





**Pablo Vera Salazar PhD.**

Rector de  
**UNIMAGDALENA**



**Álvaro Méndez Navarro**

Vicerrector de Extensión  
y Proyección Social



**Betsy Manjarrés Fernández**

Directora de  
Prácticas Profesionales

<https://youtube.com/shorts/pDJNKn pdu90?si=h-KzuzEu5ouPCNOG>



**UNIMAGDALENA**  
+ Inuyente  
Innovadora  
Comprometida

**PABLO VERA SALAZAR**  
Rector 2024-2028



**UNIMAGDALENA**  
+ Inuyente  
Innovadora  
Comprometida  
**PABLO VERA SALAZAR**  
Rector 2024-2028



**VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

# ¿COMO HACER PRÁCTICAS CON RESPONSABILIDAD?



**UNIMAGDALENA**  
+ Inuyente  
Innovadora  
Comprometida

**PABLO VERA SALAZAR**  
Rector 2024-2028



**UNIMAGDALENA**  
+ Inuyente  
Innovadora  
Comprometida  
**PABLO VERA SALAZAR**  
Rector 2024-2028

# ¿Cuándo estoy apto para realizar mi práctica?

01.

Ser  
estudiante  
activo

02.

No tener mas de  
tres (3) créditos  
por cursar

A.A. 027/2023 Art. 25

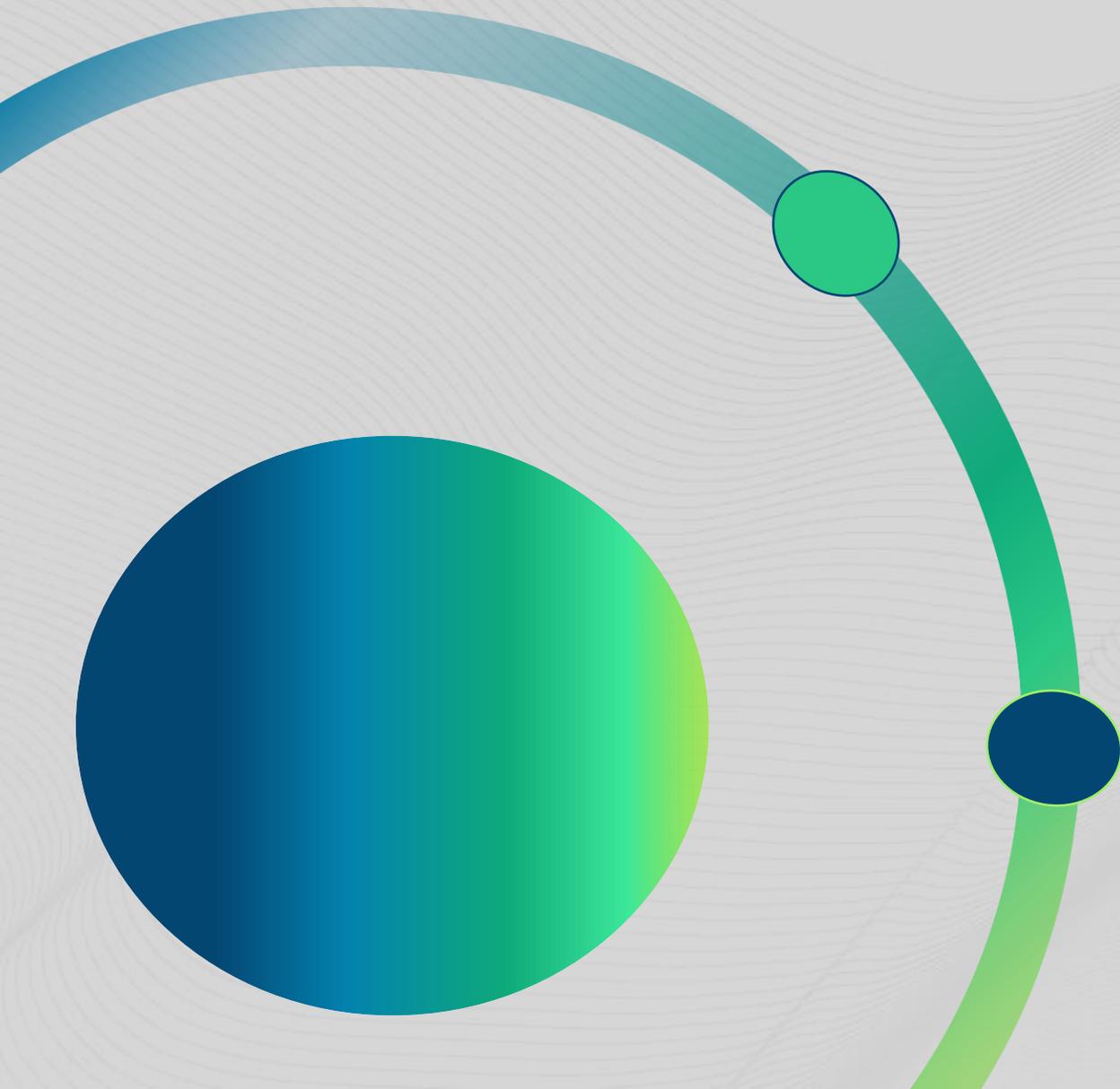
03.

