	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 1 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

## TÍTULO I ASPECTOS GENERALES, APLICACIÓN Y OBJETIVOS

### ARTÍCULO 1°. Propósito.

El presente reglamento tiene como propósito describir los aspectos más relevantes relacionados con la ejecución del componente práctico de los programas de formación laboral del Centro de Sistemas de Antioquia – CENSA. En sí, constituye una herramienta para orientar tanto a estudiantes como al personal administrativo de la Institución sobre sus funciones y responsabilidades, la forma en que se deben cumplir y los soportes y evidencias que deben aportar, frente al cumplimiento de dicho componente.

### ARTÍCULO 2°. Definiciones.

1. **Práctica Formativa.** Constituye el componente práctico de los programas Auxiliares en Salud. Según lo estipulado en el Decreto 2376 del 1° de Julio de 2010 se define como “Estrategia pedagógica planificada y organizada desde una institución educativa que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión”
2. **Práctica Empresarial.** Constituye el componente práctico de los programas de formación laboral en general. Es igualmente una estrategia pedagógica planificada y organizada cuya finalidad es complementar, profundizar y actualizar los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas por el estudiante en la ejecución de las diferentes guías de aprendizaje.
3. **Escenario de Práctica.** Es toda empresa, entidad o institución del sector público o privado legalmente constituida, que cumpla con las condiciones necesarias para que el estudiante que allí sea enviado a realizar su práctica, en el marco de un convenio de cooperación con la Institución, alcance los objetivos de la misma,
4. **Taller de Inducción a la Etapa Productiva.** Es una reunión a la cual se convoca a aquellos estudiantes que, de acuerdo con la ejecución de su plan de estudios, se encuentren en el momento para iniciar los trámites para ejecutar las prácticas empresariales o formativas.

Tiene como objetivo principal, puntualizar y aclarar a los estudiantes los aspectos más relevantes relacionados con las prácticas empresariales, tales como requisitos académicos, administrativos y de documentación; condiciones generales y especiales, reglamentos y normatividad; compromisos frente a los escenarios; recomendaciones en actitudinales, respeto, servicio al cliente, prohibiciones y sanciones. Asimismo se hará despeje de dudas.


Debido a las condiciones particulares que encierran las prácticas formativas de los estudiantes de los programas auxiliares en salud, el taller se les realizará por separado según cronograma cumpliendo totalmente con el objetivo de esta actividad. Adicionalmente será el momento de entregarles los formatos de hoja de vida, relación de horas ejecutadas e instrumentos de evaluación, de acuerdo con el plan de prácticas que van a ejecutar.

### ARTÍCULO 3°. Obligatoriedad de las prácticas.

Las prácticas, empresariales o formativas, constituyen un componente primordial del plan de estudios de los programas de formación laboral de CENSA y por tanto, su ejecución, aprobación y registro, mediante cualquiera de las modalidades establecidas en el presente reglamento, son requisito indispensable (obligatorio) para optar por el certificado de aptitud ocupacional a que conduce el programa matriculado.

### ARTÍCULO 4°. Excepción de las prácticas.

Quedan exentos de ejecutar prácticas empresariales o formativas aquellos estudiantes de CENSA que cursen programas de formación académica o de educación informal (cursos, diplomados, seminarios, experticias) y, en general, los estudiantes cuyo plan de estudios no las incluya.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 2 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

#### **ARTÍCULO 5°. Duración de las prácticas.**

Las prácticas de los programas de formación laboral, tienen una duración de 950 horas (seis meses aproximadamente); y conforman un solo bloque que se ejecuta de manera paralela al componente teórico, una vez el estudiante haya cursado y aprobado el 50% del componente teórico de las unidades de aprendizaje de su programa.

Los programas de salud tiene cada uno diferentes tiempos de duración ejemplo: Auxiliar en Salud Pública, Auxiliar Administrativo en Salud, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar en Salud Oral 1650 horas, Auxiliar en Tanatopraxia 1500 horas y Auxiliar en enfermería 1800 horas.

**Parágrafo 1.** Para los programas de formación laboral con una intensidad horaria de 600, 700, 1000 y 1200 horas, la duración de las prácticas será de 300, 352, 530 y 700 horas respectivamente.

#### **ARTÍCULO 6°. Objetivo General.**

Establecer y reglamentar los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios inherentes a la ejecución del componente práctico – formativo o empresarial- de los programas, mediante el establecimiento de normas y parámetros, para propiciar el normal desarrollo y el cumplimiento de todas las actividades propias de este componente, además de la retroalimentación desde el sector productivo.

#### **ARTÍCULO 7°. Objetivos Específicos.**

1. Establecer las diferentes etapas para la ejecución de las prácticas empresariales y formativas; así como sus modalidades, requisitos y responsables.
2. Fortalecer las competencias de ingreso y egreso, el sentido de responsabilidad, cumplimiento y pertinencia del estudiante, mediante su inmersión al ámbito laboral empresarial real, en los sectores productivos.
3. Definir el procedimiento, los responsables y las medidas a tomar ante anomalías relacionadas con las prácticas empresariales y formativas.
4. Medir la pertinencia de los programas laborales, frente a las necesidades de los diferentes clústeres, propiciando la retroalimentación de los diseños curriculares (planes de estudios, perfiles, metodología, guías) a través de la relación CENSA – Escenario de Prácticas.

#### **ARTÍCULO 8°. Alcance.**


Este reglamento aplica para todos los estudiantes activos matriculados en los diferentes programas de formación laboral de CENSA, que vayan a ejecutar las prácticas y al personal administrativo perteneciente a los procesos institucionales responsables de garantizar las condiciones para dicha ejecución.

## **TÍTULO II MODALIDADES Y CONDICIONES ESPECÍFICAS**

#### **ARTÍCULO 9°.**

Teniendo en cuenta los principios institucionales, la normatividad vigente y la diversidad de condiciones que presenta la comunidad estudiantil, la institución ha establecido como modalidades para cumplir con el requisito de las prácticas empresariales y formativas, únicamente las siguientes:

1. Modalidad de práctica por pasantía
2. Modalidad de contrato de aprendizaje.
3. Modalidad de reconocimiento por experiencia laboral
4. Modalidad prácticas formativas escuela de salud

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 3 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

### **ARTÍCULO 10°. Modalidad de Práctica por Pasantía.**

En esta modalidad se cumple con el propósito de proporcionar al estudiante un escenario practica interno o externo que garantice las condiciones necesarias tanto para realizar las prácticas empresariales y formativas como para alcanzar los objetivos de las mismas, sin que existan otras condiciones ligadas a este fin, más que aquellas de ámbito general consideradas en el convenio de cooperación y políticas internas de la institución para la realización de las pasantías.

Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones específicas:

1. Debe existir un convenio de cooperación vigente entre la institución y el escenario de práctica, declaración de compromiso o acuerdo de voluntades según aplique.
2. No existe obligación de remuneración o vinculación alguna por parte del escenario de práctica o la Institución hacia el estudiante.
3. La duración de la práctica será mínimo de cuatro (4) meses y de máximo un año, dependiendo del número de horas que realice el estudiante. Esto deberá quedar plenamente establecido por el escenario o la institución, según lo establecido en el presente reglamento.
4. Afiliación a la ARL según lo estipula el Decreto 055 del 01 de febrero de 2015.

**Parágrafo 1.** La Institución asumirá la afiliación a ARL únicamente de aquellos estudiantes que realicen sus prácticas empresariales o formativas en empresas del sector salud y público y de aquellas empresas registradas a nombre de personas naturales o de aquellas pasantías que se realicen bajo el acompañamiento de la institución.

**Parágrafo 2.** Para llevar a cabo la modalidad de prácticas de pasantías internas a través de proyectos de simulación empresarial, transferencia de conocimiento y fortalecimiento empresarial se debe cumplir con los lineamientos estipulados en el sistema de gestión de calidad para tal fin y cumplir con todos los requisitos establecidos tanto en el presente reglamento como en el manual de convivencia.

### **ARTÍCULO 11°. Modalidad de Contrato de Aprendizaje.**


Cumple con el mismo propósito de la modalidad anterior pero la ejecución de las prácticas empresariales o formativas como tal, se da dentro de la "Relación de Aprendizaje" de que habla el Capítulo VI de la Ley 789 del 27 de diciembre del 2002<sup>1</sup>. En consecuencia, el estudiante adquiere la calidad de "aprendiz" y el escenario de prácticas debe cumplir con lo establecido en la norma frente a la "cuota de aprendices".

Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones específicas:

1. Sólo podrán acceder a esta modalidad de práctica los estudiantes de aquellos programas laborales de CENSA que, habiendo cumplido con lo establecido en el Artículo 9° del Acuerdo 00004 del 16 de marzo del 2012<sup>2</sup>, se encuentren registrados (como programa) en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices del SENA.
2. El estudiante no debe tener contratos de aprendizaje previos, es decir, no puede encontrarse registrado en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices del SENA.
3. Aprendiz y empresa ceñirán su relación a la normatividad vigente que regule la "Relación de Aprendizaje", especialmente lo relacionado con el "apoyo de sostenimiento mensual".
4. La duración total de la práctica no podrá ser superior a seis meses o máximo de un (1) año si la etapa productiva se distribuye y alterna con la etapa lectiva

<sup>1</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 789 de 2002 (27, diciembre 2002). Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.

