

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	CONVENIO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	CODIGO: FO-PR-03
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

Entre los suscritos LUIS ERNESTO CASTAÑO CASTAÑO, mayor y vecino de Rionegro e identificado con la cédula de ciudadanía número 15.430.748 expedida en Rionegro (Antioquia), quien actúa en su calidad de Director y Representante Legal de la INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A. con NIT número 800140773-7, Y DACELY DUQUE HINCAPIE con documento de identidad No. 39.444.218 de Rionegro quien actúa como Coordinadora de Prácticas Empresariales, con domicilio principal en Rionegro, quien para estos efectos se denominará INSTITUTO ASYS, el estudiante en práctica _____ con documento de identidad No. _____ del Programa Técnico _____ de una parte, y _____ con cédula de ciudadanía número _____, actuando en su condición de Jefe Inmediato del aprendiz de la empresa _____ con NIT No. _____ quien para estos mismos efectos se denominará LA EMPRESA, se ha celebrado un Convenio Interinstitucional, que sirve de marco regulador a las recíprocas relaciones surgidas en virtud de la realización de una Práctica Empresarial, por parte de los estudiantes del INSTITUTO ASYS en la EMPRESA, el cual rige por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por los reglamentos que desarrolla el presente Convenio y por la Legislación Civil, estableciéndose como parámetros de interpretación de las normas acá contenidas el carácter de desarrollo regional y la intención de cooperación interinstitucional que han inspirado este Convenio:

PRIMERA - OBJETO: El objeto del presente Convenio está constituido por el intercambio de servicios entre el INSTITUTO ASYS y LA EMPRESA, mediante la vinculación, por un semestre, del estudiante para realizar una práctica donde pueda aplicar los conocimientos adquiridos y se familiarice con la realidad del Sector Empresarial Colombiano. Queda claro que entre la empresa y el estudiante no se generará ninguna relación de tipo laboral.

SEGUNDA-OBLIGACIONES DEL INSTITUTO ASYS: En el desarrollo de este convenio, EL INSTITUTO ASYS se obliga a: a) A ejercer la dirección de la Práctica Empresarial a través de la Coordinación de Practicas con las permanentes responsabilidades específicas: - Mantener contacto permanente con LA EMPRESA, con miras a escuchar inquietudes y dar recomendaciones. -Ejercer la administración y acción de las prácticas a través de mecanismos de selección de estudiantes, evaluación de resultados de mejoramiento del diseño del programa. b). A facilitar al estudiante los recursos físicos y tecnológicos disponibles, en cuanto tengan relación directa con el trabajo desarrollado; c). Las demás inherentes a la naturaleza de las relaciones que en el presente Convenio se establecen.

TERCERA - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: Serán obligaciones de LA EMPRESA en el correcto desarrollo del Convenio; a). Diligenciar el formulario de solicitud suministrado por EL INSTITUTO ASYS, en el cual se establezca como mínimo los requerimientos de la EMPRESA, el perfil de la labor a desarrollar por el estudiante, la importancia de la misma en el proceso técnico; b). Coordinar con el Orientador de cada estudiante los mecanismos de inducción para garantizar el comienzo de labores con los elementos prácticos requeridos por LA EMPRESA; c). La empresa debe

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	CONVENIO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	CODIGO: FO-PR-03
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

certificar que el estudiante cumpla con una intensidad horaria de 48 horas semanales; por semestre académico. Para así lograr un buen desarrollo de la práctica. d). Asignar labores y actividades relacionadas con el programa de estudio; e). Por voluntad y gusto propio de la empresa efectuar el pago de los viáticos y desplazamiento en que se incurra e incentivo a la finalización de la práctica empresarial; f). Presentar al INSTITUTO ASYS, previamente diligenciado, el formulario de evaluación de cada estudiante, debidamente aprobado por el orientador de la Práctica Empresarial, al terminar la misma, con base en el formato de evaluación de la practica g). Informar oportunamente a la Coordinación de prácticas acerca de cualquier irregularidad presentada por el estudiante en desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de agotar el trámite de requerimientos consagrados en el Código Laboral y en el manual de práctica institucional.

CUARTA - DEL COMITE: Para garantizar el normal funcionamiento de este convenio se constituye un Comité, conformado por el Director Académico, Coordinador académico y Coordinador de prácticas a). Asesorar la buena fundamentación y desarrollo de las practicas b). Estudiar y efectuar recomendaciones sobre las políticas, reglamento, planes y programas de la práctica empresarial; y c). Estudiar casos de especial interés presentados en las prácticas y dar sus recomendaciones al respecto.

QUINTA - DURACION: Un semestre académico, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo pero podrá prorrogarse de común acuerdo manifestado por las partes con una antelación de treinta (30) días hábiles al vencimiento del plazo inicialmente pactado.

SEXTA - FUNCIONES: Funciones que podrá desempeñar el aprendiz en su práctica empresarial para el programa Técnico Laboral por Competencias en **Auxiliar Contable y Financiero**. Formar talento humano en el conocimiento y desarrollo de competencias laborales para la realización, medición y reconocimiento de las transacciones contables y financieras, elaboración de procesos de liquidación de impuestos, costos y registro de las operaciones de flujos monetarios, inventarios, elaboración de informes, comprobantes y documentos relacionados con empresa o personas naturales.

Ocupaciones que podrá desempeñar

- Auxiliar contabilidad cooperativa.
- Auxiliar contabilidad de costos.
- Auxiliar contabilidad hotelera.
- Auxiliar contable.
- Auxiliar contable y administrativo.
- Auxiliar contable y financiero.



CONVENIO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

CODIGO: FO-PR-03

VERSION: 001

FECHA: 28-03-2012

- Auxiliar costos.
- Auxiliar cuentas por cobrar.
- Auxiliar cuentas por pagar.
- Auxiliar facturación.
- Auxiliar facturación E.P.S.
- Auxiliar financiero.
- Auxiliar presupuesto.
- Auxiliar tesorería.
- Auxiliar trámite cuentas.
- Auxiliares contables, de tesorería y financieros.

Principales funciones que se ejecutan

- Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
- Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.
- Elaborar comprobantes de ingreso, egreso y otros documentos contables.
- Liquidar impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales.
- Calcular costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios.
- Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes y atender solicitudes de clientes.

Para constancia se firma en la ciudad de Rionegro a los _____ días del mes de _____ de _____

INSTITUTO ASYS

ESTUDIANTE



CONVENIO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

CODIGO: FO-PR-03

VERSION: 001

FECHA: 28-03-2012

LA EMPRESA
