



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Facultad de Ciencias
Jurídicas y Políticas



FACULTAD CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Manual de prácticas laborales

Bogotá D.C., mayo 2023



FACULTAD CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Manual de prácticas laborales

.....
Bogotá D.C., mayo 2023

Contenido



Antecedentes y justificación.....	2
Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Coordinación de la gestión de prácticas laborales en la Facultad.....	2
Duración y organización de las prácticas laborales.....	3
Horas de trabajo y horas presenciales.....	5
Procesos y procedimientos para las prácticas laborales.....	6
Proceso en el semestre anterior a la práctica.....	6
Proceso en el semestre de la práctica.....	9
Evaluación de las prácticas.....	10
Anexos.....	12

Antecedentes y justificación

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas Universidad El Bosque, el 21 de abril de 2022 expidió la Circular No. 015 de 2022 “Por la cual se actualiza la reglamentación de las Prácticas Laborales de los estudiantes de los programas de pregrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas”, estableciendo en su artículo 4 que: *“El Comité de Prácticas expedirá un Manual de Prácticas Laborales, que contendrá los procedimientos, cronogramas y detalles de gestión.”*

Bajo este lineamiento la Facultad encuentra la necesidad y comprende la importancia de plasmar puntualmente las etapas y procedimientos de la práctica laboral que cursan los estudiantes de los programas de Derecho y Ciencia Política y Gobierno, resolviendo expedir el presente manual, el cual orientará al Comité de Prácticas de la Facultad, a los estudiantes que han inscrito la asignatura de práctica y a los distintos escenarios de prácticas con los que tiene relación la Facultad.

Objetivo

Desarrollar las orientaciones y lineamientos de la Circular No. 015 de 2022 para el desarrollo de las prácticas laborales que realizan los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Alcance

El presente manual de prácticas laborales se aplica a los estudiantes de los programas de Derecho, Ciencia Política y Gobierno y los demás programas que se creen (adscritos a la Facultad) a partir del periodo académico 2023-1 y hasta cuando se actualice dependiendo las necesidades futuras.

Coordinación de la gestión de prácticas laborales en la Facultad

La Facultad designará a un Líder de Prácticas Laborales quien será el encargado de coordinar, supervisar y estructurar todo lo relativo a las prácticas a realizar por el estudiante, dando cumplimiento a lo estipulado en la Circular No. 015 de 2022 y en este documento. Las funciones del Líder de la Práctica serán las siguientes:

- a) Abrir las convocatorias de Práctica, tanto para los estudiantes candidatos, como para las entidades escenario de prácticas interesadas en recibirlos, definiendo la pertinencia de las áreas en las que el estudiante pudiera desarrollar su práctica laboral.
- b) Difundir y socializar con los estudiantes las convocatorias de las entidades escenarios de prácticas que puedan ser pertinentes para que el estudiante realice autogestión.
- c) Estudiar la viabilidad y factibilidad de las distintas ofertas de entidades escenarios de prácticas, verificando el cumplimiento legal de las empresas, así como los requisitos y especificaciones indicadas por la Facultad.

- d) Supervisar y verificar los trámites documentales necesarios para la inscripción, postulación, desarrollo y finalización de la práctica de cualquier estudiante de acuerdo con los lineamientos descritos en el presente manual.
- e) Orientar y acompañar al practicante en el desarrollo de su Práctica, así como evaluar y calificar el desempeño del mismo mediante encuentros sincrónicos (presenciales o virtuales) sobre el mismo escenario de práctica en conjunto con el tutor de entidad escenario, retroalimentando al practicante y proponiendo acciones y oportunidades de mejora si fuera el caso, y siendo el responsable de la compilación de todos los componentes evaluativos que constituirán la nota final de la Práctica y que deberá ser subida al sistema.
- f) Supervisar y hacer cumplir cualquier otro lineamiento descrito en el presente manual de Prácticas, así como las directrices indicadas por el Comité de Prácticas, Consejo de Facultad o por la propia Decanatura de la Facultad, y velar por su constante actualización y mejora continua, de manera proactiva y comunicativa, de acuerdo con las nuevas necesidades que se vayan identificando en los sucesivos semestres.
- g) Evaluar en las fechas establecidas en el calendario académico a los practicantes teniendo en cuenta la evaluación y retroalimentación del tutor de la entidad escenario.
- h) Diseñar y actualizar semestralmente los syllabus de las asignaturas de prácticas, someterlos a discusión del Comité de Prácticas y cargarlos en el sistema SALA.

