


VIGENCIA: 05-10-2015	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 04	BOLETIN DE PRÁCTICAS DE PROGRAMAS DEL AREA DE LA SALUD	
Página 1 de 4		


CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Alcides Meriño Rodriguez	Erika Díaz Calderón	Miguel Corredor Velásquez
CARGO	CARGO	CARGO
Coordinador De Prácticas Salud	Coordinadora de Calidad	Director General
FECHA	FECHA	FECHA
29-09-2015	01-10-2015	03-10-2015
FIRMA	FIRMA	FIRMA

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Edición del documento	01-02-2012
02	Se modifican los requisitos para la práctica empresarial incluyendo que se diligenciará el formato de hoja de vida para prácticas y anexar los respectivos soportes de la misma. Escanearla y enviarla digitalmente a la oficina de Prácticas mediante correo secresaludcds@gmail.com .	01-11-2013
03	Se adicionan pautas a tener en cuenta en las prácticas empresariales	22-01-2015
04	Se ajusta en las pautas a tener en cuenta que Cuando un estudiante sea llamado para participar de un proceso de selección además de lo descrito, debe evidenciar la afiliación a ARL, se incluyó dentro de las vacunas la triple viral (Rubeola, sarampión y tétano) y Se incluyó en este documento el item Trámites para Realizar Prácticas. Se ajustó correo secrepracticascds@gmail.com	05-10-2015

**ESTE DOCUMENTO ES PARA CONSULTA EN LA PÁGINA WEB.
EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE CALIDAD**

VIGENCIA: 05-10-2015	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 04	BOLETIN DE PRÁCTICAS DE PROGRAMAS DEL AREA DE LA SALUD	
Página 2 de 4		

QUE ES LA PRÁCTICA EMPRESARIAL?

Es un sistema práctico, que brinda al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos a situaciones propias del ejercicio ocupacional. Para el Área de Salud la intensidad horaria varía según la técnica de la siguiente manera:


- ✓ Técnico laboral por competencias en: Auxiliar en Salud Oral, total de intensidad horaria 1035 horas
- ✓ Técnico laboral por competencias en: Auxiliar en Enfermería, total de intensidad horaria 1000 horas.
- ✓ Técnico laboral por competencias en: Auxiliar en Salud Pública, total de intensidad horaria 1006 horas.
- ✓ Técnico laboral por competencias en: Auxiliar en Servicio Farmacéutico, total de intensidad horaria 926 horas.
- ✓ Técnico laboral por competencias en: Auxiliar Administrativo en Salud, total de intensidad horaria 600 horas.

La práctica empresarial comprende un conjunto de actividades de formación integral, en las que se conjugan estudio y trabajo, es una experiencia organizada y supervisada cuya finalidad primordial es hacer más apto al estudiante para su futuro laboral y para su participación en el desarrollo socio económico del país. La práctica se realiza en una organización en la cual el estudiante ejerce funciones que exigen la aplicación de conocimientos y competencias directamente relacionados con su formación académica.

REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Para iniciar las prácticas empresariales, los estudiantes obligatoriamente y sin ninguna excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:


- ✓ Estar a paz y salvo académica y financieramente.
- ✓ Presentar paz y salvo para prácticas debidamente firmado y sellado.
- ✓ Tener el Uniforme Completo con bata si aplica
- ✓ Una hoja de vida en formato CDS en físico con los siguientes soportes:
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Fotocopia del carnet y seguro estudiantil.
 - Fotocopia del diploma o acta de grados.
 - Fotocopia del carnet de vacunas (Hepatitis B, tétano, fiebre amarilla, Influenza y triple viral (Rubeola, sarampión y tétano)
 - Fotocopia de los cursos o seminarios realizados
 - Certificado de la EPS actualizado.
- ✓ Promedio Académico de 3,5 como mínimo con todos los módulos aprobados

VIGENCIA: 05-10-2015	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 04	BOLETIN DE PRÁCTICAS DE PROGRAMAS DEL AREA DE LA SALUD	
Página 3 de 4		

- ✓ Enviar al correo secrepracticacds@gmail.com la hoja de vida con los soportes escaneados

