

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. ANEXOS

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Fortalecer la formación académica de los estudiantes, a través de la aplicación de sus conocimientos y el desarrollo de sus habilidades laborales direccionadas y supervisadas en procesos productivos empresariales.

2. ALCANCE

Inicia desde que la empresa y/o el estudiante detectan la necesidad de cumplir con la cuota de aprendizajes y/o el refuerzo de un área dentro de la misma, cumplir con el requisito de la práctica empresarial (estudiante) y finaliza con la certificación de la práctica empresarial.

3. DEFINICIONES

Práctica empresarial: La etapa práctica del programa de formación es aquella en la cual el estudiante COMPUESTUDIO aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores.

Practicante / Aprendiz: Estudiante que al cumplir con los requisitos básicos (Haber iniciado el segundo semestre académico y estar a paz y salvo académica y financieramente con la Institución) y mediante un convenio de prácticas o una contrato de aprendizaje puede realizar las prácticas empresariales al poner sus conocimientos al servicio de una empresa por medio tiempo, tiempo parcial o tiempo completo, hasta completar un total de 480 horas o un periodo de seis meses según la modalidad.

4. DESARROLLO

4.1 MODALIDADES DE PRÁCTICA EMPRESARIAL.

4.1.1 Contrato de Aprendizaje (Ley 789 de 2002):

Un “Aprendiz” es un estudiante que al cumplir con los requisitos básicos, tener la disponibilidad de tiempo completo y NO haber suscrito con anterioridad un contrato de aprendizaje con ninguna empresa, coloca sus conocimientos de un programa técnico reconocido por el SENA a disposición de una empresa que requiere según la Ley 789 del 2002 cumplir con la cuota de aprendices obligatoria, recibiendo por esto el 75% del S.M.M.L.V. y el reconocimiento de la institución donde se realiza.

4.1.2 Convenio de Prácticas:

Esta alternativa aplica para aquellos estudiantes que, en calidad de practicantes, ponen sus conocimientos a disposición de una empresa que los requiere. La empresa, por medio de un convenio de prácticas, recibe a los estudiantes medio tiempo sin tener obligación de darle ninguna contraprestación monetaria, excepto un auxilio de transporte.

Esta alternativa se rige por lo estipulado en el convenio de cooperación firmado, en especial en lo referente a la duración del contrato, los horarios y jornadas de práctica, las obligaciones de los firmantes y las causales de terminación.

4.1.3 Validación de prácticas por trabajo:

Aquellos estudiantes que se encuentran desempeñándose laboralmente en una empresa legalmente constituida y que cumplen funciones o ejecutan labores que están directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa que estudia, podrán solicitar la homologación de las prácticas correspondientes.

Para tal fin, el estudiante debe presentar una propuesta antes de iniciar el proceso de validación, la cual, debe ser avalada por el feje inmediato y la coordinación de prácticas en compañía de un docente del área. Este procedimiento lo podrán realizar también aquellas personas que por alguna razón no puedan firmar contrato de prácticas, contrato de aprendizaje o que en las empresas en las cuales laboran no les permitan la validación, es decir no tiene que ser directamente en la empresa donde labora.

La homologación procederá siempre y cuando se cumplan todos los requisitos establecidos para la realización de las prácticas y se compruebe la información contenida en la constancia presentada. Los documentos requeridos son:

- Certificado de Cámara y Comercio.
- RUT.
- Copia del contrato de trabajo.
- Certificado laboral con la descripción de las funciones desempeñadas.

NOTA: Los estudiantes que después de haber cursado el primer año de su programa se hayan desempeñado laboralmente en una empresa legalmente constituida (Sin importar el tipo de contratación) y hayan cumplido funciones o ejecutado labores que están directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa y no hayan tramitado la homologación de las prácticas dentro del tiempo de ejecución del programa o que al momento de hacerlo no se encuentren laborando o que estándolo no cumplan funciones o ejecuten labores que estén directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa, les procederá la validación siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que no hayan pasado más de seis (6) meses de la fecha proyectada por la institución para la finalización del programa (cohorte matriculada).
2. Que se presente la constancia laboral en las condiciones establecidas, incluyendo además un concepto acerca del desempeño y la fecha de desvinculación o cambio de funciones.

3. Que se cumplan los demás requisitos establecidos para la práctica.

4.2 DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.

Dado que la práctica empresarial establece y reafirma el vínculo de la institución y/o el estudiante con el sector productivo su duración debe ser tal que garantice el alcance de los objetivos que para ella se conciben, por lo tanto la misma tendrá una duración mínima de 480 horas dependiendo de lo que se establezca en la figura que la regule (Convenio de prácticas, Contrato de Aprendizaje, entre otros).