Haber  
realizado las  
pre- prácticas

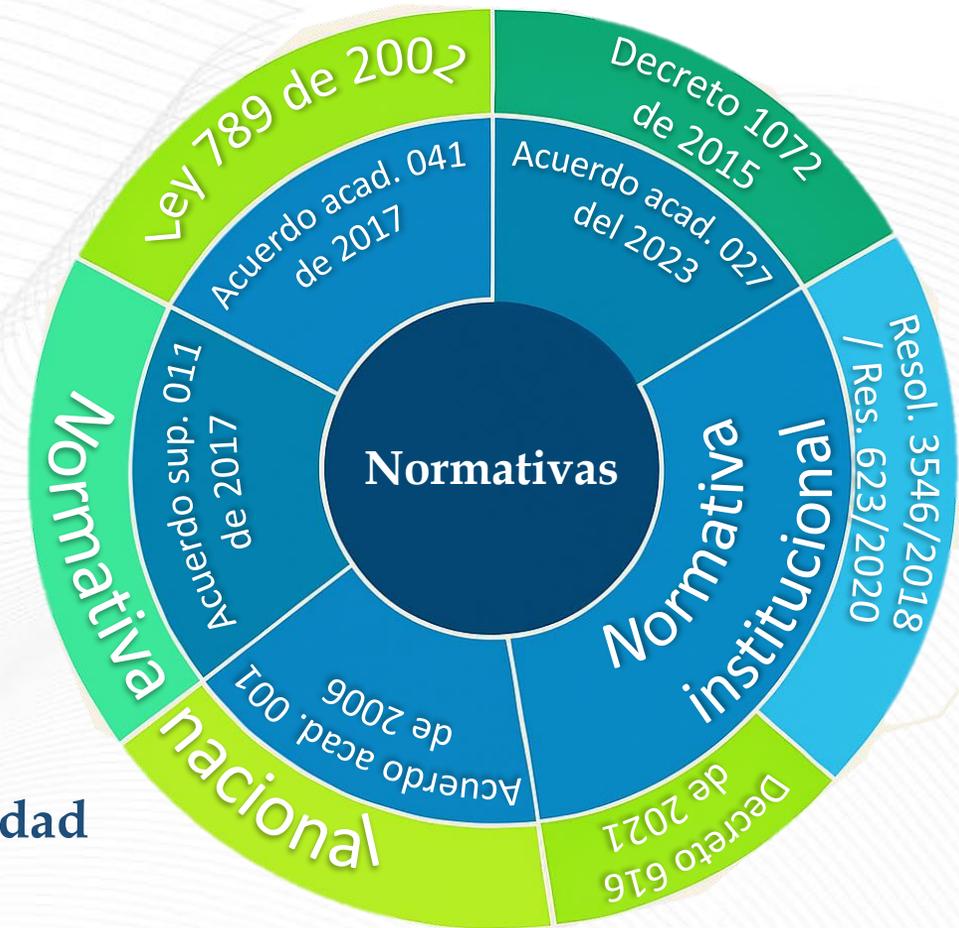


<https://www.youtube.com/watch?v=CHKJ-uAE-YU>

## Pre-prácticas



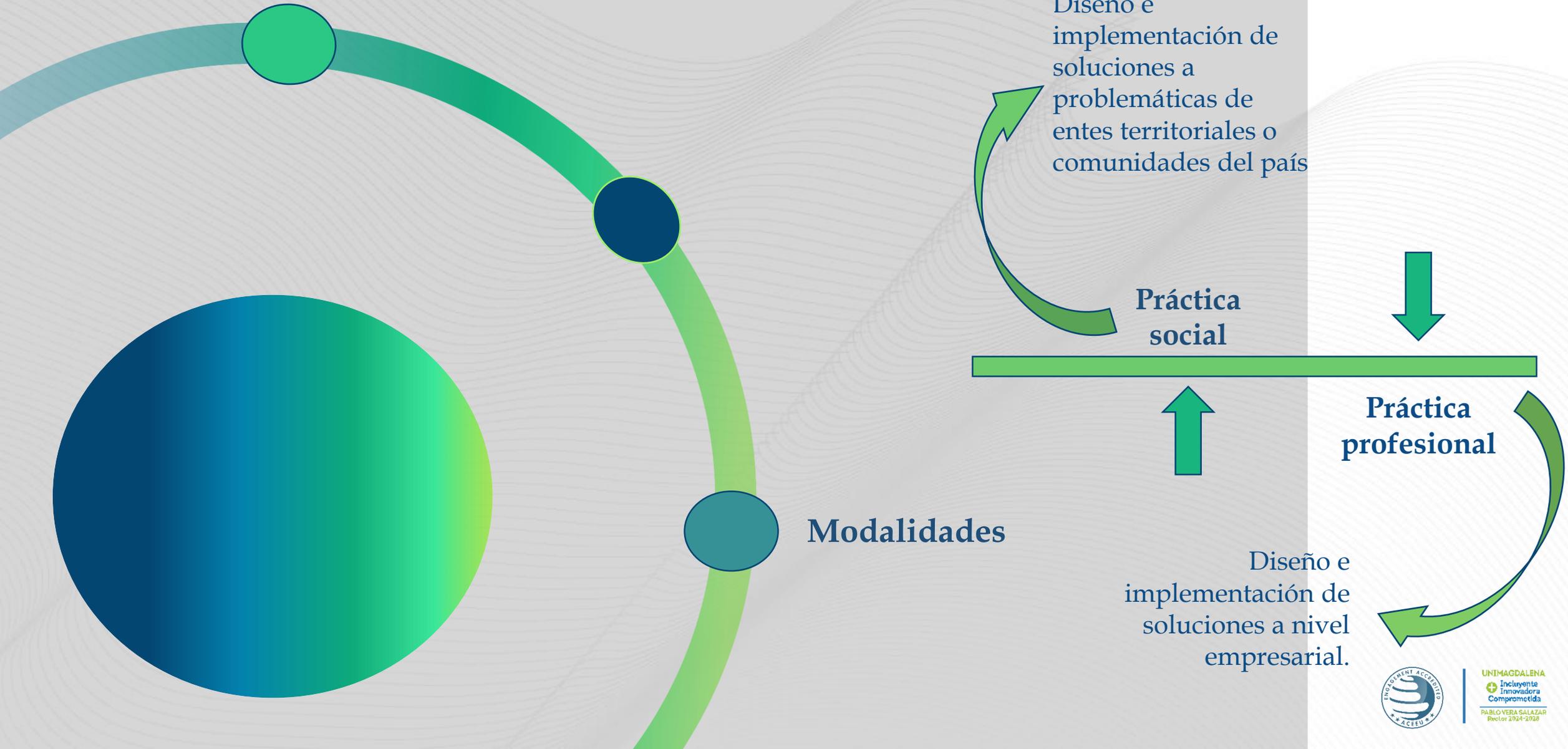
Normatividad



# ¿Cuáles son las modalidades de práctica que existen?



# ¿Cuántas son las modalidades de grado que se coordinan?



# ¿Identifica cómo puedes acceder a realizar práctica?



Opciones para  