Adicionalmente la Facultad conformará un Comité de Prácticas Laborales que estará conformado por la decanatura, la coordinación académica, el líder o líderes de prácticas (dependiendo la estructura organizacional vigente de la Facultad) y los líderes académicos de los programas adscritos a la facultad. Este Comité se encargará de:

- a) Sesionar mínimo dos (2) veces al semestre.
- b) Analizar las situaciones particulares que no corresponde decidir directamente al líder de Prácticas Laborales.
- a) Resolver solicitudes de estudiantes o escenarios de prácticas de casos difíciles particulares.
- b) Elevar las consultas al Consejo de Facultad cuando le corresponda a este.
- c) Discutir y aprobar los syllabus de las asignaturas de prácticas de los programas adscritos a la Facultad.
- d) Revisar las aprobaciones de los escenarios de prácticas realizados por el líder de prácticas, producto de la autogestión de los estudiantes.

Duración y organización de las prácticas laborales

La duración total de las actividades de la Práctica Laboral corresponde al número de horas según los créditos académicos correspondientes al plan de estudios en el cual se encuentre matriculado el estudiante.

Para cada programa la duración es la siguiente:

Programa de Derecho plan de estudios antiguo (2012):

Créditos académicos	10 créditos
Horas presenciales/semana	20 horas
Horas presenciales/semestre (16 semanas)	320 horas
Horas trabajo independiente/semana	10 horas
Horas trabajo independiente/semestre (16 semanas)	160 horas

Programa de Derecho plan de estudios nuevos (2019):

Créditos académicos	14 créditos
Horas presenciales/semana	34 horas
Horas presenciales/semestre (16 semanas)	544 horas
Horas trabajo independiente/semana	8 horas
Horas trabajo independiente/semestre (16 semanas)	128 horas

Programa de Ciencia Política plan de estudios antiguo:

Créditos académicos	10 créditos
Horas presenciales/semana	20 horas
Horas presenciales/semestre (16 semanas)	320 horas
Horas trabajo independiente/semana	10 horas
Horas trabajo independiente/semestre (16 semanas)	160 horas

Programa de Ciencia Política y Gobierno plan de estudios nuevo:

Créditos académicos	8 créditos
Horas presenciales/semana	20 horas
Horas presenciales/semestre (16 semanas)	320 horas
Horas trabajo independiente/semana	4 horas
Horas trabajo independiente/semestre (16 semanas)	64 horas

Horas de trabajo y horas presenciales

- **Horas de trabajo presencial:** tiempo en el que el estudiante desarrollará las actividades asignadas en el plan de trabajo, bien sea en las instalaciones del escenario de práctica, de manera remota o híbrido según el horario establecido con la entidad escenario.
- **Horas de trabajo independiente:** tiempo que destinará el estudiante en actividades y cursos de formación orientados al desarrollo de habilidades para la vida laboral que facilitará el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la asignatura, liderados y gestionados por la Facultad y que se desarrollarán de manera virtual. Dichas actividades y cursos de formación serán determinados por la facultad cada semestre y según programación académica.

El desarrollo de la práctica laboral no podrá iniciar antes de la fecha en la que inicia el periodo académico o superar el tiempo de este según el calendario académico que por semestre publica la Facultad. No obstante, en el semestre inmediatamente anterior al de la inscripción de las prácticas se inicia el alistamiento.

Cuando las convocatorias de los escenarios de prácticas establezcan cronogramas con fechas distintas al calendario académico, el estudiante deberá elevar solicitud especial al Comité de Prácticas para que se evalúe la pertinencia y de ser el caso autorice el inicio anticipado de la práctica. En cualquier caso, para la autorización deberá garantizarse siempre la afiliación a la ARL por parte de la Universidad o escenario de práctica.