4.2.1 Parágrafo 1:

Cuando se presenten situaciones que imposibiliten al estudiante realizar las prácticas en las modalidades y condiciones establecidas, la Institución podrá establecer otras modalidades de práctica con el fin de favorecer la certificación del programa. Dichas modalidades no podrán desconocer lo establecido en las normas que regulan a la Institución, a los estudiantes, a los programas y su metodología; por lo tanto se establecerán con claridad los requisitos y condiciones para su aplicación y en todo caso su duración no podrá ser inferior a 480 horas.

4.2.2 Parágrafo 2:

Dado que la institución cumple con los requisitos establecidos para que sus estudiantes puedan ser patrocinados por empresas, se deberá tomar en cuenta la fecha de inicio del primer periodo académico para establecer el inicio y fin de la etapa lectiva y de la productiva

4.2.3 Parágrafo 3:

Cuando un estudiante no cuente con la disponibilidad requerida para el desarrollo de las prácticas asumirá de manera personal y unilateral las consecuencias derivadas de su falta de disponibilidad que podrían llegar entre otras a la cancelación de su plan de prácticas, y a la suspensión o aplazamiento del semestre en curso.

4.2.4 Parágrafo 4:

Si como consecuencia de la programación y desarrollo de las prácticas se requiere la alteración en la jornada y horario establecidos para el desarrollo de la teoría, el estudiante deberá ajustarse a la nueva programación y en caso contrario asumir personal y unilateral las consecuencias derivadas de su falta de disponibilidad.

4.3 REQUISITOS PARA POSTULACIÓN A PRÁCTICAS.

Para realizar las prácticas empresariales en cualquiera de sus alternativas el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante activo.
- Debe haber iniciado el segundo semestre.
- El estudiante debe solicitar “Paz y Salvo” académico y financiero, semestre y el promedio de notas el cual debe ser igual o superior a 3.5 en las notas para todo el programa de formación por competencias laborales.
- Asistir a la capacitación de prácticas empresariales (Inducción).

4.4 INDUCCIÓN.

La institución dispondrá la realización de la inducción para los estudiantes, durante el semestre precedente a la realización de las Prácticas Empresariales, tendientes a prepararlos para afrontar con éxito esta actividad académica. Se debe diligenciar el formato “Acta de inducción para prácticas empresariales” (FGA-24) como evidencia de la actividad.

Primera Fase. Orientación sobre el perfil del estudiante y sus posibilidades de desarrollo en el ámbito empresarial:

- Modalidades de práctica.
- Requisitos para la práctica.

- Sanciones y Terminaciones (Reglamento estudiantil).
- Observaciones generales.

Segunda Fase. Orientación al estudiante sobre su comportamiento ético, moral y acatamiento de las normas laborales generales y específicas, durante el desarrollo de las Prácticas Empresariales:

- Preparación para la entrevista.
- Investigue sobre la empresa.
- Presentación personal.
- Comunicación no verbal y consejos.
- ¿Qué tipo de preguntas pueden surgir?

4.5 REGISTRO DE HOJAS DE VIDA.

Todo estudiante debe descargar del sitio web de la Institución el archivo que contiene el formato “Hoja de Vida” (Formato FGA-25), diligenciarla y enviarla al correo electrónico practicas@compuestudio.edu.co para actualizar la Base de Datos de estudiantes disponibles para realizar prácticas empresariales.

4.6 REQUERIMIENTO EMPRESARIAL.

La empresa solicitante detecta la necesidad y decide contar con nuestros estudiantes disponibles para prácticas contactándonos telefónicamente o vía e-mail; Dicha empresa debe estar legalmente constituida y para la verificación se les solicita algunos soportes como, Certificado de Cámara y Comercio, Registro Mercantil y RUT; En este momento se diligencia el formato FGA-37 “Convenio específico entre Compuestudio y la Empresa”.

Una vez recibida la solicitud por parte de la empresa en el formato FGA-26 “Solicitud de Aprendices y/o Practicantes” por correo electrónico empresarial@compuestudio.edu.co, con el perfil básico de la vacante, se debe clasificar dicha solicitud y además verificar la información de la empresa con base en la actividad económica desarrollada.

El Director (a) de Gestión Empresarial analiza cuales de los estudiantes registrados para prácticas cumplen con el perfil, tienen la disponibilidad y hace una preselección, envía las hojas de vida y registra la información en el formato FGA-27 “Envío de Hojas de vida”.

