

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 1 de 46	

REGLAMENTO PRÁCTICAS EMPRESARIALES



**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO (Decreto 1075 de 2015)**

Y

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
(Decreto 1950 de 2021)**

MONTERÍA

2023

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 2 de 46	

CAPITULO 14º

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

El Departamento de BIENESTAR INSTITUCIONAL se encarga de crear espacios propicios para la recreación y participación sociocultural de la comunidad educativa en diferentes eventos, además se encarga del manejo de la práctica empresarial de los estudiantes y la supervisión de la misma.

Sus funciones son:

- Relacionarse con las empresas del departamento para realizar convenios para las prácticas de los estudiantes.
- Realizar convenios interinstitucionales y de servicio.
- Buscar la empresa adecuada para la práctica empresarial de los alumnos de la Institución.
- Supervisar la práctica de los estudiantes en las diferentes empresas.
- Charlar con los alumnos practicantes acerca de la labor que desarrollan en la empresa.
- Orientar a los alumnos para el buen desarrollo de la práctica.
- Visitar al estudiante en la práctica que realiza 2 veces en el semestre.
- Presentar a la Dirección General, Académica y al Consejo Académico el informe de los alumnos practicantes y labor que desarrollan.
- Enviar un representante a las reuniones de la Junta de Dirección.
- Organizar los eventos deportivos y lúdicos.
- Organizar la Semana Cultural.
- Organizar cursos y seminarios que incentiven la parte académica del estudiante.
- Inscribir al Instituto en las actividades lúdicas y deportivas de la ciudad a nivel académico.
- Trabajar con estudiantes y docentes su área emocional y social por medio del departamento de psicología.
- El área de psicología debe realizar actividades con toda la comunidad educativa.

14.1 COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y VISITAS ACADÉMICAS:

Busca disponer de espacios reales en el sector productivo que sirvan de apoyo al trabajo del docente y como experiencia a los estudiantes para aplicar lo aprendido en el aula de clases.

14.1.1 Las prácticas empresariales: es el proceso de enseñanza-aprendizaje, donde el estudiante se familiariza con el ámbito laboral, fortaleciendo y afianzando los conocimientos adquiridos en la institución dentro de una empresa, evidenciando el saber hacer de su formación académica.

La realización de prácticas empresariales no es obligatoria para programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es opcional y se deben realizar a partir del tercer semestre según las modalidades dispuestas por la institución.

Los estudiantes de programas de Formación para el Trabajo descritos en el Decreto 1950 de 20211 a práctica laboral es obligatoria sin excepción.

Objetivos específicos de las Prácticas en cualquiera de sus modalidades.

- a. Unificar el sistema de prácticas para todos los programas de formación de la Institución.
- b. Vincular al practicante a su ejercicio profesional con el fin de aplicar los conocimientos y destrezas adquiridos durante su proceso de formación o etapa lectiva que representan valor agregado en su formación académica y permiten elevar su nivel de competitividad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 3 de 46	

14.2. Modalidades de Prácticas Empresariales:

Las modalidades de vinculación de los practicantes a las empresas se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Contrato de aprendizaje según lo contemplado en el decreto 933 de 2003 y la Ley 789 de 2002
- Contrato de Vinculación Formativa según Resolución 626 de 2020.

Contrato de Aprendizaje: Es una forma especial de prácticas, mediante el cual un estudiante (practicante o aprendiz) de un programa con reconocimiento SENA recibe el patrocinio de una empresa como apoyo de sostenimiento mensual equivalente al 75% del SMLV por la realización de su periodo de práctica empresarial, donde debe desarrollar acciones relacionadas con su formación académica por un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley 789 del 2002 y el Decreto 933 del 2003.

Práctica Laboral: La práctica laboral es una actividad académica que se hace a través del contrato de vinculación formativa y que consiste en la aplicación de los conocimientos teórico prácticos adquiridos durante el desarrollo curricular y de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas de formación para el trabajo, y pretende ponerlo en contacto con el entorno laboral, esta modalidad de práctica es para estudiantes que cursen programas bajo el enfoque de cualificaciones y el 50% de su formación será en ambientes de aprendizajes de empresas reales.

De acuerdo con la naturaleza de cada programa de formación para el trabajo, las prácticas se constituyen como requisito obligatorio y serán objeto de evaluación e integrarán elementos y procesos de tipo social, profesional y académico. En cada programa de formación para el trabajo las prácticas tendrán contenidos específicos y diversos, así como objetivos académicos y laborales propios, en concordancia con su ubicación y la exigencia en el plan de estudios.

Pasantía: Es proceso de prácticas empresarial que realiza el estudiante de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en un periodo de tiempo no mayor a 4 meses, con una intensidad horaria de 440 horas y sin derecho a remuneración. Se realiza a través de convenio entre la empresa y la institución.

Es el proceso de práctica que los estudiantes de Formación para el Trabajo (Decreto 1950 de 2022) realizan durante su primer semestre de formación y es equivalente al 20% del total de la etapa práctica.