<sup>2</sup> EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL SENA. Acuerdo No. 0004 de 2012 (16, marzo 2012). Por el cual se regulan aspectos de la autorización de Programas de Formación de Empresas y del registro de programas de las Instituciones de Educación Superior (IES)...se dictan otras disposiciones y se deroga el Acuerdo 16 de 2003.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 4 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

5. Durante la práctica empresarial o formativa, el aprendiz dedicará un máximo de 48 horas semanales al cumplimiento de funciones asignadas.

**Parágrafo 1.** No existe obligación para CENSA de garantizar que sus programas laborales se encuentren registrados en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices del SENA, ni al momento de la matrícula ni al momento en que un determinado estudiante se encuentre apto para realizar las prácticas empresariales. De existir dicho registro, se considerará como un valor agregado que la institución ofrece a sus educandos.

**Parágrafo 2.** El hecho de que un programa específico cuente con el registro en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices del SENA, no obliga en ningún caso o circunstancia a garantizar que las prácticas empresariales o formativas de los estudiantes de dicho programa se realizarán exclusivamente bajo de modalidad de contrato de aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 12°. Modalidad de Reconocimiento por experiencia laboral**

Esta modalidad consiste en validar el “saber hacer” previamente adquirido por el estudiante mediante su ejercer en el ámbito laboral. Es reconocer que los objetivos que específicamente se persiguen con su remisión a un escenario de práctica, ya los ha alcanzado y superado el estudiante como resultado de su desempeño ocupacional; y que por lo tanto carece de sentido ejecutar en la práctica empresarial funciones que ya han sido ejecutadas con mayor grado, complejidad y formalidad en el lugar de trabajo.

Esta modalidad está sujeta a las siguientes condiciones específicas:

1. A esta modalidad se podrá acceder cuando el estudiante se encuentre académicamente apto para realizar las prácticas empresariales o formativas.
2. Al momento de solicitar el reconocimiento de las prácticas, el estudiante debe estar activo laboralmente, en una empresa, entidad o institución del sector público o privado constituida legalmente; con un tiempo no inferior a seis meses en el cargo (en la misma empresa) o en caso de estar cesante tampoco puede exceder los seis (6) meses de haber estado laboralmente activo.
3. Las funciones desempeñadas laboralmente deben estar directamente relacionadas con las competencias laborales del perfil de egreso del programa respectivo, por lo menos en un 65%.

**Parágrafo 1.** En ningún caso se hará reconocimiento sin el cumplimiento de los requisitos específicos y generales establecidos para el efecto.


**Parágrafo 2.** Cuando el estudiante haya culminado, dentro del tiempo previsto, los demás componentes del plan de estudios (guías de aprendizaje y de formación complementaria) y no haya definido sus prácticas, tendrá un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de finalización de la última guía de aprendizaje cursada para solicitar el reconocimiento, siempre y cuando demuestre, al momento preciso de solicitar el reconocimiento, el cumplimiento de las condiciones específicas y que el plan de estudios del programa matriculado aún este vigente.

#### **ARTÍCULO 13°. Del Convenio de Prácticas.**

Al remitir un estudiante al escenario de práctica, la Institución tiene como norma (y por lo tanto obligación) formalizar la “relación” con dicho escenario mediante un “Convenio Marco de Cooperación”. Al firmar el convenio, tanto la institución como el escenario de práctica dejan en claro los objetivos, el alcance y los compromisos mutuos frente a la ejecución de las prácticas empresariales, lo que favorece y protege al estudiante.

Los términos y condiciones del convenio son definidos exclusivamente por la Institución y el escenario de prácticas, observando tanto la normatividad vigente como los reglamentos propios, y quedan claramente consignadas en el formato establecido para dicho documento y soportado por las firmas de los representantes de ambas partes.

La obligatoriedad de la firma del Convenio Marco de Cooperación, no incluye los programas auxiliares en salud, los cuales se rigen por la relación docencia servicio.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>	<b>CÓDIGO: M-D.S-01</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>Página 5 de 24</b>	
<b>REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS</b>	<b>APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 04 de Marzo de 2020</b>	

**Parágrafo.** El proceso de Desarrollo Social gestiona la firma de nuevos o renovación de convenios existentes de cooperación de práctica, que aseguren aproximadamente un 30% de nuevos cupos que cubran la demanda semestral de estudiantes aptos para iniciar su proceso de prácticas.

#### **ARTÍCULO 14°. Evaluación de los Convenios.**

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos, el alcance, los compromisos y demás términos y condiciones, los convenios serán evaluados, según lo estipulado en la normatividad que los rige y lo que las partes hayan acordado o definido para tal fin.

Es responsabilidad del personal administrativo de la institución garantizar que este requisito se cumpla, soportando y evidenciado tanto resultados como acciones derivadas de la evaluación.

Es de especial y obligatorio cumplimiento lo establecido en el Decreto 2376 de 2010<sup>3</sup> y el Acuerdo 153 de 2012<sup>4</sup>, respecto de los convenios con instituciones del área de la salud.

### **TÍTULO III REQUISITOS PREVIOS Y ASIGNACIÓN**

#### **ARTÍCULO 15°. Inicio del Procedimiento para la Ejecución de las Prácticas.**

Cada estudiante es responsable de iniciar los trámites requeridos para que pueda iniciar la ejecución de las prácticas empresariales y formativas. La Institución avanzará con los pasos que le competen una vez el estudiante cumpla con los requisitos previos y los presente ante la coordinación de práctica respectiva.

En el caso de las prácticas empresariales, el estudiante deberá presentar ante la coordinación de gestión empresarial los requisitos previos a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización y aprobación de la décima guía de aprendizaje.

En el caso de las prácticas formativas, el estudiante deberá presentar ante la coordinación de prácticas de la escuela de salud los requisitos previos a más tardar el día lunes (martes si el lunes es festivo) siguiente a la realización del Taller de Inducción a la Etapa Productiva – Salud.

**Parágrafo.** Las consecuencias académicas, administrativas o disciplinarias derivadas del incumplimiento en los plazos o condiciones establecidos para dar inicio al procedimiento para la ejecución de las prácticas tanto empresariales como formativas, las deberá asumir el estudiante. Estas consecuencias se agravarán a medida que el estudiante deje pasar más tiempo para la realización de la práctica, llegando incluso a la necesidad de hacer actualización o cambio del plan de estudios inicialmente matriculado.

#### **ARTÍCULO 16°. Requisitos Previos para Realizar la Práctica.**

Corresponde a la *Etapa de Verificación Previa*, en la cual el estudiante es responsable de reunir y verificar el cumplimiento de los requisitos previos que la institución ha establecido para la realización de las prácticas empresariales y formativas. El cumplimiento pleno de dichos requisitos le da al estudiante la condición de “apto” para la realización de las prácticas.


Se establecen como requisitos previos, los siguientes:

##### **1. Modalidad de práctica Empresarial (Práctica por Pasantía y Contrato de aprendizaje)**

- a. Estar debidamente matriculado y activo en el programa objeto de la práctica empresarial.
- b. Haber asistido al Taller de Inducción a la Etapa Productiva, programado por la institución
- c. Haber cursado, aprobado y tener registradas, como mínimo, las primeras diez (10) guías de aprendizaje de su programa, de acuerdo con el plan de estudios asignado al momento de la matrícula.

<sup>3</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2376 de 2010 (1, julio 2010). Regula la relación docencia servicio de los programas de formación de talento humano en el área de la salud.

<sup>4</sup> C.I.T.H.S. Acuerdo 153 de 2012 (30, octubre 2012). Por el cual se regulan las condiciones de la relación docencia servicio para emitir concepto técnico previo... y se dictan otras disposiciones.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 6 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

- d. Encontrarse a paz y salvo financieramente por todo concepto con la Institución. Esto es condición indispensable tanto para la revisión de la documentación, como para la asignación de escenario y el inicio de las prácticas empresariales.
- e. Tener reunidos y en regla cada uno de los documentos exigidos. Dichos documentos son:
- 1) Formato de paz y salvo académico y financiero entregado por Admisiones.
  - 2) Copia de afiliación al sistema de seguridad social en salud (como cotizante, beneficiario, régimen especial o subsidiado Sisben).
  - 3) Copia del carné estudiantil vigente o según aplique en cada sede.
  - 4) Certificado de participación en el Taller de Inducción a la Etapa Productiva en cada sede y entregar la evidencia de su realización en el plazo definido según aplique en cada sede.
  - 5) Impresión del informe académico con fecha no mayor a 5 días hábiles o según aplique en cada sede.
  - 6) Copia del carné (vigente) de la póliza integral estudiantil o copia del recibo de su cancelación o según aplique.
  - 7) Hoja de vida en formato CENSA
  - 8) Tener aprobadas como mínimo las guías complementarias obligatorias
  - 9) Cuota etapa productiva cancelada


**Parágrafo 1.** Los estudiantes de los programas de la Escuela de Gastronomía deberán presentar, además de los requisitos anteriores, constancia vigente de la realización del curso de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.