4.7 FORMALIZACIÓN PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Cuando la empresa solicitante elige a un estudiante, el Director (a) de Gestión Empresarial debe elaborar la “Carta de Presentación del Estudiante” diligenciando el formato FGA-28, donde se indica el vínculo del estudiante en la institución, el programa en el cual se encuentra inscrito y la modalidad de práctica definida.

Pasados ocho (8) días hábiles del inicio de la práctica empresarial el estudiante debe entregar la documentación asociada al “Contrato de aprendizaje” (FGA-29) o al “Convenio de prácticas” (FGA-30), ante la empresa para oficializar dicha práctica. Esta documentación debe ser debidamente firmada entre las partes y archivada en la carpeta respectiva según el programa al cual pertenezca.

NOTA: Para cualquier modalidad de práctica se deben emitir dos copias del documento, una copia para la empresa y otra para el estudiante. Existen empresas que poseen su propio modelo de contrato, de igual forma se guardan las copias requeridas.

Cuando el estudiante ha sido vinculado a la empresa e inicia la etapa de práctica, se debe actualizar la información en la Base de Datos “Listado de Estudiantes en Práctica” (Formato FGA-31).

4.8 SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

El Director (a) de Gestión Empresarial programa las visitas de seguimiento, de acuerdo a las fechas de inicio y terminación de los contratos de aprendizaje o convenios de práctica.

Una vez comunicada la fecha del seguimiento al responsable de la práctica en la empresa, el Director (a) de Gestión Empresarial visita las instalaciones de la empresa y durante dicha visita se realiza la evaluación definida en el formato “Seguimiento de prácticas empresariales” (FGA-32), que debe quedar firmada por ambas partes y archivarse en la carpeta del estudiante.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación al estudiante, si su desempeño no ha sido favorable el Director (a) de Gestión Empresarial debe realizar una reunión con el Coordinador (a) Académico y el grupo de docentes, para presentar la situación y definir un “Plan de mejoramiento” (FGA-13) para el estudiante.

4.9 CERTIFICACIÓN ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS.

Es el mecanismo de control utilizado por la institución para asegurar que el estudiante ha culminado satisfactoriamente la práctica empresarial. Cuando el estudiante cumple con la totalidad de horas establecidas en la duración del “Contrato de Aprendizaje” o el “Convenio de prácticas”, presenta al Director (a) de Gestión Empresarial una carta de la empresa en la cual se especifica que ha terminado y cumplido la práctica empresarial.

El responsable verifica la validez del documento y elabora el “Certificado de Práctica Empresarial” (Formato FGA-33), entrega una copia al estudiante y archiva en la carpeta el original como soporte.

Los estudiantes que cumplen con los requisitos definidos en el *Numeral 4.1.3* del presente documento, pueden recibir la certificación de la práctica en el formato FGA-34 “Certificado de prácticas por validación”, que será emitido por el Director (a) de Gestión Empresarial.

4.10 EVALUACIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE-EMPRESA.

Buscando el mejoramiento continuo y el crecimiento a nivel productivo, el Director (a) de Gestión Empresarial al finalizar la etapa de práctica solicita a la empresa el diligenciamiento de la “Encuesta de Satisfacción Cliente Empresarial” según el formato FGA-35, posteriormente se consolidan los resultados de la evaluación y se socializan con las directivas de la institución para definir planes de acción según cada caso.

4.11 REPORTE DE CONTRATOS DE APRENDIZAJE ANTE EL SENA.

El Director (a) de Gestión Empresarial envía semestralmente al SENA la información asociada a los contratos de aprendizaje que la Institución ha llevado a cabo, se diligencia el formato FGA-36 “Reporte de Contratos de Aprendizaje”. Una vez entregada esta información se archiva el radicado de dicho envío como evidencia en la carpeta correspondiente en la oficina de Gestión Empresarial.

5 ANEXOS

- FGA-24 “Acta de inducción para prácticas empresariales”
- FGA-25 “Hoja de vida”
- FGA-26 “Solicitud de Aprendices y/o Practicantes”
- FGA-27 “Envío de Hojas de Vida”
- FGA-28 “Carta de Presentación del Estudiante”
- FGA-29 “Contrato de Aprendizaje”

- FGA-30 “Convenio de Prácticas”
- FGA-31 “Listado de Estudiantes en Práctica”
- FGA-32 “Seguimiento de Prácticas Empresariales
- FGA-33 “Certificado de Práctica Empresaria”
- FGA-34 “Certificado de prácticas por validación”
- FGA-35 “Encuesta de Satisfacción Cliente empresarial”
- FGA-36 “Reporte de Contratos de Aprendizaje”
- FGA-37 “Convenio específico entre Compuestudio y la Empresa”

COPIA CONTROLADA