



**Comfamiliar**

*Más felicidad*

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA CENTRO DE  
FORMACIÓN EMPRESARIAL**

**VERSION 1  
VIGENCIA, MAYO DE 2015**

R-SE-03-01

VIGILADO SuperSubsidio 

Comfamiliar-Más Felicidad

## **REGLAMENTO DE PRÁCTICA**

*La etapa de práctica del estudiante del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila, se fundamenta como un proyecto de inicio a la vida laboral, en el cual el estudiante se capacita en y para el trabajo, lo que implica, no sólo, la instrucción en los saberes y prácticas propias de la labor, sino también, la formación integral, los conflictos propios del desempeño laboral y la vida institucional.*

*Se considera estudiante en etapa práctica del Centro de Formación Empresarial toda persona matriculada en los programas de formación técnica laboral por competencias, por consiguiente debe ser consciente y vivenciar qué derechos y deberes son indispensables en su proceso pedagógico.*

*Se entiende como una fase de la formación orientada al perfeccionamiento de los conocimientos técnicos adquiridos y de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, lo que le permite al estudiante actuar de forma crítica y creativa en los contextos productivo y social.*

*El estudiante en etapa práctica del Centro de Formación es protagonista de su formación integral, orientada a un buen ser humano y buen ciudadano, emprendedor, creativo y con capacidad crítica. Esta etapa es el escenario integrador donde el estudiante por competencias logra una adecuada formación en términos del saber, del hacer y del ser.*

*El Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila considera que la práctica empresarial debe ser un espacio de aprendizaje en el entorno productivo y/o social de la comunidad local, regional, nacional e internacional, que permita al estudiante ejecutar y validar los saberes teórico-prácticos adquiridos durante su trayectoria dentro de la etapa lectiva.*

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ETAPA PRÁCTICA**

##### **ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

###### **1.1 Etapa práctica**

*Es la etapa de formación en la cual el estudiante del Centro de Formación Empresarial aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.*

*Esta etapa de formación le permite al estudiante aplicar los conocimientos teóricos en la resolución de problemas reales del sector productivo, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión, pertinentes a las competencias del programa de formación.*

###### **1.2. Homologación**

*Proceso que realiza el estudiante que se encuentra inmerso en el mundo laboral y que puede certificar su experiencia en el sector productivo de su programa de formación, por un período continuo y mayor de seis meses*

###### **1.3 Seguimiento etapa práctica**

*Los estudiantes que se encuentren en esta etapa se les realiza un seguimiento en su sitio de práctica con el fin de identificar las falencias u oportunidades de mejora para su proceso.*

#### **1.4 Evaluación de práctica**

Todos los estudiantes que se encuentren en etapa práctica tendrán una nota cuantitativa y cualitativa del proceso de su práctica empresarial.

#### **1.5 Funciones**

Son el conjunto de actividades a desarrollar durante el proceso de etapa práctica asignados por la empresa y deberán estar relacionadas con el perfil ocupacional de cada programa.

#### **1.6 Jornada y horario**

Es la distribución del tiempo asignado a cada estudiante durante su etapa práctica.

#### **1.7 Duración de prácticas empresariales**

Es el número de horas reglamentarias estipuladas según jornada y horarios acorde a la modalidad seleccionada.

#### **1.8 Convenio de Cooperación para la realización de prácticas**

Es el acuerdo establecido entre el Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila y las empresas a las cuales serán remitidos los estudiantes de los diferentes programas para que realicen sus prácticas.

#### **1.9 Plan de mejoramiento**

Es el conjunto de actividades e intervenciones planificadas y articuladas, dirigidas a corregir o a subsanar las debilidades y deficiencias presentadas en el período de práctica.

#### **1.10 Remisión de prácticas**

Es el envío de estudiantes a práctica individual o grupal por parte del proceso de Coordinación Académica del Centro de Formación.

#### **1.11 Cooperador de Práctica**

Es la persona responsable por parte del Centro de Formación Empresarial de realizar el seguimiento y acompañamiento durante la etapa práctica del estudiante.

#### **1.12 Comité de Práctica**

Es el órgano especial, integrado por la Coordinación Académica, la Coordinación de Educación quien lo presidirá, convocará y ejecutará sus acuerdos, y quien podrá invitar a otros actores a participar, según lo crea conveniente para la resolución de los casos a tratar.