Monitorias: Es el apoyo que ofrece un estudiante a un docente que dirige una asignatura práctica o teórico - práctica durante el semestre académico dentro o fuera de la institución, facilitando el proceso de interacción profesor – alumno brindando la atención a usuarios, soporte técnico y demás actividades relacionadas con la operación de las salas administradas por el Centro de Recursos Informáticos y así mismo de los laboratorios, talleres y salas de simulación donde se requieran una preparación previa de equipos, inventarios, insumos, instrumentos y materiales necesarios para la aplicación de los conceptos. La supervisión de las actividades del practicante estará a cargo del jefe del área para la cual cumpla las funciones de monitoria.

Homologación de empleo: Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren trabajando en una empresa y se les dificulte por disponibilidad tiempo realizar sus prácticas, puedan homologar las prácticas empresariales por las actividades realizadas en su puesto de trabajo. Para esto, el estudiante interesado en esta modalidad deberá hacer la solicitud formal y por escrito al

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 4 de 46	

Departamento de Bienestar Institucional, teniendo en cuenta que el cargo y las funciones que cumple sean propias del programa de formación al que pertenece, así mismo debe tener como mínimo 2 meses laborando en dicha empresa.

14.2.1 Visitas empresariales: Son las actividades que se realizan como apoyo a los módulos y asignaturas en un contexto real en el cual se combina el trabajo del docente con el de un guía o tutor de la empresa que orienta sobre los procesos, productos, servicios o áreas específicas de la entidad.

Las visitas académicas las gestiona el docente o la institución y se programan de acuerdo a las actividades académicas de cada grupo con la debida autorización de la dirección académica. Los estudiantes menores de edad tienen que presentar permiso escrito de sus padres o acudientes autorizando la salida de su hijo de la Institución. Para realizar las salidas el estudiante debe:

- Carné estudiantil.
- Carné del seguro médico de afiliación a la E.P.S.
- Llevar el uniforme completo de su programa de formación.
- Carné del seguro médico contra accidentes estudiantiles.
- Estar a paz y salvo con las obligaciones financieras con la institución.
- El instituto Tecnológico San Agustín se reserva el derecho de no permitir la asistencia a prácticas o salidas académicas a estudiantes que no cumplan con los requisitos mencionados en este numeral.
- El instituto Tecnológico San Agustín no se hace responsable de estudiantes que se salgan de la práctica a realizar otras actividades, ni de estudiantes que lleguen a la práctica por sus propios medio sin el visto bueno de la institución.

14.3 SUPERVISIÓN DE SALIDAS ACADÉMICAS

- Las salidas académicas serán supervisadas por la Coordinación Académica, la Coordinación de Bienestar y un docente del programa académico al cual corresponda la práctica.
- Las salidas académicas tienen como fin permitir la interacción de los alumnos con el mundo exterior para que este aplique en la práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la Institución.
- Para las salidas académicas todos los estudiantes involucrados en la práctica deben estar asegurados.
- Si a la salida van menores de edad deben llevar permiso autenticado de los padres o acudientes.

14.4. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES.

La realización de prácticas empresariales para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano no es obligatoria, es opcional y se deben realizar a partir del tercer semestre según las modalidades dispuestas por la institución y que sea de conveniencia para el estudiante.

La institución no obligará a sus estudiantes a realizar prácticas empresariales, ni como requisito de certificación, ya que en las jornadas especiales (noche y sábados) un gran porcentaje de estudiantes trabaja, por consiguiente, se presentan diferentes opciones de prácticas y de homologación de las mismas.

En el caso de los estudiantes de programas de **Formación para el Trabajo** que hacen parte del subsistema de educación para el trabajo (Decreto 1950 de 2021), la etapa practica correspondiente al 50% de la formación y es obligatoria.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 5 de 46	

14.5. ASIGNACIÓN Y CONDICIONES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Los estudiantes que estén interesados en realizar su periodo de práctica empresarial en las diferentes modalidades deberán tener en cuenta las siguientes condiciones y recomendaciones para lograr la asignación de práctica:

14.5.1. Aspectos generales

- a) Es responsabilidad del estudiante la consecución del lugar de práctica
- b) El programa de prácticas empresariales es un medio que los estudiantes tienen a su disposición para ayudar en la ubicación del sitio de práctica.
- c) La Institución establece contactos con empresas de los diferentes sectores económicos para ofrecerlas como lugares de práctica. La dirección de prácticas empresariales hace un proceso de cumplimiento de requisitos de los estudiantes para el envío de hojas de vida del estudiante al sitio de práctica.
- d) En caso de que la Institución haya gestionado directamente la vinculación del estudiante a una empresa, éste debe aceptar la asignación del sitio de práctica, de lo contrario la responsabilidad de conseguir un nuevo sitio, correrá por parte del estudiante.
- e) El proceso de selección es discrecional de la empresa.
- f) El estudiante, junto con la empresa, es el encargado de convenir las condiciones laborales en relación con la fecha de inicio y terminación de la práctica empresarial. El horario deberá ajustarse para que el practicante pueda cumplir con sus responsabilidades académicas.