**Parágrafo 2.** En el evento que el escenario de práctica cancele la práctica al estudiante con justa causa, se debe pagar de nuevo la cuota de etapa productiva, para iniciar una nueva modalidad de práctica según aplique (ver faltas graves en el manual de convivencia y en el presente reglamento)

**Parágrafo 3.** Para los programas con intensidad diferente a 1568 horas, para iniciar el proceso de prácticas se debe tener cursado y aprobado el primer 50% del plan de estudios respectivo.

## 2. Modalidad de Reconocimiento de experiencia laboral

- a. Estar debidamente matriculado y activo en el programa objeto de la práctica empresarial.
- b. Haber asistido al Taller de Inducción a la Etapa Productiva, programado por la institución
- c. Haber cursado, aprobado y tener registradas, como mínimo, las primeras diez (10) guías de aprendizaje de su programa, de acuerdo con el plan de estudios asignado al momento de la matrícula.
- d. Encontrarse a paz y salvo financieramente por todo concepto con la Institución. Esto es condición indispensable tanto para la revisión de la documentación, como para la asignación de escenario y el inicio de las prácticas empresariales.
- e. Tener reunidos y en regla cada uno de los documentos exigidos. Dichos documentos son:
  - 1) Formato de paz y salvo académico y financiero entregado por Admisiones.
  - 2) Copia del carné estudiantil vigente o según aplique en cada sede.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>	<b>CÓDIGO: M-D.S-01</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>Página 7 de 24</b>	
<b>REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS</b>	<b>APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 04 de Marzo de 2020</b>	

- 3) Certificado de participación en el Taller de Inducción a la Etapa Productiva y entregar la evidencia de su realización en el plazo definido según aplique en cada sede.
- 4) Hoja de vida en formato CENSA
- 5) Tener aprobadas como mínimo las guías complementarias obligatorias
- 6) Cuota etapa productiva cancelada
- 7) Certificado laboral con las respectivas funciones desempeñadas, cargo y tipo de contrato, fecha de inició con una vigencia no mayor a 30 días.

#### **Parágrafo.**

Copia de afiliación al sistema de seguridad social en salud (como cotizante, beneficiario, régimen especial o subsidiado Sisben).

Cancelar en caja la cuota de Etapa Productiva, equivalente a una mensualidad regular vigente para el año en curso. El cobro de esta cuota aplica para todos los programas técnicos, excepto los que tienen programación de pagos semestrales.

Formato de paz y salvo académico y financiero entregado por el proceso de centro de servicios. Es requisito haber cursado y aprobado las 10 primeras guías del plan de estudio y los seminarios obligatorios (Ética y valores y medio ambiente). Para los estudiantes de la Escuela de Gastronomía de Medellín tener aprobado el segundo semestre y estar cursando el tercero.

Hoja de vida en formato CENSA o de la escuela de gastronomía de Medellín según su perfil ocupacional. Deberá presentarse tanto impresa como digital con foto tipo documento, para iniciar con la rotación por las empresas. La digital se debe enviar al correo: [hvpracticas@censa.edu.co](mailto:hvpracticas@censa.edu.co).

La hoja de vida formato CENSA o de la Escuela de Gastronomía de Medellín, se debe diligenciar a computador (no a mano). La hoja de vida que no esté diligenciada correctamente será devuelta.

Copia de la afiliación al Sistema de Seguridad Social (EPS-SISBEN), sólo para pasantía.


Póliza estudiantil ambas modalidades, se adquiere en caja con fotocopia de la cédula.

Certificado de participación en el taller de inducción a la etapa productiva entregado por el proceso de Secretaría Académica con vigencia no mayor a 15 días hábiles.

Certificado de la realización del curso de buenas prácticas de manufactura – BPM (solo para los estudiantes de la Escuela de Gastronomía de Medellín).

### **3. Prácticas Formativas.**

- a. Estar debidamente matriculado y activo en el programa objeto de la práctica.
- b. Haber asistido al Taller de Inducción a la Etapa Productiva – Salud programada por la coordinación de prácticas de la escuela de salud.
- c. Haber cursado, aprobado y tener registradas la totalidad de guías de aprendizaje correspondientes al componente teórico del plan de práctica que va a ejecutar, de acuerdo con el plan de estudios asignado al momento de la matrícula.
- d. Encontrarse a paz y salvo financieramente por todo concepto con la Institución. Esto es, haber cancelado el valor total del semestre o encontrarse al día con la cuota respectiva, según el cronograma de pagos; Haber cancelado el valor del plan de prácticas (en caso de ser repitente); Haber cancelado el valor de las guías que haya repetido, si es el caso. Esto es condición indispensable tanto para la

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>	<b>CÓDIGO: M-D.S-01</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>Página 8 de 24</b>	
<b>REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS</b>	<b>APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 04 de Marzo de 2020</b>	

revisión de la documentación, como para la asignación de escenario y el inicio de las prácticas.

e. Tener reunidos y en regla cada uno de los documentos exigidos. Dichos documentos son:

- 1) Formato de paz y salvo académico y financiero entregado por informática o según aplique..
- 2) Copia de afiliación al sistema de seguridad social en salud (como cotizante, beneficiario, régimen especial o subsidiado SISBEN).
- 3) Copia del carné estudiantil vigente o según aplique.
- 4) Constancia de asistencia a la inducción de prácticas o según aplique.
- 5) Impresión del informe académico con fecha no mayor a 5 días hábiles o según aplique.
- 6) Copia del carné (vigente) de la póliza integral estudiantil o copia del recibo de su cancelación o según aplique.
- 7) Hoja de vida diligenciada e impresa, con foto actual y soportes. (Se debe emplear el formato institucional de su respectivo programa, el cual se descarga de la página web institucional).

#### **ARTÍCULO 17°. Asignación del Escenario de Práctica.**

Constituye la Etapa de Asignación de Prácticas la cual es responsabilidad de la coordinación de prácticas institucional o de la escuela de salud, de acuerdo con el programa que curse el estudiante. Dado que esta es una etapa crucial para la ejecución de las prácticas, se han definido los pasos a seguir, según el programa y la modalidad de práctica.

##### **1. Prácticas Empresariales.**

La coordinación de gestión empresarial ejecutará:


##### **Paso 1.**

- a. El estudiante entregará a la coordinación los documentos exigidos.
- b. La coordinación constatará que el estudiante realmente se encuentra apto, mediante la verificación del cumplimiento, sin excepción, de cada uno de los requisitos previos.
- c. De darse el cumplimiento, se continuará con el siguiente paso; de lo contrario, la coordinación le especificará al estudiante el o los requisitos que incumplió y lo devolverá a la etapa de verificación previa.

##### **Paso 2.**

- a. Si el escenario para la ejecución de las prácticas ya determinado, se continuará con el siguiente paso; de lo contrario, la coordinación iniciará la rotación de la hoja de vida del estudiante.
- b. La rotación de la hoja de vida consiste en remitirla, vía correo electrónico, a aquellos escenarios que estén solicitando practicantes con el perfil específico del estudiante, para que sea tenida en cuenta dentro de los procesos de selección que se estén adelantando en el momento. Los estudiantes, eventualmente serán citados a entrevistas de clasificación por los escenarios de prácticas, debiendo asistir de manera obligatoria.
- c. Teniendo en cuenta que es el escenario, de acuerdo con sus necesidades y expectativas, la instancia que finalmente determina a cuál estudiante selecciona para que ejecute sus prácticas allí, la coordinación de gestión empresarial continuará la rotación de la hoja de vida hasta que el estudiante sea asignado a un escenario y pueda iniciar con la ejecución de las prácticas.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 9 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

**Parágrafo.** La coordinación de gestión empresarial no tiene obligación de garantizar que un estudiante sea seleccionado dentro de un determinado proceso; es decir, no tiene la coordinación el compromiso de ubicar al estudiante en un escenario en particular.

Sin embargo sí llevará un control que permita evidenciar cada proceso de selección en que participe el estudiante sin que sea seleccionado, determinando cuál o cuáles fueron las causas por las que fue descartado y así tomar las medidas que sean pertinentes para mejorar las posibilidades del estudiante en otros procesos a los que sea convocado.