### **ARTÍCULO 2º: DE LA CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ETAPA PRÁCTICA.**

**2.1 Desarrollo y Apropiación del Conocimiento.** La etapa práctica de un programa de formación, es aquella en la cual el estudiante del Centro de Formación Empresarial aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa práctica le debe permitir al estudiante, aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de su programa de formación.

**2.2. Modalidades para el Desarrollo de la Etapa Práctica.** Para la realización de la etapa práctica requerida en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del Centro de Formación Empresarial, se deben considerar las siguientes modalidades:

- Desempeño a través de vinculación laboral o contractual (Homologación de prácticas por trabajo): Aquellos estudiantes que se encuentran desempeñándose laboralmente

en una empresa legalmente constituida (sin importar el tipo de contratación) y que cumplen funciones o ejecutan labores que están directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa que estudia, podrán solicitar la homologación de las prácticas correspondientes.

- Desempeño en una empresa como practicante: Esta alternativa aplica para aquellos estudiantes que, en calidad de practicantes, ponen sus conocimientos a disposición de una empresa que los requiere. La empresa, por medio de un convenio de prácticas, recibe a los estudiantes sin tener obligación de darle ninguna contraprestación monetaria.

El convenio de prácticas es establecido entre la empresa que requiere los practicantes y el Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila una vez se verifican los requisitos de legalidad de la empresa. Las condiciones del convenio son estipuladas entre las partes.

### **ARTÍCULO 3°: POLÍTICAS DE LA ETAPA PRÁCTICA**

**3.1** La práctica empresarial hace parte de la formación integral de los técnicos laborales por competencias.

**3.2** La práctica empresarial tiene como objetivo fundamental la aplicación de conocimientos en áreas de trabajo específicas, propias para la formación de los diferentes perfiles técnicos.

**3.3** El Centro de Formación Empresarial apoyará y facilitará en todo lo relacionado con la búsqueda de los espacios de práctica, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para iniciar su proceso.

### **ARTÍCULO 4° RESPONSABILIDADES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA.**

**4.1.** Suministrar practicantes de los Programas Técnicos aprobados para el municipio de Neiva - Huila por los organismos competentes. La Empresa solicitante tiene la autonomía de seleccionar el número de practicantes de acuerdo con las necesidades de la misma.

**4.2.** Verificar que las actividades desarrolladas por el practicante en la empresa correspondan a los saberes teórico – prácticos adquiridos dentro de la etapa lectiva.

**4.3.** Asegurarse que las hojas de vida de estudiantes enviadas a la Empresa para el proceso de selección de practicantes, correspondan con aquellos que cumplen totalmente los requisitos Institucionales establecidos para el desarrollo de la Práctica Formativa.

**4.4.** Legalizar el inicio de las Prácticas Formativas de cada estudiante de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

**4.5.** Enviar oportunamente a la Empresa todos los formatos necesarios que ésta solicite según las actividades de seguimiento y evaluación que realice del desempeño del estudiante.

**4.6.** Verificar que las condiciones brindadas por la Empresa al estudiante para el desarrollo de su Práctica, correspondan con lo establecido en el Convenio firmado.

**4.7.** 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.

**4.8.** Apoyar y facilitar la selección de un nuevo practicante cuando la Empresa lo solicite, ante la suspensión justificada de la Práctica a un estudiante que las estaba desarrollando.

**4.9.** Apoyar y facilitar la reubicación del estudiante para reiniciar y/o continuar la Práctica ante el incumplimiento por parte de la Empresa de las condiciones del Convenio o la suspensión injustificada de la misma.

**4.10.** Será el Centro de Formación Empresarial, por medio de los ejecutivos, quien tiene la obligación de elaborar y finiquitar el convenio y las condiciones del mismo.

**4.11.** Tener un contacto permanente con 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.

## **ARTÍCULO 5° COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE**

**5.1.** Asistir a la Inducción a la Etapa Práctica, antes de iniciar, con el objetivo de conocer los pasos a tener en cuenta para la acreditación de la misma, además de los derechos y deberes que le asisten como estudiante en etapa práctica.

**5.2.** Informar oportunamente al Centro de Formación cuando haya sido seleccionado como practicante por la Empresa. Con el objetivo que la Institución pueda legalizar el inicio de sus Prácticas.

