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 y destrezas en el área específica.

Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde la perspectiva, en forma objetiva por el jefe inmediato y se desarrolla a través de las siguientes modalidades.

- ✓ Acuerdo de Vinculación Formativa para programas de formación Laboral.
- ✓ Convenio Docencia – Servicio para programas del área de la salud.
- ✓ Reconocimiento de Aprendizajes previos de Práctica.

OBJETIVOS:

- ✓ Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción en entornos reales de trabajo, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos empresariales o asistenciales, se evalúe integralmente en su ser, en su conocimiento (saber) y en su desempeño (hacer).
- ✓ Propiciar el desarrollo de competencias, habilidades y resultados de aprendizaje, tanto en lo laboral como en lo personal, respondiendo a las exigencias y necesidades cambiantes del entorno socioeconómico.
- ✓ Identificar fortalezas y oportunidades de mejora mediante procesos de autoevaluación, estudio y reflexión continua en relación con su desempeño en el contexto real de trabajo.
- ✓ Afianzar la articulación entre el Instituto CERS, la comunidad y el sector productivo o de servicios de salud a nivel local.

REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS:

El estudiante, para iniciar la etapa en escenario real, debe cumplir y acreditar plenamente los siguientes aspectos:

- ✓ Módulos aprobados correspondientes al primer y segundo semestre.
- ✓ Renovación de matrícula del segundo y tercer semestre.
- ✓ Estar incluido en póliza de Responsabilidad civil (Programas de salud).
- ✓ Estar incluido en la póliza seguro de accidentes escolares.
- ✓ Estar a paz y salvo con todos los compromisos pecuniarios (pago de inducción a prácticas, módulos, dos renovaciones de matrícula, póliza de responsabilidad civil (Programa de salud), póliza seguros de accidentes escolares.
- ✓ Haber asistido a la inducción a prácticas que la institución programe.
- ✓ Entregar el formato **Fto-GA-28 Hoja de Vida de Estudiante** en la oficina del Auxiliar de Prácticas con todos los datos indicados, máximo una (1) semana después de la inducción. El Auxiliar realizará los contactos institucionales y remitirá al estudiante a los procesos de selección. Será el estudiante quien, con sus competencias, obtenga la admisión en la empresa o la entidad prestadora de salud.

FORMALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICAS:

Para la formalización de un escenario de práctica, el Instituto CERS verificará que la entidad cumpla, según corresponda, con los requisitos legales, administrativos y técnicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

Para tal efecto, deberá solicitar:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente, o documento que acredite la personería jurídica, con una expedición no superior a seis (6) meses, cuando corresponda.
- ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- ✓ Documento de identificación del representante legal o quien haga sus veces.
- ✓ Documento que acredite la existencia y representación de las entidades públicas, cuando corresponda.
- ✓ Para los escenarios del área de la salud, los documentos que acrediten la habilitación de los servicios en los cuales se desarrollarán las prácticas o la autorización correspondiente, según la naturaleza del escenario y cuando sea exigible.
- ✓ El correspondiente plan de práctica o plan de formación práctica, según la naturaleza del programa y de la modalidad de práctica.

NÚMERO DE HORAS SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

PROGRAMA	N° HORAS PRACTICAS	TIEMPO DE DURACIÓN EN MESES
Seguridad Ocupacional y Laboral	550 Horas	3 meses y 2 Semanas Aprox.
Auxiliar de Preescolar, Estilista Integral en Peluquería, Mantenimiento de Equipos Electrónicos, Asistente y Soporte de la Tecnología de la Información, Mecánico de Motores Diésel, Auxiliar en Sistemas Informáticos, Trabajador Pecuario, Operador de Máquina de Coser Prendas de Vestir, Mecánica de Aire Acondicionado y Refrigeración, Electricista Residencial, Auxiliar Contable Y Financiero, Mercaderistas e Impulsadores, Auxiliar Administrativo	600 Horas	4 meses.
Auxiliar en Servicios Farmacéuticos	996 Horas	6 meses y 1 Semana Aprox.

INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA:

- ✓ El Instituto CERS no está obligado a garantizar una plaza automática o vacante de práctica. Las gestiones realizadas constituyen una labor de intermediación y apoyo al proceso formativo.
- ✓ Cuando el estudiante asista a dos (2) entrevistas o procesos de selección en entidades remitidas por el Instituto sin obtener la vinculación por causas imputables a su desempeño o aptitud, la institución suspenderá la intermediación y delegará en el estudiante la consecución de su escenario de práctica por autogestión.
- ✓ Cuando un estudiante inicie actividades en un escenario sin autorización previa del Auxiliar de Prácticas y sin los convenios/acuerdos formalizados, la práctica carecerá de validez académica y la institución no asumirá responsabilidad ante eventuales novedades o accidentes.
- ✓ La etapa de práctica se realizará exclusivamente en el ámbito municipal.
- ✓ Quien solicite aplazamiento de etapa practica tiene plazo máximo de dieciocho (18) 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 36°. Reintegros del Doc-GA-11. Manual de Convivencias).

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS:

- ✓ Ejecutar sus actividades en funciones directamente vinculadas con el perfil ocupacional de su programa laboral.
- ✓ Recibir un trato digno, respetuoso y libre de todo tipo de acoso o discriminación por parte del personal del escenario.
- ✓ Contar con condiciones de higiene, seguridad industrial, ergonomía y estabilidad física/emocional para su desempeño laboral.
- ✓ Recibir del escenario de práctica, de manera oportuna y sin costo, los Elementos de Protección Personal (EPP), insumos y herramientas necesarias para su labor.
- ✓ Contar con la designación formal de un Tutor del Escenario (empresa/IPS) y un Docente-Tutor / Monitor por parte del instituto que le brinden orientación pedagógica y técnica.
- ✓ Recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño y conocer oportunamente las evaluaciones emitidas.
- ✓ Presentar reclamaciones respetuosas ante inconsistencias detectadas en su proceso formativo.
- ✓ Recibir respuesta escrita y oportuna a las inquietudes radicadas ante el Auxiliar de Prácticas o autoridades del CERS.
- ✓ Rotar por las diferentes áreas o servicios fijados en el Plan de Formación o Plan de prácticas acordado.
- ✓ Interrumpir la práctica cuando medien causales justificadas según el reglamento.
- ✓ Conservar los derechos morales de autor que legalmente le correspondan sobre las obras, investigaciones, desarrollos, creaciones o producciones intelectuales realizadas durante el desarrollo de su práctica, de conformidad con la legislación vigente. Las condiciones relacionadas con los derechos patrimoniales se sujetarán a la normativa aplicable y, cuando corresponda, deberán establecerse expresamente en el respectivo Plan de Práctica o instrumento de vinculación.

