**Manual de procedimientos**

**PRÁCTICAS**



**Facultad Nacional de Salud Pública**

**“Héctor Abad Gómez”**

**Asistencia de Planeación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** |
| Yulieth Karina Higuita Correa | Sara Cano Sierra | Ruth Marina Agudelo |
| Practicante TESIS | Analista de procesos FNSP | Vicedecana |

*Oficina 406 –* [*planeacionsaludpublica@udea.edu.co*](mailto:planeacionsaludpublica@udea.edu.co) *– 2196819*

**Contenido**

[**Introducción 3**](#_Toc464647110)

[**¿Qué hace y por quienes está conformado el Comité de Prácticas en la Facultad? 4**](#_Toc464647111)

[**Objetivo del manual de procedimiento de Prácticas Académicas. 5**](#_Toc464647112)

[**Procedimiento prácticas académicas 5**](#_Toc464647113)

[**1. Planeación de las prácticas académicas: 5**](#_Toc464647114)

[**2. Matricula 6**](#_Toc464647115)

[**3. Agencias** ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc464647116)

[**4. Taller de vida profesional 7**](#_Toc464647117)

[**5. Selección de practicantes: 8**](#_Toc464647118)

[**6. Formalizar la práctica: 8**](#_Toc464647119)

[**7. Plan de trabajo 10**](#_Toc464647120)

[**8. Nombramiento de asesores 10**](#_Toc464647121)

[**9. Ejecución de la práctica académica 11**](#_Toc464647122)

[**10. Seguimiento a las prácticas 11**](#_Toc464647123)

[**11. Sustentación e informe 12**](#_Toc464647124)

[**12. Paz y Salvo 12**](#_Toc464647125)

[**13. Evaluación 12**](#_Toc464647126)

[**Anexos** ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc464647127)

# **Introducción**

El presente manual contiene el procedimiento establecido en la Facultad Nacional de Salud Pública, para la gestión de las prácticas, las cuales son consideradas por la Universidad de Antioquia, como un espacio de aprendizaje y enseñanza, desde el inicio hasta el fin del plan de estudios de los niveles educativos de pregrado.

De acuerdo al reglamento de prácticas establecido para la Facultad (Acuerdo N° 52 del 30 de mayo de 2017), las prácticas tienen como finalidad desarrollar actividades de aprendizaje, orientadas a la solución de problemas, necesidades y demandas del medio, en los niveles y ámbitos de competencia académica de los estudiantes, que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo humano de sus participantes, al desarrollo de las instituciones, organizaciones, entidades y empresas públicas y privadas, en especial de los sectores salud, Sistema Nacional Ambiental, servicios públicos domiciliarios y con ello a mejorar el nivel de salud de la población.

En su contenido, el manual comprende las fases de planeación, matrícula, identificación de agencias de práctica, taller de vida profesional, selección de practicantes, formalización de práctica, plan de trabajo, nombramiento de asesores, ejecución de plan de trabajo, seguimiento de prácticas, sustentación e informe de prácticas y evaluación; los cuales constituyen el ciclo de la gestión de las prácticas académicas para los estudiantes de la Facultad.

Las prácticas conducentes al título pueden ser matriculadas por parte del estudiante, según las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Admisiones y Registro de la Universidad, una vez cumplidos y aprobados los prerrequisitos exigidos en los planes de formación del programa al que pertenece; las prácticas no son clasificables, no son validables. Son homologables y son objeto de reconocimiento, previo cumplimiento de requisitos.

La Universidad de Antioquia cuenta desde el año 2014, con una política integral de prácticas enmarcada en el Acuerdo Superior 418.

## **¿Qué hace y por quienes está conformado el Comité de Prácticas en la Facultad?**

El Comité de Prácticas, fue creado mediante el Acuerdo de Consejo de Facultad 141 del 19 de agosto de 2008; como organismo asesor en lo académico y administrativo para el normal desarrollo de las prácticas académicas en los programas de pregrado de la Facultad.

El Comité de Prácticas, es la instancia administrativa encargada de proponer, al Consejo de Facultad, las directrices y las disposiciones específicas sobre prácticas, según las necesidades y las orientaciones de cada programa; servirá de apoyo a la Vicedecanatura y a las Jefaturas de Departamento.

El Comité de Prácticas será el asesor y el consultor del Comité de Currículo y de los Comités de Programa; además de representar los intereses de los diversos actores que concurren en las prácticas, todo ello conforme a las orientaciones generales de la Política de Prácticas y a las directrices que imparta la Vicerrectoría de Docencia.