**5.3.** Cumplir completamente con el número de horas establecidas para el desarrollo de su Práctica, con la fecha de inicio y finalización y, especialmente, con el horario convenido.

**5.4.** Cumplir con los reglamentos y directrices de la Empresa, a que esté sujeto de acuerdo con su condición de practicante.

**5.5.** Cumplir las tareas y/o funciones asignadas de acuerdo con el compromiso y la responsabilidad requerida.

**5.6.** Asumir con objetividad y serenidad las deficiencias evidenciadas en las evaluaciones, poniendo en marcha acciones que aseguren su mejoramiento.

**5.7.** Participar de las reuniones, capacitaciones y actividades organizadas por la Empresa, que correspondan con las tareas y/o funciones asignadas y cuando sea invitado formalmente.

**5.8.** Informar por escrito y de manera oportuna a la Empresa y al Centro de Formación, cualquier situación que le impida iniciar y/o continuar con el desarrollo de la Práctica.

**5.9.** Informar al Centro de Formación, de manera oportuna, cuando reciba un trato inadecuado, cuando las tareas y/o funciones asignadas no correspondan con el perfil ocupacional del programa que adelanta y en general, cualquier otra situación que vaya en detrimento de su condición de persona y practicante.

**5.10.** En el caso de los practicantes, evidenciar y mantener vigente su afiliación a una EPS, ya sea dentro del régimen contributivo como cotizante o como beneficiario o estar afiliado al Régimen Subsidiado en Salud, y a pagar el valor de la Póliza o similar que lo proteja ante accidentes durante el desarrollo de su Práctica

## **CAPITULO II PARA LA REMISIÓN DE PRÁCTICAS**

### **ARTÍCULO 6º PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE PRÁCTICAS**

**6.1** Para los estudiantes que se encuentren aptos para iniciar su etapa de práctica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- El estudiante del Centro de Formación Empresarial, tiene Prohibido iniciar su práctica, sin el visto bueno de la Coordinación Académica.
- Para asistir a las prácticas debe estar a Paz y Salvo por todo concepto con el Centro de Formación Empresarial.
- Haber cursado y aprobado los módulos correspondientes de su plan de estudios de los tres semestres.
- Asistir a la inducción a práctica en las fechas y horario estipulado por la Coordinación Académica; con el objetivo de conocer la información relacionada y actualizada de esta etapa de formación.
- Si el estudiante no asiste a la Inducción a práctica no podrá iniciar y se no generará carta de presentación.

**6.2** Para la remisión de los estudiantes en proceso de iniciar su etapa práctica, se realiza el siguiente procedimiento:

- Firma del convenio de cooperación de prácticas con la empresa a la que será remitido el estudiante para realizar su etapa práctica.
- Remisión al sitio de práctica.
- Verificación de lista de chequeo con los documentos exigidos a los estudiantes exigidos para el inicio de prácticas.
- Seguimiento y evaluación de los estudiantes.

**Parágrafo 1º.** Los estudiantes del Centro de de Formación Empresarial Comfamiliar Huila, deben cumplir con los documentos exigidos en un plazo máximo de 5 días después de estar aptos para iniciar su etapa práctica, estos son:

- Hoja de vida formato digital del Centro de Formación Empresarial según el perfil ocupacional; con todos los soportes escaneados.
- Nota: La hoja de vida digital que no esté correctamente diligenciada con la foto tipo documento será devuelta y no se iniciará con el proceso hasta no tenerla a punto.
- Formato de paz y salvo académico y financiero entregado por las áreas correspondientes.
- Copia de afiliación al sistema de seguridad social y póliza estudiantil.
- Tener Vo.Bo. de la Asistencia a la inducción a práctica.
- Copia del carné del Centro de Formación Empresarial.

**Parágrafo 2º.** Cuando el estudiante obtenga por sí mismo el sitio de práctica, debe comunicarlo a la Coordinación Académica para realizar el procedimiento de verificación de la misma.

**Parágrafo 3º.** 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 comité de práctica evaluará el caso.

**Parágrafo 4º.** Una vez terminada la etapa práctica, los estudiantes tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para hacer la validación de la misma ante la Coordinación Académica, la cual se



tramitará con la carta de finalización de práctica emitida por la empresa y con la nota de la evaluación final.