Procesos y procedimientos para las prácticas laborales

A continuación, se relacionan las etapas del proceso de práctica laboral que deben superar los estudiantes, teniendo en cuenta las semanas que integran el periodo académico anterior y el periodo académico en el que se realiza la práctica:

	Semana(s)	Actividades de prácticas
En el semestre anterior	Semana 13	Reunión obligatoria de inducción de prácticas laborales
	Semana 14	Preparación hojas de vida
	Semanas 15 y 16	Publicación y difusión de las convocatorias de las entidades escenario
		Inscripción de los aspirantes a los distintos escenarios de prácticas y diligenciamiento de formatos dispuestos por la Universidad
		Aprobación de los escenarios de prácticas solicitadas por los estudiantes, comunicación formal
		Remisión de hojas de vida a las entidades escenario
	Semanas 17 y 18	Selección de los estudiantes en las entidades escenario
Semanas 19 y 20	Formalización de la práctica según el tipo de vinculación y afiliación a ARL	
En el semestre de práctica	Semanas 1 y 2	Inicio de la práctica profesional bajo las condiciones establecidas en el semestre anterior, reuniones de presentación con tutores y plan de trabajo
	Semanas 8 y 10	Entrega de informe parcial de seguimiento y actividades desarrolladas por el estudiante al líder de prácticas y reunión con tutores de práctica
	Semana 15 y 16	Entrega de informe final de seguimiento y actividades desarrolladas por el estudiante a la Facultad, reuniones con tutores de prácticas para la evaluación final, registro de notas en SALA y entrega de certificación de culminación

Proceso en el semestre anterior a la práctica

- 1. Revisión estudiantes aspirantes a prácticas.** Revisión en el sistema SALA de los estudiantes que posiblemente se inscribirán a las prácticas el próximo semestre; estudiantes que hayan cursado y aprobado la última asignatura de consultorio jurídico para el caso de los estudiantes de Derecho y para el caso de los estudiantes de Ciencia Política y Gobierno aquellos que se encuentren cursando en sexto o séptimo semestre.

2. **Inducción de prácticas laborales.** Convocatoria y reunión obligatoria de inducción en la cual se socializa la Circular No. 015 de 2022 y el presente manual, se presentan los formatos y documentación exigida y se aclaran las inquietudes de los estudiantes.
3. **Hoja de vida del estudiante aspirante.** Preparación hojas de vida para remitir a los escenarios de prácticas y envió por parte de los estudiantes al líder de prácticas. Las hojas de vida se realizarán exclusivamente en el formato establecido por la Facultad (Anexo 1).
4. **Publicación y difusión de las convocatorias de las entidades escenario.** Se remiten vía correo electrónico las convocatorias de los distintos escenarios de práctica donde se detallan las condiciones. De manera paralela los estudiantes autogestionan la búsqueda de otros escenarios de prácticas de acuerdo con sus intereses.
5. **Inscripción a la práctica laboral y validación de condiciones.** Los estudiantes aspirantes a los distintos escenarios de prácticas realizan la inscripción en el formato establecido para ello (Anexo 2) y el líder de prácticas junto con el profesor monitor la inscripción después de revisar que cumpla con la condición de materias cursadas y aprobadas para poder iniciar con el proceso de prácticas, así como poder matricular la asignatura obligatoria correspondiente.
6. **Postulación a las entidades escenario de interés del estudiante y entrega de documentación.** Se podrán iniciar los trámites correspondientes a la postulación y selección de los futuros practicantes a los distintos Escenarios de Práctica en empresas o entidades públicas, y para ello se deberán realizar los siguientes procesos:
 - a. Recepción por parte del Líder de Práctica de los documentos necesarios para iniciar la postulación de los estudiantes:
 - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
 - Hoja de Vida digital firmada.
 - Certificado de afiliación de la EPS (Ejemplo: Anexo 3).
 - Formato de compromiso del estudiante avalado y firmado por el líder de prácticas (Anexo 4).
 - Plantilla de solicitud de practicante diligenciado por el escenario de práctica y el estudiante (Anexo 5).
 - En caso de que el estudiante realice el proceso mediante autogestión, debe entregar el consentimiento de autogestión (Anexo 13).