### Paso 3.

- a. Una vez determinado el escenario para la realización de las prácticas, la coordinación de gestión empresarial entrega al estudiante la “Carta de Presentación” que debe entregar personalmente al escenario, de acuerdo con las indicaciones recibidas (día, hora, lugar y funcionario o contacto).
- b. La carta va dirigida al contacto o responsable en el escenario de práctica y tiene la información del estudiante, de la institución y del contacto o responsable de la coordinación, que le permitirá al escenario adelantar los pasos o procedimientos propios para normalizar o legalizar el inicio de la ejecución práctica.
- c. Si el escenario confirma la aceptación del estudiante, y en caso de que lo requiera, podrá solicitar al estudiante documentos adicionales y éste deberá entregarlos, siempre que sea legal y procedente. En caso de requerir otros documentos por parte de la institución, lo podrá hacer por intermedio del estudiante o directamente a la institución.
- d. Si el escenario decide en último momento no recibir al estudiante, deberá informarlo a la institución, explicando los motivos. En este caso la institución tomará las acciones pertinentes si las razones expuestas por el escenario lo ameritan; de lo contrario volverá al paso 2.

### Paso 4.

- a. Mediante “Carta de Aceptación” remitida con el estudiante o directamente a la institución, el escenario ratifica la aceptación del estudiante para la ejecución de las prácticas.
- b. La carta debe especificar: la modalidad de práctica (practicante o aprendiz), fecha de inicio, fecha de finalización, horario y funciones a desempeñar; y el nombre y los datos de contacto de la persona o funcionario que directamente será responsable del estudiante durante la práctica. Además deberá anexar la constancia de afiliación a la ARL, según Decreto 055 de 2015<sup>5</sup>.
- c. En caso de que el estudiante vaya al escenario en calidad de **aprendiz**, la carta de aceptación deberá anexar copia del contrato de aprendizaje debidamente firmado y registrado en la plataforma SENA y constancia de afiliación a EPS y ARL.
- d. Una vez cumplidos éstos pasos el estudiante podrá iniciar formalmente la ejecución de las prácticas bajo la modalidad asignada en el escenario asignado.


## 2. Prácticas Formativas.

La coordinación de prácticas de la Escuela de Salud ejecutará:

### Paso 1.

- a. El estudiante entregará a la coordinación de prácticas los documentos exigidos.
- b. La coordinación constatará que el estudiante realmente se encuentra apto, mediante la verificación del cumplimiento, sin excepción, de cada uno de los requisitos previos.

<sup>5</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 055 de 2015 (14, enero 2015). Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 10 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

- c. De darse el cumplimiento, se continuará con el siguiente paso; de lo contrario, la coordinación le especificará al estudiante el o los requisitos que incumplió y lo devolverá a la etapa de verificación previa, debiendo asumir el estudiante las consecuencias derivadas de su incumplimiento de los requisitos previos, como ser relegado en su turno de asignación de prácticas, entre otras.

#### **Paso 2.**

- a. La Coordinación de prácticas tomará 20 días hábiles para determinar el escenario de práctica al que remitirá al estudiante.
- b. Una vez determinado el escenario, la coordinación verificará que en allí haya asignado un docente quien recibirá al estudiante y realizará las actividades de inducción, seguimiento, acompañamiento, complementación, evaluación y mejoramiento a su desempeño; en caso contrario lo asignará.
- c. De acuerdo con las condiciones previamente establecidas con el escenario en el convenio docencia – servicio y las prácticas que el estudiante ejecutará, la coordinación elaborará el anexo técnico, el plan de prácticas y formato de evaluación del convenio, documentos que entregará al docente junto con la hoja de vida del estudiante. Todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2376 de 2010<sup>6</sup> y el Acuerdo 153 de 2012<sup>7</sup>.

#### **Paso 3.**

- a. La coordinación le confirmará al estudiante, vía telefónica o personalmente, la asignación realizada, especificando: escenario, dirección, fecha de inicio, fecha de finalización, turno (días y horario), día y hora de la inducción, docente asignado, consideraciones especiales del escenario (si las hay). Asimismo le recordará los documentos que debe llevar (entregados en el taller de inducción).

**Parágrafo 1.** Aparte de cumplir con la asignación del escenario dentro del tiempo estipulado en el presente reglamento, la coordinación de prácticas no tiene la obligación ni el compromiso garantizarle al estudiante ninguna condición específica para la ejecución de la práctica. Por lo tanto el estudiante no puede exigir que sea ubicado en un determinado escenario, ni ninguna otra condición.

**Parágrafo 2.** Siempre que el escenario cumpla con lo definido como “Escenarios de práctica del área de la salud” en el Artículo 2 del Decreto 2376 del 2010 y lo establecido como “Condiciones de los Escenarios de Práctica” en el Artículo 4 del Acuerdo 0153 de 2012, este se considerará pertinente y por lo tanto su aceptación por parte del estudiante tiene carácter de obligatoria.

**Parágrafo 3.** En caso que un estudiante, sin demostrar el incumplimiento a lo establecido en la norma, rechace el escenario asignado, incurrirá en pérdida por inasistencia de las prácticas, debido a que la coordinación ya habrá reportado al estudiante al sitio y el docente encargado hará control de asistencia de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. El estudiante asumirá las consecuencias académicas, administrativas, financieras y disciplinarias derivadas de la pérdida de la práctica.


#### **Paso 4.**

- a. La coordinación garantizará que el escenario remita los documentos soportes adicionales que se requieren de acuerdo con la modalidad de práctica: afiliación a la ARL, según Decreto 055 de 2015<sup>8</sup> o copia del contrato de aprendizaje debidamente firmado y registrado en la plataforma SENA y constancia de afiliación a EPS y ARL.

<sup>6</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2376 de 2010 (1, julio 2010). Regula la relación docencia servicio de los programas de formación de talento humano en el área de la salud.

<sup>7</sup> C.I.T.H.S. Acuerdo 153 de 2012 (30, octubre 2012). Por el cual se regulan las condiciones de la relación docencia servicio para emitir concepto técnico previo...y se dictan otras disposiciones.

<sup>8</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 055 de 2015 (14, enero 2015). Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 11 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

## TÍTULO IV SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REGISTRO

### ARTÍCULO 18°. Proceso de Seguimiento y Evaluación de las Prácticas.

Dado que las prácticas hacen parte del proceso de formación y capacitación que el estudiante lleva en la institución, y que éstas tienen a su vez un objetivo claramente definido, se hace indispensable realizar un proceso de seguimiento/evaluación durante su ejecución, que permita verificar el cumplimiento de esos objetivos y a la vez brinde la posibilidad de aplicar correctivos o planes de mejoramiento cuando haya lugar.

El proceso de seguimiento/evaluación permite verificar igualmente el cumplimiento de los términos y condiciones tanto de los convenios de cooperación o docencia servicio como de las prácticas específicamente, es por ello que es una actividad de responsabilidad compartida entre el escenario, la institución y el estudiante en práctica.

Dentro de la Etapa de Seguimiento/Evaluación se ejecutará:

#### 1. Prácticas Empresariales.


1.1. La coordinación de gestión empresarial asignará a un cooperador para que realice este proceso al estudiante.

##### 1.1.1. Evaluación y/o seguimiento etapa productiva

Para realizar las actividades de *seguimiento y/o evaluación de la etapa productiva* se tienen establecidos tres momentos de evaluación al inicio, intermedio y final de cada proceso de prácticas, los cuales deben llevarse a cabo en concertación con el estudiante en práctica, el tutor / cooperador asignado y el responsable del escenario de práctica, dejando el respectivo registro en el *formato de evaluación de prácticas* definido para cada programa. Lo anterior, permitirá la medición y/o calificación del desempeño de los estudiantes en los diferentes sitios de práctica durante cada una de las etapas del proceso y a su vez evidenciar el cumplimiento de los objetivos definidos para la etapa productiva y el cumplimiento de los posibles compromisos u oportunidades de mejora que den a lugar.

1. Siempre que se ejecute un momento de seguimiento/evaluación se deberá verificar que el estudiante aún cumpla con los requisitos críticos para la ejecución de las prácticas: carné estudiantil, póliza integral estudiantil, vinculación al sistema general de salud y a la ARL según aplique.
2. Cuando por motivos actitudinales o de competencia sea necesario iniciar un plan de mejoramiento con el estudiante, se debe garantizar que éste (el plan) realmente sea configurado y ejecutado por el actor que corresponda, sea institucional, del escenario o del estudiante mismo. De las fases, etapas o compromisos del plan también se deberá hacer seguimiento.