14.5.2. El estudiante debe estar a paz y salvo académicamente hasta el segundo semestre. La práctica empresarial se asigna a estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que hayan finalizado satisfactoriamente segundo semestre y que se encuentren cursando tercer semestre o que se encuentren matriculados para el cuarto semestre y deben ser preseleccionados por el jefe de programa o los estudiantes interesados deberán realizar la solicitud directamente en la oficina de Bienestar Institucional. La asignación de prácticas y de las diferentes modalidades no las elige el estudiante, ya que la institución no puede incidir directamente en las decisiones de contratación de practicantes de las diferentes empresas.

El Departamento de Bienestar Institucional junto al jefe de programa son responsables de realizar los contactos en las diferentes empresas de la región que deseen vincular practicantes o que estén obligadas a contratar aprendices en etapa productiva y que cumplan con las condiciones requeridas para la vinculación de practicantes de los diferentes programas de formación.

14.5.3. Los estudiantes de Formación para el Trabajo (Decreto 1950 de 2022) deberán obligatoriamente realizar el 20% de la etapa de práctica en modalidad pasantía durante o finalizado el primer semestre de la etapa lectiva, el 80% restante lo deben realizar finalizado el segundo semestre de etapa lectiva y no tendrá una duración mayor a 6 meses.

14.5.3. El Departamento de Bienestar Institucional junto con las empresas interesadas realizarán convenios interinstitucionales para el desarrollo de las prácticas empresariales en las diferentes modalidades para beneficio de los estudiantes. Pero son las empresas las responsables del proceso de selección de practicantes.

14.5.4. El Departamento de Bienestar Institucional contactará las empresas que requieran de aprendices con el fin de garantizar las prácticas empresariales a todos aquellos estudiantes que se encuentren matriculados en los programas de formación certificados en calidad y con reconocimiento SENA, siempre y cuando exista la oportunidad en las empresas y el estudiante cumpla con los requisitos para realizar su práctica. Nota: Los practicantes o aprendices Sena celebrarán un contrato

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 6 de 46	

de aprendizaje, el cual será legalizado por la empresa, el estudiante y el representante legal de la institución. Cuando se inicia el contrato de aprendizaje la empresa está obligada a subir los datos del estudiante en la plataforma virtual correspondiente al Sena, donde deben reposar los datos del aprendiz, de la empresa y de la institución. La Coordinación de Bienestar debe verificar este proceso y solicitar a la empresa copia del contrato de aprendizaje del estudiante.

14.5.5 El estudiante que desee realizar prácticas empresariales en cualquier modalidad, deberá comunicarlo al Departamento de Bienestar (Oficina de Coordinación de Practicas) para que se gestione un sitio de prácticas, teniendo en cuenta que la asignación y aceptación de prácticas dependen directamente de las empresas después de realizar un proceso de selección, por lo cual deberá estar sujeto a las condiciones del convenio. El estudiante también podrá ubicar o proponer una empresa para realizar su actividad. Siguiendo a esto la Coordinación de Bienestar realizará los trámites con tal empresa para legalizar ya sea un convenio o el periodo de prácticas para el estudiante.

14.5.6 El estudiante que desee homologar su trabajo como prácticas empresarial, deberá expedir una constancia laboral en la empresa donde trabaje que especifique cargo, funciones del cargo y tiempo de trabajo (mínimo 6 meses) y presentarlo al Departamento de Bienestar que se encargará de garantizar de homologación a través de la verificación de los datos y de la aplicación del proceso establecido para esa actividad.

14.5.7 El Departamento de Bienestar no está obligado a conseguir sitios de prácticas a los estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se debe entender que no se cuenta con el número de empresas que cumplan los requisitos establecidos para la realización de prácticas empresariales; para esto, el estudiante que tenga interés en realizar prácticas empresariales deberá informar a la Coordinación de Bienestar para gestionarle un sitio de prácticas, siempre y cuando se tenga convenio con alguna empresa referente al programa de formación. De lo contrario el estudiante deberá servir de apoyo ubicando él mismo sitios para dicha actividad en cualquiera de las modalidades que puede realizar las prácticas empresariales.

14.5.8. La institución enviará a prácticas a los estudiantes que tengan un verdadero interés con la institución y compromiso con la empresa, y que sean merecedores de realizar dicha práctica.

14.5.9. El estudiante que sea seleccionado para realizar práctica empresarial deberá cumplir con las condiciones establecidas por la empresa, las cuales serán socializadas con el practicante antes de la iniciación de esta actividad. El estudiante deberá cumplir con las normas, políticas, condiciones, objetivos y horarios de la empresa, así mismo deberá cumplir con los compromisos de la institución descritos en este manual y en el convenio del que sea beneficiario.

14.5.10. La Coordinación de Bienestar supervisará y realizará seguimiento como mínimo dos veces al estudiante en el periodo de práctica en cualquier modalidad, evaluará su desempeño en la empresa a través del formato de evaluación del practicante, también realizará seguimiento telefónico y estará en contacto permanente con la empresa para asegurar el buen desempeño y buen comportamiento del estudiante.

14.5.11 Ningún estudiante podrá abandonar su periodo de práctica empresarial sin una justa causa. Ni podrá abandonar la práctica sin explicación previa y notificación por escrito al jefe inmediato y al departamento de bienestar institucional del Instituto Tecnológico San Agustín.

