



<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PR.GA.10
<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL APRENDIZ</b>	Versión: 04
	Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Facilitar el desarrollo del proceso de la etapa productiva de los aprendices, orientándolos en la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos, brindando asesoría e instrucciones detalladas, para responder a las necesidades del aprendiz y que llegue al logro de sus objetivos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la asignación del módulo de práctica, verificación del listado de aprendices matriculados en segundo semestre, hacer el seguimiento, supervisión y finaliza con la evaluación de la práctica.

## 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.



**GESTIÓN ACADÉMICA**  
**PROCEDIMIENTO**  
**SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL**  
**APRENDIZ**

300.PR.GA.10

Versión: 04

Página 2 de 11

**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.**

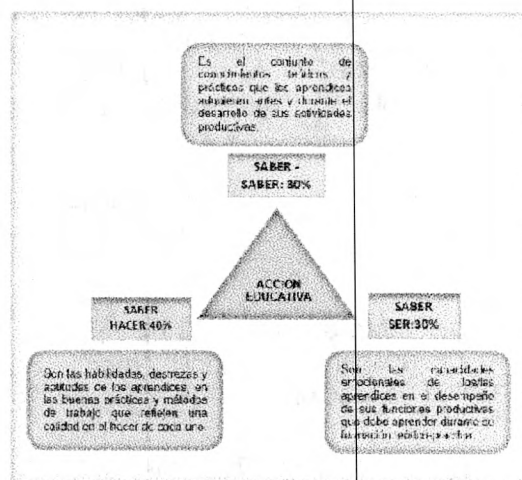
Las prácticas externas las llevarán a cabo los aprendices de segundo semestre que están matriculados en los diferentes programas TLC del IMETY.

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.



	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PR.GA.10
	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL APRENDIZ</b>	Versión: 04
		Página 3 de 11

### 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.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PR.GA.10
	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL APRENDIZ</b>	Versión: 04
		Página 4 de 11

**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.

### **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

N°	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
1	P	<b>ASIGNACION DE LA SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS.</b> Recibir oficio de la coordinación académica para la asignación del módulo de práctica.	Coordinador académico	Semestral	Oficio
2	v	<b>LISTADO DE APRENDICES MATRICULADOS.</b> Recibir y verificar listado de aprendices matriculados para segundo semestre.	Secretaria Académica. Apoyo líder de practica	Semestral	Circular
3	p	<b>INDUCCION Y REINDUCCION DEL PROCEDIMIENTO DE PRACTICA</b> Participar en la inducción programada por la líder de prácticas.	Apoyo líder de practica Supervisores de practica	semestral	Circular Acta de reunión Lista de asistencia 300.FO.GA.48
4	P-H-V	<b>INICIO A LA SUPERVISIÓN DE PRACTICA</b>	Apoyo líder de practica	Semestral	Acta de reunión Lista de asistencia



**GESTIÓN ACADÉMICA**  
**PROCEDIMIENTO**  
**SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL**  
**APRENDIZ**

300.PR.GA.10

Versión: 04

Página 6 de 11

N°	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
		<p>Verificar que el aprendiz haya firmado el acta de Aceptación y compromiso a la práctica externa.                      Seleccionar la modalidad de práctica por cada aprendiz.</p>	Instructor Supervisor de práctica		<p>300.FO.GA.48                      Aceptación y compromiso a la práctica externa                      300.FO.GA.48</p>
5	H-V	<p><b>RECEPCION DE FORMATOS DILIGENCIADOS POR LOS APRENDICES.</b>                      Los aprendices en un tiempo máximo de 5 días hábiles entregaran a los supervisores de práctica la siguiente documentación dependiendo su modalidad de practica:  <b>Práctica Empresarial:</b> Al iniciar la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de afiliación a la EPS actualizado (directamente desde la entidad que presta el servicio).</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Carta de presentación. Durante la práctica.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de actividades y Constancia de práctica. Al finalizar la práctica.</li> </ul> <p><b>Colaborador Empresarial:</b> Al inicio de la práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida SISE con las COMPETENCIAS y PERFIL DEL RESPECTIVO programa</li> </ul>	<p>Líder proceso de practica                      Supervisores de practica</p>	Mensual	<p>Plataforma Q10                      Hoja de vida SISE                      Carta de presentación                      Certificado afiliación EPS                      Certificado afiliación ARL                      Constancia de practica                      300.FO.GA.47                      Seguimiento al cumplimiento de actividades.</p>



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.10

**PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL  
APRENDIZ**

Versión: 04

Página 7 de 11

N°	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
		<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Laboral donde conste el cargo, tiempo y actividades desarrolladas, las cuales deben tener relación con las competencias del TLC.</li> </ul> <p><b>Proyecto Productivo:</b> Al iniciar la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Certificado de afiliación a la EPS actualizado (directamente desde la entidad que presta el servicio).</li> <li>• Entregar el proyecto productivo en formato PDF al finalizar</li> </ul> <p><b>Contrato de Aprendizaje:</b> Al iniciar la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• CONTRATO DE APRENDIZAJE</li> <li>• Carta de presentación. Durante la práctica.</li> </ul>			<p>Plataforma Q10 Hoja de vida SISE Carta laboral</p> <p>Plataforma Q10 Hoja de vida SISE Certificado afiliación EPS Certificado afiliación ARL Proyecto productivo 300.FO.GA.45</p> <p>Plataforma Q10 Hoja de vida SISE Carta de presentación Contrato de aprendizaje Constancia de practica Seguimiento al cumplimiento de actividades</p>



GESTIÓN ACADÉMICA

300.PR.GA.10

**PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL  
APRENDIZ**

Versión: 04

Página 8 de 11

N°	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de práctica. Al finalizar la práctica.</li> </ul> <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>			
6	H	<p><b>ACOMPANIAMIENTO Y/O PRESENTACION EN EL CENTRO DE PRACTICA AL APRENDIZ</b></p> <p>El supervisor de práctica hace el acompañamiento al aprendiz con la carta de presentación al centro de prácticas, solo para modalidad: Práctica empresarial y Contrato de aprendizaje.</p>	Instructor Supervisor de práctica	Semestral	Carta de presentación firmada por el tutor empresarial





<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PR.GA.10
<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL APRENDIZ</b>	Versión: 04
	Página 9 de 11

N°	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
7	H-V	<p><b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIODO DE PRÁCTICA</b></p> <p>Reunirse con los aprendices para aclarar dudas e inquietudes y hacer verificación con el centro de practica diligenciando el formato de evaluación 300FO.GA.30 De acuerdo con la modalidad de práctica.</p> <p>Nota: Se realizan tres evaluaciones consignadas en el formato de seguimiento y evaluación a la práctica por cada aprendiz, si el aprendiz saca una calificación no satisfactoria es necesario hacer el plan de mejoramiento 300.FO.GA.57</p>	Instructor Supervisor de práctica	Semestral	Acta de reunión Listado de asistencia. Formato de evaluación 300FO.GA.30
8	H	<p><b>PARTICIPACIÓN DE LA FERIA EMPRESARIAL</b></p> <p>Participar activamente con el aprendiz en la feria empresarial, desarrollando actividades relacionadas con su programa de formación.</p> <p><b>Nota:</b> Las Ferias Empresariales, jornadas deportivas y actividades 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, las horas utilizadas en el proceso son sumadas a las horas de práctica y hace parte de los instructores la revisión de la asistencia y de participación de los aprendices en la misma.</p> <p>Nota: El aprendiz que no asista debe presentar una justificación por escrito.</p>	Instructor Supervisor de práctica	Semestral	Lista de asistencia. Acta de reunión. Evidencia fotográfica
9	V-A	<p><b>REUNION FINALIZACION PROCESO DE PRÁCTICA</b></p> <p>Realizar reunión con la líder de práctica para verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo en el proceso de práctica dependiendo la modalidad.</p>	Líder de práctica Supervisores de practica	semestral	Listado de Asistencia 103.FO.GH.05  Acta de Reunión 103.FO.GH.05




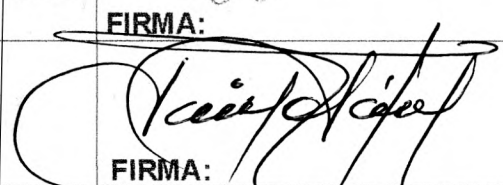
**GESTIÓN ACADÉMICA**  
**PROCEDIMIENTO**  
**SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL**  
**APRENDIZ**

300.PR.GA.10

Versión: 04

Página 10 de 11

Nº	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO / FORMATO
10	H	<b>REGISTRO DE NOTAS.</b> Registrar notas en el Q10.	Instructor Supervisor de práctica	Semestralmente	Q10
11	V-A	<b>INFORME FINAL</b> Elaborar informe final de práctica de los aprendices asignados. Debe contener la siguiente información:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos detectados en sus visitas de supervisión y su respectivo plan de mejoramiento.</li> <li>Aspectos positivos y por mejorar de los centros de práctica.</li> <li>Aspectos por mejorar académicamente relacionadas a las competencias y funciones de cada programa de formación.</li> <li>Observaciones y/o sugerencias del líder de practicas.</li> </ul>	Instructor Supervisor de práctica	Semestralmente	Informe final por programa de formación

<b>REVISO:</b> JULIANA MOSQUERA	<b>CARGO</b> CONTRATSITA RESPONSABLE DE PRACTICAS	
<b>APROBO:</b> JAIME SANCHEZ LENIS	<b>CARGO:</b> DIRECTOR	

**ANEXOS**

**Anexo A. Control de Cambios**

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	21/09/2022	Claudia Vélez/ Norma Castellanos/ Instructores De Los TLC	JAIME SANCHEZ LENIS	Creación del Documento

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PR.GA.10
	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PRACTICA DEL APRENDIZ</b>	Versión: 04
		Página 11 de 11

02	14/02/2023	Juliana Mosquera/Norma Castellanos	RUBEN DARIO MILLAN	Se ajustan actividades, se adicionan actividades, se actualizan documentos y/o formatos.
03	27/07/2023	Juliana Mosquera/Norma Castellanos	RUBEN DARIO MILLAN	
04	21/02/2024	Rubén Darío Millán/ Juliana Mosquera	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del Documento.

