	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de la etapa productiva o las prácticas empresariales definidas en el plan de estudios de los programas de la institución de los estudiantes del PIO, mediante la atención a las empresas con aprendices en etapa lectiva-productiva mediante contrados de aprendizaje, acuerdos de pasantía empresarial, vincuaculacion laboral o proyecto productivo.

2. ALCANCE

Aplica desde la planeación de la etapa productiva de cada estudiante de los programas técnicos del PIO hasta la validación del desarrollo de las prácticas por parte del equipo académico de la institución.

3. REFERENCIA NORMATIVA

ISO 9001, NTC 5555, NTC 5581, NTC 5663, NTC 5665, Decreto 1075 2016

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ETAPA LECTIVA: Es aquella en la cual el aprendiz recibe formación académica y recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de 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 recaigas sobre estos.

ETAPA PRODUCTIVA EN CONTRATO DE APRENDIZAJE: Es aquella en la cual el aprendiz realiza la etapa productiva en la empresa patrocinadora y recibe un apoyo de sostenimiento acorde con la Ley 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 a demanda ser afiliado al sistema de riesgos profesionales por administradora de riesgos profesionales ARL que cubre la empresa patrocinadora. El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.


OPCIONES DE DESARROLLO DE ETAPA PRODUCTIVA: En el PIO se definirán 4 opciones para que los estudiantes desarrollen su etapa productiva y puedan obtener su certificación.

- Contrato de aprendizaje
- Pasantía empresarial
- Vinculación laboral
- Proyecto productivo

Nota aclaratoria: para los programas de salud y de la escuela de ciencias solo se definen 2 opciones de desarrollo de la etapa productiva en contrato de aprendizaje o pasantía empresarial.

CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años 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.

PASANTIAS EMPRESARIALES: Pasantía es la práctica que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, sin un apoyo de sostenimiento,

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 2 de 11

cada organización llegara a un acuerdo con el aprendiz para apoyos entre otros; El PIO se encargara de hacer el respectivo pago de la ARL.

RELACION DE APRENDIZAJE: Una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa.

CARTA DE PRESENTACION DEL APRENDIZ: Documento emitido por el PIO en donde se presenta al aprendiz a una empresa especificando las fechas para su contrato de aprendizaje, el programa de formación que desarrolla y las competencias que el aprendiz puede ejecutar en la empresa.

REMISION DEL APRENDIZ A PASANTIA: Documento emitido por el PIO en donde se presenta al aprendiz a una empresa especificando las fechas para su pasantía empresarial, el programa de formación que desarrolla y las competencias que el aprendiz puede ejecutar en la empresa durante el desarrollo de su practica.

VISITA DE SEGUIMIENTO AL APRENDIZ: El asesor educativo se encargará de la respectiva visita del aprendiz al menos una vez en su proceso productivo validando que el aprendiz desarrolle actividades reales del sector productivo, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.

TIPOS DE VISITA DEL APRENDIZ: Durante su proceso de aprendizaje en la etapa productiva, se realizará seguimiento a los aprendices para evaluar la respectiva etapa, esta se podrá desarrollar de manera presencial, virtual o telefónica según los requerimientos del programa y la empresa.

BITACORA DE SEGUIMIENTO: Registro escrito de las actividades que se llevaran a cabo en la ejecución de su etapa productiva permitiendo llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de las actividades desarrollados por el aprendiz en su practica.

SUPERVISOR DE PRACTICAS DEL APRENDIZ: Es encargado del aprendiz asignado por PIO el cual debe realizar la supervisión de manera virtual y/o presencial. El Aprendiz elaborará una bitácora, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el asesor educativo asignado como responsable pueda hacer seguimiento, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el asesor educativo; esta actividad se debe complementar con visitas de seguimiento o comunicación directa con el aprendiz y el representante de la empresa.