El Comité de Prácticas Académicas de la Facultad Nacional de Salud Pública, está conformado por:

* La Vicedecana de la Facultad, quién lo preside.
* Los Coordinadores de práctica académica de los diferentes programas de pregrado:

Administración en Salud con énfasis en Gestión de servicios de salud

Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental

Gerencia en Sistemas de información en salud

Tecnología en Servicios de salud

Tecnología en Saneamiento ambiental

Tecnología en Sistemas de información en salud

* El Jefe de Departamento de Ciencias Básicas
* El Jefe de Departamento de Ciencias Específicas
* Un representante de los estudiantes, elegido por el estamento estudiantil
* El asistente administrativo de Vicedecanatura para las prácticas académicas con voz pero sin voto, quien funge como secretaria del Comité

El Comité de Prácticas Académicas de la Facultad Nacional de Salud Pública, tendrá como responsabilidades las descritas en el Reglamento de prácticas de la Facultad Nacional de Salud pública

## 

## **Objetivo del procedimiento de Prácticas.**

Mejorar la gestión de las prácticas de los programas de pregrado de la Facultad.

## **Procedimiento prácticas**

El procedimiento que se debe seguir para realizar la gestión de las prácticas de los estudiantes de pregrado de la Facultad Nacional de Salud Pública, está compuesto por diferentes fases que serán descritas a continuación:

1. Planeación de las prácticas
   1. **Realizar reunión informativa o de inducción con estudiantes interesados en desarrollar las prácticas:** el Coordinador de Práctica de cada programa de pregrado de la Facultad y conforme a las fechas establecidas, se encargará de citar a los estudiantes que cumplan los requisitos para realizar las prácticas, a una reunión inicial de carácter informativo, dónde se les dará a conocer el reglamento y el procedimiento de prácticas, los escenarios disponibles y las condiciones de las mismas.
   2. **Reportar asistencia a la reunión informativa:** el estudiante que se encuentre interesado en matricular las prácticas, debe diligenciar los datos solicitados en el formato de asistencia que entregue el Coordinador de Práctica en el desarrollo de la reunión, de manera que pueda ser contactado durante la gestión de las prácticas. Dicha lista de asistencia le permitirá al Coordinador de Práctica, tener un listado preliminar de los posibles practicantes.

**Nota**: Este listado le permitirá a cada Coordinador, prepararse para que la demanda de plazas de práctica sea coherente con la oferta que él tiene dentro de su inventario de agencias.

* 1. **Entregar Formato de hoja de vida:** El Coordinador de práctica debe entregar al estudiante el formato de hoja de vida y solicitar devolverla una vez se encuentre matriculado con la respectiva constancia de matrícula, historial académico, certificado de afiliación a EPS, fotocopia de la cédula al 150% y copia del carnet de vacunación, *(la constancia de matrícula, se descarga a través del portal universitario* [*www.udea.edu.co*](http://www.udea.edu.co) *> ingresar> iniciar sesión> autenticar usuario-contraseña>> somos udea> estudiantes> proceso de matrícula> constancia)* y el historial académico *(este último se descarga a través del portal universitario* [*www.udea.edu.co*](http://www.udea.edu.co) *> ingresar> iniciar sesión> autenticar usuario-contraseña>> somos udea> estudiantes> vida académica> historia académica).* ***Anexo N°1. Formato de hoja de vida.***
     1. **Identificar limitaciones de los estudiantes para realización de las prácticas** (casados, hijos, entre otros):el Coordinador de Práctica identificará las limitaciones y/o dificultades que tienen los estudiantes y que de alguna forma influirán en la realización de la etapa de prácticas. Esta información está disponible en el formato de hoja de vida (que entregará cada uno de los estudiantes debidamente diligenciado).  ***Anexo N°1. Formato de hoja de vida.***
     2. **Identificar aptitudes y actitudes de los estudiantes y gustos en temáticas particulares.** Cada Coordinador de Práctica podrá, en los casos que considere necesario y según las necesidades de las agencias, identificar gustos temáticos de los estudiantes, así como actitudes y aptitudes que a la hora de enviar hojas de vida a las agencias sea más acertada la selección.

**Producto de la fase de planeación:** *Listado de posibles estudiantes aptos para realizar las prácticas en el semestre a iniciar.*

### Matrícula

**2.1 Matricular práctica**: el estudiante debe matricularse en las fechas establecidas en el calendario académico.

**2.2 Entregar hoja de vida diligenciada al Coordinador de Prácticas:** el estudiante debe diligenciar el formato de hoja de vida y entregarlo a su respectivo Coordinador de Práctica con los anexos solicitados.

