

INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN A PRACTICAS

Las prácticas son el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades sociales.

OBJETIVOS:

- ❖ Complementar y afirmar los conocimientos impartidos en la Institución con la experiencia en la actividad profesional.
- ❖ Contrastar los conocimientos teórico-prácticos obtenidos con relación a su aplicabilidad en la actividad profesional en Instituciones públicas o empresas privadas, mediante su desempeño crítico que le permitirá tener una visión holística de su entorno.
- ❖ Desarrollar en los estudiantes destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando sus actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
- ❖ Generar un ámbito propicio para el establecimiento de convenios entre la Institución y diversas entidades públicas y privadas que requieran de estudiantes en prácticas dentro de su estructura organizacional.
- ❖ Brindar a los estudiantes la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral.

REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS:

- ❖ Haber cursado y aprobado doce (12) módulos y haber realizado la segunda renovación de matrícula.
- ❖ Asistir a la inducción de prácticas que la Institución programa.
- ❖ Entregar en la oficina de Auxiliar de prácticas la hoja de vida con todos los datos indicados en la inducción, máximo ocho (8) días hábiles después de la realización de ésta.

NÚMERO DE HORAS SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

PROGRAMA	Nº HORAS PRACTICAS	TIEMPO DE DURACIÓN EN MESES
Asistente Administrativo	755 Horas	5 Meses
Seguridad Ocupacional	550 Horas	3 Meses Y Medio
Atención Integral A La Primera Infancia, Belleza Integral, Mto Equipos Electrónicos, Análisis Y Desarrollo De Sistemas De La Información, mecánica Diesel Y Vehículo Motor, Mto De Hardware, Producción Pecuaria, Confección Y Diseño De Modas	650 Horas	4 Meses Y Medio
Auxiliar Contable Y Financiero, Mercadeo Y Ventas, Auxiliar Administrativo	700 Horas	5 Meses
Aux En Servicios Farmacéuticos	No Clínicas 643	4 Meses Y Medio
	Clínicas 353	2 Meses Y Medio

INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA:

- Cuando el estudiante haya asistido a dos (2) entrevistas o procesos de selección por solicitudes de empresas o entidades, sin obtener la vinculación a alguno de estos, la institución suspenderá el proceso de consecución de prácticas para el estudiante, delegándole esta responsabilidad.
- Cuando un estudiante inicie su práctica en una entidad sin autorización del Auxiliar de Prácticas y sin haber cumplido con los requisitos antes mencionados, esta no es válida y por tanto la institución no se hace responsable de alguna novedad presentada en el Escenario o sitio de práctica.
- La etapa práctica se realizara solamente a nivel municipal y departamental (Departamento de Sucre).
- Quien solicite aplazamiento de etapa practica tiene plazo mínimo de 11 meses para iniciar el proceso, de lo contrario debe solicitar actualización de competencias específicas (el valor se encuentra en la resolución de costos internos vigentes).
- Si al momento de solicitar la actualización de competencias específicas el estudiante se encuentra laborando en el área específica se aplica Reconocimiento de aprendizajes previos de práctica.
- Si el estudiante termina la etapa lectiva y no solicita aplazamiento de etapa práctica, será considerado un estudiante en estado retirado y deberá acogerse a los requisitos de reintegro (que se encuentra en el artículo 37°. Reintegros del Doc-GA-11. Manual de Convivencias).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS:

- Estar a Paz y Salvo con los respectivos pagos de la Institución.
- Portar el carné de identificación entregado por el Instituto CERS debidamente actualizado
- Cumplir estrictamente el turno de las prácticas: 07:00 AM a 01:00 PM o de 01:00 PM a 07:00 PM. para los programas de la Salud, de lo contrario el establecido por la empresa.
- Asistir a la Entidad o Empresa con el uniforme reglamentario, limpio y bien presentado.
- Asistir al 100% de las horas requisito para dar su paz y salvo de práctica.
- Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
- Durante el tiempo destinado a la práctica, no debe realizar otras actividades, o abandonar el centro de práctica antes del tiempo señalado.
- Dar un trato de respeto, cortesía, urbanidad y buenas maneras a sus compañeros, Directivos, y demás funcionarios de la entidad o empresa.
- Evitar retirarse bajo ninguna excusa del sitio o servicio de prácticas. Ante cualquier necesidad, consultar y solicitar el permiso con jefe inmediato o Docente de práctica, y si la ausencia se realizará por varios días debe solicitarlo ante el auxiliar de práctica y esta realice las mediadas respectivas.

INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN A PRACTICAS

- Acatar las Normas y reglamento de la Institución de Práctica, así como las observaciones, recomendaciones y llamados de atención de cada jefe inmediato.
- Informar al auxiliar de práctica si presenta alguna enfermedad, incapacidad médica, calamidad familiar y/o alguna situación de tipo físico o emocional que ponga en riesgo la integridad del estudiante y la de las demás persona e impida el normal desarrollo durante las prácticas.
- Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (Tanto en la entidad como en la Institución).
- Mantener en perfectas condiciones los equipos que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente; todo lo que dañen voluntaria o involuntariamente de los muebles o inmuebles de la entidad es responsabilidad del practicante.
- Presentar ante el Auxiliar de prácticas el certificado o constancia de terminación de la práctica, **Fto-GA-29 Planillas de Asistencia Prácticas y Fto-GA-30 Evaluación de Desempeño de Estudiante en Prácticas** durante la semana siguiente a la terminación de su tiempo de práctica.
- En caso de un accidente biológico acudir a la entidad de prestación de servicios de salud que asigna la aseguradora para la atención.
- Mantener en la mayor reserva, confidencialidad y silencio toda la información manejada y conocida de la entidad donde realiza la práctica.
- Cumplir con el reglamento de práctica y procedimientos de la entidad donde adelante la práctica.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS:

- Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- Recibir trato respetuoso del personal de la entidad donde está realizando la práctica.
- Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para su desempeño laboral.
- Recibir de las entidades donde realice la práctica los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna en relación con su desempeño.
- Recibir por parte de la Institución, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.
- Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Auxiliar de Practicas.
- Rotar por las diferentes áreas de servicio acorde a las posibilidades y recursos disponibles por la entidad; siempre y cuando estas actividades estén directamente relacionadas con su respectivo plan de estudios o plan de rotación en los programas de salud.
- Aplazar la práctica bajo las razones justificadas.

EJEMPLO DEL FTO-GA-28 HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA DILEGNCIADA:

HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		Fto-GA-28
MONICA MILENA ACOSTA ARROYO		Foto reciente 3x4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
PERFIL OCUPACIONAL		
<p>Como Técnico Laboral en Asistente Administrativo estaré en capacidad de desempeñarme en las siguientes funciones: Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos. Planear y coordinar servicios para la oficina, como distribución de espacios, equipos, suministros, disposición de bienes, parqueaderos y servicios de mantenimiento y seguridad. Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia. Preparar agendas de trabajo. Transcribir correspondencia, informes e historias médicas, textos, facturas, minutas, escrituras y otros documentos legales, en español o en otros idiomas, utilizando computador, procesador de palabra o máquina de escribir. Recibir y registrar correspondencia y otro material, coordinar el flujo de información, internamente o con otros departamentos y organizaciones. Revisar y corregir los documentos y correspondencia que sale de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales. Programar y confirmar los compromisos y reuniones de los jefes, Organizar y mantener actualizado el archivo manual o computarizado, Organizar la agenda de los jefes, Atender al público y responder llamadas telefónicas, Tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones.</p>		
DATOS PERSONALES		
Fecha de nacimiento:	10 de Mayo de 1994	
Edad:	24 años	
Lugar de nacimiento:	Sinclair-Sucre	
Documento de Identidad:	1.102.815.289	
Estado civil:	Soltera	
Dirección residencia:	Calle 27ª N° 28-5 Barrio El Carmen	
Celular:	3105284589	
Correo Electrónico:	casabonita@hotmail.com	
EPS	Contributivo Salud Total	
	Subsidiado NA	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
SECUNDARIOS		
Título obtenido:	Bachiller Académico	
Institución	Antonio Lenin	
Año de terminación	2006	
ESTUDIOS TÉCNICOS		
Título obtenido:	3er Semestre Asistente Administrativo	
Institución	Centro Educativo Regional de Sucre	
Año de terminación	NA	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Nombre del curso y/o seminario, diplomado	Diplomado en HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES EN EL ROL SECRETARIAL.	
Institución:	Centro Educativo Regional de Sucre	
Año de terminación	2018	
REFERENCIAS PERSONALES		
Nombre:	Claudia Aguirre Meza	
Profesión:	Ingeniera Civil	
Teléfono:	3152894568	
Ciudad:	Sinclair	
REFERENCIAS FAMILIARES		
Nombre:	Laura Maria Acosta Perez	
Profesión:	Contador Público	
Teléfono:	3152894569	
Ciudad:	Sinclair	
<p>Declaro que toda la información contenida en esta hoja de vida es confiable y autorizo a los interesados a realizar la respectiva verificación de la misma.</p> <p style="text-align: right;">FIRMA _____ Esta la Realiza Manual C.C.</p>		
COPIA NO CONTROLADA CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE		

ANEXOS DE LA HOJA DE VIDA:

- Constancia de Apto para prácticas (Esta la entrega el Auxiliar Académico)
- Fotocopia del diploma o acta de grado
- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia de los certificados (diplomados, seminarios, cursos) descritos en la hoja de vida.
- Antecedentes penales (contraloría, pasado judicial, procuraduría).

COPIA NO CONTROLADA

NOTA:

- La hoja de vida la puedes descargar en www.institutocers.edu.co → En la Pestaña **PRÁCTICAS EMPRESARIALES**, ésta debe imprimirla a color y traerla en una carpeta blanca para hojas de vida.
- Las funciones a desempeñar según su Programa Técnico Laboral las encuentra en la página de la institución en la Pestaña: **PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES** y así podrás redactar tu Perfil Ocupacional.

¡RECUERDA!

DEL BUEN DESEMPEÑO EN TUS PRACTICAS DEPENDE TU FUTURO LABORAL.

¡EXITOS EN TU FORMACIÓN!

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Cambios
1	03/10/17	Primera versión del documento en el SGC.
2	18/08/18	Se anexa ejemplo de la hoja de vida diligenciada, se organiza la información para que sea más entendible por el estudiante, se requiere el requisito Antecedentes penales (contraloría, pasado judicial, procuraduría).
3	17/08/19	En información para tener en cuenta se elimina el título donde se cita un artículo del manual de convivencia (149) ya que se citan diferentes artículos de este documento, y documenta la información para tener en cuenta para el inicio de la etapa práctica. Se modifican los derechos y deberes del estudiante en práctica.