**Parágrafo 1.** En los casos en que se presenten casos especiales en los escenarios de práctica o con los estudiantes durante los procesos de seguimiento y/o evaluación se deberá dejar evidencia de los aspectos más relevantes, frente al cumplimiento de los objetivos de la práctica, de los compromisos del convenio y del desempeño del estudiante y se podrán utilizar para el efecto instrumentos como cuestionarios, encuestas o listas de chequeo entre otros según aplique y se tendrá especial cuidado de verificar, la pertinencia del escenario, del proceso o departamento en donde fue ubicado el estudiante y de las funciones asignadas frente al programa, el trato y atención a necesidades o inquietudes del estudiante, la capacitación dada para el cumplimiento de tareas específicas del escenario, lo actitudinal y las competencias del estudiante, la existencia real y efectiva de un responsable del estudiante en el escenario.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 12 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

## 2. Prácticas Formativas.


1. El docente asignado deberá distribuir el tiempo total de duración de la práctica en cuatro que serán los momentos de evaluación, tres regulares y uno final, que se aplicará sólo en caso de que el estudiante haya requerido plan de mejoramiento en el tercer momento. Igualmente cumplirá con el seguimiento, acompañamiento y complementación, para las que fue asignado. De cada seguimiento/evaluación realizado se deberá dejar constancia en los formatos o instrumentos, físicos o digitales, que la institución tenga establecidos para tal propósito.
2. Los momentos se ejecutarán preferiblemente de manera presencial y en el sitio de práctica; sin embargo, siempre que sea pertinente y con consentimiento de la coordinación, el docente podrá optar por citar al estudiante en la institución o realizar la actividad de manera virtual.
3. Siempre que se ejecute un momento de seguimiento/evaluación se deberá verificar que el estudiante aún cumpla con los requisitos críticos para la ejecución de las prácticas: carné estudiantil, póliza integral estudiantil con riesgos biológicos, carné de vacunas, vinculación al sistema general de salud y a la ARL.
4. El docente también evaluar el convenio docencia servicio, en los términos que se tiene establecido.
5. Cuando se evidencia alguna falencia se debe iniciar de manera inmediata las acciones pertinentes para darle solución, involucrando a las personas o procesos que sean necesarios.
6. Cuando por motivos actitudinales o de competencia sea necesario iniciar un plan de mejoramiento con el estudiante, se debe garantizar que éste (el plan) realmente sea configurado y ejecutado por el actor que corresponda, sea institucional, del escenario o del estudiante mismo. De las fases, etapas o compromisos del plan también se deberá hacer seguimiento.

## 3. Reconocimiento de experiencia laboral

1. Una vez formalizado todo el proceso para que la empresa sea tomada como escenario de práctica, el evaluador asignado por el proceso de Desarrollo Social deberá verificar que las funciones que desempeña el estudiante en calidad de empleado, están relacionadas con las competencias laborales del perfil de egreso del programa respectivo, por lo menos en un 65%. Dicha verificación se realizará telefónica o presencial según aplique con cada empresa.
2. De cada seguimiento/evaluación realizado se deberá dejar constancia en los formatos o instrumentos, físicos o digitales, que la institución tenga establecidos para tal propósito. Se deberá diligenciar el instrumento de evaluación final.
3. Dependiendo de los resultados, para esta modalidad aplica el plan de mejoramiento.

### **ARTÍCULO 19°. Consideraciones Especiales para la Evaluación de las Prácticas.**

Dado que las prácticas empresariales y formativas son un elemento integral del plan de estudios, son sujetas de evaluación y por consiguiente también de aprobación o pérdida. La evaluación de las prácticas busca verificar si el estudiante realmente tiene las competencias propias del perfil ocupacional de su programa y si efectivamente esto se evidenció en su desempeño durante la ejecución de sus prácticas.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 13 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

Las prácticas serán evaluadas por los cooperadores de prácticas y por los docentes asignados al escenario, en el caso de los programas auxiliares en salud.

Al momento de evaluar las prácticas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Se aplican todos elementos del proceso evaluativo establecidos institucionalmente: escala, nota mínima, plan de mejoramiento, entre otros.
- b. Al momento de evaluar la práctica, debe estar presente tanto el estudiante como el responsable del escenario y se evaluarán de manera objetiva exclusivamente los aspectos consignados en el formato de seguimiento - evaluación proceso de prácticas (F-D.S-05) o el instrumento de evaluación respectivo.
- c. El responsable de evaluar la práctica deberá dar cumplimiento a la fecha y hora previamente establecida para dicha actividad. En caso de tener alguna novedad, deberá informarlo tanto al estudiante como al responsable del escenario, estableciendo de una vez la nueva fecha para la evaluación.

#### **ARTÍCULO 20°. Registro de las Prácticas.**


La valoración obtenida en la práctica empresarial o en cada plan de prácticas formativas será ingresada en el registro académico del estudiante, en plataforma institucional. Esto es responsabilidad del proceso de gestión empresarial o de la coordinación de prácticas de la escuela de salud, según corresponda.

Para el efecto dichas instancias cuentan con un procedimiento que estandariza el registro de la valoración de las prácticas empresariales o formativas, de acuerdo con las etapas de las mismas.

En registro de las prácticas se tendrá en cuenta lo siguiente:

##### **1. Prácticas Empresariales.**

1. Una vez evaluadas y habiendo cumplido con el total de horas, es decir, hayan finalizado, se procede a su registro.
2. El cooperador entregará en la coordinación de gestión empresarial la evaluación (formato diligenciado y firmado), dentro de un plazo máximo de ocho (8) días calendario a la fecha de su realización.
3. El estudiante entregará en la coordinación de gestión empresarial una copia de la constancia de finalización de las prácticas expedida por el escenario. Dicha constancia deberá estar en membrete y firmada por el responsable del escenario y especificar el nombre completo del estudiante, la fecha de inicio y finalización de las prácticas, el total de horas ejecutadas y las funciones desempeñadas. Esta constancia deberá entregarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la finalización de las prácticas.
4. Una vez recibida la constancia de finalización de las prácticas, la coordinación de gestión empresarial tres (3) días hábiles para ingresar la valoración (nota) de las prácticas al registro académico del estudiante, en la plataforma institucional.
5. Una vez realizado el registro, se le expedirá al estudiante un certificado de culminación y registro de la etapa productiva, en donde se especificará la modalidad y la valoración de su desempeño. Dicho certificado lo podrá reclamar el estudiante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al registro de las prácticas. En caso de no ser reclamado, el certificado se anexará al expediente de prácticas del estudiante.
6. El registro de las prácticas se hará, independientemente de su valoración.
7. La Coordinación de gestión empresarial deberá garantizar que los documentos que soportan el registro de la práctica del estudiante (expediente de prácticas), tales como el formato de seguimiento - evaluación proceso de prácticas (F-D.S-05) y la constancia de finalización de las prácticas emitida por el escenario, se encuentren debidamente archivados y disponibles para procesos de verificación o trazabilidad que se requieran a futuro. Dichos soportes estarán en físico o digital según lo tenga establecido el procedimiento de gestión empresarial.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 14 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

## 2. Prácticas Formativas.

1. Una vez se hayan cumplido con todos los momentos de evaluación establecidos en el cronograma y habiendo cumplido con el total de horas, es decir, que el estudiante haya cumplido con la ejecución de la práctica tal como se estableció en el anexo técnico respectivo, se procede a su registro.
2. El docente asignado entregará al estudiante los instrumentos de evaluación aplicados, debidamente diligenciados y con la respectiva nota y validará el formato de registro de horas. Estos documentos son fundamentales para el proceso de registro de la práctica, por lo cual no podrán presentar ningún tipo de adulteración, tachón o enmendadura.
3. El docente asignado deberá apoyar al estudiante a gestionar la entrega por parte del escenario, de la constancia de finalización de prácticas.
4. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de las prácticas, el estudiante deberá entregar en la coordinación de prácticas de la escuela los documentos soporte para el registro de la práctica debidamente diligenciados y validados: copia de la constancia de finalización de las prácticas expedida por el escenario (membrete y firmada), listas de chequeo y registro de horas.
5. La Coordinación controlará que los demás documentos soporte de las prácticas que se encuentran bajo responsabilidad del docente asignado, igualmente sean entregados dentro del plazo establecido: cronograma de actividades, planilla de notas, archivo .PDF, anexo técnico, plan de prácticas, evaluación del convenio y hoja de vida.
6. Una vez recibidos los documentos soporte (de parte del estudiante), la coordinación de prácticas tendrá tres (3) días calendario para ingresar la valoración (nota) de las prácticas en el registro académico del estudiante, en la plataforma institucional.
7. Una vez realizado el registro, se le expedirá al estudiante un certificado digital (vía E-Mail) de culminación y registro de la respectiva práctica formativa, en donde se especificará la modalidad y la valoración de su desempeño.
8. El registro de las prácticas se hará, independientemente de su valoración.
9. La Coordinación de prácticas deberá garantizar que los documentos que soportan el registro de la práctica, entregados tanto por el estudiante como por el docente, se encuentren debidamente archivados y disponibles para procesos de verificación o trazabilidad que se requieran a futuro. Dichos soportes estarán en físico o digital según este establecido en el procedimiento del Proceso Institucional responsable.


## 3. Modalidad de Reconocimiento de experiencia laboral

Para el registro de las prácticas bajo esta modalidad, el estudiante debe cumplir con las condiciones previas y específicas según lo establecido en los artículos 12 y 17 del presente reglamento; debiendo presentar todos los documentos según el programa al que pertenezca y cumplir los requisitos de tiempos, según corresponda.

La coordinación gestión de empresarial o la coordinación de prácticas de salud, según corresponda, ejecutará:

### Paso 1.

- a. El estudiante entregará a la coordinación los documentos exigidos.
- b. La Coordinación constatará que el estudiante realmente se encuentra apto, mediante la verificación del cumplimiento, de cada uno de los requisitos previos, con excepción de la póliza integral estudiantil y la constancia de asistencia al taller de inducción.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 15 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

c. De darse el cumplimiento, se continuará con el siguiente paso; de lo contrario, la coordinación le especificará al estudiante el o los requisitos que incumplió y lo devolverá a la etapa de verificación previa.