**Producto de la fase de matrícula:** *Constancia de matrícula del estudiante y hoja de vida.*

### Escenarios de práctica

**3.1 Buscar escenarios de prácticas:** el Coordinador de Prácticas se encarga de hacer una búsqueda activa de los posibles escenarios de prácticas para el periodo académico a programar, teniendo en cuenta los datos históricos y el número de los posibles practicantes de acuerdo a la reunión informativa.

**3.2 Negociar número de estudiantes que se reciben en los escenarios y definir el objeto de práctica:** el Coordinador de Prácticas, se encargará de negociar el número de estudiantes por agencia de prácticas, tomando como base los estudiantes inscritos y el objeto definido por los escenarios contactados.

Si la práctica se realizará bajo la modalidad de Convenio de prácticas, este se realiza teniendo en cuenta las minutas y procedimientos de la Oficina Jurídica de la Universidad de Antioquia, una vez firmado por ambas partes se define el Plan de Prácticas, donde se establecen los objetivos a desarrollar, el tiempo de duración de la práctica y responsabilidades específicas que no están plasmadas en el convenio marco, pero se consideren importante para las partes. Si la modalidad es Contrato de aprendizaje, es el escenario de prácticas quien lo realiza y envía a la Coordinación de prácticas.

**Producto de la fase de identificación de agencias de práctica:** *Listado de escenarios de prácticas interesados en apoyar el proceso académico, con sus respectivos datos de contacto y cupos disponibles para asignación de plazas.*

### Talleres y/o cursos de prácticas

### 4.1. Talleres del Departamento de Prevención y Promoción. Los estudiantes deben realizar el taller ofertado por el Departamento de Prevención y Promoción que se programa por la oficina de Bienestar Universitario, cada periodo académico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Prácticas de la FNSP.

El taller se programa desde la oficina de Bienestar Universitario en la Facultad, para ello, se solicita a la oficina de Promoción y Prevención de la Dirección de Bienestar con un mes de anticipación el apoyo de un profesional en Psicología (De acuerdo al número de estudiantes próximos a realizar prácticas); una vez que se asigna el Psicólogo, desde la oficina de Bienestar de la Facultad, se hace la planeación del taller, definiendo la programación y el lugar donde será realizado.

Se convoca a los estudiantes para que realicen la inscripción empleando los medios de comunicación institucionales (Correo, cartelera). Los estudiantes se pueden inscribir al taller, por correo [bienestarsaludpublica@udea.edu.co](mailto:bienestarsaludpublica@udea.edu.co) , personalmente en la oficina de Bienestar Universitario o al teléfono 2196891.

El taller se realiza con un mínimo de 25 estudiantes inscritos, se verifica asistencia y se da un certificado de asistencia a los estudiantes que hayan cumplido la intensidad horaria del taller.

En el caso de las sedes y seccionales de la universidad de Antioquia, donde la Facultad tiene programas, el Coordinador de práctica informa al Comité de prácticas que cuenta con un número de estudiantes aptos para iniciar la etapa de prácticas, con el propósito de planear y desarrollar un taller masivo en la sede en la que se encuentra matriculado el estudiante. Esto se hace en conjunto con la oficina de Bienestar de la Facultad y la oficina de Bienestar de la sede o seccional, o quien hace las veces.

En el caso que no sea posible realizar los talleres de manera presencial, se definirá el procedimiento con la Oficina de Bienestar Universitario y se informará por correo electrónico al estudiante.

4.2. **Curso de bioseguridad**: es un curso virtual “UdeA Biosegura: en la U y en casa, nos cuidamos” que se definió para dar respuesta al “Procedimiento para el retorno o inicio de Prácticas Académicas en el Contexto de la Emergencia Sanitaria para reducir las probabilidades de propagación de la COVID-19 en la Universidad de Antioquia”. El estudiante debe realizar lo siguiente:.

1. Ingresar a: https://udearroba.udea.edu.co/internos/enrol/index.php?id=6910
2. En el bloque Auto-matriculación, pulsar el botón "Continuar".
3. Iniciar sesión con las credenciales del Portal universitario.
4. Participar de la experiencia de aprendizaje y evaluar los conocimientos sobre el tema.
5. Si el puntaje obtenido en la evaluación fue igual o superior a 4, dirígerse a la página de inicio del curso y descargar la Constancia de aprobación, haciendo clic sobre el enlace referenciado con este mismo nombre y guardar el PDF generado con los datos de matrícula.
6. Compartir el certificado con la Coordinación de Prácticas del pregrado al que pertenece.