14.5.12. La institución no reasignará bajo ninguna circunstancia sitios de práctica a estudiantes que hayan abandonado una práctica sin justa causa y sin previo aviso, o que hayan perdido la práctica por su bajo rendimiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 7 de 46	

14.5.13. El mal comportamiento, indisciplina o bajo rendimiento en el periodo de práctica por parte del estudiante será evaluado por la institución y será meritorio a las sanciones disciplinarias establecidas en este manual.

14.5.14. Los estudiantes que realicen la práctica empresarial en cualquier les será tenida en cuenta como una asignatura, por lo cual serán evaluados y deberán aprobarla para no presentar inconvenientes de tipo académico. El resultado de la evaluación de la práctica empresarial se reflejará en su sistema de notas.

14.5.15. El estudiante que abandone su periodo de práctica sin justa causa y sin previo aviso a ambas partes (empresa – institución) deberá cancelar una multa estimada en el valor de una asignatura en la pagaduría de la institución y debe presentar copia del recibo a Bienestar Institucional. Adicionalmente perderá el derecho a una nueva asignación de prácticas.

14.6. REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

14.6.1 Aspectos Generales

- a) Ser estudiante activo de la Institución durante el tiempo que dure la práctica.
- b) Realizar el taller de “Herramientas para acceder al mundo laboral” establecido por la dirección de prácticas empresariales.
- c) Hacer la solicitud de práctica en el semestre correspondiente.
- d) El estudiante de educación virtual, debe estar cursando el semestre correspondiente y cumplir los pre-requisitos.

El estudiante de educación virtual que elige la opción de práctica por contrato de aprendizaje, realizará todo el trámite desde el semestre anterior de ser apto para iniciar con el proceso de práctica y podrá iniciar la práctica una vez cumpla con todos los pre-requisitos.

14.6.2 Para realizar el proceso de Práctica Empresarial en cualquier modalidad, se debe estar matriculado en la institución. El proceso de esta práctica se desarrollará de forma dual con el desarrollo del programa a partir de la culminación del tercer semestre o cursando el cuarto semestre.

14.6.3 La práctica empresarial tendrá duración mínima de 440 horas en modalidad de pasantía o monitoria y 880 horas en modalidad de contrato de aprendizaje para estudiantes de programas Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y para estudiantes de Formación para el Trabajo tendrá una duración del 50% de la formación; en ambos casos debe estar orientada hacia el área o programa al que pertenece el estudiante.

14.6.4 La práctica empresarial en sus diferentes modalidades se podrá realizar en empresas públicas o privadas y sin derecho a remuneración. Solo será remunerada por la empresa, la modalidad de contrato de aprendizaje por disposiciones de Ley y cuando el aspirante es seleccionado y elegido por la empresa.

14.6.5 La práctica de un estudiante puede ser cancelada por problemas disciplinarios, bajo rendimiento y por no cumplir ni acatar las normas de la empresa y del presente manual.

14.6.6 El estudiante con procesos disciplinarios en su hoja de vida estudiantil, no tendrán derecho a realizar prácticas y ni se le ubicará en ninguna empresa para tal actividad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 8 de 46	

Nota: Para realizar las prácticas empresariales bajo cualquier modalidad, el estudiante debe encontrarse a paz y salvo académicamente con la institución, es decir, no presentar inconvenientes académicos, perdidas de asignaturas, semestres o módulos anteriores, y tener una hoja de vida estudiantil sin problemas disciplinarios.

14.7. SEGUIMIENTO

El seguimiento se hará en conjunto con la empresa y el Departamento de BIENESTAR INSTITUCIONAL. La Coordinación de Prácticas Empresariales visitará como mínimo dos veces en el periodo de práctica a la empresa en la que se encuentren estudiantes para supervisar su proceso.

14.8. LA COMPROBACIÓN

La comprobación de la práctica se hará en conjunto con la empresa y el Departamento de BIENESTAR INSTITUCIONAL y la Coordinación de Prácticas Empresariales, está enmarcado dentro del área de prácticas, la empresa expedirá una constancia este proceso.

14.9 COMITÉS DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Son los grupos académicos y administrativos de la Institución, a quienes les corresponde analizar los casos de los practicantes, las empresas que hacen solicitudes de estudiantes practicantes y la articulación entre la empresa y los programas de formación de la institución.

Los Comités de Prácticas Empresariales están integrados por:

- Jefe de Programa
- Coordinador de Prácticas Empresariales
- Coordinador Académico
- Director Académico

14.9.1 Responsabilidades de los Comités de Prácticas Empresariales

- a. Establece los criterios generales para los procesos de prácticas de los programas de formación correspondiente.
- b. Analiza los casos especiales de los estudiantes en práctica o aspirantes.
- c. Autoriza la asignación de nuevas ofertas para practicantes.
- d. Nombra a los responsables de la coordinación y seguimiento académico de las prácticas.

14.9.1.1 Jefe de Programa

- a. Dirige el proceso pedagógico de la práctica de los programas de formación de la institución.
- b. Brinda solución a problemáticas inherentes al proceso de prácticas dentro del programa de formación.

