

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

MANUAL DE PRACTICAS.

Coordinadora de prácticas

practicas@asdi.edu.co teléfono 561-6000 ext. 114.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN – AREA DE PRACTICAS



CONCEPTUALIZACION

Practicante: Se entiende por el estudiante que no puede iniciar contrato de aprendizaje tipo SENA, y no obtiene remuneración.

Aprendiz: Se entiende por el estudiante que tiene la posibilidad de realizar contrato de aprendizaje tipo SENA.

Contrato de aprendizaje SENA: Acuerdo que se celebra entre el estudiante en formación y la empresa patrocinadora, el cual tiene como objeto el apoyo a la formación basado en unos deberes para la empresa y para el estudiante, este contrato brinda un apoyo de sostenimiento del 100% del SMMLV, EPS y ARL.

Convenio de práctica: Acuerdo que se genera entre la institución educativa y la empresa, que apoyara el proceso de formación de estudiantes que no realizan contrato de aprendizaje tipo SENA, en el que no reciben remuneración económica ni afiliación a EPS y ARL.

CONCEPTUALIZACION

ARL: Pago que debe asumir la entidad que se beneficie de la labor del practicante, este debe ser reportado a la institución educativa antes que el estudiante inicie en la empresa.

HOMOLOGACION: Cuando el estudiante ASDI, labora actualmente y sus actividades van encaminadas a su proceso de formación, se presenta una validación de documentación y se homologa su proceso de aprendizaje.

PLAN DE NEGOCIO: Es un documento escrito que define claramente los objetivos de un negocio y describe los métodos que van a emplearse para alcanzar los objetivos.

TIPOS DE PRÁCTICA (REQUISITO DE GRADO)

1

PRACTICA
EMPRESARIAL



CONTRATO DE
APRENDIZAJE



CONVENIO DE
PRACTICA



El convenio se firma
Entre la empresa y la institución- sin
remuneración económica.

2

HOMOLOGACIÓN

3

PLAN DE
NEGOCIO

La práctica empresarial se rige por la normativa establecida por el SENA bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje. Ley 789 de 2002

PRÁCTICA EMPRESARIAL (REQUISITOS)

1. Asistencia a cada una de las fases del seminario de inducción a la práctica (Generalidades y contextualización de la práctica).
2. Aprobar las materias del primer y segundo semestre.
3. Tener uniforme establecido por la institución al iniciar el tercer semestre.
4. Estar a paz y salvo con la institución, por todo concepto (módulos de formación, cartera, entre otros).
5. Ingresar hoja de vida a la plataforma ASDI Empresarial. (Ver plataforma) www.asdi.edu.co y empresarialasdi.edu.co

OPERACIONALIZACION

1- La empresa ubica al estudiante por medio de ASDI empresarial, descarga su hoja de vida y se encarga de contactarlo.

2- La empresa procede a realizar el proceso de selección y según el caso realizar; un contrato de aprendizaje o un convenio institucional entre la empresa y el aprendiz de la institución.

3- El estudiante debe **REGISTRAR SU PRACTICA**, al correo de practicas@asdi.edu.co, con el asunto: Registro de práctica el cual debe contener la siguiente información.

Nombre completo del estudiante

Documento de identidad

Programa de formación

Nombre de la empresa

Nombre del Jefe inmediato

Teléfono contacto de la empresa

Contrato escaneado o Acta de iniciación

UNIFORME

Las practicantes mujeres vestirán uniforme compuesto por pantalón, chaqueta y dos camisas, tanto la chaqueta como las camisas deben estar previamente bordadas a la altura del pecho sobre el constado izquierdo con zapatos de calle de color negro; los practicantes hombres deben portar pantalón negro y camisas de color blanca y zapatos de calle de color negro; los practicantes del Programa Atención a la primera infancia deben usar uniforme tipo delantal y la sudadera de color azul; para los estudiantes de los programas de Diseño gráfico y mantenimiento de equipos deben usar la camiseta tipo polo de color negro y el logo ASDI bordado.

CAUSALES DE TERMINACION DE PRACTICA

- La no asistencia a la práctica sin una justificación previa o la autorización del jefe inmediato.
- Filtrar información de la empresa hacia fuera o sacar documentos de la misma.
- La utilización indebida de los implementos que utilice en el lugar de la práctica.
- La insubordinación ante su jefe inmediato de las tareas que le sean asignadas.
- Cualquier acto que afecte el normal funcionamiento del departamento ó los departamentos de la empresa.
- No llevar adecuadamente el uniforme durante el desarrollo de la práctica.
- El reporte negativo que presente el director de prácticas o el jefe inmediato de la empresa.

DURACION

El contrato de aprendizaje tiene una duración de 6 meses (48 horas) semanales y el convenio de aprendizaje tiene una duración de 6 meses en las cuales se exige mínimo (25 horas) semanales.

HOMOLOGACIÓN DE LA PRÁCTICA

La práctica empresarial podrá homologarse, siempre y cuando las labores desarrolladas por el estudiante **sean afines, relacionadas y/o adaptadas al perfil** del egresado dependiendo del programa de formación que curse.

PROCEDIMIENTO PARA HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICA

El procedimiento para homologar la práctica es el siguiente:

- 1- Carta solicitud del estudiante.
- 2- Carta de la empresa (Certificado de tiempo y descripción de funciones).
- 3- Copia del contrato.
- 4- Evaluación de la empresa. (Visita)
- 5- Proyecto de mejoramiento.
- 6- Sustentación.

PLAN DE NEGOCIOS

Los alumnos que por algún motivo no den cumplimiento al requisito de la práctica bajo las dos modalidades anteriores, deberán elaborar y sustentar un PLAN DE NEGOCIOS.

Los estudiantes que se gradúen con este plan deben ser parte del Club de emprendimiento ASDI.

APROBACIÓN EL MÓDULO DE REQUISITO DE GRADO

Se dará por aprobada la práctica cuando el estudiante presente los siguientes requisitos:

1. **Proyecto de mejora**
2. Evaluación conjunta entre el jefe inmediato y el coordinador de prácticas.
3. Sustentación de la práctica. (Sustentación y aprobación del proyecto de mejora).



Consultar en www.asdi.edu.co opción
prácticas, descargar Manual de prácticas
ASDI.

Los conflictos laborales pueden desatarse por **múltiples causas**: malos entendidos, roce entre empleados, situaciones personales, falta de cumplimiento en los procesos, falta de comprensión, entre otros.

1. Analizar con detalle la situación; **aclarar** cómo se hará, que medios se usarán, crear un **plan**.
2. Para atender el problema se debe **actuar directamente**, si hay un conflicto entre dos o más empleados se debe convocar una reunión con los afectados para iniciar la negociación.
3. De no llegar a un acuerdo, se debe comunicar con la coordinación de practicas para servir como mediador.

CANCELACION DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por el vencimiento del término de duración del Contrato.
3. La cancelación de la matrícula por parte de la entidad de formación de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos.
4. El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas por el aprendiz en la empresa y estas no se corrijan en un plazo razonable, si esta decisión la toma la Empresa, deberá obtener previo concepto favorable de la entidad de formación.
5. El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes.

SUSPENSION DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

- Licencia de maternidad certificada por la E.P.S.
- Incapacidades debidamente certificadas por el Sistema de Seguridad Social en Salud, al cual esté afiliado el aprendiz.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Vacaciones por parte del Empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre en la etapa productiva.

Se suspende el contrato pero los aportes a la seguridad social por parte de la empresa patrocinadora deben continuar.

GRACIAS