Procedimiento practico docencia servicios y empresarial
Practicas 1 - 2 - 3 para los programas AE, SO, SF,AS

1. OBJETIVO

Desarrollar proceso formativo practico por normas de competencia laboral de acuerdo con el marco legal vigente, PEI, diseño curricular y a las necesidades del sector productivo.

2. ALCANCE

Práctica docencia servicio: Inicia con la terminación de la práctica teórica y termina con la finalización de la práctica docencia – servicio.

Práctica empresarial: inicia con la finalización de la práctica de docencia – servicio y finaliza con el cierre del programa (liberación de productos).

3. DEFINICIONES

Plan de formación práctica: Anexo técnico del acuerdo 0153 de 2012 el cual es coherente con el plan de estudio e integra los objetivos educacionales y las competencias a adquirir por los estudiantes con el desarrollo del mejoramiento en la prestación del servicio en la formación práctica.

Practica aprendiz y/o pasantías (prácticas empresariales): considerada la etapa productiva o práctica empresariales en el reconocimiento SENA (acuerdo 004), Es el espacio en donde el estudiante aplica los conocimientos y desarrolla habilidades, destrezas, valores y actitudes pertinentes a las competencias del programa de formación, en la resolución de problemas reales de los contextos productivo y social

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador académico:

- Verificador del cumplimiento del proceso de práctica

Secretario académico:

- Verificar el documento.
- Revisión del cumplimiento en las horas del ciclo.
- Liberación de carta.
- Remisión de carta.
- Oficio de remisión a práctica.

Coordinación de prácticas:

- Verificar el cumplimiento de la práctica empresarial.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO 9001-2015.
- NTC 5555 del 2011.
- NTC 5663 del 2011.
- NTC 5581 del 2011.
- Decreto 1075 del 2015.
- Decreto 2376 capítulo IV Articulo 18 y 19.
- Decreto 1075 de 2015 acuerdo 0153 de 2012.

6. GENERALIDADES

Las prácticas para los auxiliares en el área de la salud por competencias laborales serán entendidas como los procesos formativos que promueven al estudiante el desarrollo de las competencias del saber, el ser y el saber hacer en las diferentes áreas de la salud y por ello se establecen relaciones reales con el sector productivo en convenio con INFA conforme al el acuerdo 0153, acuerdo 004, decreto 2376, decreto 055 y decreto 1075.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PRÁCTICA DOCENCIA SERVICIO

N°	Actividad	Frecuencia	Responsable	Información relacionada
PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA				
01	Revisar la proyección de programas por parte del coordinador académico.	bimensual	Coordinación Académica	DD-RG-020- DD-RG-021- DD-RG-022- DD-RG-069- Proyección Del Programa De Formación
02	Se informa al estudiante desde el primer día y se solicita con un mes de antelación a práctica sobre los requisitos y la posible fecha de inicio, los requisitos son: Hoja de Vida, ARL, póliza estudiantil, carnet de vacunas al día, certificados de EPS, anticuerpos y documento de identidad.	Un mes antes de salir a practicas	Secretaria Académica	DD-RG-046 Circulares
03	El coordinador académico identifica las necesidades de recursos tecnológicos, infraestructura y humanos. Se revisan los convenios para asegurar el desarrollo de práctica,	Un mes antes de salir a practicas	Coordinación Académica	SIINFA MODULO EMPRESARIAL
04	Para la planeación docencia servicio se utiliza el registro proyección práctica, se asigna la intensidad horaria y escenario de prácticas, se envía el planeador de prácticas para la elaboración de las respectivas cartas.	Se da a conocer antes de salir a practicas	Coordinación Académica	DD-RG-067 Proyección Practicas
05	La secretaria académica realiza las cartas con la información correspondiente al sitio de práctica, servicios, asesor educativo, número de estudiantes y realiza la verificación de documentos de los estudiantes para emitir las cartas de presentación en los diferentes sitios de práctica	Una vez el sitio de prácticas confirma la documentación de los estudiantes se envía la carta	Secretaria Académica	DD-RG-048 Oficios
06	secretaria académica informa los días del seminario preprácticas de los estudiantes y se desarrollara lo siguiente: Entrega de paz y salvo financiero y académico 2-normatividad (manual de convivencia-) Actividad de fortalecimiento en competencia laboral (enfermería - salud oral -servicios farmacéuticos) Humanización en servicios de salud Seguridad y salud en el trabajo, ARL, pólizas y esquema de vacunación) Políticas de seguridad del paciente Socialización de sitios de prácticas y servicios de rotación.	Finalizando ciclo teórico	Coordinación Académica	Registro de capacitación