### Selección de practicantes

El Coordinador envía a los escenarios de prácticas las hojas de vida disponibles para que se realice la respectiva selección del practicante, sin tener en cuenta ningún criterio. Solo cuando el escenario lo requiera, se compartirá el documento del Promedio académico del estudiante.

Una vez seleccionado el estudiante, el escenario de práctica envía la carta de intención al coordinador de Prácticas, quien la remite al Comité de Programa. **(*Ver anexo N°2. Carta de intención*)**

1. Formalización de la práctica

Una vez el escenario de práctica ha seleccionado el estudiante y enviado la carta de intención, el profesional de apoyo de prácticas, se encarga de realizar la legalización de la misma, así:

* Solicita los documentos necesarios a los coordinadores de prácticas y/o escenarios, para realizar la vinculación del estudiante.

**En el caso de contratos de aprendizaje:** Solicitar el contrato de aprendizaje firmado por las partes, fotocopia de la Cámara de Comercio y de la cédula del Representante Legal así como certificado de afiliación a la seguridad social.

**En el caso de convenio con instituciones públicas:** Solicitar fotocopia del Acta del posesión, Registro Único Tributario-RUT, cédula del representante legal; y si se dará remuneración económica al estudiante, el certificado de disponibilidad presupuestal.

**En el caso de convenio con instituciones privadas:** Solicitar fotocopia de la Cámara de comercio y de la cédula del representante legal.

* Con los documentos del escenario de prácticas se procede con la realización del Convenio de prácticas, cuando esta sea la forma jurídica seleccionada, para su revisión por parte de la Coordinación General de Prácticas y la Oficina Jurídica de la Universidad de Antioquia, una vez aprobado se firma por la Decanatura de la Facultad Nacional de Salud Pública y se envía al escenario de práctica para su firma.
* Una vez formalizado el convenio de práctica, el profesional de apoyo procede con la realización del Plan de Práctica Formativa para ser firmado por el Coordinador de Práctica y el Asesor Institucional del estudiante, además del Acta de compromiso que se firma entre el estudiante, el Coordinador de Práctica y la Decanatura de la Facultad.
* Con la información extraída de la carta de intención y la hoja de vida, se procede a solicitar la afiliación del estudiante a la ARL Positiva en los casos en que el escenario de prácticas no asuma esta responsabilidad, según el Decreto 055 de 2015 del Ministerio de Trabajo.
* Cuando la práctica se realiza por Contrato de aprendizaje y este sea remitido por el escenario de prácticas con la afiliación a seguridad social se procede con el Acta de compromiso que se firma entre el estudiante, el Coordinador de Práctica y la Decanatura de la Facultad.

**Nota**: cuando la práctica se formalice mediante Contrato de aprendizaje, no aplica el Plan de Práctica Formativa ni la afiliación a la ARL.

**Para dar inicio a la práctica es estrictamente necesario el Convenio de Prácticas o Contrato de Aprendizaje firmado por ambas partes y los certificados de afiliación a la Seguridad Social.**

### Plan de trabajo

El estudiante debe realizar su plan de trabajo de acuerdo al formato establecido, conforme a su objeto de práctica, dicho plan de trabajo debe ser entregado al Coordinador de Práctica 15 días calendario después de iniciada la práctica. (***Ver anexo N°3. Formato Plan de trabajo***)

### Nombramiento de asesores

**8.1 Recomendar asesor:** el Comité de programa cuando ya ha sido legalizada la práctica, y teniendo en cuenta los objetivos establecidos en la carta de intención, procede a recomendar asesor académico al Jefe del Departamento.

**8.2 Seleccionar Asesor:** una vez que el Comité de Programa recomienda al Jefe del Departamento, éste procede a su selección teniendo en cuenta las sugerencias del Comité de Programa.

**8.3 Verificar requisitos administrativos del Asesor:** el Jefe de Departamento debe realizar verificación administrativa de los docentes Asesores nominados por el Comité de programa para determinar si puede ser contratado o no.

**8.3.1 ¿Docente puede ser contratado para asesorar práctica?**

**Si:** ir a la actividad 8.5

**No:** ir a la actividad 8.4

**8.4 Enviar notificación a Comité de Programa:** cuando en la verificación administrativa realizada por el Jefe de Departamento no se pueda contratar el docente para asesorar la práctica procede a notificarle al Comité de programa para que éste recomiende un nuevo asesor, regresa a la actividad 8.1

**8.5 Contratar docente y oficializar nombramiento de Asesor a estudiante:** una vez realizada la verificación administrativa por parte del Jefe de Departamento, se aprueba la contratación del docente como Asesor Académico de práctica. Cuando se ha legalizado la contratación del docente, se procede a oficializarle al estudiante y a la Coordinación de Prácticas cual será el Asesor Académico que acompañará el desarrollo del plan de trabajo.