## Paso 2.

El estudiante entregará a la coordinación de prácticas los otros documentos exigidos:

a. Constancia laboral original, en papel membrete y debidamente firmada, con fecha no mayor a 30 días calendario. Debe especificar:

- 1) Nombre completo y número de identificación del trabajador (estudiante).
- 2) Fecha de inicio y de finalización (en caso de que ya no labore).
- 3) Cargo desempeñado.
- 4) Funciones y responsabilidades en el cargo desempeñado.

b. Registro mercantil o Rut de la empresa que expide la constancia.

**Parágrafo 1.** Los estudiantes de los programas de Atención Integral a la Primera Infancia como niñeras y Atención Integral al Adulto Mayor como cuidadores, además de los requisitos anteriores deben presentar, copia del RUT de los padres o jefe y registro civil de los niños o cédula del adulto mayor que cuida y constancia de afiliación a la EPS, ARL y Fondo de Pensiones (es de carácter obligatorio estar afiliadas a los tres fondos mencionados los seis meses de trabajo.)

## Paso 3.

a. La Coordinación verificará los documentos aportados por el cooperador o docente correspondientes al seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante, así como del cumplimiento en la aplicación de las competencias específicas del programa, cumplen con los requisitos establecidos.

b. De ser necesario pedirá concepto o aprobación a las instancias del Servicio Educativo que tienen potestad para determinar la validez de los documentos presentados o el cumplimiento del perfil ocupacional frente a las funciones desempeñadas (Dirección Académica, Dirección de Planeación Académica o Coordinación del Programa).

c. De darse el cumplimiento, se continuará con el siguiente paso; de lo contrario, la coordinación le especificará al estudiante el o los requisitos que incumplió y suspenderá el proceso de solicitud de reconocimiento.

## Paso 4.


a. La Coordinación tendrá ocho días (8) días calendario para ingresar la valoración (con nota de 5.0) de las prácticas reconocidas, en el registro académico del estudiante, en la plataforma institucional.

b. Una vez realizado el registro, se le expedirá al estudiante un certificado de culminación y registro de la etapa productiva, en donde se especificará la modalidad y la valoración de su desempeño. Dicho certificado lo podrá reclamar el estudiante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al registro de las prácticas. En caso de no ser reclamado, el certificado se anexará al expediente de prácticas del estudiante.

### ARTÍCULO 21°. Incumplimiento del Tiempo para el Registro de las Prácticas.

El registro de las prácticas empresariales o formativas está directamente relacionado con el cumplimiento, por parte del estudiante de los tiempos establecidos para presentar los soportes respectivos ante la coordinación de prácticas.

El incumplimiento de los tiempos establecidos genera que se pierdan los derechos de registro de acuerdo con la duración de la mora, debido a que la institución debe garantizar que se cumpla con la vigencia de los documentos soportes, la duración estimada del programa,

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 16 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

la certificación del programa dentro de la vigencia del plan de estudios y, sobretodo, que se garantice que el estudiante aún evidencie las competencias que se fortalecieron o complementaron durante la práctica.

Ante el incumplimiento en el tiempo de registro por parte del estudiante, se procederá así:

- 1. Retraso de hasta seis meses.** La coordinación de prácticas tramitará el registro de las prácticas.
- 2. Retraso de hasta un año.** La coordinación verificará que las condiciones en las cuales se realizaron las prácticas aún apliquen frente al plan de estudios del programa: duración, competencias, modalidad y vigencia del plan de estudios. De haber viabilidad, tramitará el registro.
- 3. Retraso de más de un año. No** habrá lugar al registro de las prácticas, debiendo el estudiante repetirlas, asumiendo las condiciones académicas, administrativas y financieras del caso.

En este caso solo se hará excepción cuando el estudiante demuestre que, desde la finalización de la práctica hasta el momento de solicitud del registro, continuó ejecutando laboralmente funciones directamente relacionadas con el perfil del programa y que el plan de estudios del mismo se encuentre vigente. Esta condición deberá ser verificada por la Dirección Académica, instancia que autorizará el registro de considerarlo viable.

**Parágrafo 1.** El tiempo de retraso es el lapso transcurrido desde los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización de las prácticas y el momento de la solicitud de registro por parte del estudiante.

**Parágrafo 2.** De autorizarse el registro se deberá dar cumplimiento al procedimiento vigente al momento de la solicitud. Los documentos soportes deben cumplir con los parámetros de vigencia, si los hay. De haber incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos, no se autorizará el registro de las prácticas.

## TÍTULO V COMITÉ DE PRÁCTICAS


### **ARTÍCULO 22°. Comité de Prácticas.**

Constituye la instancia con facultades de autoridad, competencia, gestión y decisión en los procesos que se surtan para dar tratamiento a las novedades, anomalías o faltas relacionadas con las prácticas empresariales o formativas; también para dar respuesta o solución a otras situaciones planteadas por los estudiantes, cuando las instancias previas, coordinación de prácticas o del programa, no son pertinentes.

### **ARTÍCULO 23°. Funciones del Comité de Prácticas.**

1. Tomar las decisiones sobre aspectos académicos, administrativos o de procedimiento que afecten la ejecución de las prácticas empresariales o formativas.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten durante la ejecución de las prácticas empresariales o formativas.
3. Velar por el cumplimiento de los aspectos que regulan la relación con los escenarios de práctica, especialmente lo concerniente a los convenios de cooperación y docencia servicio.
4. Remitir ante el Consejo Académico los casos que ameriten la atención de dicha instancia.
5. Aprobar y adoptar el Reglamento de Gestión para Prácticas Empresariales y Formativas.
6. Garantizar la retroalimentación al Servicio Educativo, para propiciar los ajustes en los aspectos clave de los programas (diseño, NCL, metodología, intensidad horaria, docentes, recursos, entre otros), con miras a un mejor desempeño de los estudiantes y una mayor satisfacción del sector productivo.
7. Garantizar que se cumpla con la normatividad vigente que regula todos lo relacionado con las prácticas empresariales o formativas.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 17 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

8. Todas las funciones que atañen a la calidad y pertinencia en la ejecución de las prácticas empresariales o formativas.

#### **ARTÍCULO 24°. Conformación Comité de Prácticas.**

Las instancias que conforman en su forma regular el comité de prácticas son:

<b>Dirección de Desarrollo Social:</b>	Preside el comité; tiene voz y voto.
<b>Coordinación de Prácticas Esc. Salud:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Coordinación de Gestión Empresarial:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Dirección de Planeación Académica:</b>	Tiene voz y voto.
<b>Cooperador de Prácticas:</b>	Tiene voz y voto.

**Parágrafo 1.** Dependiendo de las características de la situación que se está tratando o la relevancia e impacto que tendrá la decisión que se está analizando, la presidencia del comité (o su delegado) podrá convocar a un Comité de Prácticas Especial a los responsables de otras instancias como la coordinación de programa, bienestar institucional, jurídica, control y mejora quienes tendrán por defecto voz y voto. Asimismo se podrá convocar a otros miembros de la comunidad educativa como padres de familia o representantes del sector productivo quienes tendrán por defecto voz, y la condición de voto les será otorgada si el comité en su forma regular así lo establece.

**Parágrafo 2.** El comité de prácticas, regular o especial, podrá sesionar y tomar decisiones sólo cuando se confirme la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados que tienen voz y voto.

#### **ARTÍCULO 25°. Sesiones del Comité de Práctica.**


De manera ordinaria el comité de prácticas sesionará una vez cada semestre, y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario para dar cumplimiento a lo establecido en este reglamento. En todo caso, siempre que se realice una reunión del comité de prácticas se deberá dejar acta cuyo original reposará en la coordinación de prácticas institucional, con copia en la Secretaría Académica.

## **TÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES EN LA EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA**

#### **ARTÍCULO 26°. Deberes del Estudiante en Práctica.**

De manera general y de acuerdo con su tipo de práctica y el escenario en el que se encuentra, el estudiante deberá:

1. Asistir a reuniones o entrevistas a las que sea citado dentro de los procesos de selección que adelanten los escenarios de prácticas.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, de acuerdo con el tipo de práctica y modalidad a ejecutar.
3. Conocer y cumplir las normas que como estudiante le atañen, especialmente aquellas que regulen su rol de practicante, tanto las establecidas por el manual de convivencia y sus anexos, como las consideradas por el escenario de práctica en su reglamento interno, del proceso o servicio y demás normas que le apliquen durante la ejecución de la práctica.
4. Desempeñarse con responsabilidad, ética y moral, cumpliendo a cabalidad con todas las funciones asignadas.
5. Ser asertivo, claro y preciso en el manejo la información con todos quienes interactúa, aplicando los principios de individualidad, secreto y confidencialidad.
6. Tener presente que es la representación de la institución en el escenario de prácticas.
7. Informar de manera oportuna a la coordinación de prácticas cualquier anomalía o dificultad que se presente en el escenario de prácticas.