realizar práctica



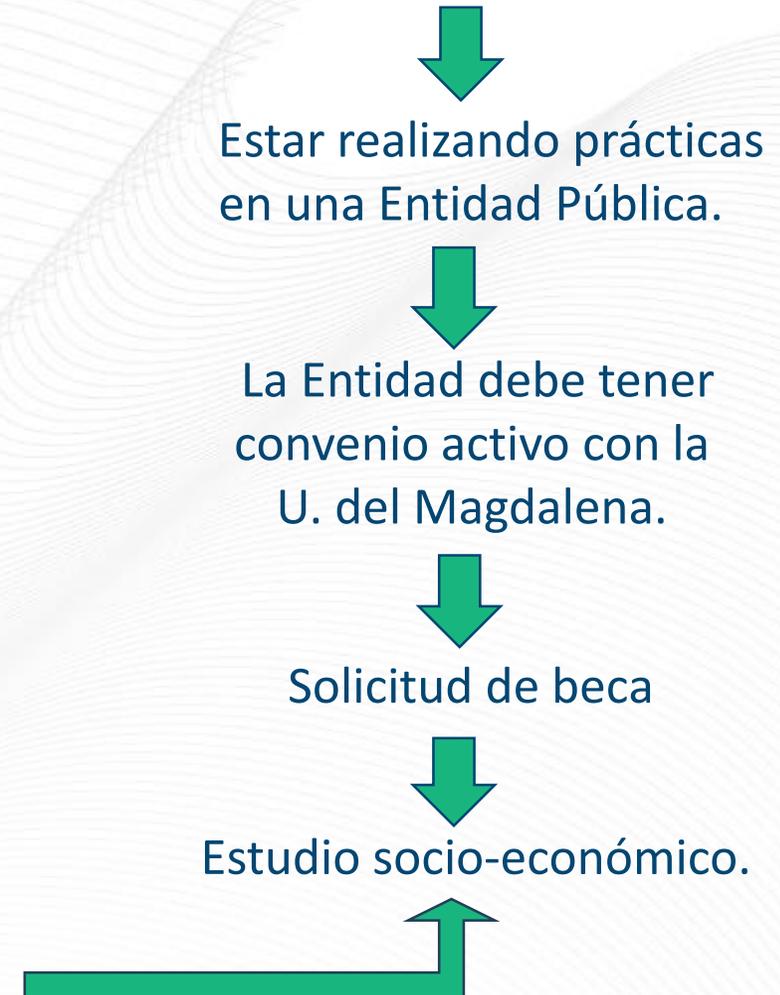
# ¿QUE TIPOS DE BECAS EXISTEN?

## BECA DE PRÁCTICA INSTITUCIONAL

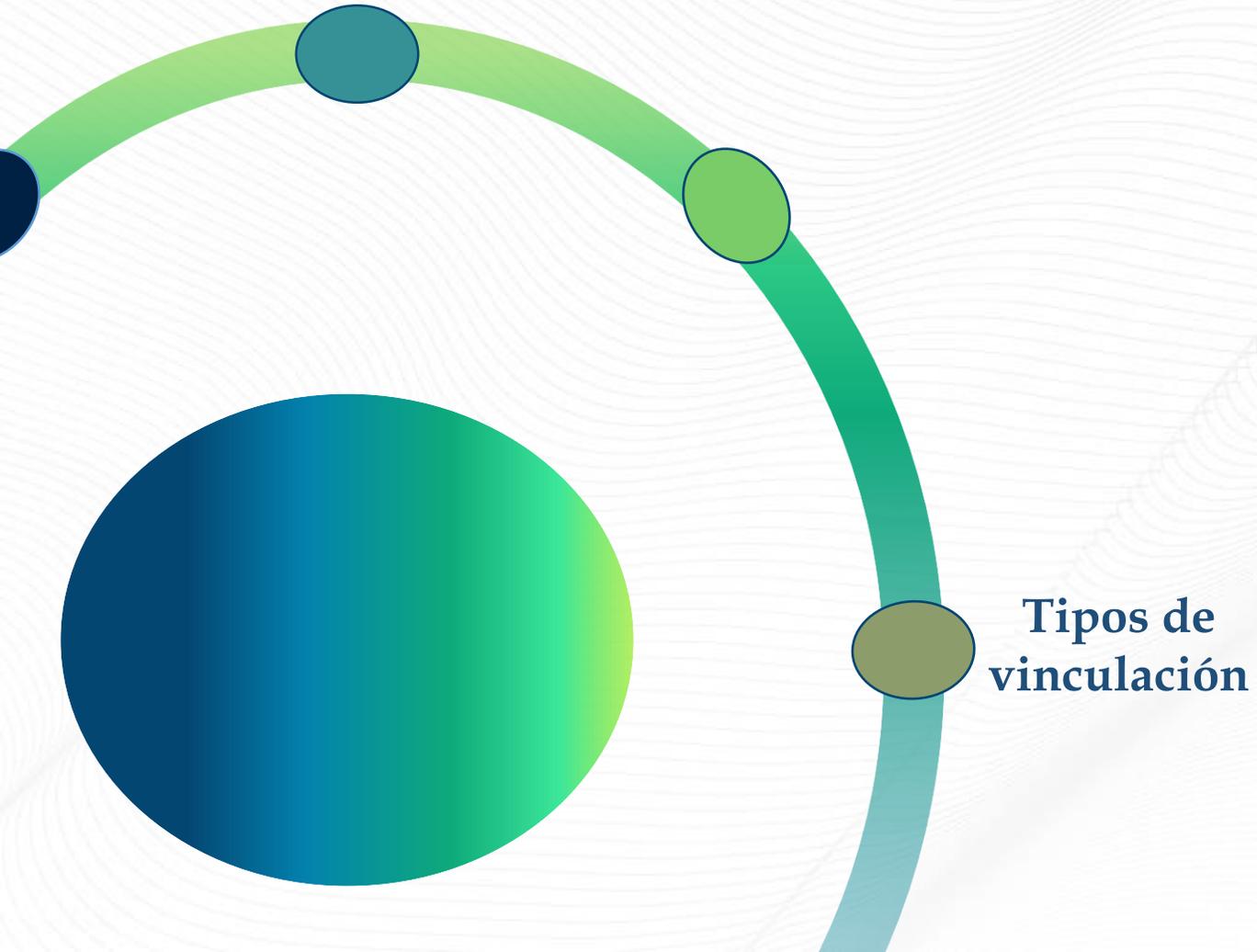


- La práctica debe ser su opción de grado
- No tener otro beneficio económico
- Sujeta asignación presupuestal
- Comité de Becas - Regula

