

## **INSTRUCTIVO PROCESO COORDINACIÓN DE APRENDICES**

La finalidad del instructivo es brindar información sobre cada uno de los procesos correspondientes al área de Aprendices, así mismo se presentan los requisitos que debe cumplir el aprendiz durante el contrato de aprendizaje.

### **REQUISITOS PARA ACCEDER A CONTRATO**

1. Haber realizado las 160 horas no remuneradas
2. Encontrarse al día académicamente con la institución
3. Encontrarse al día en pagos con el área de tesorería
4. Realizar inducción a contrato de aprendizaje
5. No haber realizado contrato de aprendizaje anteriormente con otra institución o con el SENA.
6. Realizar el curso “Nuevos virus respiratorios, incluido el COVID-19: métodos de detección, prevención, respuesta y control” con la Organización Mundial de la Salud.

### **SOLICITUD DE CONTRATO**

1. Enviar al correo electrónico [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co) los soportes de cumplimiento de las 160 Horas No Remuneradas.
2. El coordinador de aprendices enviará a su correo electrónico la inducción a contrato de aprendizaje y el instructivo para realizar el curso de la OMS.
3. Cuando usted haya desarrollado el proceso de inducción y se encuentre certificado por la OMS, deberá enviar su hoja de vida y el certificado del curso al correo electrónico de aprendices [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co)
4. Tan pronto como su hoja de vida sea recibida, usted iniciará el proceso de envío a entrevistas con las empresas que se encuentren disponibles y que soliciten su programa de formación. El proceso de selección depende exclusivamente de las empresas y nuestra institución no interviene en la decisión de contratación.

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. Tan pronto como usted sea seleccionado, deberá solicitar a la coordinación de aprendices la **carta de presentación**, este documento es obligatorio para que la empresa pueda formalizar su proceso de contrato de aprendizaje.

2. Después de firmar el contrato de aprendizaje, usted deberá enviar una copia del contrato al correo electrónico de aprendices [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co) este requisito es de obligatorio cumplimiento para formalizar su proceso de contratación con la institución.
3. Posterior a la envío del contrato, usted será vinculado al grupo de whatsapp de aprendices donde recibirá información sobre el proceso de etapa productiva y sobre las actividades requeridas para aprobar su formación con la institución.

**NOTA: Bajo ninguna circunstancia podrá firmar contrato de aprendizaje sin el cumplimiento de todos los requisitos, de ser así su contrato será cancelado de manera unilateral por la institución y por ende perderá todo derecho de certificación con FUNDEC.**

## **PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVA**

### **Reuniones de seguimiento**

1. La institución realizará reuniones de seguimiento de manera quincenal o mensual con el fin de brindar capacitaciones y seguimiento al proceso de los aprendices. Las reuniones y actividades serán informadas a través del grupo de whatsapp de aprendices y son de carácter obligatorio. Recuerde que el grupo de whatsapp es exclusivo para información del proceso, por lo tanto queda prohibido para el envío de cadenas, memes y demás material inapropiado para la formación.
2. Cada reunión tendrá una equivalencia en nota, esta nota será informada por el coordinador de aprendices y deberá contar con los soportes exigidos por la coordinación.
3. Si el estudiante cambia de número telefónico deberá informarlo por correo electrónico al coordinador de aprendices con el fin de incluirlo nuevamente en el grupo de whatsapp.
4. No cumplir con las reuniones implicará la no certificación de la etapa productiva. El seguimiento de las reuniones se lleva a cabo en la base de datos maestra de aprendices, en el formato GAFO35 y en un acta mensual.
5. Si usted desea saber la cantidad de reuniones a las cuales ha asistido deberá solicitar la información a la coordinación de aprendices mediante correo electrónico [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co) y/o al whatsapp de aprendices 3185536999.

### **Visitas de seguimiento formato GAFO38**

1. Las visitas de seguimiento serán programadas por la coordinación de aprendices con el fin de evaluar su desempeño durante la etapa productiva.
2. Debido a la contingencia generada por la pandemia, las visitas se estarán llevando a cabo de manera virtual, en algunos casos se enviará el formato de evaluación GAFO38 a los jefes inmediatos con copia a los aprendices, este formato deberá ser diligenciado, firmado y sellado por la empresa.
3. Cuando el proceso de evaluación se realiza de manera virtual es obligación del aprendiz validar que el jefe inmediato de respuesta a la solicitud realizada por la institución.
4. La cantidad de visitas realizadas por la reunión debe ser de dos (2) visitas durante todo el proceso de formación, sin embargo en algunos casos solo se podrá realizar una (1) visita.

### **Dificultades en la etapa productiva formato GAFO36**

1. Si usted como aprendiz evidencia situaciones que dificulten su proceso formativo, deberá avisarlo de inmediato a la coordinación de aprendices y diligenciar el formato GAFO36, este formato deberá ser enviado al correo electrónico de aprendices [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co) . Es importante diligenciar el formato para dejar reporte escrito de lo sucedido.
2. La coordinación también podrá solicitar a todos los aprendices el diligenciamiento del formato GAFO36 con el fin de evidenciar si existe alguna dificultad en el proceso de formación, este formato deberá ser diligenciado y enviado según las indicaciones de su coordinador.
3. Dependiendo cada uno de los casos, el coordinador de aprendices se pondrá en contacto con la empresa con el fin de dar solución a la situación presentada.

### **Incapacidades y suspensiones al contrato**

1. El aprendiz deberá informar al coordinador de aprendices sobre cualquier situación presentada durante su proceso de contrato de aprendizaje, incluyendo incapacidades, permisos, cambio de modalidad de trabajo (presencial a virtualidad), etc. Esta información podrá ser informada por correo o por whatsapp.

