

## ASDI

ASDI, es una institución de carácter privado dedicada a la Formación para el trabajo y el desarrollo humano, la cual lleva en el mercado veintiséis años. Su domicilio se encuentra en la calle 48 51-59 del municipio de Rionegro, teléfonos 561 60 00, 561 22 11, 562 01 14. Aprobada por SEDUCA resolución 05631 del 25 de abril de 1991, resolución 009187 del 11 de noviembre de 1994, resolución 1942 de marzo 6 de 2003 Y 0023159 del 5 de octubre de 2009.

### **OBJETIVO GENERAL**

- Articular el proceso de formación, acercándolo a la actividad laboral en las diferentes empresas de la región, aplicando los conocimientos adquiridos en el proceso de formación con énfasis en el ser, saber y hacer.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Incorporar los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos por el estudiante a la práctica empresarial.
- Generar confianza y dominio en el estudiante con el mundo empresarial, facilitándole la familiaridad para el futuro laboral.
- Desarrollar las habilidades y destrezas técnicas adquiridas aplicándolas en tiempo real.
- Fortalecer las competencias desde el ser el saber y el hacer en pro del desempeño eficiente en el ámbito laboral

**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.

**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.

**PÓLIZAS ARL:** Pólizas contra accidentes, por si existe alguna anomalía dentro del proceso del practicante ASDI.

**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.

**1. REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES (Aptos para iniciar proceso de aprendizaje).**

- Asistencia a cada una de las fases del seminario de inducción a la práctica (Generalidades y contextualización de la práctica). Evaluación del seminario.

- Aprobar las materias del primer y segundo semestre, con mínimo 70.
- Tener uniforme establecido por la institución al iniciar el tercer semestre.
- Tener aprobado como mínimo el segundo semestre del programa de formación.
- Estar a paz y salvo con la institución, por todo concepto (módulos de formación, cartera, entre otros)

Parágrafo 1: Los Estudiantes durante su período de práctica deberán estar matriculados en la Institución. Deberán regirse tanto por los Reglamentos, el Manual de Convivencia y le Manual de Prácticas de ASDI como por la normatividad vigente en el escenario de práctica.

- Recibir el certificado de seminario pre prácticas y re enviarlo al correo [practicas@asdi.edu.co](mailto:practicas@asdi.edu.co), con las notas escaneadas donde demuestre la aprobación del segundo semestre.

Después que el estudiante cumpla con todos los requisitos anteriores, ASDI, representada por su Coordinador de Prácticas, **PUBLICA** las hojas de vida colgadas en la plataforma ASDI Empresarial; la cual es consultada por corporaciones, instituciones y empresas con el ánimo de que conozcan sus habilidades y sus conocimientos y ponerlos al servicio de una empresa, en un medio real.

## 2. OPERACIONALIZACIÓN

La institución cuenta con una serie de convenios establecidos con diferentes entidades del sector empresarial con las que se tiene contacto para encontrar practicantes, una vez confirmada la práctica se tienen los siguientes lineamientos.

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](mailto: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.

*Parágrafo 1:* El estudiante cuenta con 10 días hábiles para reportar su práctica, de lo contrario no tendrá validez como requisito de grado, y deberá graduarse con una modalidad diferente.

*Parágrafo 2:* En caso de que el Estudiante gestione su sitio de práctica debe solicitar por escrito a la Coordinadora de Prácticas, antes de iniciar la práctica laboral, para esta realizar la verificación y aprobación de dicho escenario.

4. 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 costado 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.

**Nota:** El uso del uniforme es obligatorio, en caso especial se debe comunicar al área de prácticas para recibir la aprobación por escrito.

Apenas se notifique el inicio de sus prácticas, debe acercarse a la oficina de contabilidad para mandar hacer el uniforme.

5. El coordinador de prácticas hará un seguimiento constante al desempeño de los estudiantes en etapa productiva de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento del proceso de prácticas. Una visita obligatoria, la segunda es opcional.

Seguimiento telefónico obligatorio al cuarto mes.

6. Durante el proceso de práctica el estudiante deberá presentar un proyecto de mejora respecto a una oportunidad que identificó en el desarrollo de la práctica y las estrategias de mejoramiento para desarrollarlo. (ver anexo). Este proyecto debe ser validado por la empresa, por medio de su jefe inmediato, y se argumenta con la copia del correo o una carta de constancia por parte de la empresa.
7. Este informe estará acompañado por una sustentación, la cual será evaluada por un jurado conformado por personal administrativo docente.
8. La fecha de la entrega de los informes y la sustentación será anunciada en la cartelera del área, en el acasoft y se enuncia en la semana de inducción.

### 3. CAUSALES DE CANCELACION DE LA PRÁCTICA.

Las siguientes causales son analizadas por el consejo de prácticas y la empresa contratante con el fin de identificar la cancelación definitiva.

- 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 o 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.

#### **4. APROBACION REQUISITO DE GRADO.**

Se dará por aprobada la práctica cuando el estudiante presente los siguientes requisitos y será condición fundamental para su respectiva graduación.