## BECA DE ENTIDAD PÚBLICA



# ¿Qué tipos de vinculación existen?



**Contrato de aprendizaje Sena**  
Ley 789 de 2002



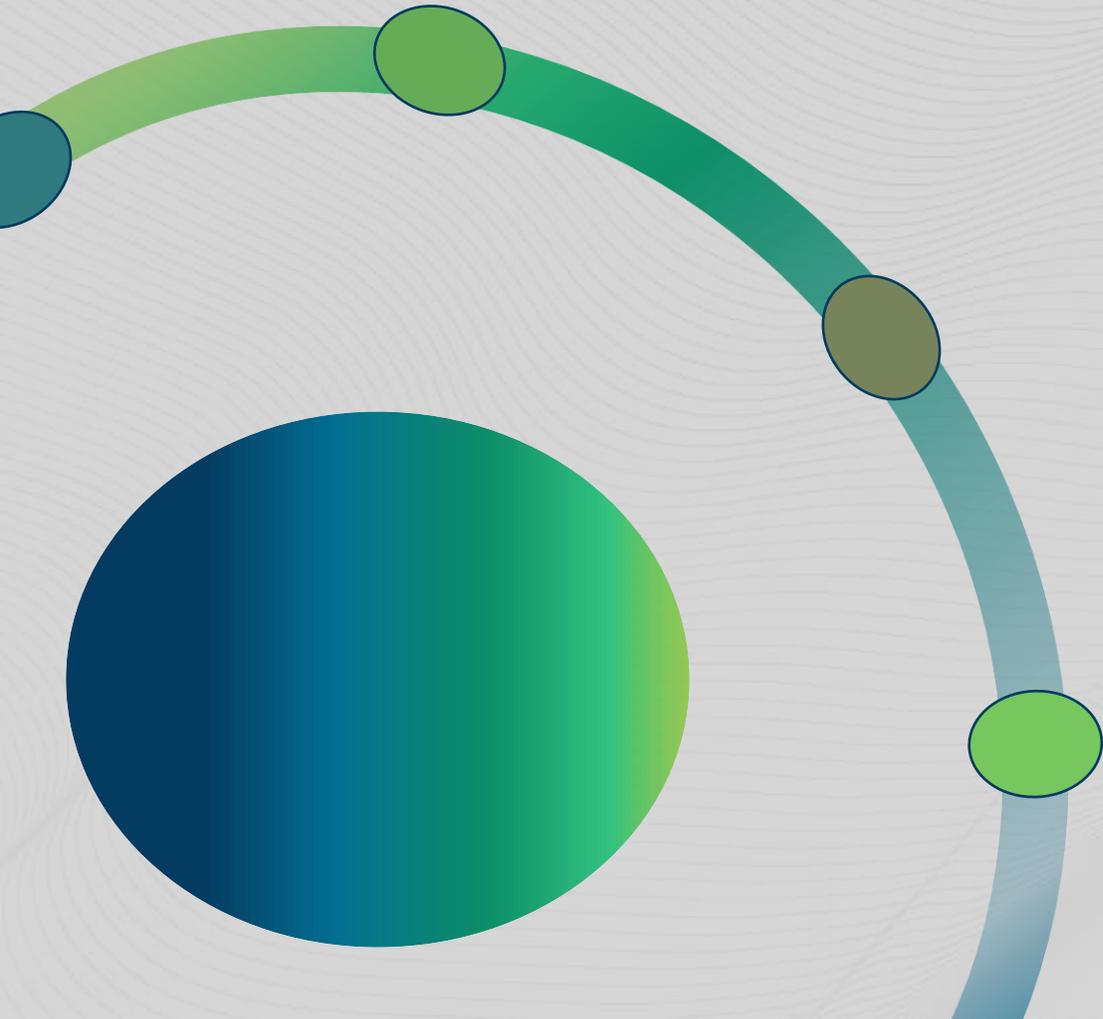
**Acto administrativo**  
Res. 3546/2018  
Res. 623/2020



**Acuerdo de voluntades**  
Res. 3546/2018  
Res. 623/2020



**Contrato laboral**



## Proceso en Gedoprac

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PRÁCTICAS UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

Inicio Mi Universidad Oferta académica Investigación Extensión Internacionalización

### Información

**GEDOPRAC** Sistema de Información para la carga de documentos en el proceso de prácticas.  
Si eres una **Empresa**, puedes registrar tu solicitud a través del siguiente enlace

[Registrar empresa](#)

### Acceso

Usuario

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

[Restablecer contraseña](#)

**ENLACES DE INTERÉS** | **ATENCIÓN AL CIUDADANO** | **INFORMACIÓN GENERAL** | **SERVICIOS**

Gobierno en línea | Transparencia y acceso a la | Reglamento estudiantil | Bienestar universitario

<https://gedoprac.unimagdalena.edu.co/>

## ROL EMPRESA



- Paso 1. Registro
- Paso 2. Registra tutor empresarial
- Paso 3. Crea la vacante
- Paso 4. Invita a la vacante
- Paso 5. Selecciona el practicante
- Paso 6. Carga documentos
- Paso 7. Realiza evaluaciones

## ROL ESTUDIANTE



- Paso 1. Solicita registro en Gedoprac
- Paso 2. Elige modalidad de grado y actualiza datos
- Paso 3. Revisa las vacantes
- Paso 4. Postula o acepta invitaciones
- Paso 5. Acepta la selección
- Paso 6. Carga documentos
- Paso 7. Realiza evaluaciones

[https://youtu.be/zf9\\_P2iJux4?si=Zvnr1TzAoxZ7D5we](https://youtu.be/zf9_P2iJux4?si=Zvnr1TzAoxZ7D5we)

## Contrato de aprendizaje

### DOCUMENTOS PRÁCTICA

Empresa:  
Estudiante:  
Programa: INGENIERÍA CIVIL

Posibles estados: Pendiente Aprobado Rechazado Rechazar Aprobar Notificar Registrar número

Seleccione un documento de la lista

Para visualizar un documento en esta franja, debe seleccionar alguno de la lista que aparece a continuación.

Documentos Empresa

- DOCUMENTO DE VINCULACIÓN
- ARL
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD

## Acuerdo de voluntades Acto administrativo

### DOCUMENTOS PRÁCTICA

Empresa:  
Estudiante:  
Programa: CONTADURIA PUBLICA

Posibles estados: Pendiente Aprobado Rechazado Rechazar Aprobar Notificar Registrar número

Seleccione un documento de la lista

Para visualizar un documento en esta franja, debe seleccionar alguno de la lista que aparece a continuación.

Documentos Empresa

- DOCUMENTO DE VINCULACIÓN
- ARL

Documentos Estudiante

- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD

## Contrato laboral

**DOCUMENTOS PRÁCTICA**

Empresa:  
Estudiante:  
Programa: INGENIERÍA DE SISTEMAS

Posibles estados: 🟡 Pendiente 🟢 Aprobado 🔴 Rechazado ✖ Rechazar ✅ Aprobar 📧 Notificar 🔢 Registrar número

**Seleccione un documento de la lista**



Para visualizar un documento en esta franja, debe seleccionar alguno de la lista que aparece a continuación.

**Documentos Estudiante**

- 📄 CONTRATO LABORAL
- 📄 CERTIFICADO LABORAL
- 📄 PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL
- 📄 ARL
- 📄 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD
- 📄 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN

## Prácticas en el exterior (presencial)

Posibles estados: 🟡 Pendiente 🟢 Aprobado 🔴 Rechazado ✖ Rechazar ✅ Aprobar 📧 Notificar 🔢 Registrar número

**Seleccione un documento de la lista**



Para visualizar un documento en esta franja, debe seleccionar alguno de la lista que aparece a continuación.