14.9.1.2 Coordinador de Prácticas Empresariales

- a. Posibilita la comunicación entre el estudiante, los directivos de la institución y la empresa.
- b. Estudia las nuevas solicitudes de empresas que deseen hacer parte del portafolio de prácticas.
- c. Brinda al estudiante información sobre el área de su práctica.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 9 de 46	

- d. Determina casos especiales para seguimiento y evaluación.
- e. Hace seguimiento académico a estudiantes y a los informes periódicos del practicante durante el semestre. El seguimiento puede ser solicitado por el jefe inmediato en caso de que lo requiera, o por el practicante cuando esté ejecutando labores que no sean inherentes al plan de estudios.
- f. Presenta informe general de la retroalimentación a la dirección académica para cualificación curricular.
- g. Asiste a los comités de prácticas empresariales.
- h. Decide sobre las peticiones de homologación.
- i. Realiza comunicados para estudiantes, acorde a las opciones que ofrece el programa.
- j. Realiza informe semestral de convenios firmados, empresas, visitas realizadas, y el desarrollo y evaluación de los estudiantes en las diferentes empresas.
- k. Estudia las nuevas solicitudes de empresas que deseen hacer parte del portafolio de prácticas empresariales de la Institución.

14.9.1.3 Coordinación Académica

- a. Realiza control y seguimiento académico a los estudiantes en práctica.
- b. Evalúa el desarrollo académico de la práctica del estudiante.
- c. Entrega el listado definitivo de estudiantes que ingresan a las diferentes modalidades de práctica a la Dirección de Prácticas Empresariales.
- d. Verifica la pertinencia de la práctica con el plan de estudios, la adaptación del practicante al cargo y las funciones del mismo.
- e. Es el encargado de reportar la nota final de la práctica al sistema.
- f. Asiste a los comités de prácticas cuando se le convoque.

14.9.1.4. Dirección Académica

- a. Estandariza los procesos de prácticas para el Instituto Tecnológico San Agustín.
- b. Coordina los órganos e instancias encargadas de ejecutar el sistema de prácticas por programa.
- c. Conoce y verifica, según los lineamientos generales dentro del marco institucional, las políticas, objetivos, procedimientos, normas, funciones e instrumentos suficientes y necesarios para el desarrollo de las diferentes modalidades de práctica.
- d. Hace el seguimiento de las condiciones de los convenios en las instituciones, empresas, entidades o gremios nacionales e internacionales, para cumplir con las políticas del sistema de prácticas.
- e. Supervisa las condiciones de los convenios en las instituciones, empresas, entidades o gremios en busca del mayor beneficio para el estudiante en experiencia, proyección, categoría y, de ser considerado, retribución económica.
- f. Coordina con la jefatura de programa y con la empresa las visitas de seguimiento al proceso de práctica y el cumplimiento de las obligaciones en las cuales la empresa se compromete.
- g. Identifica oportunidades que permitan ofrecer un proyecto específico de trabajo para ser adelantado como práctica del estudiante.
- h. Gestiona de las inquietudes, las sugerencias, las dificultades y los reclamos de estudiantes, docentes, directivas y demás funcionarios de la Institución con respecto a las prácticas, así como de los representantes de las entidades, empresas, gremios y/o instituciones con las que se han celebrado convenios.
- i. Convoca al comité de prácticas de cada programa de formación.
- j. Presenta informe a la Dirección General (Rector) sobre las inquietudes, deficiencias y sugerencias identificadas durante el proceso de prácticas para que se tomen las medidas necesarias.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 10 de 46	

14.10 Procedimiento General de la Práctica

Para la postulación a práctica:

- a) Ser Estudiante legalmente matriculado en el Instituto Tecnológico San Agustín.
- b) Haber cursado y aprobado el 100% de la etapa lectiva correspondientes al plan de estudios.
- c) Estar matriculado financiera y académicamente en SAN AGUSTÍN.
- d) El estudiante deberá contar con una afiliación a una entidad prestadora de salud – EPS-, o al régimen subsidiado y tener vigente el Seguro Estudiantil, de los cuales adjuntará copia a la Hoja de Vida que se presentará a la empresa. La afiliación deberá permanecer vigente, durante el tiempo que dure la práctica, como soporte para la respectiva vinculación a una ARL, esto como requisito indispensable para el desarrollo de la práctica, según lo establecido en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015.
- e) El estudiante debe tener un centro de práctica, el que puede ser proporcionado por la institución, sin perjuicio de que el estudiante disponga de otro centro de práctica que esté relacionado con la especialidad.
- f) Contar con la autorización escrita de la Coordinación de Práctica de la institución o en su defecto el responsable del subproceso institucional, mediante comunicación debidamente radicada.
- g) La Ficha de datos de la Empresa. Este documento tiene como objetivo recopilar información sobre el centro de práctica en el cual el estudiante realizará su práctica empresarial, contiene datos del centro de práctica y del estudiante.