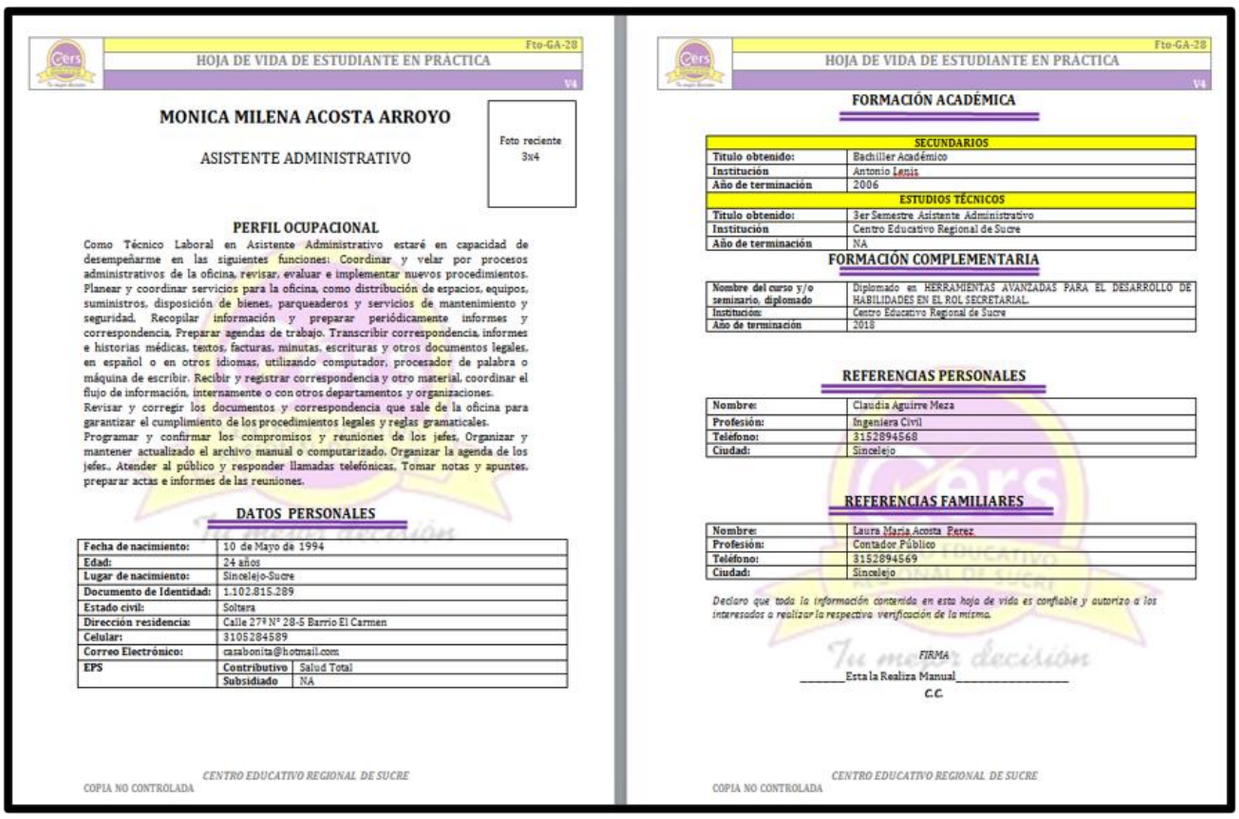
DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS:

- ✓ Estar a paz y salvo con las obligaciones financieras institucionales.
- ✓ Portar visiblemente el carné de identificación institucional del Instituto CERS.
- ✓ Cumplir estrictamente la jornada formativa pactada:
- ✓ **Sector Salud:** Las prácticas laborales deberán desarrollarse en jornada diurna, de lunes a viernes o sábados si lo amerita al empresa o entidad prestadora de servicios en salud, dentro del horario comprendido entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p. m., de acuerdo con los turnos y horarios establecidos por el escenario de práctica y aprobados en el respectivo Plan de Práctica, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 010 del 22 de julio de 2026 y su Anexo Técnico.
- ✓ **Sector No Salud:** Horarios diurnos de lunes a viernes o sábados si lo amerita al empresa o entidad prestadora de servicios en salud fijados en el Acuerdo de Vinculación, respetando los límites para menores de edad (15-16 años: máx. 6 horas/día y 30 horas/semana hasta las 6:00 p.m.; 17 años: máx. 8 horas/día y 40 horas/semana hasta las 8:00 p.m.).
- ✓ Presentarse al escenario portando el uniforme reglamentario con pulcro arreglo personal.
- ✓ Asistir al 100% de la intensidad horaria reglamentada para obtener el paz y salvo de práctica.
- ✓ Abstenerse de intervenir en conflictos de carácter laboral o sindical de la empresa receptora.
- ✓ Dedicarse exclusivamente a las actividades formativas asignadas durante el horario de práctica.
- ✓ Mantener relaciones de respeto, cortesía y ética con tutores, compañeros, usuarios y directivos.
- ✓ Permanecer en el área asignada. Ante eventualidades, solicitar permiso al jefe inmediato/tutor, y si la ausencia requiere varios días, tramitarla formalmente ante el Auxiliar de Prácticas.
- ✓ Cumplir las normas establecidas en el reglamento o protocolo de prácticas del escenario.
- ✓ Informar inmediatamente sobre incapacidades, enfermedades, embarazo o situaciones físicas/emocionales que interfieran con la práctica.
- ✓ Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información, secretos industriales, documentos o historias clínicas conocidas en desarrollo de su labor.
- ✓ Cuidar los equipos y materiales asignados. Todo daño doloso o por negligencia grave sobre bienes muebles o inmuebles será responsabilidad del estudiante.
- ✓ Radicar ante el Auxiliar de Prácticas, dentro de la semana siguiente a la finalización, la constancia de terminación, **Fto-GA-30 Evaluación de Desempeño de Estudiante en Prácticas**.
- ✓ En caso de accidente laboral o biológico, acudir inmediatamente a la red asistencial de la ARL e informar al Instituto y a la empresa/IPS.

