



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Facultad de Ingeniería Oficina de Coordinación de Prácticas

PROCEDIMIENTO DE PRACTICA PROFESIONAL

La oficina Coordinación de Practicas de la facultad de Ingeniería tiene como Objetivo Coordinar la Práctica Profesional y como inicio de este proceso, cada semestre se lleva a cabo la jornada “Equipamiento para el trabajo”, en coordinación con Asesoría Pedagógica y Psicológica de la Decanatura del Medio.

La jornada que va dirigida a los estudiantes de noveno semestre, consiste en una serie de actividades que le permiten a los estudiantes acercarse a la realidad del entorno en el campo laboral y les brinda herramientas para enfrentarlas con éxito en todo los procesos de selección., diferentes opciones laborales entre otras.

Es de carácter obligatorio que todos los estudiantes de deseen realizar su practica profesional asistan a todas las actividades del programa del Equipamiento.

Por lo tanto la oficina convoca a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería que están cursando octavo semestre, a través de la página Web y del Informativo Javeriano, acerca del día de la inducción a la práctica profesional y los invita al Seminario Taller Equipamiento para el Trabajo.

Durante el Seminario Taller, al estudiante se le darán instrucciones para la INSCRIPCIÓN A LA PRÁCTICA, durante unas fechas estipuladas por la coordinación de prácticas y a través de la página Web <http://appweb.puj.edu.co/InscripcionesPractica/> sólo se podrán inscribir quienes cumplan con los requisitos estipulados por la Facultad:

REQUISITOS PARA INICIAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- Estar nítido a noveno semestre
- Anteproyecto de Grado Aprobado
- Haber matriculado asignaturas de integración
- Haber cursado el Seminario Taller Equipamiento para el Trabajo

Revisión: 10 de agosto de 2006.



DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Finalizado el Taller Equipamiento para el Trabajo, quien cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad y haya sido **Aprobado para la práctica** debe enviar a la Oficina Coordinación de Prácticas 2 hojas de vida impresas y una vía correo electrónico, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Universidad http://www.puj.edu.co/ingenieria/index_6745.htm
2. La Oficina con base en los requerimientos hechos por las empresas y los perfiles de los estudiantes envía las hojas de vida. Son las empresas quienes se encargan del proceso de selección del estudiante, las entrevistas y pruebas psicotécnicas.
3. Una vez aceptada la práctica profesional por parte de la empresa, el estudiante debe notificar a la Oficina de Coordinación de Prácticas la aceptación de la misma., así no haya sido a través de ella.
4. El estudiante debe hacer llegar a la Oficina Coordinación de Prácticas el formato **OCP 001:** Información general del sitio de Práctica profesional http://www.puj.edu.co/ingenieria/index_6745.htm, junto con la copia del contrato laboral y la EPS, a la primera semana de iniciada la práctica con el objetivo de verificar por parte de la Universidad, la aceptación de la misma y la asignación del Asesor de acuerdo a las Funciones.
5. La Oficina de Prácticas notifica al estudiante el nombre del Asesor de Práctica, correo electrónico y teléfono.
6. En la tercera semana de la práctica con base a las funciones a desarrollar, el estudiante debe elaborar un proyecto que contenga: modalidad, justificación, objetivo general y específico, competencias a desarrollar y cronograma de actividades de acuerdo de acuerdo al numeral 3.10 de las Directrices de la Práctica Profesional, el cual debe ser presentado al Asesor y analizado con el estudiante en la visita que este realiza a la empresa.
7. En la semana diez y de común acuerdo con el Asesor de la Práctica el estudiante debe diligenciar el formato de seguimiento a la práctica – Evaluación de desempeño: **OCP 002.**
8. A los cinco meses cuando concluye la práctica empresarial, el estudiante debe diligenciar los siguientes formatos:
 - **OCP 003.-** Evaluación Final de Desempeño
 - **OCP 004.-** Informe técnico
 - **OCP 005.-** Percepción del (la) estudiante de su Entorno de Trabajo
9. Los estudiantes son responsables de entregar los formatos debidamente diligenciados a la oficina Coordinación de Practicas con la firma y sellos de la empresa.
10. La oficina entregará los informes al asesor para su calificación final.