EVALUACION DE LA ETAPA PRODUCTIVA: Durante el seguimiento del estudiante en practicas se evaluará factores actitudinales, comportamentales y Técnicos; verificando el desarrollo de las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.

CARTA DE FINALIZACION DE LA PRACTICA: Documento emitido por la empresa en donde valida el cumplimiento de la etapa productiva por parte del aprendiz y sirve como constancia a PIO para la evaluación y cierre del proceso.

CANCELACION DE ETAPA PRODUCTIVA: consiste en la cancelación de la etapa productiva del aprendiz por el no cumplimiento de las actividades asignadas para su etapa productiva y se desarrolla según los parámetros establecidos en el acuerdo 0007 del SENA.

HOMOGACION DE LA ETAPA PRODUCTIVA: La homologación de la etapa productiva se puede hacer por los siguientes aspectos:

- 1. Vinculación laboral:** El estudiante esta vinculado en una empresa desarrollando las competencias propias del programa de formación que esta desarrollando. Para lo cual presentara la carta laboral de la empresa.
- 2. Etapa productiva ya desarrollada:** El estudiante tenga su etapa productiva desarrollada en otro programa de formación que tenga competencias coincidentes con su programa de formación que esta cursando.

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 3 de 11


PROYECTO PRODUCTIVO: Proyecto que se crea en base a una necesidad que se requiere cubrir o alguna idea específica, Para considerarlo productivo, debe de cubrir una necesidad obteniendo resultados medibles y que tengan impacto positivo asociado a su carrera técnica, siempre y cuando el aprendiz dentro de su proceso académico ya hubiese tenido contrato con otra entidad educativa.

5. RESPONSABLE


Coordinación académica, Asistente académica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Fases	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
Planeación etapa productiva.	El asistente comercial de los técnicos genera el informe de matriculados por cada periodo en el aplicativo q10 y descarga la información de los estudiantes nuevos.	Informes matriculados q10.	Asistente comercial
	El asistente comercial de técnicos revisa en el aplicativo SENA – Ca-aprendizaje con el respectivo documento de identidad de estudiante matriculado si ha tenido o no contrato de aprendizaje registrado en SENA y alimenta la informe planeación de la etapa productiva.		
	El coordinador académico informa a los estudiantes en el proceso de inducción institucional las opciones existentes para el desarrollo de la etapa productiva Contrato de aprendizaje (aplica 1 Vez por aprendiz) Pasantía empresarial. Proyecto productivo Vinculación laboral.	Planeación etapa productiva.	Coordinación académica
	El coordinador académico realiza una reunión con los que han tenido registradas un contrato de aprendizaje en el SENA para concertar la opción en la que el aprendiz desarrollara su etapa productiva y deja registro de de esta información en una Acta de reunión con la opción desarrollada Pasantía empresarial. Proyecto productivo. Vinculación laboral.	Consulta empresas q10	Coordinación académica
	Divulgación de a oferta de aprendices el PIO a las empresas. La coordinación académica envía un correo masivo a las empresas del Valle del Cauca que deben cumplir con Cuotas de aprendizaje semestralmente, recordado los programas que cuentan con	Empresas del valle del cauca con cuota regulada.	Coordinación académica

