

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

MANUAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

**RIONEGRO (ANTIOQUIA)
MARZO DE 2018**

**MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES**

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

INTRODUCCION

Este manual va dirigido a todos los estudiantes de carreras técnicas laborales con el propósito de clarificar los objetivos de las prácticas, las normas que las rigen, los procedimientos que los estudiantes deben seguir y exige el seguimiento permanente que permita planear y realizar acciones claves de mejoramiento en forma oportuna.

El estudiante es responsable de conocer el contenido de este manual y las normas adicionales que se aplicarán durante la realización de la práctica.

MISION

Orientamos a los estudiantes con identidad, principios, valores y calidad humana. Con ello facilitamos el empoderamiento en el mundo laboral.

VISION

En 2020 tendremos alianzas internacionales que brindarán desarrollo práctico y estabilidad económica a los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer los lineamientos fundamentales de la etapa productiva buscando favorecer no solo al estudiante que inicia su trayectoria laboral, sino a los diferentes programas académicos participantes y por ende a las organizaciones vinculadas con la Institución ubicadas en el Oriente Antioqueño

Complementar la formación para facilitar al estudiante la vinculación al mercado laboral, buscando el reconocimiento y empoderamiento en las empresas del Oriente Antioqueño.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- * Permitir a la persona formarse para la vida laboral durante su condición de estudiante.
- * Aplicar conocimientos, aptitudes y habilidades en el desempeño de una situación real de trabajo.
- * Aportar propuestas de mejora y participar en su ejecución.
- * Conocer el mundo productivo como oportunidad en el establecimiento futuro de la propia empresa.
- * Certificar experiencia laboral concreta en el futuro.
- * Practicar las competencias vistas en cada una de las asignaturas.
- * Implementar un proyecto de mejora o de innovación en la empresa.

**MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES**

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

Pasantías: se pueden iniciar desde el 1 semestre es obligación solo para las personas que no han tenido ninguna experiencia laboral. Esta no se puede confundir con el requisito de práctica empresarial.

OBJETIVO DE LAS PASANTIAS: es formar al estudiante en su responsabilidad y cumplimiento con las labores de una empresa. Para ello se les da la oportunidad a través de empresas e instituciones o en nuestra misma institución de que ellos realicen su PASANTIA. En ésta no se genera remuneración económica. El estudiante que realice la pasantía; la Coordinación de Practicas hará un filtro para identificar quiénes son los estudiantes con el mejor perfil para enviarlos a las mejores empresas y así ubicarles su práctica.

Para este caso se aplican los mismos procedimientos y reglamento de las prácticas Empresariales.

PREPARACION DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

La preparación para la práctica empresarial debe ofrecer los lineamientos fundamentales que favorezcan al estudiante que inicia su trayectoria laboral, a los diferentes programas académicos participantes y a las organizaciones vinculadas con cada programa.

Con la inducción adecuada, los estudiantes estarán preparados para enfrentar la vinculación a través de la práctica empresarial.

DEFINICION DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

La práctica empresarial se concibe como el espacio facilitador del encuentro aprendiz – contexto ocupacional, en el cual, se consolida lo aprendido y fortalecen los principios, valores y conocimientos.

La práctica empresarial es el escenario integrador, por excelencia, de las competencias que el aprendiz logra en términos del saber, del saber hacer y del ser. La práctica empresarial es una estrategia académica, en la que se construyen, se utilizan y se comunican nuevos saberes. Se entiende, fundamentalmente, como un gran proyecto de socialización laboral, en el que el aprendiz se forma en y para el trabajo, lo que implica, no sólo, la formación en los saberes y práctica propias de la labor, sino también, la formación afectiva y valorativa que le permita discernir racionalmente, los conflictos propios del desempeño laboral y la vida institucional.

En este sentido, la práctica empresarial se considera como un escenario de comunicación educativa, en el que suceden interacciones que posibilitan la

**MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES**

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

construcción progresiva e integrada del conocimiento disciplinar, interdisciplinario y técnico, por parte del estudiante

CARACTERISTICAS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

- La coordinación de prácticas será la encargada de facilitar el proceso de ubicación de los practicantes, presentando hoja de vida de los estudiantes en el formato de ASYS de acuerdo a las áreas de interés manifestadas por cada uno de ellos y a las oportunidades identificadas en el medio. Anexando copia del certificado del seminario, la hoja de vida será enviada a proceso de selección en las diferentes empresas de la región.
- El inicio de la práctica empresarial se formalizará y aprobará por la coordinación y el líder de cada escuela y la previa presentación obligatoria de toda la documentación, requisitos indispensables para legalizar la práctica, inscripción de la práctica y copia del contrato o convenio respectivo.
- Se puede iniciar en el tercer semestre.
- Tiene una intensidad de 448 horas durante un semestre académico.
- Es requisito usar el uniforme institucional.