### **CAPITULO III DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN ETAPA PRÁCTICA**

**ARTÍCULO 7º:** El derecho es la potestad que tiene el estudiante en etapa práctica de gozar libertades y oportunidades sin exclusión por razones de género, raza, origen familiar, discapacidades, nacionalidad, lengua, religión, tendencia sexual, opinión política o filosófica. Todas las personas tienen derecho a un desarrollo armónico e integral. Los derechos como estudiante en etapa productiva son:

- 7.1 Recibir por parte de la comunidad educativa orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- 7.2 Que le sea respetado el derecho al debido proceso en caso de ser investigado con observancia o por plan de mejoramiento de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento.
- 7.3 Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos y personal administrativo, ante las dificultades que puedan presentarse en su proceso.
- 7.4 Recibir certificación que le corresponda una vez aprobada su etapa práctica.
- 7.5 Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma, por medio del seminario de inducción a la etapa práctica.
- 7.6 Recibir por parte del Centro de Formación Empresarial asesoría integral durante la etapa práctica.

### **CAPITULO IV DEBERES DEL ESTUDIANTE EN ETAPA PRÁCTICA**

**ARTÍCULO 8º:** Se entiende por deber la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar armonía, respeto, integración, bienestar común, sana convivencia, servicio a los demás, seguridad de las personas y de los bienes de la institución. Son deberes del estudiante del Centro de Formación Empresarial en etapa práctica durante este proceso:

- 8.1 Participar en las actividades complementarias o de profundización relacionadas con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
- 8.2 Presentarse a paz y salvo por todo concepto con el Centro de Formación Empresarial, para iniciar su trámite de inicio a la etapa práctica.
- 8.3 Participar en el seminario taller de inducción a la etapa productiva como requisito obligatorio para el inicio de este proceso
- 8.4 Diligenciar y entregar, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la hoja de vida en el formato digital con sus datos actualizados, anexando los soportes soporte escaneados de

*seguridad social, póliza estudiantil y copia del carné y la foto tipo documento. Debe presentar paz y salvo académico y financiero, para reclamar la carta de presentación.*

**8.5** *Mantener una presentación personal adecuada a las directrices establecidas en la entidad donde realiza sus prácticas, portar y presentarse a las prácticas con ropa de manera decorosa*

**8.6** *Mantener siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.*

**8.7** *Cumplir con las funciones asignadas por la empresa las cuales deberán ser relacionadas con el perfil por competencias según el programa.*

**8.8** *Aportar a la empresa desde sus conocimientos, habilidades por competencias desarrolladas durante la etapa lectiva al mejoramiento continuo de la empresa cooperadora donde se desarrolle el proceso de práctica.*

**8.9** *Cumplir de manera responsable con los horarios estipulados por la empresa según el convenio que se firme entre las partes involucradas.*

**8.10** *Facilitar al cooperador de práctica la información necesaria para el proceso de evaluación de la etapa productiva.*

**8.11** *Cumplir con el requisito de presentar a la Coordinación Académica una vez finalizada la práctica en la empresa, la carta de finalización de práctica con el formato de evaluación diligenciado, para lo que tiene como un tiempo máximo de 5 días hábiles, luego de terminada su etapa práctica*

**8.12** *Asistir puntualmente a la jornada y horarios establecidos por la entidad, cumpliendo con las funciones, actividades, trabajos académicos y administrativos. Obedecer las determinaciones y lineamientos de los organismos directivos de la entidad donde realiza las prácticas.*

**8.13** *Informar en la Coordinación Académica sobre todo cambio, dificultad o problema que se le presente en el desarrollo de la práctica.*

**8.14** *Cumplir con los procedimientos establecidos institucionalmente para solicitar, exponer inquietudes o realizar reclamos de cualquier índole, señalados en el presente reglamento.*

**8.15** *Cumplir con las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia y Reglamento de Práctica y lo señalado en el convenio.*

**8.16** *Ajustarse a una conducta acorde a las normas de la moral propia de nuestra sociedad, las establecidas en este reglamento, y el propio del sitio donde realice la práctica.*

**8.17** *Respetar a los funcionarios y empleados en general de la empresa donde está realizando su práctica y a los funcionarios del Centro de Formación Empresarial.*

**8.18** *Hacer la entrega del puesto de trabajo en forma ordenada, informando de cualquier eventualidad sucedida a los equipos y materiales a su cargo.*



**8.19** Mantener en la mayor reserva, confidencialidad y silencio toda la información manejada y conocida de la empresa o entidad donde realiza su práctica.