**Documentos Empresa**

- 📄 CARTA DE BUENA INTENCIÓN
- 📄 CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXISTENCIA

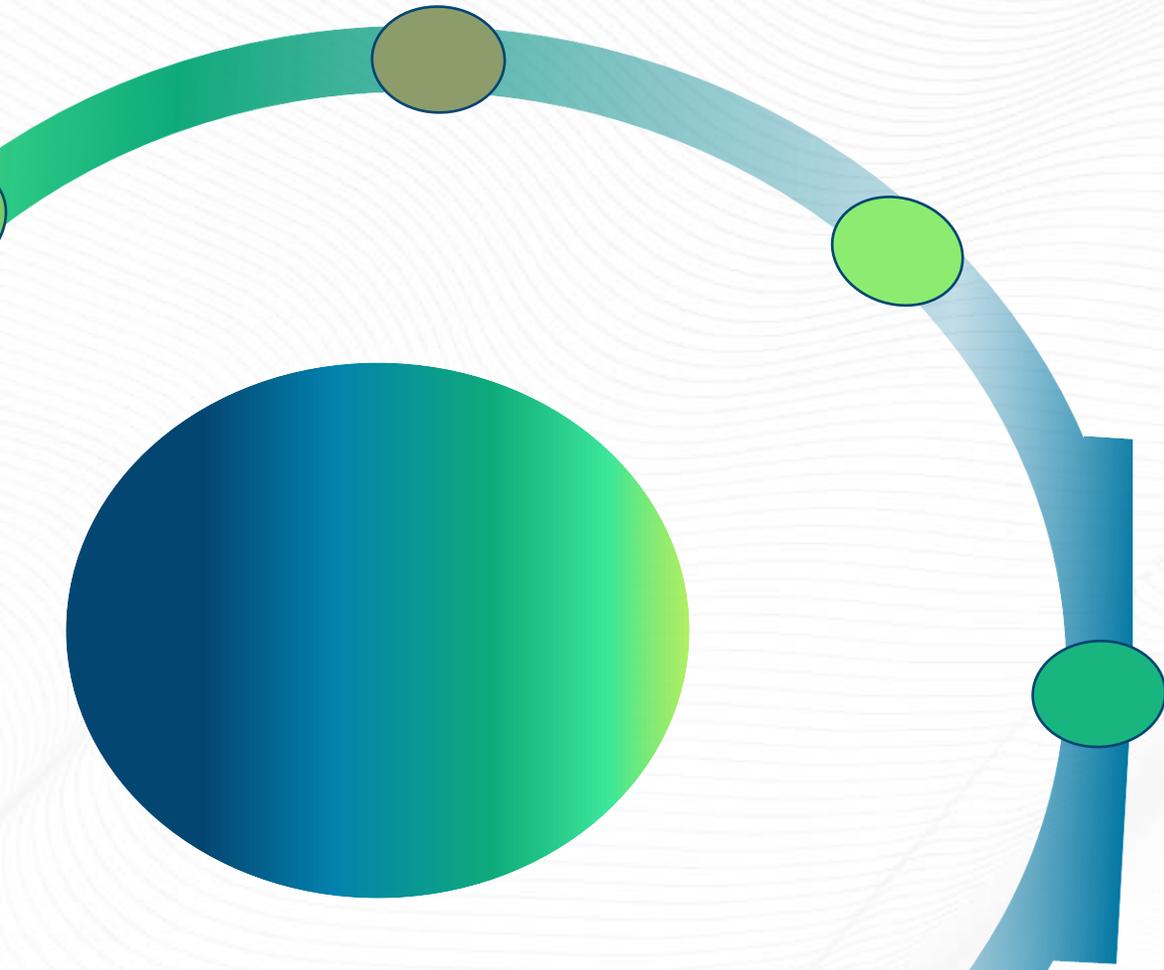
**Documentos Estudiante**

- 📄 ARL
- 📄 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD
- 📄 DOCUMENTO DE VINCULACIÓN
- 📄 CONVENIO ORI
- 📄 FORMATO R1- F01
- 📄 FOTOCOPIA DEL PASAPORTE
- 📄 FOTOCOPIA DE LA VISA
- 📄 FOTOCOPIA DE CÉDULA
- 📄 FOTOCOPIA DE CARNET ESTUDIANTIL
- 📄 EXTRAJUICIO DE LOS PADRES
- 📄 EXTRAJUICIO DEL ESTUDIANTE
- 📄 FOTOCOPIA DEL INTINERARIO DE VUELO
- 📄 SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL

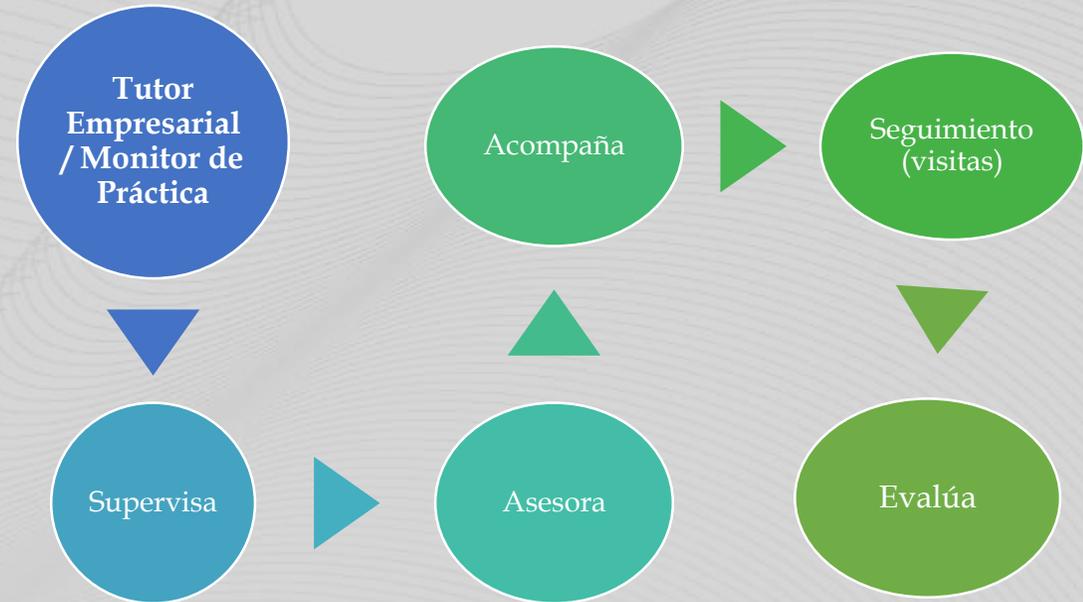
**Documentos Director De Programa**

- 📄 CARTA DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA

- Tiempo para subir documentos 10 días hábiles (Empresa/Estudiante)
- La práctica se aprueba con el cumplimiento del cargue de TODOS los documentos



## Seguimiento



## EVALUACIÓN PRIMER SEGUIMIENTO

**Estudiante:** JORGE ALFREDO NAVARRO DOMÍNGUEZ  
**Programa:** NEGOCIOS INTERNACIONALES

**Información importante**, para realizar la evaluación debe ingresar solo valores entre 0 y 100.

Nombre del proyecto

Ingrese el nombre del proyecto que esta realizando el practicante

### CONOCIMIENTOS PROFESIONALES 40%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Reconoce y comprende las actividades y acciones que debe desarrollar dentro de la organización. 10%	Máximo 100 _____
Conoce y aplica el código ético de acuerdo con su área profesional. 10%	Máximo 100 _____

