##### OBJETO

El procedimiento de prácticas establece las directrices a seguir para gestionar las actividades de enlace empresarial entre el Instituto Centro de Sistemas del Valle y la empresa con convenio interinstitucional para el desarrollo de la práctica laboral del estudiante que inicia la etapa productiva.

##### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la necesidad de ubicación al sector productivo, de estudiantes aptos para prácticas empresariales y con la firma del Convenio Interinstitucional del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. Y termina con la entrega de la carta de finalización de práctica laboral de la empresa asignada como sitio de práctica.

##### DEFINICIONES

**Relaciones Interinstitucionales:** se define como el proceso de asesoría que se realiza frente a las empresas tanto del sector productivo y de servicios de la ciudad y su área metropolitana, permitiendo un enlace entre el instituto y dichas empresas, mediante el recurso de las prácticas empresariales con sus estudiantes aptos para ellas.

**Enlace Empresarial**:

Es el conjunto de actividades tendientes a establecer vínculos entre el sector productivo y el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda para permitir el desarrollo de las prácticas empresariales de sus estudiantes.

**Convenio Interinstitucional**: Documento mediante el cual ambas partes, en este caso, el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda y la empresa interesada, realizan un acuerdo de voluntades en el que se plasman los detalles y condiciones necesarias para que se lleve a cabo la práctica empresarial con nuestros estudiantes. Dicho convenio es firmado ambas partes y se anexan por parte de la empresa interesada los documentos de soporte que hacen válido el convenio fotocopia de la cámara de comercio y/o Rut. Para empresas de personas jurídicas; para fundaciones, Certificado de existencia, para entidades estatales o grandes contribuyentes no se requiere documento soporte, para personas naturales solo Rut)

**Estudiante apto para práctica**:

Es aquel estudiante que, habiendo realizado su aprestamiento laboral, cumple además con los requisitos académicos adicionales para ser remitido a prácticas empresariales.

**Practicante**:

Estudiante de los programas académicos -no reconocidos por el SENA-, asignados a cumplir con el número de horas requeridas en prácticas empresariales.

**Planes de Mejoramiento**:

Es el conjunto de actividades e intervenciones planificadas y articuladas, dirigidas a corregir o subsanar las debilidades y deficiencias presentadas en el período de prácticas según el área ocupacional en que se requiera. También se considera planes de mejoramiento a las actividades desarrolladas con los estudiantes que no han sido seleccionados en prácticas empresariales después de tres remisiones, con el fin de desarrollar o afianzar sus competencias y lograr su aceptación como practicantes.

**Carta de Presentación:**

Documento enviado a la empresa en donde se presenta al estudiante como aspirante al cupo de practicante. En él se escriben los datos del practicante, el programa que cursa y las competencias que debe alcanzar mediante las funciones realizadas en el sitio de práctica.

**Acuerdo de Práctica Laboral** **o contrato de Aprendizaje**

Documento de carácter formativo firmado entre un estudiante apto para práctica que ha sido seleccionado para su etapa de practicante y la empresa donde se desempeñará para tal fin.

**Visita de Seguimiento**:

Visita empresarial encaminada a medir la satisfacción del cliente institucional convenido, supervisar y evaluar el desempeño de la práctica de los estudiantes asignados. De estas se derivan, en caso de requerirse, los planes de mejoramiento o reconocimientos.

**Homologación:**

Proceso en el cual el estudiante valida su etapa práctica mediante la presentación de una certificación laboral y los documentos legales de la empresa en la cual se esté desempeñando en funciones propias del programa en el cual está matriculado.