7	Para desarrollar la práctica es necesario dar cumplimiento a la totalidad de actividades del seminario prepráctica teniendo en cuenta: presentación personal acorde al manual de convivencia, asistencia, paz y salvo financiero y académico.	Finalizando ciclo teórico		
DESARROLLO				
08	El coordinador académico realiza la asignación en el plan de módulos de los asesores educativos que supervisaran la práctica docencia servicio	Bimensual	Coordinación Académica	Plan de módulo SIINFA
VERIFICACIÓN				
09	Realizar la verificación de las actividades asignadas a la práctica de docencia servicio por medio de las listas de chequeo entregadas por el asesor educativo y las observaciones registradas en el SIINFA	mensual	Coordinación académica	SIINFA DD-RG-035 Lista de chequeo
VALIDACIÓN				
10	El coordinador académico realiza la validación en el SIINFA por la opción insertar/pedagógico/validación de horas/periodo teórico-práctico	quincenal	Coordinación Académica	SIINFA

PRÁCTICAS EMPRESARIALES

N°	**Actividad**	**Frecuencia**	**Responsable**	**Información relacionada**
PLANIFICAR LA PRÁTICA				
11	El proceso para la planeación de la práctica empresarial inicia en CICLO II con la cantidad de estudiantes activos, que van para la docencia de servicio, información enviada a egresados por secretaria académica logrando reconocer cantidad de cupos, empresas y detalles relevantes para la asignación de estudiantes al sector productivo	Mensual y bimensual	Secretario académico y/o Promotor de Egresados	SIINFA Consultar empresa en convenio
12	Con dicha información el promotor de egresados hace la planeación verificando el número próximo de aprendices vs la disponibilidad de empresas, verifica documentación del estudiante y paz y salvo.	Mensual y bimensual	Secretaria académica	Acta de liberación GD-RG-025
13	Si el estudiante CUMPLE, secretaria académica envía a egresados acta de liberación para práctica empresarial con los estudiantes que cumplieron	bimensual	Secretaria académica/promotor de egresados	Acta de liberación GD-RG-025
DESARROLLO				
14	Los estudiantes relacionados en el acta de liberación son enviados a participar a las diferentes entidades donde están los cupos	De acuerdo a la fecha de terminación del grupo	Promotor Egresados	Acta de liberación DD-RG-047
15	Si el estudiante es aceptado en la empresa sea para modelo pasante o aprendiz, El promotor de egresados solicita estado de	Cuando la empresa acepta al aprendiz	Supervisor de prácticas empresarial	OficioDD-RG-048

	cuenta al área financiera para elaborar las cartas de vinculación que contiene fechas de inicio y finalización de prácticas			
16	En caso de que el estudiante sea seleccionado en modelo pasantía se le debe solicitar antes de iniciar la practicas los riesgos laborales (ARL) Cuando un estudiante no es seleccionado después de 2 empresas será asignado a realizar la práctica de pasantía.	Cuando la empresa acepta al aprendiz	Supervisor de prácticas empresarial	SIINFA
17	Los estudiantes se registran en el siinfa, por el promotor de egresados. Promotor de egresados debe llenar todos los campos del formato (DD-RG-039 Desarrollo, seguimiento y evaluación etapa productiva) y estar firmado por el ente conformador, el aprendiz y su firma. Cuando el promotor de egresados diligencia en el SIINFA la supervisión, debe anteponer la fecha de realización de la visita, esto con el fin de identificar si corresponde al formato entregado, debe haber mínimo 2 supervisiones en los 6 meses.	Mínimo 2 supervisiones por estudiante	Supervisor de prácticas empresarial	Plan de modulo SIINFA
VERIFICACIÓN				
18	Si la visita de supervisión realizada incluye un plan de mejora por parte del estudiante, el promotor de egresado registra el plan de mejora en el SIINFA y debe hacer llegar vía mail ese plan de mejora al coordinador académico	Poco frecuente	Promotor Egresado	Correo institucional - SIINFA
VALIDACIÓN				
				SIINFA
19	La validación del seguimiento a la práctica empresarial se realiza a través del SIINFA por la ruta insertar/pedagógico/supervisión vs lista de chequeó, se elige el estudiante, seguimiento a práctica empresarial, se diligencia el campo de Observación por parte del promotor	Por cada visita realizada	Promotor egresado	SIINFA