- Proyecto de mejora por escrito y en medio magnético.
- Evaluación y seguimiento a la práctica en el tiempo debido, por parte de la coordinación de prácticas y la empresa.
- Sustentación de la práctica: sustentación del informe de práctica (proyecto de Mejora).

El estudiante que se encuentre vigente en su práctica empresarial en las fechas programadas para la graduación deberá presentar su caso ante el consejo de prácticas y esperar una aprobación, teniendo en cuenta, que el estudiante debe haber cumplido el 85% de tiempo (5 meses) del contrato de aprendizaje y comprometerse a terminar su proceso de práctica. (1 mes)

## 5. DURACION

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

## 6. SANCIONES

Después de la conclusión del consejo de prácticas respecto a las causales de cancelación, según la gravedad del caso las sanciones pueden ser las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito con copia a la hoja de vida.
- Amonestación por escrito, plan de mejoramiento.
- Suspensión

Hasta máximo una semana se suspenderá la práctica si se incumple algunas de las causales vistas en el numeral 3.

- Suspensión definitiva de la práctica

## 7. SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE EN ETAPA PRODUCTIVA

El coordinador de prácticas realizara visita a la empresa con el jefe inmediato para evaluar el desempeño, de ser necesario realizara planes de mejoramiento con los aprendices, al cual le realizara seguimiento constante. Igualmente se hará seguimiento telefónico.

## 8. 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 adelantado; el estudiante debe tener como mínimo 6 meses de tiempo laborado en la empresa.

### 8.1. PROCEDIMIENTO PARA HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICA

El procedimiento para homologar la práctica es el siguiente:

Estar atento a la apertura de fechas de entrega de papelería de homologación, el cual se hace por medio del acasoft, la cartelera y en la semana de inducción.

- Regístrese como homologación en el portal ASDI EMPRESARIAL, y cargue los siguientes documentos en formato pdf.

Enviar al correo [practicas@asdi.edu.co](mailto:practicas@asdi.edu.co); la papelería requerida para poder homologar la práctica.

- A- Carta escrita argumentado los motivos e informando sobre la empresa o entidad donde labora, firmada por el estudiante en formación. En las fechas estipuladas cada semestre académico
- B - El estudiante anexa a su solicitud carta emanada de la empresa u organización donde labora y donde se da visto bueno a la homologación en la empresa referida.
- C- El estudiante anexará a su solicitud copia de su contrato de trabajo y del manual de funciones de su cargo.
- D- Al igual que la evaluación que se le realiza periódicamente a los aprendices en etapa productiva, Se deberá evaluar en la empresa o institución el desempeño del solicitante.
- E- El alumno que homologa su práctica deberá realizar un proyecto de mejoramiento y posteriormente la sustentación del mismo, en las fechas que la institución defina y bajo las mismas condiciones que quienes sustentan su práctica empresarial.



- F- Datos del alumno y datos de la empresa, nombre completo del jefe inmediato y teléfono del mismo.

## 9. PLAN DE NEGOCIO:

Los alumnos que por algún motivo no den cumplimiento al requisito de la práctica bajo las dos modalidades anteriores, deberán elaborar un plan de negocios; este consiste en el planteamiento y análisis formal de una idea de negocio (Ver anexo). Para la presentación de este se debe tener en cuenta las fechas de apertura generadas por la coordinación de prácticas, de igual manera se debe sustentar ante un jurado compuesto por docentes y administrativos.

Los estudiantes que se gradúan con plan de negocio deben hacer parte del club de emprendimiento ASDI.

## 10. PRÁCTICA INSTITUCIONAL

La práctica institucional es un espacio previo a la práctica empresarial que busca afianzar los conocimientos necesarios para la realización de la práctica Empresarial; esta práctica es opcional para todos aquellos estudiantes que no cuenten con experiencia laboral comprobable.

### 9.1. DURACIÓN

Esta práctica tiene una duración de 220 horas, las cuales se realizarán en horario concertado entre el estudiante y la empresa.

El estudiante deberá portar el uniforme institucional de ASDI.

La institución debe pagar la ARL.

## 9.2. REQUISITOS DE LA EMPRESA

- Firmar convenio de practicantes
- Concertar horario con el practicante
- Dar carta de finalización de la práctica constando las 220 horas
- Registrarse a ASDI Empresarial.

## 11.EMPRESA

Las empresas que tienen nuestros estudiantes como aprendices o practicantes, deben registrarse en el aplicativo ASDI EMPRESARIAL y deben dar cumplimiento a la ley respecto a los deberes.

### 9. 1: PROYECTO DE MEJORA

El anexo 2 se encuentra en la página [www.asdi.edu.co](http://www.asdi.edu.co), opción práctica, documento proyecto de mejora.

### 9.2: PLAN DE NEGOCIO

El anexo 3 se encuentra en la página [www.asdi.edu.co](http://www.asdi.edu.co) opción práctica, documento plan de mejora. Plan de negocio.