NOTA: Si la empresa no permite usar el uniforme institucional, deberá presentar una justificación a la coordinación de prácticas y si es aprobada, el practicante; deberá portar el carné de la Institución.

- La práctica es evaluable, y no es susceptible de habilitación.
- La práctica se pierde con una nota inferior a cuatro punto cero (4.0).

GENERALIDADES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

- Un estudiante se encuentra en disponibilidad de iniciar su práctica empresarial desde el tercer semestre, es responsabilidad del estudiante hacer llegar su hoja de vida a la coordinación de prácticas para enviar a proceso de selección a las diferentes empresas del Oriente Antioqueño.
- El tiempo mínimo que debe cumplir un estudiante en desarrollo de la práctica empresarial es de 6 meses si es con contrato de aprendizaje ó en su defecto 448 horas si es por convenio. El tiempo máximo no debe ser superior a un (1) año.
- Las ausencias al sitio de práctica empresarial, por enfermedad o calamidad doméstica solo serán válidas cuando se demuestre, por medio de certificado médico o se logre demostrar la justificación válida de la inasistencia.
- Durante el desarrollo de la práctica, el aprendiz no podrá ceder total ni parcialmente, ni a terceras personas las labores encomendadas en el desarrollo de la misma.

**MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES**

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

- La práctica empresarial debe finalizarse en la fecha exacta que se encuentra estipulada en el convenio empresarial o contrato de aprendizaje y no puede por ningún motivo terminarse antes del tiempo obligatorio.
- En caso de presentarse dificultades, el conducto regular que deberá seguir el aprendiz será: jefe inmediato en la empresa, coordinador de práctica empresarial, Dirección Académica.

TIPOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**1. CONTRATOS DE APRENDIZAJE:**

La ley 789 de 2002 en su artículo 32 estipula que las empresas con un número de trabajadores igual o superior a 15 se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan. En este sentido los estudiantes de nuestros programas técnicos son avalados y reconocidos por el SENA para ser objetos de un contrato de aprendizaje y servir como cuota obligatoria y reglamentaria en las empresas que así lo soliciten.

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a un (1) año en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. Los momentos en que se desarrolla un contrato de aprendizaje son los siguientes:

ETAPA LECTIVA

Se denomina así porque durante este periodo de tiempo el estudiante se encuentra estudiando y es patrocinado por una empresa. Durante esta etapa, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente y deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

ETAPA PRODUCTIVA

Es aquella que se realiza durante el último semestre académico que curse el estudiante y durante la cual asiste en jornada de tiempo completo a desarrollar las actividades propias de su área de formación y aquellas encomendadas por la empresa en cumplimiento a las expectativas generadas para la práctica empresarial. Durante esta etapa, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase práctica el equivalente al 100% de un (1) salario mínimo mensual vigente y deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, además deberá ser afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales, ARP, que cubre la empresa patrocinadora.

APOYO DE SOSTENIMIENTO. No podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos. Tiene como finalidad subsidiar en parte el proceso de aprendizaje y debe ser cancelado de la siguiente manera:

- **Durante la fase lectiva** el aprendiz debe recibir por parte del empleador, como mínimo el 50% de 1 salario mínimo legal mensual vigente.
- **Durante la fase práctica** el aprendiz debe recibir por parte del empleador, como mínimo el 100% de 1 salario mínimo legal mensual vigente.
- Cuando se presenta alternación de las 2 etapas, lectiva y práctica, el aprendiz debe recibir por parte del empleador, como mínimo el promedio de la 2 etapa que equivale al 62.5 % de 1 salario mínimo legal mensual vigente.

Así mismo debe existir una afiliación por parte del empleador donde se realiza la práctica, al sistema de seguridad social (EPS, ARP), la cual debe ser cubierta en su totalidad por el mismo.