- b. La postulación se realiza directamente por el estudiante o por parte del líder de prácticas a los distintos escenarios de práctica. Los candidatos disponibles deben contar con la documentación descrita anteriormente ya en regla y validada, a las distintas empresas y entidades públicas y que pudieran ser susceptibles de ser Escenarios de Práctica Laboral.

Para la postulación, los estudiantes aspirantes en caso de requerirlo deben solicitar al líder de prácticas carta de postulación de la Facultad (Anexo 6), la cual se enviará al correo del estudiante en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

El comité de prácticas revisará que todos los escenarios de prácticas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Circular No. 015 de 2022, en caso de no cumplir, el estudiante deberá optar por otra opción.

- c. El líder de práctica realizará acompañamiento, supervisión y asesoría a los candidatos que sean invitados a participar en los procesos de selección de las distintas empresas y entidades, independientemente del número de procesos en paralelo que un mismo estudiante pudiera estar participando, y siempre velando por el éxito en el desarrollo de dichos procesos.

- 7. Selección de los estudiantes en las entidades escenario.** Después de que el estudiante realice todo el proceso de selección dispuesto por el escenario de práctica y sea seleccionado, la entidad deberá realizar la notificación vía correo electrónico ratificando el tipo de vinculación.

- 8. Formalización de la práctica según el tipo de vinculación.** Según las condiciones dadas por el escenario de práctica se suscribirá:

- Contrato laboral
- Contrato de aprendizaje
- Acto administrativo
- Acuerdo tripartito

En los casos en los cuales no exista convenio entre la Universidad y el escenario de práctica se deberá suscribir acuerdo tripartito (Anexo 7).

- 9. Solicitud de afiliación a ARL.** Cuando se trate de acuerdo tripartito o acto administrativo, el estudiante deberá revisar con el escenario de práctica si estos asumen la obligación de afiliación, en caso contrario deberán realizar la respectiva solicitud al líder de prácticas diligenciando el formato establecido para ello (Anexo 8), en las fechas establecidas por la Universidad con el fin de que sea la Universidad quien realice la afiliación.

Proceso en el semestre de la práctica

- 1. Inicio y desarrollo de la práctica profesional bajo las condiciones establecidas en el semestre anterior.** Se inician formalmente las actividades en el escenario de práctica, acompañadas siempre de tutor de entidad escenario designado y el profesor monitor.

Durante el desarrollo de las prácticas todos los cambios o novedades de cualquier índole que se presenten deberán ser reportados vía correo electrónico.

En el caso en el que el estudiante vea la necesidad de cambiar de entidad escenario, deberá presentar una solicitud escrita al líder de Prácticas Laborales, en la que manifieste las razones de la solicitud del cambio. El Comité de Prácticas Laborales contará con cinco (5) días hábiles para decidir si procede o no la solicitud de cambio. De ser positiva la respuesta del Comité que permita el cambio del lugar de práctica, el líder de Práctica Laboral designará la nueva entidad escenario de práctica. En el evento que se presente el cambio de entidad escenario, se podrá computar el tiempo de práctica inicial con el de la nueva práctica, para cumplir con el mínimo de horas establecidas en el presente reglamento. Para proceder con la aprobación para el cambio de práctica y cómputo de horas cursadas, será necesario presentar un informe respecto a las actividades desarrolladas, el cual será evaluado y debidamente aprobado, según las reglas de evaluación aquí establecidas, para poder proceder con el respectivo cambio.

- 2. Reuniones de presentación con tutores.** Se convoca a los tutores de todos los escenarios de práctica para una reunión en la cual se presenta el líder de prácticas, se socializa la Circular No. 015 de 2022, se dan recomendaciones para la correcta comunicación durante el desarrollo de las prácticas y se resuelven todas las dudas o inquietudes que puedan presentarse.
- 3. Definición del plan de trabajo.** De manera conjunta entre el estudiante y el tutor se definirá el plan de trabajo (Anexo 9) en el que se detallan las actividades y entregables. El plan de trabajo deberá ser avalado por la líder de prácticas, por lo cual, si previamente se realizan comentarios los mismos deberán ser revisados y acatados.
- 4. Entrega de informe parcial de seguimiento y actividades desarrolladas por el estudiante al líder de prácticas.** En la mitad del semestre el líder de prácticas enviará correo solicitando a los tutores de prácticas un informe periódico de seguimiento (Anexo 12) y actividades realizadas por el estudiante, así como un avance en el diligenciamiento del formato del plan de trabajo, con el fin de revisar y retroalimentar el cumplimiento de los resultados de aprendizajes dispuestos desde un principio.