Términos que deben aclararse para su entendimiento y uso

##### ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción** | **Estrategias Metodológicas** | **Responsables** | **Documento/   Registros** |
| 1 | Realizar Tele mercadeo | Teniendo en cuenta la oferta de estudiantes por programas, que se encuentran aptos para realizar sus prácticas empresariales, se realizan llamadas a las diferentes empresas del sector asociadas al perfil ocupacional del programa ofertado y se ofrecen los programas.    Posteriormente se diligencia el COM FO-01 F**ormato Empresas Potenciales**, y se establece contacto con estas para gestionar los convenios y proceder asignar a los estudiantes a sus prácticas.    Al establecer contacto inicial con empresas para iniciar la gestión de las prácticas. | **Coordinadora Comercial** | COM FO-01 EMPRESAS POTENCIALES |
| 2. | Recibir solicitudes directas de practicantes | Cuando se reciben solicitudes que llegan directamente a la oficina de Enlace Empresarial ya sea vía correo electrónico o telefónico se programan visitas en las empresas para la presentación de la institución.    Para esto se diligencia el formato COM FO-05 **Control de Visitas Empresariales** para Gestión de Convenios. | **Coordinadora Comercial** | COM FO-05 CONTROL DE VISITAS EMPRESARIALES |
| 3. | Solicitar Referidos | Empresas con convenios firmados realizan referidos de empresas conocidas y que posiblemente necesiten de practicantes en sus procesos.    Estas empresas proporcionan los datos de contacto, las cuales son posteriormente contactadas para ofrecerles nuestros programas. Se realiza en este caso el diligenciamiento del formato Empresas Potenciales, para prácticas y cuando se concrete la visita Control de Visitas Empresariales para Gestión de Convenios. | **Coordinadora Comercial** | COM FO-01 EMPRESAS POTENCIALES |
| 4. | Realizar Visitas para gestión de convenios | Durante la visita que se realiza a las empresas para la gestión de los convenios se hace entrega del formato COM-FO-02-CONVENIO INTER INSTITUCIONAL para la respectiva firma por las partes. Se solicitará a las empresas los documentos a anexar según lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento. | **Coordinadora Comercial** | COM-FO-2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL |
| 5. | Firma de Convenio Interinstitucional | Una vez aceptada nuestra propuesta se solicitará a la empresa:   * Fotocopia de la cámara de comercio y/o Rut, Para empresas de personas jurídicas; * Fundaciones, Certificado de existencia, * Entidades estatales o grandes contribuyentes no se requiere documento soporte, * Régimen simplificado solo Rut)   Una vez verificada la documentación anexa se procederá a la firma del convenio. Se deberá firmar formalizando así la relación comercial entre ambas partes.  No aplica para contratos de Aprendizaje Reconocidos por el Sena. | **Coordinadora Comercial** | COM FO-03 MATRIZ EMPRESAS CON CONVENIO  COM-FO-2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL |
| 6. | Actualizar el Listado de Empresas | Una vez recibidos los convenios con sus respectivos soportes y la solicitud de Prácticas empresariales, la Coordinadora Comercial actualizará el formato COM FO-03 Matriz Empresas Con Convenio, en los casos que aplique. | **Coordinadora Comercial** | COM FO-03 MATRIZ EMPRESAS CON CONVENIO |
| 7. | Recepción de relación de estudiantes aptos para la etapa práctica. | Validación de los requisitos aprobados, los datos de contacto y la disponibilidad para inicio de la etapa práctica. | Coordinador Académico | N/A  (*Listado genérico*) |
| 8 | Entrevista a estudiantes aptos para práctica. | Confirmación de disponibilidad de jornada y ubicación para inicio de etapa práctica. | Coordinador de Prácticas Empresariales | N/A |
| 9. | Remisión de los estudiantes al sitio de práctica empresarial. | Hacer envío de la carta de presentación del practicante a la empresa para la remisión y aceptación de practicantes. | Coordinador de Prácticas Empresariales. | EDU-FO-20 |
| 10. | Firma acuerdo de prácticas formativas entre el practicante y el empresario. | Realizar la firma del acuerdo de prácticas formativas con el fin de establecer los lineamientos y la normatividad que encuadre el período de etapa productiva. | Coordinador de Prácticas Empresariales. | EDU-FO-22 |
| 11. | Seguimiento y valoración del desempeño de la práctica empresarial. | Registrar las valoraciones de las competencias desplegadas por los estudiantes mediante las funciones asignadas en el sitio de práctica. | Coordinador de Prácticas Empresariales o Tutor de Seguimiento. | EDU-FO-13  al  EDU-FO-19 |
| 12. | Recepción certificado de finalización de período de prácticas en etapa productiva. | Recibir y verificar la carta de finalización del período de prácticas correspondiente a 576 horas, como constancia del cumplimiento de la etapa productiva. | Empresario  Coordinador de Prácticas Empresariales. | N/A  (Certificado externo) |
| 13. | Certificado de Prácticas Laborales Internas | Emitir los certificados de finalización de prácticas laborales si el practicante es interno; es decir, se desarrolló sus funciones dentro de esta misma institución educativa. | Coordinador de Prácticas Empresariales. | N/A  (Certificado interno) |
| 14. | Solicitud de Homologación | Recibir y evaluar la solicitud de homologación y los documentos soporte -certificación laboral y documentos legales de la empresa- de aquellos estudiantes que ya trabajan en el sector productivo conforme a las competencias del programa de formación que cursan. | Coordinador de Prácticas Empresariales. | EDU-FO-26 |
| 15. | Plan de mejoramiento. | Cuando se presente debilidades en el desempeño del practicante, se planean actividades de refuerzo en las competencias que se encuentren poco desplegadas al momento de la visita de seguimiento y valoración. | Coordinador de Prácticas Empresariales. | EDU-FO-25 PLAN DE MEJORAMIENTO PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS |
| 16 | Justificación Homologación de Prácticas No Aprobadas | En caso de no cumplimiento de los requisitos legales de la empresa o las funciones laborales certificadas en la carta laboral presentada por el estudiante, se procede a no aceptar la homologación mediante justificación escrita. | Coordinador de Prácticas Empresariales. | EDU-FO-28 |
| 17 | Solicitud de Aplazamiento de Prácticas. | Cuando por alguna razón el estudiante no puede continuar o debe aplazar por un tiempo sus prácticas empresariales, debe diligenciar el documentos justificando las razones para ello. | Estudiante Practicante | EDU-FO-27 |

##### DOCUMENTOS REFERENCIA

Los documentos de referencia son los que se relacionan en la planilla arriba desplegada. Además, hay otros documentos genéricos que se emplean en caso que sirvan de apoyo al proceso, según sea el caso. De acuerdo al proceso se identifican necesidades de adición o modificación de documentos y se procede a recomendar la creación o el cambio de los formatos.

##### HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSION** | **CAMBIOS** |
|  |  |  |
|  |  |  |

AAA = Refiere al proceso

* DIR = Proceso Directivo
* COM = Proceso Comercial
* EDU = Proceso Servicio Educativo
* SOC = Proceso Desarrollo Social
* TAH = Proceso Talento Humano
* FRO = Proceso Financiero y Contable
* RFT = Proceso Recursos Físicos

BB = Refiere al tipo de documento

* FO = Formatos
* PR = Procedimiento
* DO = Documento

99 = Refiere al consecutivo