Durante la fase lectiva y práctica, el aprendiz debe estar cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajador independiente y pagado por la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz debe ser cubierto por salud y riesgos profesionales. El pago de dicha obligación debe hacerse en forma oportuna, por cuanto su inobservancia además de los respectivos intereses de mora, acarrea el cese en la prestación del servicio, lo que traduce en el incumplimiento del contrato de aprendizaje suscrito.

2. CON VINCULACIÓN LABORAL



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

Los estudiantes que se encuentren laboralmente vinculados a la empresa pueden solicitar que se evalúe su desempeño laboral como parte de la práctica.

- El estudiante debe realizar un proyecto de mejoramiento donde aplique el 70% del programa en formación con las normas APA y sustentado ante un comité evaluador al final de cada semestre.
- La empresa debe emitir una evidencia que autorice al estudiante realizar su práctica empresarial en la misma empresa.
- El estudiante deberá presentar los informes con las respectivas evidencias de la socialización de la propuesta de mejoramiento presentada ante la empresa.

3. EMPRESA FAMILIAR SIN VINCULACIÓN LABORAL: la práctica se puede realizar en empresas familiares, pero que correspondan al sector para lo cual está estudiando.

4. PRÁCTICA POR PROYECTOS INVESTIGATIVOS. esta práctica está constituida por actividades y/o procesos investigativos que realiza un estudiante, que por su impacto empresarial o social cumplen los requisitos exigidos por la institución para ser considerados como práctica, así: creación de su propia empresa a través de los convenios, el Fondo Emprender u otras iniciativas y/o recursos propios, los estudiantes que generan proyectos de creación de empresas.

5. CONVENIOS EMPRESARIALES: son los que se realizan con empresas que no deben tener cuota de aprendices, pero desean tener un aprendiz que aporte sus conocimientos a la misma sin remuneración establecida y cumpliendo con un mínimo de 6 meses ó en su defecto 448 horas. Este tipo de práctica es considerada como pasantías y son aprobadas por la coordinación de prácticas de la institución siempre y cuando los requerimientos se ajusten a los perfiles técnicos que la institución maneja. Por tratarse de un convenio empresarial, la empresa no está obligada a cancelar remuneración económica alguna al estudiante y/o prestaciones sociales de ningún tipo. En este aspecto la empresa y el estudiante acuerdan bonificaciones o pagos por trabajos realizados. La institución a través de su coordinador de prácticas informa a la empresa que como mínimo deben aportarle el subsidio de transporte para su desplazamiento. Este tipo de convenios tienen la misma importancia en referencia a la experiencia laboral que adquieren nuestros futuros técnicos según el área de formación para la cual se están formando.

NOTA: en cualquiera de las modalidades que el estudiante tome la práctica empresarial, deberá entregar un plan de mejoramiento, o un proyecto de innovación para la empresa en que desarrolle la práctica; además debe aplicar el 70% del área de estudio.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

NORMAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE APRENDICES

Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003.

Acuerdo 0015 del 11 de diciembre de 2003.

Acuerdo 0016 del 11 de diciembre de 2003.

HORARIO QUE DEBE CUMPLIR EL APRENDIZ EN LA EMPRESA

En la etapa práctica o productiva, el aprendiz dedicará hasta 48 horas semanales al cumplimiento de la misma, previa concertación entre el empleador y el aprendiz.

En el período de tiempo en que el aprendiz recibe formación integral en las aulas no se desplazará a las instalaciones de las empresas, salvo esté de mutuo acuerdo con la empresa contratante y se determine un período de Etapa Dual a través del cual el estudiante asiste medio tiempo a la empresa y medio tiempo se encuentra estudiando. La jornada de tiempo puede ser completa siempre y cuando el estudiante asuma la responsabilidad de cambiar su horario de estudio a la jornada de la noche o sábados si hay cupo en el grupo para el cual decida cambiarse.

INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA PATROCINADORA

Se presenta incumplimiento por parte del empleador por las siguientes causales:

- Cuando no le permitan al aprendiz realizar su práctica empresarial en la actividad objeto de su perfil de formación.
- El no pago del valor del apoyo de sostenimiento.
- La mora en el pago del valor del apoyo de sostenimiento.
- El no pago oportuno de los aportes a la seguridad social en salud y riesgos profesionales del aprendiz.