El estudiante deberá formalizar su proceso de práctica teniendo en cuenta el cronograma de prácticas empresariales que se publica en los diferentes medios de comunicación de la Institución

- a. HOJA DE VIDA: Si el estudiante solicita requiere ayuda la consecución de la práctica, él debe registrar la hoja de vida a través de la sala de consulta estudiantil en la página web www.sanagustin.edu.co/bienestar en la sección de “Práctica Empresarial”
- b. APROBACIÓN: Una vez pre- seleccionado el estudiante por parte de la empresa, se procede a la aceptación de la práctica (solo para casos de nuevas convocatorias de empresas que no tienen convenio con el Instituto tecnológico San Agustín). El estudiante deberá enviar al correo de coordinaciondepracticass@sanagustin.edu.co en digital los siguientes documentos para la aprobación por parte del coordinador de prácticas empresariales.
 - Carta con funciones a desempeñar en la compañía.
 - Copia de la cámara y Comercio.
- c. CARTA DE PRESENTACIÓN: De ser necesario la Coordinación de Prácticas Empresariales enviará o entregará en físico al estudiante una carta de presentación a la empresa donde el estudiante realizará la práctica. Los estudiantes que se encuentren en otras ciudades podrán solicitar la carta de presentación a través del correo electrónico a la oficina de Coordinación de Prácticas Empresariales.
- d. LEGALIZACIÓN: Los estudiantes deberán formalizar ante la oficina de prácticas de la Institución su práctica a través del recibido de la carta de presentación y copia del convenio si es una nueva empresa. En la legalización deberán adjuntar:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 11 de 46	

- Formato de aceptación: Este documento es diligenciado por el estudiante en la oficina de Gestión Empresarial. Es de carácter obligatorio que este formato sea firmado por el estudiante. De lo contrario este documento no tendrá ninguna validez.
- Copia de la ARL en caso de que la empresa la asuma.
- Copia del contrato, convenio o certificación de la práctica.
- Ficha de datos de la empresa: Documento con la información de interés de la empresa.

14.11. OBLIGACIONES MONITOR Y TUTOR DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LA MODALIDAD COMBINADA DUAL

14.11.1 El Docente monitor: El Docente monitor será designado por la institución para la supervisión de la Práctica Empresarial, previo a la iniciación de las labores del practicante, deberá revisar que el sitio de trabajo donde el estudiante desarrollará la práctica, este dotado de las condiciones físicas, ambientales, logísticas y de seguridad industrial, que garanticen el desempeño adecuado.

- a) El estudiante contará por el tiempo en que se desarrolle la práctica empresarial, con un docente Monitor vinculado a la institución que ejerce la supervisión de la actividad formativa y un tutor que es la persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa.
- b) El estudiante debe presentar al finalizar la practica un informe sobre el desarrollo correspondiente al trabajo realizado y sustentarlo en presencia del tutor designado por la empresa, y el docente monitor de prácticas de la institución.
- d) La práctica no es susceptible de Habilitación.

Obligaciones del monitor:

- Realizar una supervisión como mínimo en terreno.
- Velar por el cumplimiento del plan de práctica.
- Velar por la seguridad del estudiante, tanto emocional como física.
- Mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- Mantener contacto con el Centro de Práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.

Para el Seguimiento: El comité de prácticas en conjunto con la Coordinación de la Práctica Empresarial de la institución definirán el docente monitor en cada uno de los programas de formación y su posible asignación de estudiantes, para garantizar la asesoría adecuada y oportuna, realizando como mínimo una visita a la empresa o al lugar donde se ejecutará la práctica, con el fin de asesorar, retroalimentar y evaluar las actividades realizadas.

Parágrafo: El Monitor de práctica deberá realizar, al menos, una visita al centro de práctica para conocer y evaluar el desempeño del estudiante, para un óptimo seguimiento se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Entrevistarse con el tutor del centro de práctica siguiendo el procedimiento contemplado en el documento Evaluación de Práctica Profesional.
- b) Revisar condiciones de seguridad del centro de práctica.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 12 de 46	

- c) Entrevistarse con el estudiante en práctica.
- d) Observar el desempeño del estudiante en práctica.
- e) La supervisión de práctica estará a cargo del Monitor y Tutor designados, no obstante, esta función también podrá ser llevada a cabo por los Coordinadores de Especialidad y por los docentes bajo la supervisión directa del Coordinador o Tutor de Práctica.
- f) Cada vez que un estudiante sea supervisado, el docente Monitor deberá entregar información recogida por escrito al Coordinador de prácticas de la Institución. En este informe se consideran todos los aspectos antes mencionados.

14.11.2 Tutor (co-formador): Para la supervisión por parte del escenario de práctica, obligatoriamente la empresa en convenio deberá designar un Tutor (trabajador de la empresa) que ejerce la supervisión directa de la actividad formativa en conjunto con el monitor designado por la institución, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

Obligaciones del Tutor:

- Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con la institución y los estudiantes.
- Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante.
- Comunicarse con la institución en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).
- Evaluar al estudiante junto al docente monitor en presencia del estudiante.
- Velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica empresarial, enfrentando eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en la práctica, conociendo la forma de utilización del seguro estudiantil.
- Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El estudiante de la misma manera deberá entregar el Plan de Práctica, que será un documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.

