



CIRCULAR INFORMATIVA Nro. 04 DE 2026

Pereira, 29 de abril de 2026.

PARA: Dependencias académicas y administrativas de la Universidad

DE: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.

ASUNTO: Procedimiento para la gestión de prácticas universitarias desarrolladas por estudiantes externos al interior de la UTP

La Oficina de Prácticas se permite informar el procedimiento que deben adelantar las dependencias de la Universidad para la vinculación de estudiantes externos que desarrollarán prácticas en la Institución:

1. Diligenciamiento del Convenio de Vinculación Formativa

Una vez la dependencia que actuará como escenario de práctica cuente con el estudiante externo seleccionado, deberá diligenciar el «Formato Convenio práctica al interior de la UTP – Estudiantes externos», disponible en

<https://practicasiuniversitarias.utp.edu.co/formatos-de-interes/>

En este documento se debe registrar:

- ✓ Actividades a desarrollar.
- ✓ Perfil del estudiante.
- ✓ Duración de la práctica.
- ✓ Intensidad horaria.
- ✓ Información del Tutor (asignado por la dependencia) y del Docente Guía (asignado por la Institución Educativa).

El convenio de práctica deberá gestionarse y enviarse con al menos dos semanas de anticipación a la fecha de inicio prevista. Este plazo es necesario para completar todas las etapas del trámite interno antes de ser remitido a Talento Humano.

El área de Talento Humano solo gestiona afiliaciones a la ARL hasta el día 15 de cada mes para prácticas que inician en ese mismo mes. Por lo tanto:

- Para que una práctica pueda iniciar dentro del mes correspondiente, todo el trámite del convenio (incluida su revisión y envío formal al área de Talento Humano) debe estar completamente finalizado a más tardar el día 15.



- Si el trámite del convenio se completa después del día 15, la afiliación sólo podrá ser gestionada para el mes siguiente, y en consecuencia la práctica deberá iniciar el siguiente mes.

Notas:

- El estudiante debe estar matriculado académica y financieramente en su Institución y estar afiliado a salud durante la práctica.
- La dependencia que vincula el practicante debe asumir el costo total de la afiliación a la ARL.
- La dependencia que vincula el practicante debe asumir el pago del auxilio si aplica.
- El tutor no puede ser, a su vez, ordenador del gasto.

2. Revisión documental y validación por la Oficina de Prácticas

La dependencia deberá enviar al correo de prácticas universitarias (practicas@utp.edu.co) además del convenio, los siguientes documentos:

- Convenio diligenciado en formato editable (Word), sin firmas
- Certificado de Existencia y Representación Legal (30 días de vigencia) de la I.E. del estudiante
- Documento del Representante Legal.
- Resolución de nombramiento.
- RUT vigente.
- Documento de identidad estudiante.
- Certificado de afiliación a EPS (30 días de vigencia).

Adicionalmente, se deberá indicar el correo electrónico del estudiante, a través del cual será notificado del proceso hasta la gestión de su correo electrónico institucional UTP.

3. Suscripción del Convenio entre el estudiante y la Universidad

Una vez la Oficina de Prácticas valide la documentación remitida por la dependencia, el Convenio de Vinculación Formativa continuará el siguiente proceso, gestionado desde la Oficina de Prácticas:

1. **Revisión jurídica:** El convenio es remitido al abogado de prácticas para su revisión y aval.
2. **Asignación del número de contrato:** Con el aval jurídico, el documento se envía a Gestión de la Contratación para la asignación del número de contrato.



3. **Firma del estudiante:** Una vez numerado, el convenio se remite al estudiante externo para su firma.
4. **Firma del Rector o Representante Legal de la Institución Educativa a la que pertenece el estudiante:** Después de la firma del estudiante, el convenio debe ser firmado por la autoridad competente de la Institución Educativa de origen (Rector o Representante Legal, según corresponda).
5. **Firma del Rector de la UTP:** Con las firmas del estudiante y de la Institución Educativa, el documento se envía para la firma del Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira.
6. **Registro Presupuestal (RP):** Una vez cuente con todas las firmas, el convenio se remite desde la Oficina de Prácticas a Gestión de Presupuesto para la expedición del RP, trámite necesario para habilitar la vinculación.

4. Habilitación de accesos institucionales y legalización

Una vez se cuente con el convenio debidamente firmado por todas las partes y la Oficina de Prácticas haya realizado los trámites correspondientes (descritos anteriormente), esta gestionará el acceso del estudiante al portal de legalización, así como la creación del correo institucional UTP para el practicante.

El estudiante deberá estar atento al correo electrónico que suministró al inicio del proceso, ya que allí recibirá las credenciales de su cuenta institucional desde el correo **legalizacion@utp.edu.co**, así como las indicaciones necesarias para llevar a cabo su proceso de legalización.

Es importante que el estudiante complete este proceso de manera oportuna, dado que este paso es requisito para continuar con la afiliación a la ARL por parte de la Universidad

5. Ejecución de la práctica

5.1. Afiliación a la ARL e inicio de la práctica

Una vez el estudiante complete el proceso de legalización, la Oficina de Prácticas procederá a solicitar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), requisito indispensable para autorizar el inicio y desarrollo de la práctica.

Una vez se realicen las gestiones de afiliación, desde la Oficina de Prácticas se notificará a la dependencia que gestiona el proceso y al practicante, con el fin de avalar el inicio de la práctica en la fecha señalada en el convenio

5.3 trámite del auxilio de práctica (si aplica)

Durante el desarrollo de la práctica, el tutor deberá remitir mensualmente, el primer día hábil de cada mes, la certificación de pago correspondiente (si aplica). Con base en dicha



Universidad
Tecnológica
de Pereira

certificación, la Oficina de Prácticas tramitará el auxilio de práctica a través de la Oficina de Nómina.

El formato “Certificación de pago – Auxilio de prácticas” se encuentra disponible en:
<https://practicasiuniversitarias.utp.edu.co/formatos-de-interes/>

Si tienen alguna consulta o necesitan más información, no duden en comunicarse con nosotras.

- Funcionarias: Alejandra Mejía Lasso y Julia Inés Arroyave Gutiérrez
Email: practicաս@utp.edu.co
Tel: 3137115 y 3137308

MAURICIO HOLGUÍN LONDOÑO

Vicerrector de Investigaciones, Innovación y Extensión
Universidad Tecnológica de Pereira



Universidad
Tecnológica
de Pereira