Manual para Asesores académicos

Como docentes asesores de los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas académicas en las distintas instituciones del orden internacional, nacional, departamental y/o municipal, el protocolo a seguir con base en la Circular 001 de 2011 del Consejo de Sede es el siguiente:

1. Deberá tener una **reunión inicial con el asesor laboral** de la entidad con el fin de concertar el plan de trabajo que tendrá el o la practicante durante un máximo de 6 meses y un mínimo de 16 semanas.

2. Orientar al estudiante en la formulación del anteproyecto de práctica, partiendo del plan de trabajo propuesto por la entidad y mediante acuerdo con la persona responsable de dicha solicitud de práctica (el asesor laboral), con el fin de presentar dicha propuesta ante el **Comité Asesor del Programa Curricular**

3. Deberá tener un **plan de seguimiento del proceso de prácticas** estableciendo su recurrencia durante el semestre académico. El plan de seguimiento que va a asesorar, de estar concertado con antelación con el estudiante con copia a la Coordinación de Prácticas y Pasantías de Facultad

4

Tener un **contacto permanente con el asesor laboral** con el fin de hacer el seguimiento evaluativo del desarrollo de la práctica o pasantía. Desde la Coordinación de Prácticas se recomienda que se efectúen al menos 3 reuniones con el asesor laboral para poder dar cuenta de: el progreso del practicante, sus necesidades y disposiciones de la entidad para determinar oportunamente las acciones correctivas o la pertinencia o no de su continuidad.

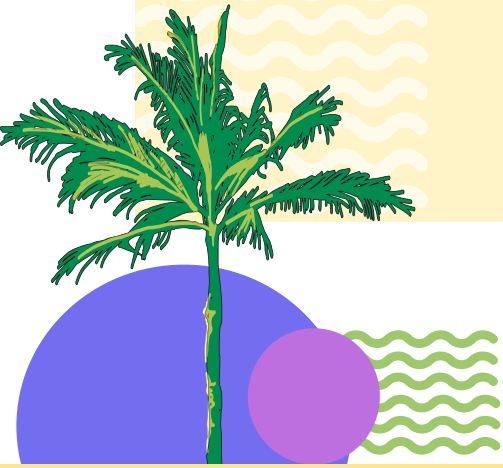
5

Al finalizar el periodo de prácticas, la Coordinación de Prácticas y Pasantías envía una **encuesta de satisfacción** al estudiante practicante, al asesor laboral y al asesor académico, con el fin de conocer la percepción y aspectos a mejorar durante el proceso de prácticas y sobre la gestión por parte de la coordinación de pasantías.

6

Igualmente, al finalizar su práctica, los estudiantes deben entregar a sus asesores académicos un **informe final*** en el que se dé cuenta del proyecto en el que estuvieron. Después de entregado, los asesores académicos podrán consignar su nota definitiva de Trabajo de Grado en el Sistema de Información Académica (SIA), en las fechas establecidas según el calendario académico y podrán pedir a la Coordinación de Prácticas las respuestas dadas por los asesores laborales en la encuesta de satisfacción si lo consideran pertinente para la definición de la nota.

**El informe debe tener una extensión mínima de 15 páginas, sin incluir bibliografía y fuentes; y una extensión máxima de 40, a espacio y medio en letra 12 puntos.*



Oficina de Prácticas y Pasantías FCHE
pasantias_fche@unal.edu.co
Bloque 43-114
Tel: (604) 430 92 15