	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 18 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

8. Mantener buenas relaciones interpersonales y tanto con el personal del escenario como con el de la institución y brindar excelente atención y servicio a los usuarios del escenario de prácticas.
9. Presentarse puntualmente y en condiciones físicas adecuadas a cada jornada de prácticas.
10. Cumplir cabalmente con las normas específicas del servicio en el cual se encuentra en turno, en especial las referentes a la correcta operación y conservación de equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones; normas de asepsia y bioseguridad; y las normas relacionadas con la atención a usuarios.
11. Ser puntual y permanecer en el servicio o sitio de práctica durante todo el horario asignado.
12. Ser aseado, ordenado, pulcro y discreto en su presentación personal.
13. En los escenarios del área de la salud, la presentación exige uñas cortas y bien aseadas, cabello corto o recogido, no usar accesorios que generen riesgo de infección o lesiones tales como piercing visibles, aretes, cadenas o pulseras muy largos, anillos grandes, entre otros.
14. No se permite el consumo de licor o cigarrillo durante la duración del horario de práctica.
15. No sustraer del servicio o proceso ni mucho menos de las instalaciones del escenario los equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones. En caso de ser estrictamente necesaria la salida del elemento, deberá contar con la debida autorización y cumplir los protocolos establecidos para tal fin.
16. Ser dinamizador del trabajo en equipo.
17. Estar atento a las orientaciones recibidas, actualizando permanentemente los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con las funciones asignadas.
18. Ser oportuno en satisfacer necesidades del usuario.
19. Ser prudente en el uso del lenguaje no verbal.

**ARTÍCULO 27°. Derechos del Estudiante en Práctica.**

De manera general y de acuerdo con su tipo de práctica y el escenario en el que se encuentra, el estudiante tendrá derecho a:

1. A recibir una adecuada y completa inducción sobre las prácticas y todos sus aspectos.
2. A que sea atendida su solicitud para ejecutar las prácticas.
3. A que se le asigne un lugar de prácticas pertinente.
4. A que se le entreguen la documentación requerida para la ejecución de las prácticas.
5. A que se le asigne un docente o cooperador que realice las actividades de seguimiento y evaluación de las prácticas.
6. A ser escuchado y se le dé respuesta y solución a inquietudes e inconvenientes.
7. A ser evaluado objetivamente e informados sus resultados.
8. Presentarse como candidato a las modalidades de práctica siempre y cuando cumpla con los requisitos.
9. Tener igualdad de condiciones en el proceso de selección una vez se cumplan los requisitos de la convocatoria.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 19 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

10. Recibir dentro de la empresa un espacio de trabajo y las herramientas necesarias para ejecutar su labor.
11. A recibir asesoría académica cuando lo solicite.
12. A que sea reasignado en caso de cierre o falta de pertinencia del escenario, sin perder las horas ya adelantadas.
13. A ser tratado con respeto y cordialidad.

**ARTÍCULO 28°. Responsabilidades de la Institución.**

Son responsabilidades de la institución, además de las establecidas en el presente reglamento y en los convenios de cooperación y docencia servicio, las siguientes:

1. Garantizar que las prácticas se ejecuten bajo la figura de un convenio.
2. Verificar que las funciones y tareas asignadas al practicante sean pertinentes con su perfil ocupacional y competencias.
3. Realizar periódicamente actividades de seguimiento del desempeño del estudiante durante el desarrollo de la Práctica, verificando el cumplimiento de tareas y/o funciones asignadas, brindándole apoyo en el mejoramiento de las deficiencias, si las hay.
4. Tener un contacto permanente con la empresa y el estudiante, con el fin de resolver las dificultades que se puedan presentar y de apoyar en las diferentes falencias técnicas que mejoren el perfil del estudiante.
5. Garantizar la afiliación de los practicantes a la ARL, de conformidad con la normatividad (Decreto 055 de 2015).


**ARTÍCULO 29°. Responsabilidades del escenario de práctica.**

1. Son responsabilidades del escenario de práctica, además de las establecidas en el presente reglamento y en los convenios de cooperación y docencia servicio, las siguientes:
2. Garantizar que las prácticas se ejecuten bajo la figura de un convenio.
3. Garantizar que durante la ejecución de las prácticas, se respeten los derechos del practicante.
4. Asignar al practicante funciones y tareas pertinentes con su perfil ocupacional y competencias.
5. Garantizar la afiliación de los practicantes a la ARL, de conformidad con la normatividad (Decreto 055 de 2015).
6. Realizar periódicamente actividades de seguimiento del desempeño del estudiante durante el desarrollo de la Práctica, verificando el cumplimiento de tareas y/o funciones asignadas, brindándole apoyo en el mejoramiento de las deficiencias, si las hay.
7. Tener un contacto permanente con la institución y el estudiante, con el fin de resolver las dificultades que se puedan presentar y de apoyar en las diferentes falencias técnicas que mejoren el perfil del estudiante.

## TÍTULO VII FALTAS Y SANCIONES

**ARTICULO 30°. Tipificación, Clasificación y Sanción de las Faltas.**

Para efectos de establecer si un practicante ha incurrido en alguna falta, su tipo y la sanción que debe imponerse, el referente principal será el manual de convivencia institucional. Igualmente serán tenidos en cuenta los reglamentos, normas y similares del escenario al

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 20 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

momento de determinar si hubo una falta y de qué tipo.

**Parágrafo 1.** Debido a que la falta en que incurra un estudiante durante la ejecución de la práctica empresarial puede afectar en más de una forma al escenario de prácticas y a la vez afecta la imagen y credibilidad institucional, en principio, las faltas directamente relacionadas con la ejecución de la práctica empresarial o formativa, se considerarán como graves, cuando se esté determinando la sanción aplicar.

**Parágrafo 2.** Las faltas conducirán a las sanciones previstas en el manual de convivencia y serán establecidas y aplicadas de acuerdo con el debido proceso.


La institución igualmente podrá reglamentar condiciones sancionatorias relacionadas específicamente con las faltas propias de la ejecución de las prácticas, las cuales podrán ser aplicadas como adicionales.

### **ARTÍCULO 31°. Faltas Específicas en la Ejecución de las Prácticas.**

Aunque el manual de convivencia tiene plenamente identificadas las acciones o actuaciones que la institución como faltas, es necesario aquí determinar cuáles acciones o actuaciones directamente o exclusivamente relacionadas con la ejecución de las prácticas, son considerarse faltas.

Son faltas, dentro de la ejecución de las prácticas empresariales o formativas, las siguientes las acciones o actuaciones por parte del estudiante (practicante o aprendiz):

1. Incumplir con cualquiera de los deberes establecidos en el Artículo 27 del presente reglamento.
2. Incumplir con la citación a entrevistas, presentación de exámenes u otros compromisos derivados del proceso de rotación de la hoja de vida (asignación del escenario de práctica).
3. No presentarse en la fecha y hora acordadas para iniciar las prácticas.
4. No informar con la debida antelación al escenario y a la institución, cuando se le presenten situaciones que le impidan cumplir con el horario o la asistencia.
5. Abandonar el sitio de práctica, sin justa causa y sin previa autorización del responsable del escenario y de la coordinación de prácticas.
6. Hacer cambios en las condiciones establecidas para la ejecución de las prácticas (lugar, horarios, duración, jornada, funciones, entre otros) sin el conocimiento y autorización de la coordinación de gestión empresarial o de prácticas de la institución. Esto es una falta, aun cuando el responsable del escenario lo haya acordado con el estudiante.
7. Sustraer del servicio, proceso o instalaciones del escenario de prácticas los equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones, sin la debida autorización y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
8. Generar daño o deterioro, intencional o por uso, a los equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones.
9. No cumplir con los requisitos institucionales y del escenario, establecidos para cada etapa de la práctica.
10. No evidenciar las competencias mínimas necesarias para la ejecución de las prácticas.
11. No cumplir con algunos de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, sean académicos o actitudinales.
12. Abandonar la práctica, sin justa causa y sin que medie la coordinación de gestión empresarial o de prácticas.
13. No hacer adecuado uso de la indumentaria y los elementos de protección personal dispuestos por el escenario para el cumplimiento de sus funciones.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 21 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

14. No informar a tiempo al responsable del escenario o a la coordinación de gestión empresarial o de prácticas sobre cualquier situación anómala relacionada con la ejecución de las prácticas o sus condiciones.
15. Ejecutar funciones que no fueron previamente acordadas e informadas por el escenario en la “Carta de Aceptación” remitida a la coordinación de prácticas.
16. Presentarse en el escenario de práctica en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
17. Faltar a la ética, la confidencialidad, la discreción y el respeto propios de la ejecución de la práctica.
18. Atender visitas o llamadas telefónicas personales en el escenario de práctica.
19. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos del responsable del escenario o de la coordinación de gestión empresarial o de prácticas.
20. Hacer uso del nombre del escenario o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro o de obtener un provecho ilícito para sí mismo o para otra persona.
21. Delegar, sin la autorización del responsable del escenario, las funciones asignadas.