**Parágrafo 1°.** Solo podrá iniciar su etapa práctica una vez los documentos exigidos por parte de la institución se encuentren al día en el proceso de la Coordinación correspondiente, para lo que se expide la carta de presentación.

**Parágrafo 2°.** Si el trámite para la consecución por convenio de práctica es realizado directamente por el estudiante, este deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a la Coordinación Académica para ser validada su práctica.

**Parágrafo 3°.** El estudiante en etapa práctica del Centro de Formación Empresarial, no pierde su calidad de estudiante y se rige por el Manual de convivencia de la Institución.

**Parágrafo 4°.** La práctica del estudiante, sólo será válida para la institución al momento de legalizarla en la Coordinación Académica.

## **CAPITULO V PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 9°:** Se consideran prohibiciones para los estudiantes en etapa práctica del Centro de Formación Empresarial lo siguiente:

**9.1** Terminar unilateralmente el convenio de Docencia - Servicio, sin el visto bueno del empleador, y el Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.

**9.2** Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como estudiante del Centro de Formación Empresarial en etapa práctica, sin justa causa.

**9.3** Incumplir con las entrevistas o procesos de selección a los que ha sido citado por las empresas cooperadoras para la consecución de su convenio de práctica. En este caso se congelará su hoja de vida:

- Por primera vez (1) mes
- Por segunda vez (3) meses
- Por tercera vez se congela hasta superar plan de mejoramiento

**9.4** Incumplir con la presentación de documentos establecidos como requisito para inicio de la etapa práctica, como paz y salvo exigidos o la asistencia a la inducción a la etapa práctica.

**9.5** Utilizar indebidamente, fraudulentamente y/o para beneficios particulares los materiales, equipos y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas en la empresa.

**9.6** Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares, dentro y fuera de la planta física de la empresa, así como llegar embriagado o bajo el efecto de alguna sustancia psicoactivas.

**9.7** Realizar actividades personales, individuales y/o grupales distintas a lo establecido en el presente reglamento, en el convenio o en el reglamento interno de la empresa donde realiza la práctica.

**9.8** Atender visitas o llamadas telefónicas personales en el sitio de práctica.

**9.9** *Abandonar el sitio práctica sin justa causa y sin debida autorización.*

**9.10** *Hacer caso omiso a los requerimientos verbales, o escritos de los funcionarios de la empresa donde realiza la práctica o de la coordinación Académica.*

**9.11** *Asistir reiterativamente en forma atrasada sin autorización del funcionario o jefe inmediato.*

**9.12** *Delegar o cumplir otras funciones o actividades sin autorización de su supervisor o jefe inmediato.*

**9.13** *El hurto o encubrimiento de actos ilícitos contra las personas, recursos físicos y materiales a cargo de la empresa.*

**9.14** *Hacer sus prácticas en horarios nocturnos o que no estén autorizados por la institución.*

**Parágrafo único:** *Se incluyen todas las prohibiciones contempladas en el Manual de Convivencia y Reglamento de Práctica.*

## **CAPITULO VI CANCELACIÓN DE ETAPA DE PRÁCTICA**

### **ARTÍCULO 10: TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICA.**

*El convenio de práctica podrá darse por terminado por las siguientes causales por alguna de las partes:*

- *Mutuo acuerdo de las partes.*
- *Unilateralmente ya sea incumplimiento de una de las partes, dando un previo aviso de diez (10) días, que facilitarán la evaluación y el reporte de la evidencia por escrito Al Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.*
- *Unilateralmente, por incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes, dando un previo aviso de diez (10) días, por bajo rendimiento o faltas disciplinarias no corregidas en el plan de mejoramiento por parte del estudiante.*
- *Por inasistencia reiterativa de 2 o más veces sin justa causa.*
- *Cuando se comete alguna falta definida como grave.*

**Parágrafo único.** *Prevía a una cancelación de prácticas por bajo rendimiento o por actitud del estudiante, la Empresa deberá informar al Centro de Formación Empresarial con el fin de que se pueda establecer entre las partes un plan de mejoramiento que permita al estudiante corregir en los aspectos señalados por la empresa antes de 30 días y con apoyo de la Coordinación Académica de acuerdo a la falencia presentada.*