**8.6 Ajustar el plan de trabajo definitivo:** una vez oficializado el asesor académico se procede a entregarle el plan de trabajo para que sugiera al estudiante los ajustes en caso de ser necesario. El Coordinador de la Práctica remite el plan de trabajo definitivo al Comité de Programa.

### 9. Ejecución de la práctica académica

**9.1 Ejecutar plan de trabajo:** una vez que el plan de trabajo ha sido oficialmente aprobado por el Comité de Programa, el estudiante con el acompañamiento de los asesores académico e institucional, procede a su ejecución.

**9.2 Programar asesorías presenciales:** una vez aprobado el plan de trabajo con su respectivo cronograma, el Asesor de práctica, deberá programar como mínimo dos visitas al estudiante en el escenario de prácticas, las asesorías presenciales o virtuales y la fecha para la sustentación de la práctica, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos.

### 10. Seguimiento a las prácticas

**10.1 Diligenciar el formato de seguimiento de práctica en cada encuentro con el Asesor:** el diligenciamiento del formato es de responsabilidad compartida de estudiantes y Asesores, aquí se deben registrar los propósitos y compromisos acordados en la asesoría. ***Ver anexo N°4 Formato seguimiento de prácticas***

**10.2 Realizar seguimiento a la práctica:** el Asesor Académico y el Asesor Institucional serán los responsables de realizar el seguimiento de las prácticas al estudiante, teniendo en cuenta el plan de trabajo definido. El Asesor Académico debe reportar por escrito al Coordinador de prácticas, el estado de la práctica con sus respectivas observaciones.

**Nota:** el Coordinador de prácticas, enviará al Jefe de Departamento, dicho comunicado, para que este lo tenga como evidencia a la hora de reportar la nómina del docente asesor.

### 11. Sustentación e informe

**11.1 Planear sustentación de prácticas:** El coordinador de Práctica debe planear una reunión con los asesores para que los estudiantes puedan sustentar su informe de prácticas.

**11.2 Sustentar prácticas:** el estudiante debe sustentar su informe de práctica una vez establecida la fecha de sustentación. A dicha sustentación deben asistir los Asesores Académico e Institucional o su delegado. El estudiante debe tener en cuenta que dispone de máximo 30 minutos para realizar la exposición, empleando el modelo definido para este fin. ***Anexo N°5. Modelo para presentar prácticas.***

**11.3 Presentar informe:** el estudiante debe entregar documento electrónico producto de la práctica a la Coordinación de Prácticas. El informe se debe elaborar empleando las normas VANCOUVER y siguiendo el formato “Modelo Presentación Informe Final” y entregar un CD con toda la información a su Asesor Institucional. ***Anexo N°6. Modelo presentación informe final.***

### 12. Paz y Salvo

**12.1 Entregar paz y salvo:** el Coordinador de Prácticas recibe el informe, debe revisar el cumplimiento de las normas universitarias y expedir el correspondiente paz y salvo al estudiante.

### 13. Evaluación

**13.1 Evalúa y asigna nota al estudiante:** el Asesor Académico, el Asesor Institucional y el Coordinador de Práctica deben diligenciar el formato de evaluación establecido, con el fin de asignar la nota del estudiante. ***Ver anexo N°7. Formato de evaluación académica.***

**13.2 Evaluación del estudiante:** el estudiante debe diligenciar el formato de evaluación académica, específicamente el de “evaluación de los estudiantes a los asesores”. En esta evaluación se valora el desempeño del asesor y cómo se prestó el escenario para el desarrollo de las prácticas. ***Ver anexo N°7. Formato de evaluación académica.***

**Referencias Bibliográficas**

* Colombia. Medellín. Universidad de Antioquia, Facultad Nacional de salud Pública “Héctor Abad Gómez”. Acuerdo Consejo de Facultad N° 22, “por medio del cual se modifica el Acuerdo del Consejo de Facultad N° 141 del 19 de agosto de 2008, el cual creó el Comité de Prácticas Académicas de los programas de pregrado de la Facultad Nacional de Salud Pública”. (Febrero 2 de 2015)
* Colombia. Medellín. Universidad de Antioquia, Facultad Nacional de salud Pública “Héctor Abad Gómez”. Acuerdo Consejo de Facultad N° 52, “por medio del cual se modifica el reglamento de Prácticas Acuerdo CF 052 de 2017 de los programas de pregrado de la Facultad Nacional de Salud Pública”. (Mayo 30 de 2017)