

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PR-M-01-02-011
	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	FECHA DE VIGENCIA: 2024-07-10
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 001
PRACTICA EMPRESARIAL DEL CFE		

1. OBJETIVO

Garantizar que las prácticas empresariales por los estudiantes de los Programas Técnicos Laborales cumplan con los requerimientos del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.

2. ALCANCE

Inicia con la aprobación de los módulos de la malla curricular por parte de los estudiantes para el inicio de la práctica empresarial, y finaliza con la emisión de certificación de los programas técnicos laborales por competencia.

3. DEFINICIONES

- **PRÁCTICAS LABORALES:** Actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en escenarios de trabajo real.
- **PROGRAMAS TÉCNICOS:** Se concentran en el aprendizaje de habilidades y destrezas valiosas para desempeñar una labor en una empresa.
- **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL:** Acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
- **CENTRO DE FORMACIÓN:** Imparten formación conducente a la obtención de Títulos de Formación Profesional y/o Certificados de Profesionalidad.

4. RESPONSABLES

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Jefe de División Servicios Educativos	Aprobar y firmar el convenio.
Jefe de Departamento	Velar por el cumplimiento y actualización del presente procedimiento. Gestionar la práctica de los estudiantes dentro de la corporación.
Jefe de Sección	Cumplir correctamente el procedimiento, con su respectiva trazabilidad y controles requeridos. Verificar el cumplimiento de las prácticas.
Auxiliar Administrativo	Apoyar en la recepción y verificación de los para el cumplimiento del procedimiento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lista de Chequeo - Convenio Prácticas Empresariales
- F-M-01-02-082 Lista de Chequeo - Requisitos de graduandos
- Decreto 4904 de 2009 Educación para el Trabajo Y Desarrollo Humano

Parágrafo 4.

- Ley de Emprendimiento 2069 de 2020, Artículo 76.

6. POLÍTICAS

Una vez finalizados y aprobados los módulos del programa orientados en el Instituto, la Coordinadora académica expide constancia de duración de las prácticas, aprobación de módulos y competencias a desarrollar registrados en el sistema de Gestión académica.

El estudiante debe enviar carta de aceptación por parte de la entidad y posteriormente se debe firmar el convenio práctica empresarial donde se asume la ARL por parte de la empresa.

El estudiante que no cuente con empresa para realizar la práctica, debe informar de manera escrita a la coordinación académica de la novedad para poder realizar su práctica en Comfamiliar, con previa aprobación del Consejo Académico.

Los estudiantes que decidan aplazar sus prácticas tendrán un plazo máximo de 6 meses, si se prolonga este tiempo deberá iniciar un plan de mejoramiento y el Consejo Académico evaluará el caso.

En el caso de estudiantes que no puedan cumplir en dicho tiempo con su práctica, podrán solicitar al Consejo Académico ampliación del plazo, en un tiempo no mayor a un año desde la finalización de materias, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	APROBAR MODULOS	Aprobar todos los módulos de la malla curricular por parte de los estudiantes.	Estudiante	Plataforma Académica
3	ENTREGAR LISTA DE CHEQUEO	Entregar y explicar el diligenciamiento de los documentos para su recepción.	Jefe de Sección	Lista Chequeo - convenios prácticas empresariales
4	RECIBIR DOCUMENTOS	Recibir los documentos de acuerdo a la lista de chequeo establecida.	Auxiliar administrativo	Lista Chequeo - convenios prácticas empresariales
5	VERIFICAR DOCUMENTOS	Verificar la pertinencia de los documentos de acuerdo a la lista de chequeo establecida	Auxiliar administrativo	Lista Chequeo - convenios prácticas empresariales
6	¿CUMPLE LOS REQUISITOS?	No : Reubicación de prácticas dentro de la empresa Comfamiliar Huila, previa notificación de novedad por parte del estudiante. Si : Firmar de Convenio Interinstitucional entre las partes interesadas.	Jefe de Departamento Jefe de División / Empresa o Institución	Oficio requerimiento espacio de práctica Convenio Interinstitucional.
7	FIRMAR CONVENIO	Firmar de Convenio Interinstitucional entre las partes interesadas, anexando certificado laboral con funciones.	Jefe de División / Empresa o Institución	Convenio Interinstitucional - Certificado Laboral

8	ENTREGAR FORMATOS PARA PRACTICA	<i>Entregar los formatos a la persona encargada para el diligenciamiento del mismo.</i>	<i>Estudiante Empresa/Institución</i>	<i>F-M-01-02-026 Evaluación Práctica Empresarial F-M-01-02-029 Seguimiento a Práctica F-M-01-02-040 Seguimiento y Evaluación etapa Práctica.</i>
9	HACER SEGUIMIENTO DE LA PRACTICA	<i>Hacer seguimiento a las prácticas, verificando el cumplimiento del mismo.</i>	<i>Jefe de Sección</i>	<i>F-M-01-02-026 Evaluación Práctica Empresarial F-M-01-02-029 Seguimiento a Práctica F-M-01-02-040 Seguimiento y Evaluación etapa Práctica</i>
10	RECEPCIONAR DOCUMENTOS FIRMADOS	<i>Recepcionar la documentación totalmente diligenciada y firmada entre las partes.</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Lista de chequeo requisitos de graduandos F-M-01-02- 082</i>
11	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	<i>Validar requisitos de cumplimiento de la practica de graduandos.</i>	<i>Jefe de Sección</i>	<i>Lista de chequeo requisitos de graduandos F-M-01-02-082</i>
12	CERTIFICAR	<i>Certificar las practicas con instituciones de educación media y/o Institución Educativa.</i>	<i>Jefe de Sección - Rectoría Colegio y/o Institución Educativa</i>	<i>Certificación emitida por el Colegio.</i>
13	FIN			

8. PUNTOS DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DEL CONTROL
<i>Desistimiento de la práctica por parte de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>No cumpla con las funciones asignadas por la empresa.</i> <i>Reiteradas llamado de atención.</i> 	<i>Revisar periódicamente las actividades asignadas al practicante. Retroalimentar constantemente al estudiante frente a las deficiencias del</i>	<i>Operativo</i>	<i>Jefe de Sección</i>

		entorno laboral ejecutadas durante las practicas.		
Desistimiento por parte del practicante.	<ul style="list-style-type: none"> Enfermedad diagnosticada. Acoso Laboral 	Revisar periodicamente las actividades asignadas al practicante.	Operativo	Jefe de Sección

9. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	INDICE	META	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE	FUENTE DE LOS DATOS
Desistimiento Prácticas	Nº estudiantes que desisten de la práctica/No estudiantes aptos para la realización de la Práctica.	2 %	Semestral	Jefe de Sección	Registro de formatos a las Prácticas.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
Julio de 2024	001	Creación de documento.

ELABORO	REVISO	APROBO
OCTAVIO BERMUDEZ AHUMADA Jefe de División Servicios Educativos	DIANA CIVEIDY PÁEZ RAMÓN Jefe de Sección Procesos	JUAN CARLOS CARVAJAL RODRIGUEZ Director Administrativo