## **CAPITULO VII DEFINICIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 11 SANCIONES** *Las sanciones para el estudiante que realiza prácticas se aplicarán de acuerdo con la falta, ya sea leve o grave.*

**11.1** *Se considera como falta el incumplimiento a uno o varios de los parámetros establecidos para el desarrollo de las relaciones entre las partes involucradas en el proceso de prácticas, (Empresa Cooperadora, Estudiante en etapa práctica, Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila) y afecte a las demás partes.*

**11.2** Las faltas cometidas por alguna de las partes siempre irán seguidas de un correctivo o plan de mejoramiento o en su defecto de ser muy graves generarán la terminación de la etapa práctica.

**11.3** Se define como falta leve cuando el estudiante incumple las normas establecidas en el presente reglamento y en el manual de convivencia que afecte el desempeño de las labores asignadas en el sitio de práctica, el buen nombre de la empresa cooperadora y el del Centro de Formación Empresarial.

**11.4.** Se consideran como faltas graves aquellas acciones que afectan la integridad de las instalaciones de la empresa o del Centro de Formación Empresarial y de las personas que intervienen en este proceso; las demás estipuladas en el manual de convivencia y que se evidencien que lo hizo en forma intencional.

**11.5.** También se consideran faltas graves aquellas leves que sean recurrentes mínimo tres veces y las contempladas en el manual de convivencia.

**Parágrafo único.** Se sancionará automáticamente sin necesidad de recurrir a procedimiento alguno establecido en el presente reglamento, a los estudiantes con inasistencia en sus prácticas no justificadas por escrito. Esta sanción se hará efectiva al cumplir (2) inasistencias en el desarrollo de la práctica durante su duración.

**ARTÍCULO 12 AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES EN LAS PRÁCTICAS.**

Las autoridades competentes en las prácticas para aplicar las sanciones son: Coordinación de Educación, la Coordinación Académica, o Consejo de Dirección según sea el caso.

**ARTÍCULO 13 CLASIFICACIÓN DE FALTAS**

Concepto	Falta grave	Falta leve
Agresiones físicas o verbales de cualquiera de las partes	X	
No cumplimiento con la documentación exigida para iniciar el proceso de practica		X
Reincidencia en faltas leves	X	
Incumplir al plan de mejoramiento	X	
Ingerir licores o cualquier sustancia psicoactiva dentro de la empresa	X	
Apropiarse de elementos ajenos.	X	
Manejo inadecuado de la información de la empresa.	X	
Presentar en forma reiterativa impuntualidad y desinterés por las labores realizadas	X	
La no apropiada representación del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila y la Empresa.	X	
Ausentarse del lugar de práctica sin previa notificación al encargado.		X
Incumplimiento al proceso de selección de las empresas. (Según sea el caso)		X
Vandalismo o cooperación a él.	X	
Incumplimiento al reglamento de la empresa	X	
Todas las contempladas en el manual de convivencia y Reglamento de Práctica de la Institución.	X	
Todas las contempladas como graves en la legislación colombiana	X	

## **ARTÍCULO 14 INTERVENCIÓN A LAS FALTAS**

Para la aplicación de los correctivos se deberá tener un conducto de comunicación que es el siguiente.

- *Estudiante implicado en el proceso o jefe inmediato en caso de que la falta este siendo presentada por la empresa.*
- *Comunicación con el Centro de Formación Empresarial a través del cooperador de práctica asignado.*
- *Comité de prácticas.*
- *Coordinación de Educación.*
- *Coordinación Académica*

*En todos los casos o instancias deberá quedar acta escrita donde se pueda evidenciar el reporte de las partes y las sanciones o planes de mejoramiento a las que haya lugar en la resolución de las dificultades.*

## **ARTÍCULO 15 MEDIDAS FORMATIVAS**

*Son aquellas acciones que se aplican al estudiante en etapa práctica del Centro de Formación Empresarial cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el comportamiento disciplinario del estudiante en etapa productiva CENSA.*

*Son medidas formativas:*

**15.1 Llamado de atención verbal:** *Cuando se trate de hechos que impidan en menor grado el orden disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones. El estudiante podrá recibir un llamado de atención por parte del (los) cooperador (es) de práctica o jefe inmediato del sitio de práctica.*