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 4 de 11


	<p>reconocimiento SENA, y oferta los aprendices de los diferentes programas, en dicha información se recuerda los contactos institucionales para la solicitud de aprendices por parte de las empresas.</p> <p>La secretaria académica realizar la consulta de empresas en el aplicativo q10 y verifica las empresas que tienen estudiantes en contrato de aprendizaje teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de los contratos para presentar los nuevos estudiantes y hacer la reposición de los aprendices en las empresas que tienen que cumplir con las cuotas de aprendizaje.</p>		
Obtención del registro SENA.	<p>Para el tramite de registro SENA el director académico presentara en oficio al SENA Solicitando el registro del programa y adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Registro del programa otorgado por la secretaria de educación municipal. - Copia de la certificación de calidad de la institución NTC 5555 - Copia de la certificación de calidad del programa del que se solicita el registro en SENA. - Certificación del plan de estudios del programa emitido por la Dirección académica. - Paz y salvo de los parafiscales de la institución. - Paz y salvo de contrato de aprendizaje de la empresa PIO. <p>Los programas de PIO tiene el registro SENA por 12 meses distribuidos así: 6 meses de etapa lectiva. 6 meses de etapa productiva.</p>	Oficio	Dirección académica
Revisión del proceso.	<p>Liberación de los estudiantes para etapa lectiva:</p> <p>Para los programas que tiene una duración de 18 meses la liberación de los estudiantes que no han tenido contrato de aprendizaje para etapa lectiva se desarrolla cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante cumpla con 6 meses seguidos activo en el programa de formación. 2. El estudiante mantenga su calidad de estudiante en aspectos de disciplina y financieramente. (ver manual de convivencia CALIDAD DE ESTUDIANTE) 3. Que el estudiante tenga un promedio por encima de 3.5 (tres puntos cinco) en su record académico en todos sus módulos cursados y 	<p>Manual de convivencia PIO.</p> <p>Paz y salvo financiero.</p>	Coordinador académico.

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 5 de 11


	<p>cerrados.</p> <p>4. Que el estudiante no tenga planes de mejoramiento abiertos con ningunos de los asesores educativos en los módulos que cursa.</p> <p>Liberación de los estudiantes para etapa productiva.</p> <p>Un estudiante se envía a etapa productiva cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ha cumplido el plan de estudios de manera satisfactoria aprobando todos módulos/competencias de su plan de estudios. 2. Cuenta con calidad de estudiante en aspectos disciplinarios y financieros. <p>Gestión de la empresa para contrato de aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El asistente académico envía el formato de hoja de vida por cada programa a todos los estudiantes al correo electrónico para desarrollar la gestión de la etapa productiva. 2. El asistente académico envía las hojas de vidas a las empresas que solicitan aprendices para contrato de aprendizaje teniendo en cuenta los criterios de liberación para etapa lectiva o productiva según el caso. 3. El asistente académico matricula y registra en el aplicativo q10 la practica empresarial del aprendiz, asignado las fechas, la empresa, el jefe inmediato y el asesor educativo encargado de la planificación la supervisión de la practica. 4. El asistente académico envía la carta de presentación según la solicitud de la empresa especificando las fechas estipuladas para el contrato de aprendizaje y teniendo en cuenta los criterios de liberación para etapa lectiva o productiva según el caso. 5. El estudiante firma el compromiso para el desarrollo de su practica en la empresa. 6. El coordinador académico programa las supervisiones del aprendiz concertando con la empresa la visita del supervisor y la modalidad en la que desarrolla el seguimiento y asigna en el q10 el seguimiento e informa al asesor 	<p>Record académico.</p> <p>Paz y salvo financiero.</p> <p>Formato hoja de vida aprendiz PIO.</p> <p>Practicas laborales q10.</p> <p>Oficio carta de presentación.</p> <p>Compromiso práctico.</p> <p>Practicas</p>	<p>Coordinación académica.</p> <p>Asistente académico.</p> <p>Asistente académico.</p> <p>Asistente académico.</p> <p>Asistente académico.</p>
--	--	---	--