INTERRUPCION TEMPORAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje podrá interrumpirse temporalmente en los siguientes casos:

- Licencia de maternidad
- Incapacidades debidamente certificadas.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa productiva.

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

El estudiante debe llevar a cabo los siguientes pasos:

- Diligenciar el formato único de hoja de vida establecida por ASYS y enviarla al correo practicaempresarial@asys.edu.co. Las hojas de vida que no se

**MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES**

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

envíen a este correo no serán tenidas en cuenta en el proceso de vinculación a empresas.

- Presentarse a las entrevistas de manera puntual, con excelente presentación personal. El estudiante podrá ser enviado a entrevistas en diferentes empresas.
- Una vez finalizado el proceso y ser seleccionado, el estudiante debe realizar los trámites exigidos por la empresa (documentación, inducción, capacitación y otros).
- Informar en coordinación de prácticas el sitio donde iniciará práctica empresarial y presentar a más tardar al mes de iniciada la práctica: inscripción de práctica, copia del respectivo contrato de aprendizaje, (diligenciado por la empresa), convenio Interinstitucional y convenio práctica empresarial con las funciones. Sin estos documentos no se hace posible que la coordinación de prácticas ingrese al estudiante como practicante activo para el seguimiento correspondiente y las visitas de evaluación. Si no lo hace oportunamente, el tiempo no será validado.
- Cuando el estudiante consigue por sus propios medios la empresa donde realizará su práctica empresarial a través de convenio empresarial o pasantía, debe presentar ante coordinación de prácticas una carta con las siguientes especificaciones:
 - Nombre o razón social de la empresa.
 - Nit.
 - Dirección y Teléfono
 - Nombre del jefe inmediato
 - Nombre del representante legal y cédula.
 - Funciones a desempeñar
 - Horario de práctica.
 - Fecha de inicio
 - Monto de la remuneración económica que otorgará la empresa al estudiante. (Mínimo el auxilio de transporte).
 - Por solicitud expresa de la coordinación de prácticas, el aprendiz deberá entregar cualquier otro tipo de documentación para la debida contratación.

OTRAS ACTIVIDADES NECESARIAS

Asistir a la reunión informativa (catedra institucional) con la coordinación de prácticas y asistir al Seminario de Prácticas Empresariales con una intensidad de 40 horas en diferentes temas: transversales y temas específicos por cada escuela. Este evaluará las competencias mínimas que debe tener el estudiante para enfrentarse al mundo laboral y será requisito para iniciar la opción de grado.

El seminario es obligatorio para todos los estudiantes una vez finalizado su segundo semestre; y es requisito para iniciar su opción de grado; dicho seminario será totalmente gratis.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

- Los líderes de escuela deben de dar el visto bueno de que estudiantes son aptos para ir a la empresa y hacer la opción de grado de práctica empresarial ya sea a través de contrato de aprendizaje o por convenio interinstitucional; una vez se tenga aprobado el seminario de práctica.

Si el líder de escuela detecta que un estudiante no cumple con las competencias para ir a la empresa a desempeñar su práctica empresarial deberá realizar una pasantía interna (ASYS) que le permita lograr las competencias mínimas, una vez cumplidas, podrá iniciar la inscripción de su opción de grado ya sea: práctica empresarial mediante convenio inter-Institucional, quedando bajo total responsabilidad del estudiante conseguir la nueva práctica empresarial.

- Cada líder de escuela será el responsable de mantener al día los temas en conjunto con la coordinación de prácticas empresariales, de acuerdo a las necesidades que presenten las empresas.

REQUISITOS PARA LEGALIZAR SU PRÁCTICA EMPRESARIAL

El inicio de la práctica empresarial se formalizará y aprobará por la coordinación y el líder de cada escuela, con la previa presentación obligatoria de toda la documentación.

* Haber asistido al **seminario de práctica** empresarial “Profesionalice su Curriculum Vitae”, al finalizar el seminario los estudiantes estarán preparados para enfrentar adecuadamente el proceso de vinculación con la empresa y dar inicio a su proceso de práctica empresarial.

* **Asesorías para presentar el informe**: los estudiantes tienen asignadas mínimo 3 asesorías para la formulación y elaboración del informe de la practica empresarial, con el fin de orientarlos en toda la parte metodológica. Estas **asesorías son obligatorias**:

La primera sería dentro del mes de iniciada la práctica, presentar un boceto general de la mejora, árbol de problemas, objetivo general y específicos y pasar la respectiva inscripción.