### ACTITUD PROFESIONAL 15%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Reconoce el marco institucional y administrativo de la organización donde hace su práctica. 5%	Máximo 100 _____
Demuestra adaptabilidad a la cultura de la organización. 5%	Máximo 100 _____
Muestra habilidad y manejo frente a situaciones de difícil resolución. 5%	Máximo 100 _____

### RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO 15%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Cumple con los tiempos estipulados de llegada y salida de la organización. 5%	Máximo 100 _____
Responde asertivamente a requerimientos inmediatas en la organización. 5%	Máximo 100 _____

### ACTITUD PERSONAL 15%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Demuestra interés hacia la práctica y las actividades que le fueron asignadas. 5%	Máximo 100 _____
Mantiene una actitud propositiva frente al quehacer cotidiano de la organización. 5%	Máximo 100 _____
Reconoce sus limitaciones en algunos procesos y genera la oportunidad de aprendizaje. 5%	Máximo 100 _____

### AVANCE INFORME 15%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
El avance del informe de práctica por el estudiante está en un 30% del 100% requerido. 15%	Máximo 100 _____

[Regresar](#) [Guardar](#)

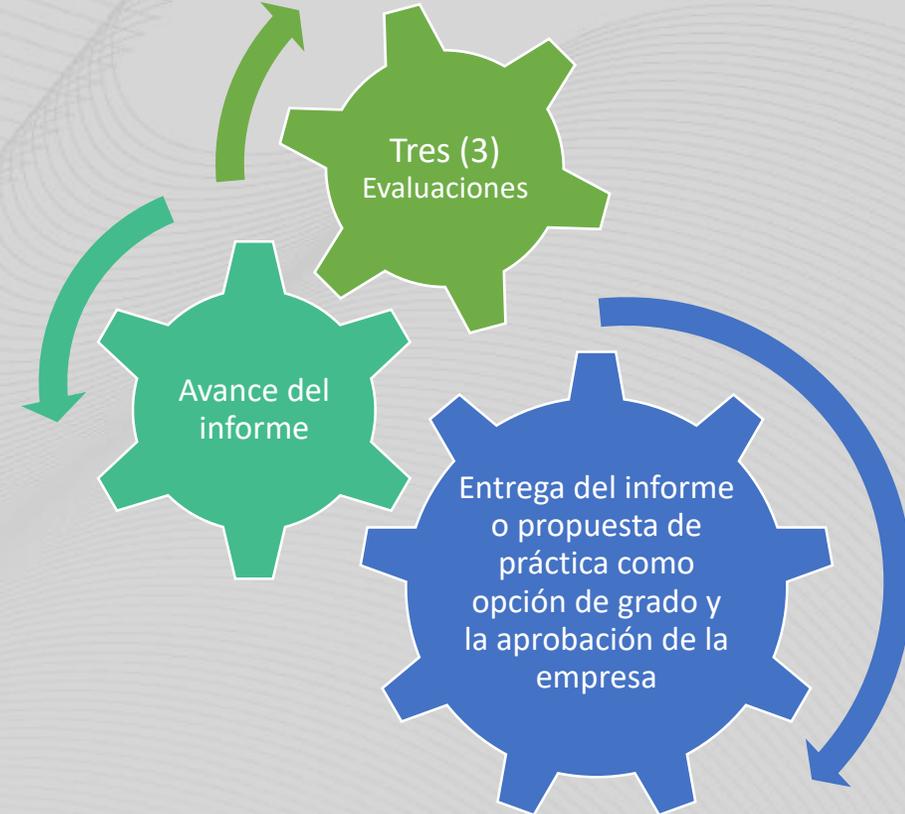
## EVALUACION PRIMER SEGUIMIENTO

### ADAPTABILIDAD A LA CULTURA DE LA EMPRESA. (70% DE LA NOTA DEL SEGUIMIENTO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
El estudiante reconoce los aspectos generales de la organización (procesos, área en el que realiza las actividades).	Máximo 100 _____
El estudiante refleja un espíritu colaborativo y coordina adecuadamente sus actividades en la empresa.	Máximo 100 _____
El estudiante logra identificar las competencias específicas en el desarrollo de su práctica de acuerdo a su perfil profesional.	Máximo 100 _____
El estudiante atiende el seguimiento del tutor (visitas en sitio, reuniones colectivas, llamadas telefónicas, correos electrónicos y demás medios de comunicación virtuales / presenciales).	Máximo 100 _____
El estudiante mantiene una actitud reflexiva y crítica sobre su desempeño.	Máximo 100 _____
CRITERIO EVALUATIVO DEL TUTOR	_____

### AVANCE INFORME DE PRÁCTICA. (30% DE LA NOTA DEL SEGUIMIENTO).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	VALORACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
El avance del informe de práctica está en un 30% del 100% requerido.	Máximo 100 _____



Posibles estados: ● Por aprobar - ● Aceptada - ● Cancelada - ● Rechazada -

Estudiante:

No.	Visita	Estudiante	Tutor empresarial	Acciones
1	May 6, 2025	✔	✔	ⓘ
2	May 7, 2025	✔	✔	ⓘ
3	May 7, 2025	✔	✔	ⓘ
4	May 19, 2025	✔	✔	ⓘ

Consolidado EX-F28

Cerrar

	<b>DIRECCION DE PRACTICAS PROFESIONALES</b>	Página 1 de 2
	<b>CONSTANCIA DE VISITAS AL ESTUDIANTE</b>	Código: EX-F28
		Versión: 02

**Nombre del Practicante:**  
**Código Estudiantil:** 20242  
**Periodo Académico:** 20242  
**Nombre de la Entidad:** UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
**Dependencia:**  
**Nombre del tutor de Práctica:**

Fecha y Hora	Tema Tratado
2025-05-06 11:00:00.000	<p>Presentación de la monitora y explicación lineamientos del trabajo de práctica</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><small>El presente documento electrónico, fue aprobado por el Tutor docente, MERCEDES ELENA MARTINEZ ZABALETA, en el dispositivo con IP: 169.254.129.1, y tiene el mismo valor, estimación, potencia o eficacia que el manuscrito y por tanto los mismos efectos jurídicos, de conformidad con la ley 1437 de 2011 y la ley 527 de 1999.</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Firma Tutor docente</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><small>El presente documento electrónico, fue aprobado por el Estudiante, CAMILA ANDREA CAMPO DE LA ROSA, en el dispositivo con IP: 169.254.129.1, y tiene el mismo valor, estimación, potencia o eficacia que el manuscrito y por tanto los mismos efectos jurídicos, de conformidad con la ley 1437 de 2011 y la ley 527 de 1999.</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Firma Estudiante</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><small>El presente documento electrónico, fue aprobado por el Tutor Empresarial, DEYSI MARIA MALAMUT PARRA, en el dispositivo con IP: 169.254.129.1, y tiene el mismo valor, estimación, potencia o eficacia que el manuscrito y por tanto los mismos efectos jurídicos, de conformidad con la ley 1437 de 2011 y la ley 527 de 1999.</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Firma Tutor Empresarial</b></p> </div>
Fecha y Hora	Tema Tratado
	Presentación de la monitora y la tutora empresarial, comprobación sobre

## Autoevaluación de la práctica



GEDOPRAC – Universidad del Magdalena

Buen día

**Cordial saludo.**

Autoevaluación.