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 6 de 11


	educativo responsable de la práctica.	laborales	Coordinador académico.
Verificación del proceso	<p>Supervisión de aprendiz en contrato de aprendizaje o pasantía.</p> <p>El asesor educativo realiza la supervisión de la etapa productiva según las modalidades aprobadas (visita presencial, seguimiento en reunión virtual o seguimiento telefónico, evaluado con el responsable del aprendiz en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos disciplinarios o comportamentales. - Aspectos técnicos y ocupacionales. <p>El asesor educativo registra los resultados del proceso en el aplicativo q10 en la fecha de desarrollo del seguimiento consignando las evaluaciones de la empresa y dejando las observaciones identificadas en el proceso de supervisión.</p> <p>Para los otros seguimientos el asesor educativo revisa las observaciones y verifica si se presentaron las mejoras consignadas en las observaciones y registra los resultados en el aplicativo q10.</p> <p>Supervisión del aprendiz en vinculación laboral.</p> <p>El estudiante presenta la certificación de vinculación laboral a la asistente académica en donde se debe identificar.</p> <p>Cargo en la empresa y relación con el programa que esta desarrollando.</p> <p>Duración mínima de un año en las funciones asignadas y relacionadas con el programa de formación que esta desarrollando.</p> <p>Modalidad de contratación.</p> <p>La coordinadora académica programa la visita de seguimiento al aprendiz en la empresa para validar las competencias desarrolladas en su puesto de trabajo asignado un asesor educativo responsable del proceso de formación y de la planificación de la etapa productiva.</p> <p>El asesor educativo realiza la supervisión de la etapa productiva según las modalidades aprobadas (visita presencial, seguimiento en reunión virtual o seguimiento telefónico, evaluado con el responsable del aprendiz en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos disciplinarios o comportamentales. - Aspectos técnicos y ocupacionales. <p>El asesor educativo registra los resultados del proceso en el aplicativo q10 consignando las evaluaciones de la empresa y dejando las</p>	<p>Prácticas laborales q10 académico.</p> <p>Oficio cancelación de</p>	<p>Asesor educativo supervisa de prácticas.</p> <p>Coordinación académica.</p>

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 7 de 11


<p>observaciones identificadas en el proceso de supervisión.</p> <p>Supervisión del aprendiz en desarrollo de proyecto productivo.</p> <p>La coordinadora académica asigna un asesor educativo realizando un acompañamiento teórico-metodológico y técnico con relación a las propuestas del proyecto productivo, finalizado su proceso el estudiante deberá realizar la respectiva sustentación.</p> <p>El asesor educativo realiza la supervisión de la etapa productiva según las modalidades aprobadas (visita presencial, seguimiento en reunión virtual o seguimiento telefónico, evaluado con el aprendiz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos disciplinares o comportamentales. - Aspectos técnicos y ocupacionales. - Avances de la propuesta de proyecto. <p>El asesor educativo registra los resultados del proceso en el aplicativo q10 consignando las evaluaciones u observaciones al proyecto y dejando en el q10 las recomendaciones identificadas en el proceso de supervisión del proyecto productivo en desarrollo.</p> <p>El Aprendiz sustenta el proyecto con todos los requerimientos solicitados y el asesor educativo consigna los resultados de la evaluación en el aplicativo q10.</p> <p>Cancelación del contrato de aprendizaje o pasantía.</p> <p>Para la solicitud de cancelación de contratos por faltas del aprendiz en las empresas el PIO se registrará por el acuerdo 0007 SENA.</p> <p>Unilateral: Se realiza cancelación unilateral cuando el aprendiz ha incumplido con la normatividad de la organización con aspectos disciplinares irregulares comprobados o por bajo desempeño de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza acta de seguimiento y evaluación. 2. Se realiza reunión con la empresa en donde se revisarán las evidencias presentadas por parte de la empresa 3. Se documentan los argumentos del aprendiz. 4. Se aprueba o no la cancelación del contrato por parte de la institución según la veracidad de los hechos presentados por la empresa o las faltas al reglamento interno de la empresa o al manual de 	<p>contrato.</p> <p>Oficio cancelación de contrato.</p>	<p>Coordinación académica</p>
--	---	-------------------------------