5. **Reunión con tutores de práctica.** En la mitad del semestre el líder de prácticas convocará a cada tutor para una reunión corta en la cual se comenten los aspectos a destacar y los aspectos a mejorar del desarrollo de las prácticas del estudiante con el fin de adoptar las medidas que se requieran.
6. **Entrega de informe final de seguimiento y actividades desarrolladas por el estudiante a la Facultad (Anexo 12).** Al final del semestre el líder de prácticas enviará correo solicitando a los estudiantes un informe final de seguimiento y actividades realizadas por el estudiante, así como la completitud del plan de trabajo.
7. **Reuniones con tutores de prácticas para la evaluación final.** Al final del semestre el líder de prácticas convocará a cada tutor para una reunión corta en la cual se evaluará al estudiante en el formato establecido (Anexo 11).
8. **Registro de notas en SALA.** De acuerdo con el consolidado de notas registradas por el líder de prácticas y el tutor, la nota definitiva será registrada en SALA dentro del plazo establecido en el calendario académico.
9. **Entrega de certificado de culminación de prácticas.** En caso de que el estudiante supere la nota mínima en la asignatura de prácticas, el líder de prácticas remitirá certificado de culminación de prácticas (Anexo 11) para efectos de los trámites de graduación.

Evaluación de las prácticas

La evaluación y calificación de la Práctica Laboral es el proceso mediante el cual se evalúa el desempeño del practicante y se le asigna una nota. Esta evaluación se califica entre cero puntos cero (0.0) y cinco punto cero (5.0), aprobando la práctica cuando dicha calificación sea igual o superior a tres punto cero (3.0).

El seguimiento académico de este proceso lo realizará el Líder de Práctica a través de la supervisión de los distintos procesos y actividades correspondientes enunciadas anteriormente.

Así, la evaluación de la práctica realizada por el estudiante tendrá los siguientes componentes y porcentajes:

	Evaluación del escenario de práctica	Evaluación de actividades y capacitaciones	Evaluación de cumplimiento y desempeño
Responsable	Tutor de entidad escenario práctica	Profesor monitor	Profesor monitor
Porcentaje	50%	30%	20%
Elementos que se tienen en cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del plan de trabajo. • Habilidades para el desarrollo del proyecto de práctica diseñado. • Conocimiento y habilidades. • Relaciones interpersonales. • Cumplimiento y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a capacitaciones. • Entrega de informes parciales como actividades en el aula virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a reuniones. • Cumplimiento de los requerimientos. • Completitud de documentación.

- Anexo 1.** Formato hoja de vida de estudiante.
- Anexo 2.** Formato de inscripción de práctica.
- Anexo 3.** Ejemplo certificación de afiliación de EPS.
- Anexo 4.** Formato de compromiso del estudiante.
- Anexo 5.** Plantilla de solicitud de practicante.
- Anexo 6.** Formato carta de postulación.
- Anexo 7.** Formato Acuerdo tripartito.
- Anexo 8.** Formato solicitud de afiliación ARL.
- Anexo 9.** Formato plan de trabajo.
- Anexo 10.** Formato de evaluación.
- Anexo 11.** Modelo certificado de culminación de práctica
- Anexo 12.** Formato de informe de actividades de prácticas profesionales
- Anexo 13.** Formato consentimiento informado de práctica autogestionada

El presente Manual fue aprobado en el Comité de Prácticas del 8 de marzo de 2023, mediante según acta N° 01 de 2023.

FACULTAD CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
Manual de prácticas
laborales

Mayo

20
23



• Av. Cra. 9 No. 131 A - 02 •
Edificio Fundadores

• PBX (57 1) 6489000 •
Línea Gratuita 018000 113033

• www.unbosque.edu.co •
Bogotá D.C. - Colombia