14.12. Procedimiento de las empresas para aplicar al programa de prácticas

- a. Una empresa interesada en ofrecer el espacio para práctica empresarial de nuestros estudiantes, deberán realizar la solicitud a través de la oficina de Gestión Empresarial o a través del whatsapp en la página web www.sanagustin.edu.co en la opción **Empresas Solicitantes** con la finalidad que éstas sean estudiadas y aprobadas por parte del coordinador de prácticas empresariales.
- b. Una vez recibe aprobación la solicitud, la persona de contacto de la empresa recibirá una confirmación por correo electrónico o llamada para que tenga acceso Aceptada la empresa por parte del coordinador de prácticas, el departamento de Gestión Empresarial procederá con la autorización de envío de hojas de vida y con la formalización de la relación con la empresa.
- c. Todos los procesos de selección y contratación son discrecionales de los departamentos de gestión humana de la empresa solicitante o dependencia que cumpla estas funciones.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 13 de 46	

14.12.1 Escenarios de la práctica

Podrán ser lugares de práctica aquellas organizaciones que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ofrecer garantías de estabilidad jurídica y social.
- b. Garantizar el desarrollo de actividades correspondientes al programa de formación del practicante.
- c. Buscar un espacio específico y una dotación del material necesario para el desarrollo adecuado de la práctica.
- d. El estudiante desarrollará su práctica en una empresa autorizada por la Institución.
- e. El estudiante debe aceptar la asignación de práctica y solo se estudiarán casos justificados por parte del Comité de Prácticas Empresariales para un posible cambio.
- f. Los nuevos escenarios contarán con la revisión y aprobación institucional.
- g. Los períodos de prácticas se realizarán sólo en las instituciones, empresas, gremios o entidades aprobadas por el Comité de Prácticas Empresariales, una vez hayan sido valorados como centros de prácticas.
- h. En caso de que el estudiante sugiera o elija empresas o entidades nuevas o de carácter familiar, se debe someter a la aprobación del Comité de Prácticas Empresariales, que tendrá en cuenta exigencia legal, reconocimiento público y antecedentes de la entidad.

14.13. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Son deberes de los practicantes

- a. Permanecer informado sobre los procesos de prácticas, así como todo lo señalado en el presente reglamento.
- b. Conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de prácticas y de la empresa.
- c. Cumplir con el reglamento interno de la empresa
- d. Observar y cumplir las normas éticas y morales de la empresa donde se encuentra vinculado.
- e. No asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al lugar de práctica.
- f. Responsabilizarse por las herramientas y documentos proporcionados por la empresa, durante el desarrollo de la práctica.
- g. Toda la información obtenida del sitio de práctica será considerada confidencial, por tanto, no podrá ser transmitida o utilizada fuera de la organización.
- h. El estudiante debe iniciar su práctica el día que la empresa lo estipule y en el horario de trabajo de la compañía.
- i. Asistir a las reuniones, seminarios o cursos convocados por el coordinador de prácticas y/o respectivos jefes de programas.
- j. Durante el desarrollo y evaluación de la práctica los estudiantes han de ser conscientes de que son portadores de la imagen y del nombre de la Institución, y se regirán por los convenios interinstitucionales que se establezcan para tal efecto.
- k. Realizar el 100% de las actividades a las que se compromete en cada práctica.
- l. Informar al coordinador de práctica empresariales, las dificultades que surjan en los lugares de práctica. Este deberá mediar y tomar las medidas necesarias para resolverlas. En caso de que dichas dificultades excedan las posibilidades de solución, deberán ser informadas por escrito al Coordinador de Bienestar Estudiantil de la Institución.
- m. Realizar los informes de práctica, respetando los plazos de entrega que se estipulen los Programas de formación (solo si se requiere).

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 14 de 46	

- n. El estudiante tendrá que solicitar al coordinador de prácticas el envío del formato de evaluación, para que su jefe inmediato lo diligencie y lo remita a la misma nuevamente.
- o. Durante el semestre o en el período inmediatamente anterior a su ingreso a la práctica, el estudiante deberá asistir a las reuniones, seminarios o cursos a los que el programa de formación o la Institución lo citen para informarlo y capacitarlo con respecto al proceso de la práctica.
- p. El estudiante que sea vinculado a una empresa a realizar su práctica en cualquier modalidad debe obligatoriamente cumplir con el tiempo y duración de la misma y con las funciones asignadas y no podrá desistir, retirarse o abandonar la práctica después de iniciada sin una justa causa.
- q. Los sitios de practica son escenarios reales de formación, por tal el comportamiento del practicante será evaluado con el presente reglamento.

14.14 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

El estudiante en práctica será el único responsable de su afiliación al sistema de seguridad social. El estudiante debe estar afiliado a un plan obligatorio de salud (POS) durante todo el término de vinculación con la empresa, obligación que declaran conocer por prescripción legal como requisito previo para realizar su matrícula académica.

14.15 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Son derechos de los practicantes.