PAUTAS A TENER EN CUENTA

- * Es deber del estudiante leer, analizar y cumplir con el Reglamento de Prácticas que se encuentra publicado en la página web y que se les socializa en inducción a prácticas.
- * Las empresas convenidas por CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ, no están obligadas a cancelar transporte, almuerzo, bonificación u otros, ya que esto hace parte del proceso de formación del estudiante. Cualquier tipo de contraprestación o auxilio será voluntario por parte de la empresa y deberá quedar establecido en el Formato de Solicitud de Practicantes.
- * Cuando un estudiante sea llamado para participar de un proceso de selección debe asistir con el uniforme de la institución, con hoja de vida en el formato institucional y foto reciente, así mismo deberá portar el Carné Estudiantil Vigente y el Seguro Contra accidentes o Póliza de Seguro Estudiantil y póliza de responsabilidad civil.) Afiliación a ARL.
- * Cuando un estudiante sea asignado a prácticas y este renuncie o abandone el sitio de prácticas, deberá autogestionarse las prácticas, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo contenido en el Reglamento de Prácticas.
- * Para poder estar vinculado a una empresa en calidad de practicante, debe existir un Convenio de Prácticas firmado entre las partes y el estudiante debe aceptar el cumplimiento del reglamento de prácticas educativas externas, además de las políticas o normas de la empresa en la que ha sido seleccionado.
- * Es labor de la Coordinación de Prácticas realizar el enlace con el sector productivo, para que los estudiantes participen en procesos de selección y accedan a realizar la práctica en empresas que fortalezcan su conocimiento, pero es labor también del estudiante identificar posibles centros de práctica y ser quien abra su propio espacio en nuevos centros de práctica. Para este caso el estudiante deberá, solicitar a la Coordinación de Prácticas, la gestión respectiva para la firma de un Convenio y una carta de presentación, por tanto el estudiante debe suministrar el nombre de la persona a la cual va dirigida, el cargo y la empresa.
- * El estudiante deberá entregar a la empresa la carta de presentación y la hoja de vida en el formato establecido que le entregará el Coordinador de Prácticas. Luego de realizado el proceso de selección, si la empresa comunica al estudiante que fue aceptado como practicante, éste deberá informar a la Coordinación de Prácticas.
- * Si al aplicar los seguimientos a prácticas y test evaluativos, se evidencia que se obtuvieron resultados por debajo de 3 en las competencias evaluadas, debe aplicarse un plan de mejoramiento al estudiante sobre la competencia en la que no se alcanzó el resultado, el cual implica el acompañamiento de un docente de la institución en horario contrario a clases y a prácticas. Este plan de mejoramiento tiene un costo y

VIGENCIA: 05-10-2015	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 04	BOLETIN DE PRÁCTICAS DE PROGRAMAS DEL AREA DE LA SALUD	
Página 4 de 4		

deberá cancelarse por parte del estudiante. (Artículo 17 Parágrafo 2 del Reglamento de Prácticas).

TRAMITES PARA REALIZAR PRÁCTICAS

- **INDUCCIÓN A PRÁCTICAS:** actividad mediante la cual, el área de práctica le hace entrega de la información al estudiante sobre los requisitos, comportamiento, responsabilidad y compromiso en el proceso de prácticas.
- **REVISIÓN DE HOJA DE VIDA:** verificación del cumplimiento de los requisitos para proceder a la remisión a prácticas.
- **REMISIÓN:** Es el envío de estudiantes a las empresas convenidas para su proceso de selección como practicantes o aprendices según el caso.
- **SEGUIMIENTO:** es la Visita encaminada a supervisar el desempeño del estudiante en el sitio de práctica asignado. De esta se deriva, en caso de requerirse, planes de mejoramiento.
- **EVALUACIÓN FINAL A PRÁCTICAS:** es la Visita encaminada a evaluar el desempeño de la práctica de los estudiantes asignados. De esta se deriva, en caso de requerirse, planes de mejoramiento.
- **CERTIFICACIÓN:** los coordinadores de prácticas realizaran la gestión para que sea entregada oportuna de la certificación de la práctica realizada.
- **PAZ Y SALVO PARA PRÁCTICAS:** se entregara el documento para su debido diligenciamiento.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es el conjunto de actividades e intervenciones planificadas y articuladas, dirigidas a corregir o subsanar las debilidades y deficiencias presentadas en el periodo de prácticas según el área ocupacional en que se requiera, también se consideran planes de mejoramiento a las actividades desarrolladas con los estudiantes que no han sido seleccionados en prácticas empresariales después de tres remisión.
- **VISITA DE SATISFACCIÓN EMPRESARIAL:** es la Visita encaminada a medir la satisfacción del cliente institucional convenido. De esta se deriva, en caso de requerirse, planes de mejoramiento.