La segunda asesoría a los 2 meses antes del pasar el 1 informe, (este debe ser enviado a los siguientes correos ana.macias@asys.edu.co, dora.echeverri@asys.edu.co con copia a practicaempresarial@asys.edu.co

La tercera asesoría a los 5 meses con los avances del informe, ésta es la aprobación final para la sustentación del proyecto.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

La empresa les debe brindar estos espacios ya que están dentro de todo el proceso de su práctica empresarial, el estudiante debe tramitar con la persona encargada el permiso y si requieren la institución les entregará la carta para que lleven a la empresa como evidencia de dicho permiso.

Los estudiantes de sistemas aparte de las asesorías que tienen con la asesora metodológica, también cuentan con todo el apoyo de sistemas con el Ingeniero Hugo Peláez, correo sistemas@asys.edu.co y el docente Wilson Muñoz correo Wilson.muñoz@asys.edu.co para asesorarlos en el desarrollo del proyecto en la parte técnica.

* **Inscripción de la práctica:** se debe pasar a más tardar al **MES** de iniciada su práctica. Es necesaria la aprobación por la coordinación y el líder de escuela, para evaluar objetivos y plan de mejoramiento y/o innovación (aplicación del 70% del área de estudio) y es el filtro que permite saber dónde está ubicado y poder tener un seguimiento oportuno de su práctica empresarial y donde plasma cuál será su proyecto o mejora, si no cumple con este requerimiento la práctica no le será validada y se da por entendido que lo que se le consiguió fue un trabajo y queda bajo su responsabilidad conseguir nuevamente la práctica.

* **Copia del Contrato de aprendizaje.** una vez esté aprobada la práctica, debe presentar el contrato debidamente diligenciado. Si es con contrato de aprendizaje, solicitar una copia a la empresa y presentarla a la coordinación de prácticas.

* **Convenio Interinstitucional Práctica Empresarial.** este convenio se firma una sola vez, con la empresa que requiere tener practicantes de la institución y cada vez que la empresa requiera realizar un proceso de selección, acorde a las políticas y perfiles que se remitan a la Institución.

* **Convenio de Práctica Empresarial.** incluye las funciones a desempeñar (se firma entre las 3 partes, empresa, estudiante, ASYS).

* **Portar el Uniforme de la Institución:** es indispensable que el estudiante desde el primer día de inicio de su práctica se presente con su respectivo uniforme, (recuerde tramitar su uniforme con anticipación), de la única forma que no se le exige es que en la empresa le dé dotación completa y se debe certificar con una carta, pero si debe portar el carné de la Institución.

* **Primer informe:** deben recibir la segunda asesoría antes de pasar el 1 informe, se debe mandar 2 meses después de iniciada la práctica empresarial de esta manera ya ha detectado la necesidad, falencia o requerimiento por su jefe inmediato de lo que realmente hace falta por mejorar en su empresa.

* **El último informe:** deben recibir las tres (3) asesorías antes de pasar el último informe, se debe entregar con los objetivos cumplidos un mes antes de terminar la práctica para su debida corrección.

* **Evaluación de la práctica:** (se realiza antes de terminar la práctica): se debe presentar a la coordinación de prácticas empresariales del instituto ASYS antes de la sustentación; formato que debe ser debidamente diligenciado por la empresa con sello.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

NOTA: Los formularios o formatos se pueden bajar de la página Web de ASYS www.asys.edu.co; en el link Departamentos / prácticas empresariales

* **Sustentación de la práctica**: las sustentaciones de práctica se realizan la última semana de junio para el primer semestre y la última semana de noviembre para el segundo semestre.

Alumno que no presente oportunamente su documentación no se le recibirá después de la fecha y se da por entendido que aplazará su práctica Empresarial

DEBERES DEL ESTUDIANTE DURANTE LA PRÁCTICA:

