empresa** (con entidades públicas y privadas): exige a la empresa cubrir ARL y sugiere apoyo económico de, al menos 1 SMMLV.
- 3) **Contrato laboral**: el director de programa revisa funciones y define inicio y fin de supervisión de la práctica, en el marco de contrato laboral.

# PASO **01**

## Revisión ficha académica y remisión hoja de vida

Los Estudiantes interesados en ser postulados a las opciones de Práctica Profesional que se canalizan desde la **Oficina de Práctica y Emprendimiento (OPyE)** de la Facultad de Ingeniería y el Programa Académico al que pertenecen, **deben cursar el Taller de preparación a la vida laboral, que se ofrece desde la OPyE y enviar su Hoja de Vida (HV\*) a la dirección del programa académico.** Después, sucederán los siguientes procesos:



**Proceso 1:** El programa académico revisará la ficha académica de los aspirantes que remitan sus **HV** y posteriormente las remitirá a la OPyE de la Facultad.

**Proceso 2:** Cuando la empresa oferente defina en la convocatoria que la HV debe ser enviada por el aspirante, se debe efectuar la **revisión** de ficha académica previamente en la dirección del programa académico y se le notifica al estudiante proceda con la remisión de la **HV** a la empresa dado el caso contrario, la **OPyE remite las hojas de vida a las empresas** según las convocatorias vigentes.

# PASO **02**

## Solicite la Carta de Autorización

Cuando el estudiante es **contactado y seleccionado** por alguna empresa, **debe notificarlo al programa académico, solicitando la Carta de Autorización** para iniciar los trámites contractuales con la empresa y coordinar **la matrícula de la asignatura Práctica Profesional (PP)**. En la solicitud debe indicar los datos (**empresa, nombre, cargo y correo**) de la persona a quien se debe dirigir la Carta. **Antes de expedir la Carta de Autorización**, el **programa académico contactará** al funcionario que el estudiante refiera y solicitará información sobre las actividades que realizará el estudiante para verificar que sean afines con el perfil de formación de este. **IMPORTANTE:** Cuando la vinculación es a través de contrato laboral indefinido, en la carta de presentación se debe especificar el período de ejecución de la práctica (inicio y final de la misma) por su coordinador.

# PASO **03**

## Legalización y entrega de documentos

El tiempo máximo para legalizar la Práctica Profesional en la Facultad, es de dos (2) semanas, contadas a partir del día en que se suscribe el contrato con la empresa. Para este proceso debe enviar a la OPyE, diligenciado el link: <https://forms.gle/J8vvS9RPaYxdu3VD7> (informando al programa académico), los siguientes documentos:

- Copia contrato firmado por las partes.
- Certificado vigente de existencia y representación legal de la empresa.
- Copia documento identidad del representante legal de la empresa.
- Constancia de afiliación del estudiante a la ARL, del mes en que presenta la documentación.
- Fotocopia cédula de ciudadanía del estudiante que realizará la PP.
- Copia carta de presentación, emitida previamente por su director de programa.

# PASO 04

## Matricular la asignatura Práctica Profesional

**Antes o simultáneamente** con el proceso de legalización (paso 3), el estudiante debe solicitar al programa académico, la matrícula de la asignatura. Esto puede hacerse en período de matrícula ordinaria a través de la dirección del programa o en períodos extemporáneos, con aval del Consejo de Facultad.

# PASO 05



## Seguimiento de la Asignatura Práctica Profesional

- Simultáneamente con el proceso de Legalización y matrícula (pasos 3 y 4), el estudiante debe contactar al profesor responsable de la asignatura Práctica Profesional (coordinador de práctica) para elaborar el cronograma y definir el proceso de seguimiento (periodicidad, horario y esquema de evaluación).
- Iniciando la Práctica Profesional (PP), el estudiante debe entregar el Cronograma de Actividades (CA\*) validado por el supervisor de Práctica Profesional que le sea asignado en la Empresa.
- Al finalizar el período de Práctica Profesional, el estudiante debe solicitar al supervisor de PP asignado por la empresa, diligenciar el Formato de Evaluación (FE\*), el cual debe ser remitido por dicho supervisor de la PP al docente de la asignatura, quien se encargará de efectuar el proceso de calificación y posterior cierre de la Práctica Profesional.

---

Una vez terminados estos pasos, su proceso de práctica profesional habrá sido exitoso.

<https://ingenieria.univalle.edu.co/dependencias-direccion-de-extension/practica-ingenieria>

Correo OPyE: [practicas.ingenieria@correounivalle.edu.co](mailto:practicas.ingenieria@correounivalle.edu.co)