#### **ARTÍCULO 32º. Conducto Regular en la Ejecución de las Prácticas.**

Para dar atención a cualquier situación relacionada con la ejecución de las prácticas, de cualquier o modalidad, se ha establecido el siguiente conducto regular, sin desconocer lo establecido en el manual de convivencia institucional:

1. Responsable del escenario de prácticas
2. Cooperador de prácticas institucional o tutor asignado
3. Coordinación de gestión empresarial o de prácticas
4. Dirección de desarrollo social
5. Comité de prácticas
6. Consejo académico
7. Consejo directivo

De la atención de cualquier situación, sin importar la instancia de este conducto a la que llegue, se dejará acta cuyo original reposará en la coordinación de prácticas con copia en secretaría académica.


#### **ARTÍCULO 33º. Cancelación de la Práctica Empresarial.**

Es una condición especial relacionada con la ejecución de la práctica que tiene dos connotaciones: la primera es de tipo sancionatorio ante un incumplimiento (académico o actitudinal) injustificado por parte del estudiante; la segunda es una medida de choque ante situaciones que afectan el desarrollo pero que no representan incumplimiento injustificado por parte del estudiante o son ajenas al mismo.

#### **ARTÍCULO 34º. Cancelación de la Práctica como Sanción.**

Un estudiante es sancionado con la cancelación de la práctica o plan de práctica cuando:

1. Cuando el consejo académico determina que de acuerdo con la norma quebrantada, esa es la sanción que se le debe aplicar. Serán agravantes el abandono del escenario de prácticas, el robo y la agresión de cualquier tipo.
2. Cuando luego de realizar los seguimientos, evaluaciones y planes de mejoramiento respectivo, la valoración final de la práctica o plan

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>	<b>CÓDIGO: M-D.S-01</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>Página 22 de 24</b>	
<b>REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS</b>	<b>APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 04 de Marzo de 2020</b>	

de práctica, no es igual o superior a cuatro cero (4.0).

3. Cuando el escenario, con el debido proceso y sustento, determina la cancelación de la práctica o plan de práctica.

En este caso la institución procederá así:

1. Dejará las respectivas actas como evidencia de haberle dado atención a la situación brindándole al estudiante las garantías y el debido proceso.
2. Se hará el retiro inmediato del estudiante del escenario de práctica.
3. Si la cancelación es por motivos académicos, procederá a registrar la práctica o plan de práctica, con la valoración exacta arrojada por el proceso de evaluación. En caso contrario, es decir, la pérdida se dio por incumplimiento a las normas actitudinales o disciplinarias, la valoración a registrar es cero cero (0.0.)
4. El estudiante queda en la obligación de reiniciar el proceso para realizar sus prácticas como repitente, debiendo asumir las condiciones vigentes para hacerlo. En caso de que la cancelación haya sido por abandono del sitio, el estudiante no podrá iniciar el proceso hasta pasados seis meses calendario contados a partir de la fecha en que se ratificó la pérdida de las prácticas, debiendo igualmente asumir las condiciones (administrativas, académicas y financieras) del momento.
5. En el caso de que la modalidad haya sido proyecto productivo, la institución determinará si autoriza al estudiante repetir bajo la misma modalidad, o no.
6. Para cualquier caso, al repetir las prácticas o plan de prácticas, el estudiante debe asumir el valor establecido por la institución para ello, a costo actual.
7. La repetición estará sujeta a la disponibilidad de cupos y la demanda que exista por parte de los escenarios. La institución no tendrá responsabilidad en el tiempo que tome el volver a ubicar al ahora repitente. Tampoco asumirá responsabilidad por los impedimentos que se tenga para ejecutar una determinada modalidad.
8. En todo caso, repetir significa empezar todo desde cero. Por lo tanto el estudiante deberá aportar nuevamente los documentos en las condiciones exigibles al momento.

**Parágrafo 1.** La cancelación de las prácticas o plan de prácticas no es impedimento para que se apliquen otras sanciones a que haya lugar. Tampoco para que, tanto la institución como el escenario, adelanten las acciones jurídicas a que haya lugar.


**Parágrafo 2.** La posibilidad de repetir la práctica o un plan de prácticas específico es única. En de volver a verse ante una cancelación injustificada, la institución procederá a tramitar la cancelación de la matrícula.

**Parágrafo 3.** Cuando el incumplimiento corresponda con lo establecido en el ítem 2 del artículo 31 del presente manual, se suspenderá la rotación de la hoja de vida del estudiante por espacio de un mes hábil, por primera vez; dos meses hábiles la segunda y seis meses hábiles la tercera. De reincidir, se solicitará la cancelación de la matrícula.

#### **ARTÍCULO 35°. Cancelación de la Práctica como Medida de Choque.**

La práctica o plan de prácticas se cancela como medida de choque:

1. Ante incapacidad física, debidamente certificada por la EPS o SISBÉN, cuya duración impida definitivamente culminar las prácticas o plan de prácticas dentro del tiempo previamente estipulado.
2. Cuando, a pesar de la intervención de la institución, el escenario insista en que el practicante ejecute funciones no acordes a su perfil o a lo estipulado en los documentos que soportan la ejecución de las prácticas.
3. Ante el incumplimiento insostenible de las condiciones establecidas para la ejecución de las prácticas (lugar, horarios, duración, jornada, funciones, entre otros), por parte del escenario.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 23 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

4. Ante cualquier situación de agresión de que sea víctima el estudiante.
5. Ante cualquier tipo de acoso laboral de que sea víctima el estudiante, según lo establecido en la Ley 1010 de 2006<sup>9</sup>.
6. Por acuerdo entre el estudiante y el escenario, siempre y cuando cuente con el aval de la Institución.
7. Ante la cancelación injustificada de las prácticas o plan de prácticas por parte del escenario.
8. Cuando la institución, de acuerdo con la situación presentada, considere que es la mejor opción para que el estudiante no se vea perjudicado.

En este caso la institución procederá así:

1. Dejará las respectivas actas como evidencia de haberle dado atención a la situación brindándole al estudiante las garantías y el debido proceso.
2. Se hará el retiro inmediato del estudiante del escenario de práctica.
3. Si el avance en la ejecución de las prácticas había completado el mes o más, la institución tendrá en cuenta las horas avanzadas, para cuando el estudiante sea ubicado para continuar con sus prácticas.
4. En el caso de los planes de prácticas, habrá reconocimiento de horas a partir de que se haya ejecutado el 15% o más de las horas del plan.
5. En el caso de enfermedad, el estudiante podrá reiniciar el proceso para reanudar o repetir las prácticas o plan de prácticas una vez haya finalizado su incapacidad y demuestre estar en condiciones, físicas, mentales y académicas para hacerlo. La documentación necesaria deberá actualizarse, si se requiere.
6. En el caso de las otras situaciones, el proceso para reanudar o repetir las prácticas o plan de prácticas deberá hacerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación, aportando igualmente los documentos actualizados.
7. El proceso de reanudar o repetir las prácticas contará con toda la colaboración de la coordinación de gestión empresarial o de prácticas, pero igualmente estará sujeta a la disponibilidad de cupos y la demanda que exista por parte de los escenarios. La institución no tendrá responsabilidad en el tiempo que tome el volver a ubicar estudiante. Tampoco asumirá responsabilidad por los impedimentos que se tenga para ejecutar una determinada modalidad
8. La institución aplicará las políticas establecidas para hacer reconocimiento de los dineros que el estudiante haya cancelado por concepto de cuota, mensualidad, semestre, prácticas o plan de prácticas, a que haya lugar.


**Parágrafo 1.** La cancelación de las prácticas o plan de prácticas no es impedimento para, tanto la institución como el estudiante, adelanten las acciones jurídicas a que haya lugar.

#### **ARTÍCULO 36°. Estímulos e Incentivos.**

Los estudiantes que obtengan reconocimiento por parte del escenario de práctica por su excelente desempeño, reflejado en la evaluación de la práctica y que se hayan destacado como el mejor dentro de su programa, serán objeto de exaltación por dicho logro mediante la entrega de una "mención de honor por su excelente desempeño durante la ejecución de las prácticas empresariales o formativas".

Dicha mención será entregada durante la ceremonia de certificación de los programas e irá con copia al folio del estudiante.

<sup>9</sup> EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1010 de 2006 (23, enero, 2006) Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y FORMATIVAS</b>		CÓDIGO: <b>M-D.S-01</b>	VERSIÓN: <b>2</b>
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL		<b>Página 24 de 24</b>	
REVISÓ: COMITÉ DE PRÁCTICAS	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO		FECHA APROBACIÓN: <b>04 de Marzo de 2020</b>	

FIN

**Nota: Para todos los efectos, el presente Reglamento de Gestión de Prácticas Empresariales y Formativas es parte del Sistema de Gestión de Calidad y anexo del Manual de Convivencia Institucional.**