*Este llamado de atención verbal no constituye una sanción*

**15.2 Plan de mejoramiento:** *Es una medida adoptada para definir acciones de formación o disciplinarias, comportamental, actitudinal o social, para propiciar al aprendiz cambios en su conducta, previo agotamiento de estrategias de comunicación como corrección a las faltas que se evidencien en el proceso de práctica.*

*El plan de mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el cooperador de práctica y el estudiante, y se clasifica como actitudinal o académico. Al ejecutar este plan, los resultados deberán concertarse en el término máximo de (1) un mes contado a partir de la concertación del mismo con el estudiante.*

*Será responsabilidad del proceso de Coordinación Académica, según sea el caso, que sea ejecutado y llevado a cabo el plan de mejoramiento evaluando el avance y el logro de resultados de aprendizaje definidos en este plan.*

**15.3 Suspensión o cancelación del proceso productivo en las empresas:** *Esta medida se aplica cuando el estudiante reincida en las faltas después de haber estado en un proceso de oportunidad de mejora de las acciones actitudinales y/o académicas que afecten el desarrollo del proceso de práctica. Se procederá a cancelar la práctica de mutuo acuerdo entre las partes (empresa – estudiante – Centro de Formación Empresarial) lo cual traerá las siguientes sanciones:*

- a) *La congelación de la hoja de vida por 6 meses a partir de la fecha de cancelación.*

- b) No generar carta de presentación para las empresas hasta cumplir el tiempo de la sanción, en el caso de iniciar práctica sin este requisito no será válida para el Centro de Formación Empresarial.
- c) Si la modalidad de práctica era aprendiz, perderá su opción de serlo nuevamente porque quedará reportado a la plataforma SENA y se le aplicarán las demás sanciones descritas en este apartado.

## **CAPITULO VIII EVALUACIONES Y SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRODUCTIVA**

### **ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA DE LOS PROGRAMAS TÉCNICOS CENSA.**

- Se realizan 2 visitas presenciales la primera, al inicio de la práctica y la segunda como cierre y evaluación de la misma, además se realizan dos seguimientos telefónicos y/o virtuales en el intermedio de las presenciales.
- Se considera aprobada la práctica con una nota mínima de 4.0 o en su defecto con el 90% de cumplido el tiempo establecido según la modalidad.

**Parágrafo 1.** Se considera reprobado sin excusa, el periodo de práctica por inasistencia mayor al 10% del total de las horas de duración de cada periodo de practica o cuando el puntaje alcanzado es inferior al 90% o a 4.0 cuando aplique.

**Parágrafo 2.** Al reprobado el periodo de prácticas, el estudiante deberá cumplir el plan de mejoramiento a través de la asistencia a las sesiones que estipule la Coordinación Académica, según sea el caso. Si el estudiante continuo con falencias, posterior al cumplimiento de este plan, el estudiante deberá gestionar el lugar donde repetir sus prácticas.

**Parágrafo 3.** La reincidencia por segunda vez en la reprobación del periodo de práctica, ocasionará la pérdida de la calidad del estudiante del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.

**Parágrafo 4.** El abandono por tres ocasiones de las prácticas se considera reprobado y se registrará como pérdida; en caso que el estudiante tenga alguna razón justificada, deberá presentar revisión del caso a Coordinación de Educación, adjuntando los soportes pertinentes para su posterior estudio por parte del comité de prácticas.

### **ARTÍCULO 17 DURACIÓN, HORARIOS Y REMUNERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.**

- Los estudiantes en práctica deben cumplir con la jornada laboral completa, sin exceder las 48 horas semanales; sus prácticas se realizarán bajo la figura de convenio de práctica, con la duración que este estipulada en el programa de formación y no recibirá ningún tipo de remuneración por la empresa donde se realiza su práctica ni por el Centro de Formación Empresarial.

## **CAPITULO IX DEL CUMPLIMIENTO Y REFORMA AL REGLAMENTO DE PRACTICA**

**ARTÍCULO 18. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento se aplicará mientras esté vigente: La comunidad educativa velará porque sea susceptible a ser modificado de acuerdo con las condiciones académicas, pedagógicas y sociales que se presenten.

**ARTÍCULO 19. VIGENCIA:** *El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.*

*Publíquese y cúmplase.*

*Dado en Neiva – Huila, a los 20 días del mes de Abril de 2015.*

COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA