	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PR.GA.04
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PRACTICA	Versión: 06
		Página 1 de 15

1. OBJETIVO

Contribuir con la formación del aprendiz acercándolo a un contexto laboral a través de las diferentes modalidades de práctica en el sector público o privado, permitiéndole aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en los diferentes programas Técnico Laboral por Competencias y así adquirir una formación integral.

2. ALCANCE

Inicia desde el cumplimiento de los requisitos de la formación teórica y finaliza con la planeación, seguimiento, control y evaluación del proceso práctico del aprendiz.

3. DEFINICIONES

APRENDIZ: Es quien adquiere o modifica sus habilidades, destrezas, conocimientos o conductas a través de un aprendizaje forjando la experiencia adaptándola para su futuro.

CONTRATO DE APRENDIZAJE: Es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral. (Contrato Formativo), Tiene un plazo no mayor a 2 años, el cual permitirá a los empresarios acceder al talento humano con pertinencia y calidad, y los aprendices la oportunidad de realizar las prácticas empresariales en ambientes reales, facilitando su inserción laboral formal, permitiéndole el acceso a recursos económicos que mitiguen la deserción.

CONVENIO DE PRÁCTICA: Se trata de una relación tripartita entre una institución académica, un aprendiz y una plaza de práctica pública o privada. Es necesario que haya un convenio entre la institución académica y la empresa para la realización de prácticas laborales.

MODALIDAD DE PRACTICA: Es una alternativa que ofrece la institución para que el aprendiz pueda llevar a cabo la practica cumpliendo con sus respectivos requisitos.

PASANTIA: Es un período en que los aprendices al final de su formación académica, realizan prácticas ocupacionales durante un periodo de tiempo determinado en empresas de distintos sectores, con el objetivo de ganar experiencia en el mundo laboral y poner en práctica los conocimientos y competencias que han adquirido durante su tiempo de estudio (contrato de aprendizaje).

PRACTICANTE: Aprendiz que una vez esté preparado académicamente en competencias en una Institución de formación para el Trabajo Humano, desarrolla actividades laborales en una empresa constituida legalmente.

PRÁCTICAS LABORALES: Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos, el desarrollo de habilidades sociales y obtención de aptitud ocupacional.



Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados de forma objetiva por el asesor asignado por la Institución y el encargado del centro de práctica a través de una evaluación final del proceso.

SUPERVISION A LA PRÁCTICA: Esta labor es llevada a cabo por el Instructor contratado para el seguimiento y su función es asesorar, responder a inquietudes y lograr una orientación frente al desempeño de actividades realizadas en el centro de práctica.

TLC: Técnico Laboral por Competencias

4. CONDICIONES GENERALES.

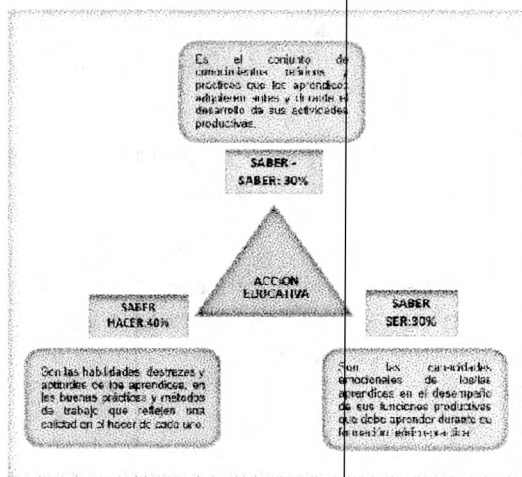
Las prácticas externas las llevarán a cabo los aprendices de segundo semestre que están matriculados en los diferentes programas TLC del IMETY.

Nota 1. Quedan exceptuados los aprendices aspirantes a segundo semestre, de modalidad de práctica: CONTRATO DE APRENDIZAJE. Iniciando desde primer semestre en etapa lectiva y en segundo semestre en etapa productiva.

La práctica podrá ser homologada únicamente para los aprendices que están dentro de la modalidad (Colaborador Empresarial), para este proceso deberán registrar la hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa en la agencia pública de empleo IMETY y un certificado laboral mencionando el cargo, fecha de ingreso (mínimo tres meses de vinculación) y funciones laborales que deben tener relación con el programa TLC matriculado.

OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA.

Propiciar al aprendiz el acceso a un espacio de aplicación de competencias adquiridas, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos institucionales fortalezca el ser, saber y el saber hacer.



	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PR.GA.04
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PRACTICA	Versión: 06
		Página 3 de 15

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA.

- Fortalecer competencias para la vinculación al medio laboral.
- Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como personal, desde las exigencias y necesidades del contexto.
- Identificar fortalezas y debilidades, a partir del seguimiento realizado por los supervisores, tanto institucional como del centro de práctica.
- Afianzar los vínculos entre el "IMETY" y el sector empresarial a nivel local, regional y nacional.

MODALIDADES DE PRÁCTICAS

De acuerdo a la naturaleza del programa de formación, la institución cuenta con cuatro (4) modalidades de prácticas que se ajustarán a las necesidades y preferencias formativas del aprendiz. Estas son:

COLABORADOR EMPRESARIAL: Desarrolla actividades dentro del propio lugar de trabajo. Siempre y cuando sus labores estén estrechamente relacionadas con el TLC en el cual se encuentra matriculado (a).

PROYECTO PRODUCTIVO: El (la) aprendiz construye una idea innovadora de negocio y la ejecuta.

Aplica para los siguientes TLC:

- Peluquero estilista
- Operario de máquinas industriales de confección
- Auxiliar en trazo y corte en confección industrial
- Entrenador de actividad física
- Cocinero principal
- Panadero y pastelero
- Auxiliar de mercadeo
- Auxiliar en seguridad ocupacional

Nota: Para los demás programas TLC que quieran optar por esta modalidad de práctica, deben de presentar una justificación de una idea de negocio que tenga implementada y fortalecer su proyecto productivo.



PASANTÍA O PRÁCTICA EMPRESARIAL: El (la) aprendiz realiza sus prácticas laborales en empresas comerciales, instituciones públicas o privadas que se encuentren legalmente constituidas y a través de la firma de convenios de práctica.

CONTRATO DE APRENDIZAJE: Los contratos de aprendizaje para los aprendices del IMETY son aprobados por medio de convenios con el SENA.

Nota 1: Las Ferias Empresariales, jornadas deportivas y actividades institucionales e interinstitucionales hacen parte del proceso de formación, en estas se ponen en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas. Por lo tanto, la participación de los aprendices es de carácter obligatorio (*los aprendices que no puedan participar sean por temas laborales, de salud, u otra situación deben presentar una constancia escrita justificando la inasistencia*), las horas utilizadas en el proceso son sumadas a las horas de práctica (24 horas) y hace parte de los supervisores de práctica validar la participación de los aprendices en la misma y finalmente entrega de un informe.

DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

El (la) aprendiz deberá cumplir con una intensidad horaria según lo plasmado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) dentro de cada programa de formación según el pensum académico.

Para determinar la intensidad horaria en la duración de la práctica laboral, se manejará de la siguiente manera:

- **Colaborador empresarial:** se homologa la práctica con un certificado laboral mencionando el tiempo (mínimo 3 meses de labor en la entidad) las funciones (**debe tener relación con el programa de formación**) teléfono, dirección, Nit y membrete si la entidad lo maneja.
- **Práctica empresarial:** cumplir con las horas establecidas en los pensum académicos que requiere el programa de formación.
- **Proyecto productivo:** cumpliendo con todos los parámetros establecidos en el formato - 300.FO.GA.45 (*proyecto productivo*), se aprueba esta modalidad.
- **Contrato de aprendizaje:** Si se contrata desde la etapa lectiva serian seis (6) meses. Si se contrata desde la etapa productiva serian tres (3) meses.



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.04

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

Versión: 06

Página 5 de 15

ÁREA DE DESEMPEÑO.

El (la) aprendiz deberá desarrollar su práctica realizando funciones relacionadas, correspondientes y afines con las competencias que se deben adquirir en el TLC en el cual se encuentra matriculado y en los términos acordados mediante el CONVENIO DE PRÁCTICA (300.FO.GA.50) firmado entre la Dirección del IMETY y el (la) representante legal del Centro de Práctica o contrato de aprendizaje que lo recibe como Aprendiz - practicante.

REQUISITOS PARA LA MATRICULA DE LA PRÁCTICA

Para desarrollar la práctica laboral, el (la) aprendiz, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado todos los módulos correspondientes al primer nivel (si el aprendiz tiene alguno pendiente máximo deben de ser dos y ser transversales, de lo contrario, la práctica debe ser aplazada).
2. Cancelar los derechos de matrícula, correspondientes al respectivo semestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico, adjuntando los requisitos para el desarrollo de la práctica.

PARÁGRAFO 1. Ningún (a) aprendiz podrá iniciar su proceso de práctica si aún no ha legalizado su matrícula financiera y académica a excepción de los aprendices con Contrato aprendizaje, este punto es determinado por el líder del proceso de práctica y el supervisor.

5. DESARROLLO

Nº	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
1	P-V	VERIFICACIÓN DE FORMATO LISTADO DE MATRICULAS. Verificar listado de aprendices matriculados para segundo semestre.	Líder proceso de práctica. Secretaria Académica.	Semestral	Circular
2	P-H-V-A	PLAN DE ACCIÓN Apoyar y actualizar Planes institucionales en convocatoria hecha por la coordinación académica	Líder proceso de practica	Cuatrimestral	Plan de acción, indicadores, matriz de riesgos, informe de gestión, Plan de Mejoramiento
		CRONOGRAMA DE PRÁCTICAS.	Líder proceso de practica	Semestral	cronograma de prácticas 300.FO.GA.32



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.04

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

Versión: 06

Página 6 de 15

Nº	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO FORMATO
3	P-H	Realizar el cronograma de prácticas, y presentar al coordinador académico para su aprobación. (Ver cronograma código 300.FO.GA.32) Este cronograma se socializa tanto a los aprendices como a los supervisores de la práctica.			
4	H-V	GESTIONAR CONVENIOS DE PRÁCTICA Y/O CONTRATOS DE APRENDIZAJE. Vvisitar o contactar entidades públicas y privadas para buscar convenios y/o contratos de aprendizaje para la realización de las prácticas de los aprendices en los diferentes programas TLC. La entidad privada deberá estar registrada ante la cámara de comercio, y en la plataforma SISE, se solicita una copia de la misma, teléfono de contacto, dirección de la entidad, correo electrónico y copia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal para la realización del convenio de prácticas con el IMETY y registrarlo en la plataforma Q10. La entidad pública no presentara cámara de comercio, pero sí da a conocer el NIT y/o personería Jurídica y la demás documentación. El Convenio de Practica debe ser firmado por el Director del IMETY y el representante legal de la empresa o institución.	Líder proceso de practica Líder de empleabilidad Director IMETY Representante legal centro de práctica	Mensual	Acta de reunión 103.FO.GH.05 y listado asistencia 103.FO.GH.02 Convenio de Practicas 300.FO.GA.50
5	H	ASIGNACION SUPERVISOR DE PRÁCTICAS.	Líder proceso Practica Coordinador académico	Semestral	Oficio

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
		Solicitar al coordinador académico mediante oficio la asignación de los supervisores de práctica.			
6	H	<p>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PRÁCTICA A SUPERVISORES Y APRENDICES.</p> <p>Realizar Inducción y Reinducción cumpliendo con el cronograma institucional y siguiendo la Guía de Inducción y Reinducción 300.OD.GA.01</p> <p>A los cinco (5) días siguientes de la inducción hacer firmar a los aprendices el formato de Acta de Aceptación y compromiso a la práctica externa</p>	<p>Líder proceso de practica</p> <p>Supervisores de practica</p> <p>Aprendices</p>	Semestral	<p>Listado de Asistencia 103.FO.GH.05</p> <p>Acta de Reunión 103.FO.GH.05 300.FO.GA.48</p> <p>Aceptación y compromiso a la práctica externa 300.FO.GA.48</p>
7	H	<p>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LOS SUPERVISORES Y APRENDICES.</p> <p>Adjuntar por correo electrónico a los supervisores de la práctica la información de la inducción y la documentación pertinente para el desarrollo de la práctica, a su vez éstos, deberán remitirla a los aprendices.</p> <p>Se sube al portal web institucional toda la información necesaria del proceso.</p>	<p>Líder proceso de practica</p> <p>Supervisores de practica</p>	Semestral	<p>cronograma de prácticas 300.FO.GA.32, Seguimiento al cumplimiento de actividades 300.FO.GA.29, Evaluación de la práctica 300.FO.GA.30, Formato Proyecto productivo 300.FO.GA.45 Constancia de prácticas 300.FO.GA.47 Capitulo XVII Y XVIII del Pacto de Convivencia. Procedimiento supervisión de practica del aprendiz 300.FO.GA.10 Procedimiento</p>



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.04

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

Versión: 06

Página 8 de 15

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
					formación práctica 300.FO.GA.04
8	H-V	<p>RECEPCION DE FORMATOS DILIGENCIADOS POR LOS APRENDICES.</p> <p>Los aprendices en un tiempo máximo de 5 días hábiles entregaran a los supervisores de práctica la siguiente documentación dependiendo su modalidad de practica:</p> <p>Práctica Empresarial: Al iniciar la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a la EPS actualizado (directamente desde la entidad que presta el servicio). • Hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa académico (la agencia de empleo debe hacer el registro de hoja de vida, el taller y la entrevista, finalmente proporcionar al aprendiz la hoja de vida en físico y/o vía correo electrónico al momento del registro). • Nota: el practicante debe generar dos copias de la hoja de vida SISE, una para el centro de práctica con la carta de presentación del practicante y la otra se entrega al líder de prácticas del IMETY. • Carta de presentación. Durante la práctica. • Seguimiento al cumplimiento de actividades y Constancia de práctica. Al finalizar la práctica. <p>Colaborador Empresarial: Al inicio de la práctica.</p>	<p>Líder proceso de practica</p> <p>Supervisores de practica</p> <p>Agencia Pública de Empleo IMETY</p>	Mensual	<p>Plataforma Q10</p> <p>Hoja de vida SISE</p> <p>Carta de presentación</p> <p>Certificado afiliación EPS</p> <p>Certificado afiliación ARL</p> <p>Constancia de practica</p> <p>300.FO.GA.47</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de actividades.</p>
					Plataforma Q10 Hoja de vida SISE Carta laboral

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa académico (la agencia de empleo debe hacer el registro de hoja de vida, el taller y la entrevista, finalmente proporcionar al aprendiz la hoja de vida en físico y/o vía correo electrónico al momento del registro). • Certificado Laboral donde conste el cargo, tiempo y actividades desarrolladas, las cuales deben tener relación con las competencias del TLC. 			<p>Plataforma Q10 Hoja de vida SISE Certificado afiliación EPS Certificado afiliación ARL Proyecto productivo 300.FO.GA.45</p>
		<p>Proyecto Productivo: Al iniciar la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa académico (la agencia de empleo debe hacer el registro de hoja de vida, el taller y la entrevista, finalmente proporcionar al aprendiz la hoja de vida en físico y/o vía correo electrónico al momento del registro). • Certificado de afiliación a la EPS actualizado (directamente desde la entidad que presta el servicio). • Entregar el proyecto productivo en formato PDF al finalizar 			<p>Plataforma Q10 Hoja de vida SISE Carta de presentación Contrato de aprendizaje Constancia de practica Seguimiento al cumplimiento de actividades</p>
		<p>Contrato de Aprendizaje: Al iniciar la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa académico (la agencia de empleo debe hacer el registro de hoja de vida, el taller y la entrevista, finalmente 			



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.04

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

Versión: 06

Página 10 de 15

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
		<p>proporcionar al aprendiz la hoja de vida en físico y/o vía correo electrónico al momento del registro).</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTRATO DE APRENDIZAJE • Carta de presentación. Durante la práctica. • Seguimiento al cumplimiento de actividades y Constancia de práctica. Al finalizar la práctica. <p>Una vez entregada la documentación por parte de los aprendices, el supervisor de práctica la envía al correo institucional y de manera física a la líder del proceso de práctica quien debe subirla a la plataforma Q10.</p>			
9	V-H	<p>VERIFICACION Y RECEPCION EPS DE LOS APRENDICES PARA LA AFILIACION MASIVA DEL ARL DE LOS PRACTICANTES</p> <p>La líder de práctica una vez tenga los certificados de afiliación a la EPS hace su respectiva verificación de legalidad y realiza una base de datos de los aprendices por programa de formación.</p> <p>El listado de estudiantes se entrega a la contratista profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vinculación a la ARL.</p>	<p>Supervisores de practica</p> <p>Líder proceso de practica</p> <p>Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Semestral	<p>Plataforma Q10</p> <p>Plataforma Axa Colpatría</p> <p>Oficio Remisorio con base de datos para afiliación al ARL</p>
10	H-V	<p>PRESENTACIÓN DEL APRENDIZ.</p> <p>Cumplido los requisitos de los aprendices y se asigne el lugar de práctica, se le entrega la carta de presentación y el certificado de afiliación a la ARL a los</p>	<p>Líder proceso de practica</p> <p>Supervisor de practica</p>	Semestral	<p>Carta de presentación 300.FO.GA.31</p> <p>Certificado de vinculación al ARL</p>

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO FORMATO
		<p>supervisores de práctica, para que a su vez ellos se los transmitan a los aprendices y hagan su respectiva presentación en el centro de práctica.</p> <p>Nota: la carta solo se entrega para modalidad: práctica empresarial y contrato de aprendizaje.</p>			
11	H-V	<p>VERIFICAR LA SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA.</p> <p>El líder de práctica debe verificar el cumplimiento al procedimiento de supervisión de práctica, mediante los formatos 300.FO.GA.49, 300.FO.GA.35 Y 300.FO.GA.59 las evidencias entregadas previamente por los supervisores.</p>	<p>Líder proceso de practicas</p> <p>Supervisor de práctica</p>	Mensual	<p>Procedimiento supervisión de prácticas 300.PR.GA.10 Acta Reuniones 103.FO.GH.05</p> <p>300.FO.GA.49, 300.FO.GA.35 Y 300.FO.GA.59 Listado de Asistencia 103.FO.GH.05 Evaluación Práctica – TLC 300.FO.GA.30</p>
12	V	<p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>El líder del proceso de práctica verifica en la plataforma Q10 que se encuentre la totalidad de los documentos soporte del desarrollo y seguimiento a la práctica. Cuando se identifique incumplimiento en documentos o notas se deberá solicitar al supervisor para que se complete la información.</p>	<p>Líder proceso de practica</p> <p>Supervisores de practica</p> <p>Aprendices</p>	trimestral	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Q10 Lista de chequeo 300.FO.GA.33</p>
13	P-H-V-A	<p>FERIA EMPRESARIAL:</p> <p>Apoyar en la Organización de Feria Empresarial, y con la coordinación de instructores y aprendices se desarrolla la planeación y ejecución de las FERIAS EMPRESARIALES.</p>	<p>Líder proceso de practicas</p> <p>Coordinador académico</p> <p>Apoyo seguimiento</p>	Cuatrimestre	<p>Documentos planeación de la feria Empresarial</p>



**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO FORMATO
		<p>Posteriormente se entregará informe detallado que muestre la evaluación e impacto en nuestros aprendices y egresados de dicha actividad.</p> <p>Pacto de Convivencia ART 75 PARAGRAFO 1</p> <p>NOTA: Anualmente se realizan al menos dos eventos para los programas de formación por competencias para mostrar los resultados o productos de los procesos de aprendizaje que el IMETY ofrece, Se evalúa el evento a través de una encuesta de satisfacción.</p> <p>Al finalizar el evento se debe elaborar el informe el cual debe contener los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de aprendices que participaron • Actividades desarrolladas por cada grupo • Comunidad circundante que participó • Impacto generado a la comunidad, verificado a través de la encuesta • Evidencia fotográfica y/o audiovisual • Recursos utilizados <p>Este informe se debe entregar a la Dirección con copia a Planeación, Control Interno y publicarlo en la página WEB</p>	<p>instructores TLC Bienestar estudiantil</p>		
14	V-A	<p>REUNION FINALIZACION PROCESO DE PRÁCTICA</p> <p>Realizar reunión con los supervisores de práctica para verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo en el proceso de práctica dependiendo la modalidad.</p>	<p>Líder de práctica Supervisores de practica</p>	<p>semestral</p>	<p>Listado de Asistencia 103.FO.GH.05</p> <p>Acta de Reunión 103.FO.GH.05</p>



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.04

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

Versión: 06

Página 13 de 15

N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO FORMATO
		Posteriormente hacer la entrega a la secretaria académica.			
15	A	<p>ACCIONES A TOMAR POR CANCELACIÓN O REPROBACIÓN DE PRÁCTICA. Los aprendices que no cumplan con la documentación requerida en los tiempos estipulados o no alcancen el objetivo de la práctica según evaluación realizada por el supervisor, se les orientará sobre la matricula del módulo de prácticas en el siguiente semestre y así obtener su certificación del TLC respectivo.</p>	<p>Líder proceso de practica</p> <p>Secretaria Académica</p>	<p>Quando se requiera</p>	<p>Matricula del Módulo de Practicas</p> <p>Acta de Reunión 103.FO.GH.05</p>
16	A	<p>EVALUACION DEL PROCESO Y ANALISIS DE LAS ENCUESTAS. Construir e implementar los instrumentos para la evaluación de: Convenios y/o centros de prácticas y satisfacción a la práctica externa</p> <p>La encuesta es aplicada por el líder del proceso de práctica, tabulación de encuestas, realizar análisis y presentar informe y acciones de mejora.</p>	<p>Líder proceso de practica</p>	<p>Semestral</p>	<p>Encuestas 300.FO.GA.51 300.FO.GA.53</p> <p>Informe de análisis</p>
17	H	<p>INFORME FINAL Entregar el informe de Gestión y Análisis resultados encuestas, número de convenios realizados, numero de practicantes por cada modalidad de práctica, número de contratos de aprendizaje, grado de satisfacción de centros de práctica y aprendices. Nota: entregar copia a Dirección, Coordinador académico, Planeación, Control interno, Gestión de calidad.</p>	<p>Líder proceso practica</p>	<p>Anual (diciembre)</p>	<p>Informe</p>



GESTIÓN ACADÉMICA

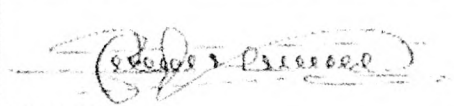
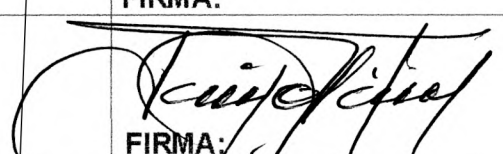
300.PR.GA.04

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN PRACTICA**

Versión: 06

Página 14 de 15


N°	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
18	H-V	AUDITORIA INTERNAS Recibir y atender las auditorías internas y externas.	Líder proceso de practica	semestral	Acciones de mejora
19	H-V-A	PLAN DE MEJORAMIENTO Revisar y actualizar el Plan de Mejoramiento en convocatoria hecha por la coordinación académica	Líder proceso de práctica, coordinador académico	Trimestral	Plan de Mejoramiento y acciones de mejora

REVISO: JULIANA MOSQUERA	CARGO: CONTRATISTA RESPONSABLE DE PRACTICAS	 FIRMA:
APROBO: Jaime Sánchez Lenis	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	21/04/2021	Franky González / Juliana Mosquera / Johanna Orejuela / Claudia Vélez	Jaime Sánchez Lenis	Creación del Documento
02	10/02/2022	Juliana Mosquera / Claudia Vélez	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del Documento
03	02/08/2022	Juliana Mosquera / Claudia Vélez / Norma Castellanos	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del Documento
04	14/02/2023	Norma Castellanos / Juliana Mosquera	Rubén Darío Millán	Ajuste en actividades, actualización de documentos y formatos, se adicionan formatos con códigos.

	GESTIÓN ACADÉMICA		300.PR.GA.04
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PRACTICA		Versión: 06
			Página 15 de 15

05	27/07/23	Norma Castellanos/ Juliana Mosquera	Rubén Darío Millán	
06	23/02/2024	Rubén Darío Millán/ Juliana Mosquera	Jaime Sánchez Lenis	Actualización Documento. del