Sr(a) estudiante **Esteban Mendoza Suarez**, por favor ingrese a GEDOPRAC y realice la autoevaluación de sus prácticas, recuerde que es un requisito para la aprobación.

Gracias por atender nuestro mensaje.

## Monitor de Práctica



GEDOPRAC – Universidad del Magdalena

Buen día

**Cordial saludo.**

Evaluación de Desempeño Tutor.

Sr(a) estudiante **Esteban Mendoza Suarez**, por favor ingrese a GEDOPRAC y realice la evaluación de desempeño del Tutor **VIVIAN MARCELA MORA PEREZ**, recuerde que es un requisito para la aprobación de las prácticas profesionales.

Gracias por atender nuestro mensaje.

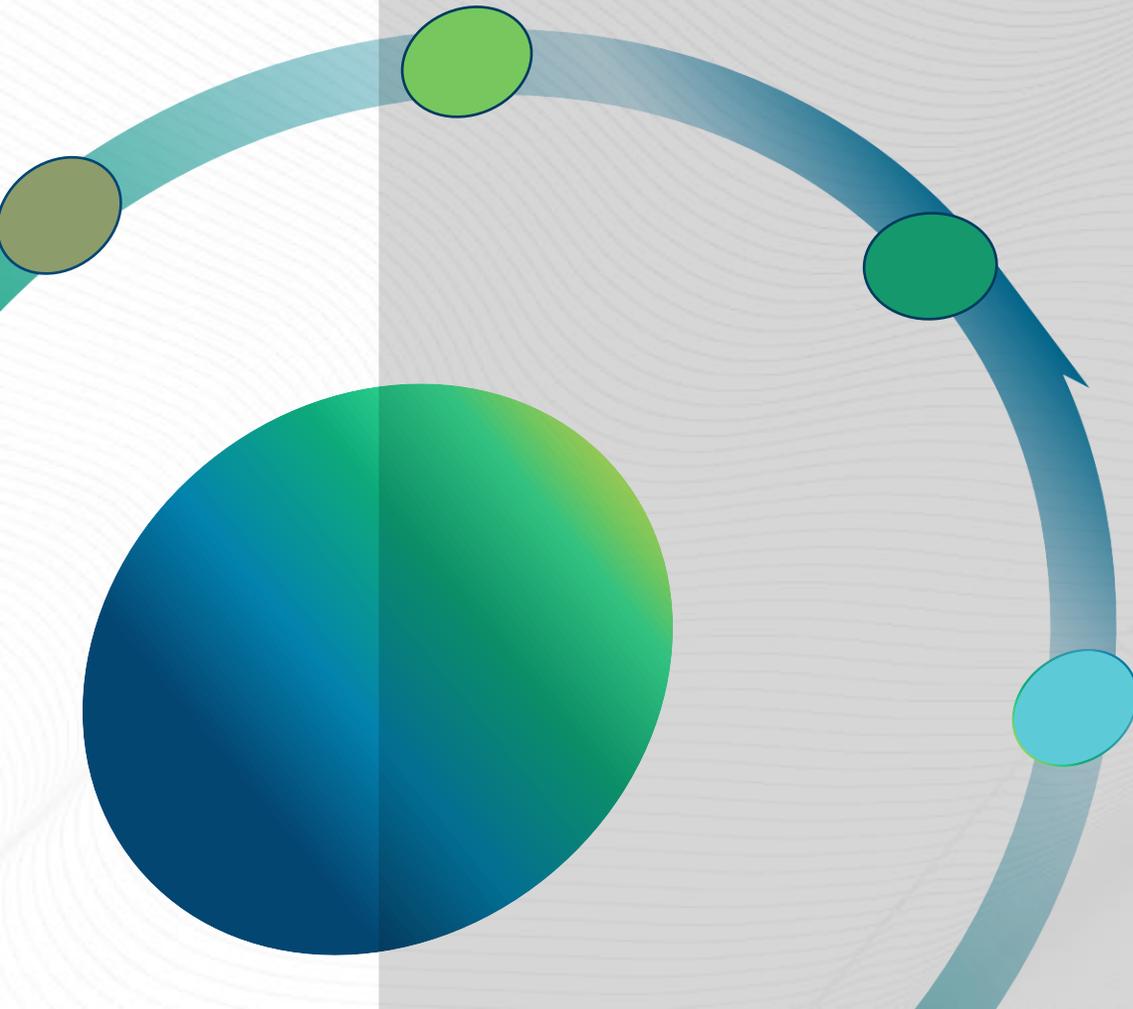
The screenshot displays the 'PRÁCTICAS' (Practices) section of the GEDOPRAC system. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons for Inicio, Perfil, Vacantes, and Practicas. The main content area has a dark blue header with the university logo and a hamburger menu. Below the header, the title 'PRÁCTICAS' is followed by a status legend: 'Posibles estados: Por aprobar - Aceptada - Cancelada - Rechazada' and an 'Acciones: Ir al detalle' link. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar' and 'Ingrese un criterio de búsqueda'. Below the search bar is a table with columns for 'Empresa', 'Programa', 'Fecha Inicio', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains several icons: a document icon for 'Ver documentos', a magnifying glass for 'Ver detalle', a document with a checkmark for 'Revisar evaluaciones', a calendar for 'Visitas', a group of people for 'Ver Formato EX-F24 Desempeño del Tutor', and a document with a checkmark for 'Ver Formato Exf25 AutoEvaluación Estudiante'.

## ¿Que sigue ahora que culmine mis actividades de práctica?



¿El proceso de práctica finaliza en la Dippro con?

# ¿Cómo solicitar su Certificado de experiencia profesional previa?



Debe ser egresado

Realizar el pago en el Link de AyRe

Solicitar certificado con observaciones

Remitir volante de pago y certificado emitido por la empresa ([Dec 616/2021 num 2 art. 2.2.6.2.5.4.](#)) al correo [certificadosayre@unimagdalenaedu.co](mailto:certificadosayre@unimagdalenaedu.co)

Verificación y aprobación (Dippro)

Emisión del Certificado por AyRe

Certificación

## Derechos

- Cobertura ARL (Dec. 1072/2015)
- Condiciones dignas y seguras
- Tener el documento de vinculación firmado antes de iniciar.
- No realizar actividades diferentes a las aprobadas por el programa.
- Reportar riesgos, maltratos o acoso sin miedo a represarías.
- Reportar si hubo rotación o cambios de dependencia o de actividades, e informar a la empresa que debe comunicar a la Universidad cualquier novedad.

## Deberes

- Cumplir con el horario asignado (sin exceder a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se realice y en todo caso a la máxima legal vigente).
- Respetar las políticas de la empresa.
- Responder por las actividades, compromisos y condiciones que adquiere con la empresa.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca durante el desarrollo de la práctica.

## Lo que NO puedes ignorar

Si alteras, cometes plagios, simulas, creas o firmas un documento a nombre de otra persona sin autorización es un delito penal, que tiene como consecuencia:

- Prisión
- Multas
- Expulsión
- Perdida de confianza profesional
- Sanciones disciplinarias en la Universidad

### Recomendación:

Si tienes un problema con documentos acude al enlace de prácticas.

***!Nunca falsifiques!***

### Contrato de Aprendizaje

- ¿ Si tuve un contrato de aprendizaje antes, puedo tener otro ? Si, siempre y cuando el curso técnico o tecnólogo se encuentre en la cadena de formación de la carrera profesional actual.
- La Institución donde hizo el técnico o tecnólogo es la encargada de emitir certificación de la cadena de formación.
- El SENA es la entidad que aprueba otro contrato de aprendizaje.

### Contrato laboral

- El estudiante es el responsable de todo el proceso.
- Tener seguridad que la empresa acepta visitas, el jefe lo evalúe y le proporcionen los documentos requeridos.
- La práctica es de 4 meses.

### Práctica en el exterior

- El estudiante realiza la práctica de manera presencial en el país donde aplica
- Debe cumplir con todos los documentos, para que se apruebe la práctica.
- El extra juicio de los padres y del estudiante debe dar fe que tienen conocimiento de las actividades a realizar, el tiempo inicio y de retorno de la práctica.

### Aspectos generales

- \* Todo el proceso de práctica se realiza a través de la Dippro (Los PROGRAMAS No aprueban la práctica.)
  - \* La práctica NO es un empleo es una actividad académica, por lo que cualquier decisión que se quiera tomar al respecto, debe contar con el aval de la Dirección de Prácticas.
  - \* El tiempo de práctica puede ser de 4 meses, 6 meses y 1 año
  - \* El tiempo mínimo de práctica de 4 meses lo dispone la empresa de acuerdo a sus necesidades.
  - \* El tiempo de 1 año, el estudiante no debe tener ninguna modalidad de grado y esta debe ser certificada por el programa académico respectivo, porque obligatoriamente los 6 primeros meses de práctica son formativa y los otros 6 meses de práctica es la opción de grado. (por cada práctica se realiza el proceso de legalización).
  - \* La comunicación de presentación solo se emite después de ser aprobada las actividades y ser seleccionado por la empresa en Gedoprac.
    - Si la vinculación es por contrato de aprendizaje SENA, se emite de carácter obligatoria la carta de presentación.
    - De ser vinculado por otro tipo de vinculación, se emite solo si la requiere la empresa, por lo cual, debe solicitarla.
  - \* Se entrega comunicación de intención para aplicar a Convocatorias siempre y cuando el estudiante la solicite.
  - \* El estudiante debe estar matriculado académico y financieramente durante el tiempo de su práctica, indistintamente de que este pase de un periodo a otro.
- 
- \* Toda práctica tiene una relación tripartita independiente del tipo de vinculación.
  - \* Tiene una vigencia inicia y termina en las fechas estipuladas
  - \* Tiene un apoyo económico: Si es Contrato de Aprendizaje 1 SMMLV, si es Acuerdo de Voluntad y/o Acto Administrativo lo que las partes acuerden.
  - \* Tiene un horario sin exceder a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se realice y en todo caso a la máxima legal vigente.
  - \* De darse la cancelación de la práctica deben participar los 3 actores (Empresa-Estudiante-Universidad)
  - \* Quien firma el doc. de vinculación es quien cancela la práctica
- Ej: Contrato de aprendizaje – Rep. Legal  
Acto Administrativo – Alcalde  
Acuerdo de Voluntades – Gerente
- \* La asignación del monitor de práctica se hace posterior a la legalización y depende de la asignación presupuestal y el proceso contractual.
  - \* Si inicias prácticas antes de la aprobación de la Dirección de Prácticas es una actividad laboral a título personal.

El **CORREO INSTITUCIONAL**, es el **UNICO** medio oficial para todos los procesos referente a su práctica.  
(@unimagdalena.edu.co)



Le será enviada esta presentación a su **Correo Institucional**, igual puede consultar la página de la Dirección de prácticas.  
<https://www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Direccion/4>

# ¿Cuáles son los canales de atención de la Dirección de Prácticas?

Ingeniería Agronómica  
Ingeniería Ambiental y Sanitaria  
Ingeniería Civil  
Ingeniería de Sistemas  
Ingeniería Electrónica  
Ingeniería Industrial  
Ingeniería Pesquera  
Tel: (605) 4381000 Ext. 3909  
Correo: [practicasingeneria@unimagdalena.edu.co](mailto:practicasingeneria@unimagdalena.edu.co)  
Ubicación: FACULTAD DE INGENIERIA

Biología  
Ubicación: EDIF. DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO – 3er Piso  
Antropología  
Cine y Audiovisuales  
Historia y Patrimonio  
Tel: (605) 4381000 Ext. 3907  
Correo: [practicashumanidades@unimagdalena.edu.co](mailto:practicashumanidades@unimagdalena.edu.co)  
Ubicación: FACULTAD DE HUMANIDADES

Administración de Empresas  
Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras  
Contaduría Pública  
Economía  
Negocios Internacionales  
Tecnología en Gestión Hotelera y Turística  
Tel: (605) 438000 Ext. 3907  
Correo: [practicasfee@unimagdalena.edu.co](mailto:practicasfee@unimagdalena.edu.co)  
Ubicación: EDIF. DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO – 3er Piso

Psicología  
Tel: (605) 4381000 Ext. 3909  
Correo: [practicapsicologia@unimagdalena.edu.co](mailto:practicapsicologia@unimagdalena.edu.co)  
Ubicación: FACULTAD DE SALUD



# GRACIAS

UNIMAGDALENA  
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD Y  
**COMPROMETIDA**



UNIMAGDALENA  
+ Inuyente  
Innovadora  
Comprometida

PABLO VERA SALAZAR  
Rector 2024-2028