- Realizar la práctica empresarial acorde al programa estudiado en ASYS y el perfil del mismo en el nivel técnico.
- Una vez esté firmado el contrato de aprendizaje el estudiante no podrá abandonar su práctica empresarial.
- Conocer el sitio, actividad comercial y áreas de la empresa en la cual desarrollará la práctica empresarial.
- Asistir puntualmente en el horario convenido con la empresa; si por el contrario, el aprendiz no asiste a la empresa de forma justificada en más de dos ocasiones, la Institución cancelará la práctica empresarial.
- Prestar sus servicios de forma desinteresada; demostrando voluntad y esfuerzo para realizar las labores de forma óptima, dentro del horario convenido y en caso de horas extras, la empresa y el aprendiz deberán convenir en qué condiciones se realizará.
- Asistir a las materias faltantes para terminar su proceso de formación dado que la empresa está en el deber de brindar el espacio para el cumplimiento con el objetivo de que el estudiante no descuide su proceso académico y/o repruebe módulos de formación; situación que generaría la cancelación inmediata de la práctica.
- Realizar una experiencia empresarial integral, aplicar los conocimientos y destrezas, además deberá informar a su jefe inmediato las dificultades o limitaciones que encuentre en las labores o el ambiente de la empresa.
- Terminar totalmente con las labores establecidas hasta el final de la práctica, registrar responsabilidades ejecutadas y pendientes en el cargo.
- Someterse al reglamento interno de trabajo de la empresa patrocinadora.
- Guardar confidencialidad permanente, omitir comentarios acerca de las estrategias, modos operativos, secretos corporativos y toda aquella información que ponga en peligro o desmejore la imagen de la empresa ante clientes o competidores.
- En el caso que se trate de una práctica mediante convenio empresarial o pasantía, el estudiante debe asumir la responsabilidad de su seguridad

**MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES**

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

social. Ni la empresa, ni ASYS, tienen la obligación de afiliarlo en un sistema de seguridad social, ni riesgos profesionales.

- Buscar asesoría del equipo de trabajo de la empresa o de coordinación de práctica empresarial. en caso de que un proceso operativo no sea entendido. Esto le permitirá su adecuado manejo e interpretación.
- Exigir el resultado de notas e informes parciales y finales y con la evaluación de la coordinación de práctica, conocer las debilidades y fortalezas en el proceso de su práctica empresarial.
- Informar inmediatamente a la coordinación de prácticas cualquier anomalía presentada en el sitio de práctica quien analizará los factores que causaron tales anomalías.
- Tener una presentación personal acorde al sitio de trabajo y por ningún motivo descuidará su apariencia personal y su expresión verbal; ya que durante la práctica empresarial es un digo representante de sí mismo y de la Institución.
- Manifiestar todo tipo de inconformidades y apelar ante cualquier decisión que tome la coordinación de prácticas de ASYS.
- Solicitar ante coordinación de prácticas la visita a la empresa, que como mínimo deben hacerle para observar el desempeño en actitud y aptitud.
- Rotar por los diferentes departamentos de la empresa, si la empresa lo considera conveniente y si la coordinación de práctica empresarial lo aprueba en concordancia con su especialidad.
- Presentar el informe final escrito, físico o virtual y sustentado a la coordinación de práctica empresarial. Éste deberá ser entregado en las fechas acordadas por calendario académico. Si la sustentación no cumple con los requisitos mínimos exigidos, se solicitará nueva fecha de sustentación y argumentación.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las siguientes faltas acarrearán al practicante algunas formas de amonestación o de sanciones disciplinarias establecidas:

- Cuando la coordinación de prácticas recibe información de que el estudiante no ha asistido a la entrevista citada con anticipación, recibirá de la coordinación una amonestación y no se tendrá prelación para futuras entrevistas.
- Cuando al estudiante se le visite en la empresa y no esté portando el uniforme, por primera vez se le hará un llamado de atención en forma escrita con notificación a la empresa, por segunda vez se suspenderá de sus labores por 2 días, por tercera vez, se le suspende la práctica.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