- a. Conocer en el transcurso del programa de formación las modalidades de prácticas empresariales a través de la oficina de Gestión Empresarial o Coordinación de Prácticas Empresariales.
- b. Conocer el reglamento de prácticas empresariales.
- c. Presentarse como candidato a las modalidades de práctica siempre y cuando cumpla con los requisitos.
- d. Tener igualdad de condiciones en el proceso de selección una vez se cumplan los requisitos de la convocatoria.
- e. Recibir dentro de la empresa un espacio de trabajo y las herramientas necesarias para ejecutar su labor.
- f. El estudiante recibirá asesoría sobre el proceso de prácticas o durante su ejecución cuando lo solicite a través del coordinador de prácticas o quien él designe.
- g. Realizar peticiones o reclamaciones respetuosas por escrito ante la Coordinación de Prácticas Empresariales o el Jefe de Programa.
- h. Solicitar revisiones de la nota de práctica por escrito ante la Coordinación de Prácticas o el Jefe de Programa (solo estudiantes de Formación para el Trabajo).
- i. El estudiante tiene derecho, por razones de orden personal (salud, económicas, familiares, etc.) a solicitar la postergación del inicio de su práctica por un semestre académico, en un plazo no superior a los 15 días de iniciado cada período de práctica siempre y cuando no sea en la modalidad de contrato de aprendizaje. En tal caso deberá presentar una carta a la Coordinación de Prácticas Empresariales explicando los motivos que no le permiten realizar su práctica laboral en el período que le corresponde.
- j. En caso de cierre del sitio de práctica durante el transcurso del semestre, el estudiante que haya cumplido a cabalidad con su práctica hasta ese momento, podrá ser reasignado a otra organización u otra modalidad de práctica, contabilizando las horas realizadas en el primer sitio de práctica laboral.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 15 de 46	

14.16 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Fines de la evaluación: Conocer el proceso que ha adelantado el estudiante dentro de la empresa su desempeño, aportes y aprendizajes que complementan el proceso formativo.

14.16.1 Evaluación de la práctica.

Una semana antes de finalizar la práctica empresarial en cualquier modalidad, el coordinador de Prácticas Empresariales visitará o se comunicará con la empresa a través de cualquiera de los canales disponibles y evaluará el desempeño del estudiante en el formato Evaluación de Prácticas.

La nota final correspondiente a la práctica será reportada a Registro y Control con un mínimo requerido de 3.0.

14.17 SANCIONES

Definición de las Faltas.

Las faltas son el incumplimiento por parte del estudiante, de los deberes y responsabilidades señalados en cualquiera de los reglamentos de la Institución (reglamento estudiantil y de prácticas), o el menoscabo del buen nombre, dignidad y prestigio de la Institución.

Todo estudiante debe tener en cuenta que los sitios de practica son escenarios reales de formación, por tal el comportamiento del practicante será evaluado con el presente reglamento.

14.18. Las causales de pérdida son:

- a. No presentarse en la fecha establecida para la iniciación de la práctica
- b. Abandonar el sitio de práctica, sin justa causa y sin previa autorización de la jefatura de programa o de la Coordinación de Prácticas Empresariales.
- c. Trasladarse a otra organización sin autorización
- d. Infringir el reglamento interno de la organización, el reglamento estudiantil de la Institución o el reglamento de Prácticas Empresariales.
- e. Obtener una nota inferior a tres (3.0) en la evaluación realizada.
- f. Cancelación de la práctica por parte de la organización con justa causa.

PARÁGRAFO: Las faltas que cometa el practicante durante el desarrollo de las prácticas quedan sujetas a la aplicación de sanciones según el Reglamento Estudiantil y Disciplinario del Instituto Tecnológico San Agustín.

14.19. SANCIONES POR ABANDONO DE LA PRÁCTICA.

Ningún practicante podrá cambiar o abandonar el sitio de práctica de forma anticipada a la fecha de terminación estipulada en el contrato o convenio institucional, si lo hiciere tendría:

1. Calificación de 0.0 en la nota final del semestre académico, correspondiente a la asignatura o módulo de la práctica.
2. La Institución se abstendrá de realizar la consecución de otra empresa para realizar o culminar la práctica.
3. Aplazar la opción de grado por un período académico de seis (6) meses.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cod. Documento: SGC-DGI01-4	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 8	
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	Página: 16 de 46	

4. Si el estudiante inicia su práctica antes de la inscripción de materias o matrícula del semestre y le es cancelada la práctica por parte de la organización con justa causa tendrá cero (0.0) como nota de la asignatura o módulo y deberá cancelar el valor de la misma.
5. Pagar el valor establecido por la institución para el módulo práctica laboral y que corresponde al valor de una asignatura.

14.20. Pérdida de la Práctica

La práctica es una asignatura, se puede reprobado y por lo tanto el estudiante deberá repetirla, inscribiéndola nuevamente en el siguiente semestre, previa cancelación de su valor correspondiente.

14.21. CANCELACIÓN DE ASIGNATURA:

El estudiante no podrá cancelar la asignatura o módulo sin previo aviso y aprobación del Comité de Prácticas Empresarial, de lo contrario, obtendrá por nota (0,0), y el estudiante deberá repetirla.

14.22. Causales justificadas de renuncia a la Práctica

El estudiante deberá solicitar el estudio ante la Coordinación de Prácticas Empresariales antes de presentar su renuncia a la empresa.

- a. Incapacidad física por accidente o enfermedad, con el debido soporte de la EPS.
- b. Estar desempeñando funciones o labores que no tengan relación con el plan de estudios previa mediación de la Institución para subsanar la condición.
- c. Maltrato físico y/o verbal por parte de la empresa.
- d. Acoso sexual.

PARÁGRAFO: Las causales mencionadas serán objeto de análisis por parte del comité, donde se decidirá sobre la renuncia.