2. La empresa podrá suspender el contrato de aprendizaje por tiempo que determine la debida incapacidad, en este caso la empresa está obligada a realizar el pago de la EPS pero no de la ARL ni del apoyo de sostenimiento.

### **Comités académicos**

1. Si aprendiz comete una falta al reglamento de la empresa y/o al reglamento de la institución, será citado a un comité académico donde se evaluará la situación presentada y el motivo del comité. La información del acta quedará registrada en la plataforma Q10.

### **Llamados de atención**

1. Si aprendiz comete faltas al proceso y el coordinador de aprendices determina que dichas faltas no son necesarias elevarlas a un comité académico, se realizará un llamado de atención con copia al observador del aprendiz en la plataforma Q10.

### **Sustentaciones**

Toda la información sobre el proceso de sustentación la podrá encontrar en siguiente link : <https://www.fundec.edu.co/aprendices>

1. Para dar inicio a su proceso de sustentación deberá diligenciar la encuesta de finalización de etapa productiva que encontrará en el siguiente link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfS5IFTQsutK9bXfAh1jG6hNCweD-uzUXzH4QwfXYQ5YAswMA/viewform>
2. Después de diligenciado el formulario usted deberá enviar el trabajo y las diapositivas al correo electrónico de aprendices.
3. El coordinador de aprendices se pondrá en contacto con usted para programar la fecha, día y hora de la sustentación.
4. Debido a la contingencia sanitaria las sustentaciones se están realizando a través de la plataforma Zoom. El link será enviado por el coordinador de aprendices en la fecha acordada.
5. Durante el proceso de sustentación el coordinador de aprendices diligenciará el formato GAFO42 donde evaluará su sustentación.

## **Informe final de etapa productiva**

El informe final de etapa productiva debe contener lo siguiente:

- Certificación escaneada de la practica (emitida por la empresa al finalizar su etapa productiva)
- Introducción
- Objetivo general y específicos (de la práctica)
- Agradecimientos
- Marco de referencia (objetivos, misión, visión y breve reseña de la empresa)
- Módulos aplicados (Relacionar los módulos vistos con las funciones realizadas)
- Módulos no aplicados
- Medios tecnológicos utilizados (que medios utilizó durante su práctica y en que funciones los utilizó)
- Software utilizado
- Fortalezas y debilidades (Del estudiante durante la etapa productiva)
- Conclusiones (resultados de la etapa productiva, experiencias de aprendizaje)
- Sugerencias (para la empresa, para los docentes y para la institución)
- El trabajo debe ser enviado en formato PDF al correo [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co)

Presentación diapositivas

- Mínimo 08 diapositivas en power point
- Las diapositivas deben ser enviadas al correo [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co)

Tiempo máximo de sustentación

- 20 minutos

Las diapositivas y el trabajo deben ser enviados mínimo un día antes de la sustentación al correo [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co)

## **Paz y Salvo GAFO23**

1. Al finalizar su proceso de sustentación el coordinador diligenciará el paz y salvo, este documento debe ser validado por el área de Tesorería, Académico y Aprendices.
2. Tan pronto como el paz y salvo se encuentre diligenciado el coordinador de aprendices le informará vía correo electrónico o whatsapp sobre el valor de los derechos de certificación y los números de cuenta en los cuales puede efectuar la consignación.
3. Después de realizado el pago usted deberá enviar la consignación y copia de su documento de identidad a los siguientes correos

[coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co),  
[asisadmon3@fundec.edu.co](mailto:asisadmon3@fundec.edu.co)

[convenio.sena@fundec.edu.co](mailto:convenio.sena@fundec.edu.co),

## **CERTIFICACIÓN**

Mensualmente se realiza un acta de certificaciones, por lo tanto si usted realiza un pago dentro del mes, su certificado será entregado a los quince días del mes siguiente de efectuado el pago, es decir, si usted realizó el pago en el mes de Enero, su certificado será entregado en el mes de Febrero y así sucesivamente.

**NOTA: Si pasado un año después de terminado su proceso de formación usted aún no se ha certificado, pierde todo derecho de certificación con la institución.**

## **EGRESADOS**

1. Después de recibir su certificado, usted podrá enviar su hoja de vida los siguientes correos con el fin de aplicar a vacantes que ocasionalmente nos solicita el sector productivo. [coordaprendices@fundec.edu.co](mailto:coordaprendices@fundec.edu.co), [coordbienestar@fundec.edu.co](mailto:coordbienestar@fundec.edu.co)
2. Como egresado de FUNDEC podrá inscribirse en la base de datos de ASENOF (Asociación nacional de entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano) aliado de nuestra institución con el fin de acceder a ofertas exclusivas para egresados Técnicos.

A continuación indicamos el proceso para el registro de su hoja de vida:

- Ingrese al sitio web de la Agencia de Empleo ASENOF [AQUÍ](#)
- Inicie sesión como persona
- Diligencie sus datos personales, experiencia laboral, educativa y demás
- No olvide seleccionar como prestador de preferencia a ASENOF. A continuación un ejemplo claro.

**\* Tipo de Prestador:**

Agencia ▼

**\* Prestador principal:**

Asociación Nacional de Entidades de Educación para el Trabajo ▼

**\* Punto de atención:**

BOGOTÁ, D.C. - ASENOF ▼

3. También podrá dar continuidad a su formación tecnológica y/O profesional mediante el convenio que tenemos con EDUPOL. Para conocer más sobre estos beneficios deberá contactarse al teléfono 3138318703



**Fundec**

Educación de calidad para toda la vida