- Cuando el estudiante decide no continuar un proceso de selección o no acepta el sitio de práctica, inmediatamente debe comunicar por escrito a coordinación de practicas, las razones que justifiquen su decisión. En caso de no hacerlo, recibirá amonestación por escrito.
- Si el estudiante que ha aceptado la práctica ofrecida, renuncia sin autorización de la coordinación de prácticas, se le cancelará la práctica; no se le cuenta el tiempo que lleve como practicante y quedará bajo la responsabilidad del estudiante conseguir la nueva práctica empresarial. Y por Ley ya quedan vetados para hacer práctica empresarial con contrato de Aprendiz Sena.
- Si el estudiante que haya firmado contrato de aprendizaje y/o haya aceptado su práctica empresarial; renuncia sin causa justificada; tendrá las siguientes implicaciones:
 - No podrá ser contratado de nuevo con contrato de aprendizaje.
 - Se le cancelará la práctica y deberá realizar una pasantía interna máximo un mes después de cancelada la práctica empresarial la cual tendrá una duración de mínimo 6 meses, con el fin de formar al estudiante en su responsabilidad y cumplimiento con las labores de una empresa.
 - Deberá inscribir de nuevo su opción de grado en máximo un año después de la suspensión de la práctica; la cual la puede hacer: en Investigación y/o práctica empresarial mediante convenio inter-institucional, quedando bajo total responsabilidad del estudiante conseguir la nueva práctica empresarial.
 - Se le hará el llamado de atención por escrito, mediante resolución de práctica empresarial ante el Consejo Académico y quedará almacenado en la ficha del estudiante.

Esto también aplica para cuando la empresa le cancele por justa causa la opción de grado; el cual puede ser por: contrato de aprendizaje; convenio interinstitucional, o proyecto investigativo.

- El estudiante debe cumplir con el 100% de las sesiones de práctica, las ausencias deben ser justificadas y serán objeto de estudio por parte de coordinación de prácticas y el jefe inmediato en la empresa.
- Si el número de faltas no justificadas excede del 20% se cancelará la práctica.
- En caso de que el estudiante demuestre su incapacidad para asistir a las prácticas, éste deberá intensificar las horas equivalentes a sus faltas.



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

Presentar la excusa válida en la empresa al jefe inmediato y a la coordinación de prácticas empresariales.

- Cumplir con el Manual de Convivencia del Instituto ASYS, y el reglamento establecido para el desarrollo de las prácticas empresariales. Así como con el reglamento interno de trabajo de cada empresa, donde realiza la práctica empresarial

PRESENTACIÓN DE INFORMES

Primer informe: se entrega el primer informe dos meses después de haber iniciado la práctica empresarial de esta manera ya ha detectado la necesidad, falencia o requerimiento por su jefe inmediato de lo que realmente hace falta por mejorar en la empresa. Haber cumplido con las asesorías para la formulación y elaboración del informe, con el fin de orientarlos en toda la parte metodológica.

Último Informe: éste se debe entregar un mes antes de finalizar el semestre, se debe entregar con evidencias de los objetivos cumplidos hasta un mes antes de terminar la práctica para su debida corrección.

- Si la práctica es desarrollo de software debe presentar adicionalmente al informe, el análisis del sistema de información a desarrollar en la empresa.

Los informes se devuelven 20 días después de la entrega; con las respectivas correcciones, sugerencias de mejoramiento académico e indicaciones generales.

Sustentación: coordinación de prácticas hace la programación, una vez esté a paz y salvo con todos los requisitos de práctica empresarial e institucionales y haya terminado su proceso en la empresa o lleve el 80% de la práctica.

EVALUACION DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL:

Aspecto 1: 15% asistencia al seminario “POSICIONAMIENTO EN EL MUNDO LABORAL”. Inducción cátedra institucional, presentación de informes y demás documentos en forma oportuna, uso adecuado del uniforme o carné.

Aspecto 2: 15% evaluación de la empresa. Resultado final dentro de la empresa. Plan de mejora

Aspecto 3: 40% cargo desempeñado, aplicación al área de estudio en un 70%. Nota que da el Comité de evaluación

Aspecto 4: 30% sustentación práctica empresarial

INFORME FINAL Y SUSTENTACION



MANUAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

CODIGO:

VERSION: 002

FECHA: 20-03-2018

La programación de la sustentación se realizará cada semestre y se hará por programa según calendario académico y se notificará vía e-mail.

NOTAS: si el alumno ha comenzado su práctica sin el debido procedimiento no se tomará como válida.

El estudiante que no presente oportunamente su inscripción y el primer informe, no se le recibirá después de la fecha. Lo que da por entendido que aplazará su práctica.

Los alumnos que estén pendientes de práctica empresarial, deberán tener en cuenta que se deben graduar con el pensum actualizado del año en vigencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Rionegro en marzo 20 de 2018, mediante acta No. 003 del Consejo Académico

LUIS ERNESTO CASTAÑO
Director General

MARIBEL DUQUE HINCAPIE
Directora Académica

DACELLY DUQUE HINCAPIE
Coordinadora de Prácticas Empresariales