PROHIBICIONES

- ✓ Presentarse bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o consumirlas en el escenario.
- ✓ Recibir dinero, gratificaciones o beneficios indebidos relacionados con la práctica.
- ✓ Falsificar documentos, firmas, registros, certificados o información.
- ✓ Retirar, alterar, ocultar o destruir documentos, equipos o información sin autorización.
- ✓ Realizar actividades ajenas al carácter formativo de la práctica.
- ✓ Incumplir normas de bioseguridad, seguridad o confidencialidad.
- ✓ Modificar registros clínicos o información institucional sin autorización.

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



Fto-GA-28
HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA
V4

MONICA MILENA ACOSTA ARROYO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Foto reciente 3x4

PERFIL OCUPACIONAL

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.

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento:	10 de Mayo de 1994	
Edad:	24 años	
Lugar de nacimiento:	Sincelejo-Sucre	
Documento de Identidad:	1.102.815.289	
Estado civil:	Soltera	
Dirección residencia:	Calle 27ª Nº 28-5 Barrio El Carmen	
Celular:	3105284589	
Correo Electrónico:	casabonita@hotmail.com	
EPS	Contributivo	Salud Total
	Subsidiado	NA

CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE
COPIA NO CONTROLADA

Fto-GA-28
HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA
V4

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIOS	
Titulo obtenido:	Bachiller Académico
Institución	Antonio Lenis
Año de terminación	2006
ESTUDIOS TÉCNICOS	
Titulo 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:	Sincelejo

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre:	Laura María Acosta Perez
Profesión:	Contador Público
Teléfono:	3152894569
Ciudad:	Sincelejo

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.

FIRMA
_____Esta la Realiza Manual_____
C.C.

CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE
COPIA NO CONTROLADA

ANEXOS DE LA HOJA DE VIDA:

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

NOTA:

- ✓ La hoja de vida la puedes descargar en www.institutocers.edu.co → En la Pestaña PRÁCTICAS - REQUISITOS, ésta debe diligenciarse a computador e imprimir 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

C O N T R O L D E C A M B I O S		
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.
4	**03/03/2022**	Actualizar los nombres de los programas que se encuentran prescritos en el instructivo de inducción a prácticas y modificar la intensidad horaria correspondiente a cada programa.
5	**06/02/23**	Se describió un poco más la parte introductoria del instructivo. Se elimina el **Fto-GA-29 Planillas de Asistencia Prácticas** como requisito de entrega al finalizar la práctica, se actualiza el artículo de reintegro contemplado en el Doc-GA-11. Manual de Convivencias.
6	**03/04/2025**	Actualizar los nombres de los programas que se encuentran prescritos en el instructivo de inducción a prácticas
7	**2/10/2026**	Actualizar alcance, objetivos, derechos y deberes de los estudiantes en prácticas, nombres de los programas, requisitos para realizar prácticas, información para tener en cuenta. Se anexa formalización del escenario de prácticas, prohibiciones.