
 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACION SIN LIMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-PR-02
		Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Fecha Actualización	15/01/2024
		Página	1 de 7

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JUAN CAMILO ALBÁN	GLORIA JASMÍN OSORIO HURTADO, directora de Calidad	Comité de Calidad

 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-PR-02
		Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Fecha Actualización	15/01/2024
		Página	2 de 7

1. 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la necesidad de ubicación al sector productivo, de estudiantes aptos para prácticas empresariales 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.

3. 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.

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.

 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-PR-02
		Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Fecha Actualización	15/01/2024
		Página	3 de 7

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.


4. CONSIDERACIONES

Para efectos de cualquier caso presentado en el sitio de prácticas se aplicará en primera instancia.

1. Marco normativa Institucional
2. Normograma SENA.

5. ACTIVIDADES

N°	Descripción	Estrategias Metodológica	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, en caso de requerirse. Posteriormente se diligencia el COM FO- 01 Formato Empresas Potenciales, cuando sea pertinente, y se establece contacto con estas para gestionar los convenios y	Directora Administrativa, Coordinador de Enlace Empresarial o Auxiliar Enlace Empresarial	Base de Datos Empresas

 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO		Código	EDU-PR-02
			Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES		Fecha Actualización	15/01/2024
			Página	4 de 7

		<p>proceder asignar a los estudiantes a sus prácticas.</p> <p>Al establecer contacto inicial con empresas para iniciar la gestión de las prácticas.</p>		
2	<p>Recibir solicitudes directas de practicantes</p>	<p>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, en caso de que la empresa lo requiera.</p>	<p>Directora Administrativa</p>	<p>N/A</p>




DOCUMENTO


Código	EDU-PR-02
Versión	3
Fecha Actualización	15/01/2024
Página	5 de 7

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES


N°	Descripción	Estrategias Metodológica	Responsables	Documento / Registros.
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 en Base de Datos de Empresas sino se encuentran ya en la misma.	Directora Administrativa y/o Coordinador de Enlace Empresarial	Base de Datos Empresas
4	Realizar Visitas para gestión de convenios	Para el caso de los estudiantes que ya hayan realizado contrato de aprendizaje SENA y no aplique esta metodología, se establecerá un convenio interinstitucional con modalidad de pasantías convenios se hace entrega del formato. COM-FO-02 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL 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	Directora Administrativa y/o Coordinador de Enlace	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-PR-02
		Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Fecha Actualización	15/01/2024
		Página	6 de 7

N°	Descripción	Estrategias Metodológica	Responsables	Documento / Registros.
5	Firma de Convenio Interinstitucional	<p>Una vez aceptada nuestra propuesta se solicitará a la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cámara de comercio y/o Rut, Para empresas de personas jurídicas; • Fundaciones: Solo Certificado de existencia, • Entidades estatales o grandes contribuyentes no se requiere documento soporte, • Régimen simplificado solo Rut). <p>Una vez verificada la documentación anexa se procederá a la firma del convenio. Se deberá firmar formalizando así la relación comercial entre ambas partes, estos requisitos.</p> <p>No aplica para contratos de Aprendizaje Reconocidos por el Sena</p>	<p>Directora Administrativa O Auxiliar Enlace Empresarial</p>	<p>BASE DE DATOS EMPRESAS CON CONVENIO Y/O CONVENIO INTERINSTITUCIONAL</p>
6	Actualizar el Listado de Empresas	<p>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</p>	<p>Directora Administrativa O Auxiliar Enlace Empresarial</p>	<p>BASE DE DATOS EMPRESAS CON CONVENIO</p>

 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-PR-02
		Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Fecha Actualización	15/01/2024
		Página	7 de 7

N°	Descripción	Estrategias Metodológica	Responsables	Documento / Registros.
7	Verificación de estudiante aptos para prácticas	Verificar en el aplicativo Q10 los requisitos establecidos en el reglamento de prácticas	Coordinador Académico	EDU-DO-01 Y Plataforma Q10
8	Remisión de los estudiantes al sitio de práctica empresarial	(Hacer envío de hojas de vida, seleccionadas para la vacante solicitada por parte de la empresa)	Coordinador Prácticas Empresariales	N/A
9	Aceptaciones estudiantes al sitio de prácticas.	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, o tener la copia del formato que tenga establecida la empresa. En el caso de los contratos de aprendizaje Sena, se descarga directamente de la plataforma del SGVA SENA.	Coordinador de Prácticas Empresariales	EDU-FO-22

 INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES	DOCUMENTO	Código	EDU-PR-02
		Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Fecha Actualización	15/01/2024
		Página	8 de 7


N°	Descripción	Estrategias Metodológica	Responsables	Documento / Registros.
1 1	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, al requerirse por parte de la empresa.	Coordinador de Prácticas Empresariales o Tutor de Seguimiento.	Plataforma Q10
1 2	Recepción certificada de finalización de período de prácticas en etapa productiva.	Recibir y verificar la carta de finalización del período de prácticas correspondientes a la cantidad de horas estipuladas para el programa de formación en modalidad de pasantías, o certificación de los meses de práctica como constancia del cumplimiento de la etapa productiva en el caso de los contratos de aprendizaje.	Empresario Coordinador de Prácticas Empresariales	N/A (Certificado externo)

6. 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.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
EDU-PR-02	1	Versión original
EDU-PR-02	2	Se incluyó todas las actividades del procedimiento de Relaciones Interinstitucionales
EDU-PR-02	3	Actualización de procesos y migración de formatos físicos por digitales, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 implementó la política denominada "Cero

 <p>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO		Código	EDU-PR-02
			Versión	3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES		Fecha Actualización	15/01/2024
			Página	9 de 7
		Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.		

- 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