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 8 de 11

<p>convivencia del PIO, todo debe quedar consignado en acta con firma de las partes.</p> <p>Después de realizada la cancelación el caso es remitido al comité de seguimiento y evaluación de PIO quien después de analizadas las causas de la cancelación y propuesto plan de mejoramiento según sea el caso, le propone al aprendiz una nueva alternativa para culminar su proceso de formación practica según el caso.</p> <p>Por falta de escenario pertinente de practica:</p> <p>Cuando la empresa donde el aprendiz no cuente con un espacio de practica pertinente al programa de formación que desarrolla el estudiante, él tiene derecho a realizar una solicitud de cancelación por falta de pertinencia del sitio de practica desarrollando las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de supervisión inmediata de la practica a la coordinación académica. 2. Se realiza acta de seguimiento y evaluación por parte de PIO con un asesor educativo del programa. 3. Se realiza reunión con la empresa en donde se revisarán los resultados del proceso de seguimiento y evaluación. 4. Se documentan los argumentos del aprendiz. 5. Se aprueba la cancelación del contrato por parte de la institución con el argumento de falta de pertinencia de las funciones asignadas en la empresa y se elabora acta con todo el proceso, verificando que en el asunto de la cancelación se use la palabra cancelación de contrato de aprendizaje por MUTUO ACUERDO 6. La dirección académica envía oficio al SENA solicitando la reactivación del aprendiz en el aplicativo CA-PRENDIZAJE para que otra empresa lo pueda patrocinar. 7. La coordinación académica informara al aprendiz sobre el tiempo promedio que tarda el SENA (2 MESES) Para hacer a reactivación en el aplicativo CAPRENDIZAJE, ofreciendo las demás alternativas para que no se atrase su proceso de formación. 8. la asistente académica enviara a otras empresas la hoja de vida del aprendiz para un nuevo contrato de aprendizaje. <p>En todos los casos de cancelación de las practicas en estudiante es remitido al comité académico para</p>	
--	--

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 9 de 11

	<p>verificar el caso y plantear una nueva alternativa para el cumplimiento de la etapa productiva.</p>		
Validación de la etapa productiva.	<p>Contrato de aprendizaje o pasantía empresarial: El aprendiz presenta la carta a la asistente académica de la empresa en donde se especifica la terminación de la práctica y el cumplimiento de la misma.</p> <p>La asistente académica registra en el aplicativo q10 el resultado del proceso en el módulo de prácticas laborales, verificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los seguimientos. 2. La aprobación en notas de los ítems a evaluar de las prácticas. <p>El asistente académico finaliza el proceso en el aplicativo q10 registrado la información solicitada para que se tenga la nota definitiva de la práctica.</p> <p>Vinculación laboral El aprendiz presenta la carta a la asistente académica de la empresa en donde labora con las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargo en la empresa y relación con el programa que está desarrollando. 2. Duración mínima de un año en las funciones asignadas y relacionadas con el programa de formación que está desarrollando. 3. Modalidad de contratación. <p>La asistente académica registra en el aplicativo q10 el resultado del proceso en el módulo de prácticas laborales, verificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los seguimientos. 2. La aprobación en notas de los ítems a evaluar de las prácticas. <p>El asistente académico finaliza el proceso en el aplicativo q10 registrado la información solicitada para que se tenga la nota definitiva de la práctica.</p> <p>Proyecto productivo. El coordinador académico registrará los resultados del proyecto desarrollado por el aprendiz y verificará los seguimientos desarrollados por el asesor educativo y registra en el aplicativo q10 el resultado del proceso en el módulo de prácticas laborales, verificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- El desarrollo de los seguimientos. 2- La aprobación en notas de los ítems a evaluar de las prácticas. 3- Las observaciones registradas en el desarrollo 	Oficio	Asistente académica

	PRACTICAS EMPRESARIALES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha De Vigencia	27/05/2021	Versión 2	Página 10 de 11

	<p>del proyecto.</p> <p>El asietente academico finaliza el proceso en el aplicativo q10 registrado la información solitada para que se tenga la nota definitiva de la practica.</p>		
--	---	--	--

Registros asociados al proceso.

Acta de reunión

Oficio

Planeación de la etapa productiva.

Documentos de referencia.

Acuerdo SENA 007

Acuerdo SENA 004