	FORMACIÓN PRACTICA		Código	
			GP-DC-003	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 1 de 4

1-Objetivo. Desarrollar proceso formativo practico por normas de competencia laboral de acuerdo al marco legal vigente, PEI, diseño curricular y a las necesidades del sector productivo.

2-Alcance. Desde la finalización de actividades teóricas, hasta alistamiento de los recursos, planificación, desarrollo, verificación y validación del proceso practico formativo.

3-Líderes o responsable: Líder pedagógico.

4-Proceso a que pertenece: PEDAGÓGICO


5-Referencia normativa: ISO 9001-2015, NTC 5555, NTC 5663, Decreto 1072 de 2010, Decreto 1075 del 2015, Decreto 780 del 2016, Acuerdo 0153 de 2012 y Acuerdo 0114 del 2012.

6-Definición: Las prácticas para los auxiliares en el área de la salud por competencias laborales serán entendidas como los procesos formativos que promueven al estudiante el desarrollo de las competencias del saber, el ser y el saber hacer en las diferentes áreas de la salud y por ello se establecen relaciones reales con el sector productivo en convenio con ASEVIS conforme al el acuerdo 0153, acuerdo 004, Decreto 780 y Decreto 1075.

Plan de formación práctica: Anexo técnico del acuerdo 0153 de 2012 el cual es coherente con el plan de estudio e integra los objetivos educacionales y las competencias a adquirir por los estudiantes con el desarrollo del mejoramiento en la prestación del servicio en la formación práctica.


Practica docencia servicio. Es la practica en sitios de practica bajo los lineamientos del decreto 780 con contrato docencia servicio que determina la práctica de los estudiantes.

Practica aprendiz y/o pasantías (prácticas empresariales): considerada la etapa productiva o práctica empresariales en el reconocimiento SENA (acuerdo 004), Es el espacio en donde el estudiante aplica los conocimientos y desarrolla habilidades, destrezas, valores y actitudes pertinentes a las competencias del programa de formación, en la resolución de problemas reales de los contextos productivo y social.


	FORMACIÓN PRACTICA		Código	
			GP-DC-003	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 2 de 4

7-ACTIVIDADES DE PROCESO

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Planificación de practica	<p>Revisar proyección de programas del grupo a planificar practica para validar intensidad horaria</p> <p>Se informa al estudiante desde el primer día y se solicita con un mes de antelación a práctica sobre los requisitos y la posible fecha de inicio, los requisitos son: Hoja de Vida, ARL, póliza estudiantil, carnet de vacunas al día, certificados de EPS, anticuerpos, documento de identidad. y se informa a los estudiantes que no cumplieron con la prueba de acuerdo a la competencia no cumplida se le adicionará horas al módulo técnicas de estudio para el caso de competencia de lenguaje, en las normas tic para las competencias matemáticas y el caso de competencias ciudadanas en el módulo promover la interacción idónea en el contexto social (ética</p>	Proyección del Programa	<p>Líder pedagógico</p> <p>Secretaria académica</p>
2	Alistamiento de los recursos	Líder pedagógico identifica las necesidades de recursos tecnológicos, infraestructura y humanos. Se revisan los convenios para asegurar el desarrollo de práctica, la revisión de los convenios interinstitucionales dará lugar cada 6 meses.	Convenios	Secretaria Académica
3	Información a sitio de practica	Para la planeación docencia servicio se utiliza el registro proyección práctica, se asigna la intensidad horaria y escenario de prácticas, se envía el planeador de prácticas para la elaboración de las respectivas cartas.	Proyección de practica	Líder pedagógico
4	Comunicación a sitios de	La secretaria académica realiza las cartas con la información	Oficio	Secretaria Académica

	FORMACIÓN PRACTICA		Código	
			GP-DC-003	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 3 de 4

	practica	correspondiente al sitio de práctica, servicios, docente, número de estudiantes y realiza la verificación de documentos de los estudiantes para emitir las cartas de presentación en los diferentes sitios de práctica.		
5	Seminario prepráctica	<p>La secretaria académica informa los días del seminario pre prácticas de los estudiantes, actividad que se realiza antes de ir a practica con los siguientes aspectos:</p> <p>1-Reunión con acudientes 2-Entrega de paz y salvo financiero y académico 3-Normatividad manual de convivencia experiencia del sector productivo) 4-Revisión de cartera y revisión 5-académica (revisión de récord) 6-Actividad de fortalecimiento en 7-competencia laboral (enfermería -administrativo en salud) 8-Humanización en servicios de salud 9-Seguridad y salud en el trabajo, ARL, pólizas y esquema de vacunación) 10-Políticas de seguridad del paciente 11-Socialización de sitios de prácticas y servicios de rotación</p>	Cuadro de Honor	Secretaria Académica
6	Cierre de seminario prepráctica	Para desarrollar la práctica es necesario dar cumplimiento a la totalidad de actividades del seminario prepráctica teniendo en cuenta: presentación personal acorde al manual de convivencia, asistencia, paz y salvo financiero y académico.	Cuadro de Honor	Líder pedagógico
7	Desarrollo	Líder pedagógico asigna la práctica al docente y grupo en plataforma educativa, para dejar	Q10	Líder pedagógico

	FORMACIÓN PRACTICA		Código	
			GP-DC-003	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 4 de 4

		evidencia de la supervisión de la práctica docencia servicio, el docente será el encargado de desarrollar la práctica según las actividades definidas en el plan de estudio.		Docente
8	Verificación	Líder pedagógico realiza la verificación de las actividades asignadas a la práctica docencia servicio por medio de las listas de chequeo entregadas al docente y las observaciones registradas en Q10	Lista de chequeo	Líder pedagógico
9	Validación	El Líder pedagógico realiza la validación de la práctica con las listas de chequeo debidamente diligenciadas.	Lista de chequeo	Líder pedagógico