
	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small> 
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

## 1. APLICACIÓN

Este procedimiento tendrá aplicación cuando un estudiante decide realizar una pasantía como opción de grado, dando cumplimiento a lo establecido en el *Reglamento de Opciones de Grado* de la Universidad ECCI.

La pasantía debe contener en primera instancia una fase de reconocimiento e interacción directa en una empresa u organización, la cual permite conocer a profundidad determinado proceso o problemática, con el fin de desarrollar una propuesta estructurada que permita mejorar dicho proceso o contribuir en la solución de la problemática planteada. De esta manera, se deriva un informe de pasantía presentado de manera individual siguiendo los parámetros establecidos por la Universidad.

Si se trata de una pasantía internacional, el proceso de aprobación y seguimiento se realizará a través del uso de herramientas tecnológicas. Previamente al traslado del estudiante hacia el exterior debe existir un acuerdo interinstitucional que permita la realización de la pasantía. Lo anterior también aplica a nivel nacional, teniendo en cuenta que la pasantía se desarrolle en un lugar de condiciones geográficas especiales o alejado de las sedes de la Universidad.



**Parágrafo1:** Teniendo en cuenta que las prácticas empresariales son una actividad voluntaria en la Universidad ECCI y las pasantías son una opción de grado, no es posible validar como pasantía un contrato de aprendizaje o cualquier tipo de vinculación laboral a una organización o empresa.

A partir de una relación previamente constituida entre un estudiante y una organización o empresa es posible llevar a cabo una pasantía, una vez se cumplan los requisitos estipulados en el reglamento de opciones de grado y en el presente procedimiento. De esta manera, se deberá registrar el seguimiento y certificar las horas cumplidas en función de la pasantía a partir de la formalización y aprobación de la opción de grado por parte del programa académico al cual pertenece el estudiante.

**Parágrafo2:** Las pasantías iniciadas sin previa autorización del programa académico no serán validadas por la Universidad ECCI como una opción de grado.

Para iniciar la pasantía el estudiante, el docente asesor y el representante o contacto definido por parte de la empresa u organización deberán firmar el formato acta de inicio, en el que se describen las obligaciones y responsabilidades para el desarrollo de la pasantía.

<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small> 
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

**Parágrafo3:** El docente designado como director o asesor de pasantía deberá hacer seguimiento y realizar por lo menos una visita en la empresa u organización. Cuando la pasantía sea desarrollada fuera de las ciudades donde la Universidad ECCECI tiene presencia, o el exterior se emplearán los medios tecnológicos necesarios con el fin de realizar el respectivo seguimiento.

## CONDICIONES O REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS.

Para poder realizar una pasantía el estudiante del nivel tecnológico o profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado como mínimo el 80% de los créditos del programa.
- Se debe suscribir un convenio específico de pasantías entre la universidad y la empresa u organización.
- Debe inscribir y matricular la opción de grado "pasantía".

## 2. OBJETIVO

Establecer la metodología para desarrollar las diferentes etapas involucradas en la realización de una pasantía, según lo reglamentado por la Universidad.



## 3. RESPONSABLE

La Vicerrectoría Académica es la dependencia responsable en la definición, actualización y aprobación de este documento, delegando a la Dirección de programa respectiva y a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Proyección Social la ejecución y el seguimiento de las actividades planteadas en el mismo.

### 3.1. Procesos o Áreas Involucradas

- Vicerrectoría Académica.
- Dirección de programa.
- Dirección de Relaciones Internacionales y proyección social.
- Docentes (Asesores, director de pasantía, Jurados de sustentación).
- Estudiantes.
- Gestión Documental.

<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	



#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS CONTROLADOS

- |   |               |
|---|---------------|
| • Reglamento estudiantil                  | No. RG-DP-001 |
| • Reglamento de opciones de grado.        | No. RG-DP-011 |
| • Solicitud de pasantía.                  | No. FR-PO-023 |
| • Seguimiento y control de pasantes.      | No. FR-PO-025 |
| • Acta de inicio de pasantía.             | No. FR-PO-026 |
| • Acta de seguimiento de pasantía.        | No. FR-PO-027 |
| • Acta de cierre de pasantía.             | No. FR-PO-028 |
| • Formato acta opción de grado            | No. FR-DO-033 |
| • Formato acta detallada de sustentación. | No. FR-DO-034 |
| • Listado maestro de documentos.          | No. LMD-001   |

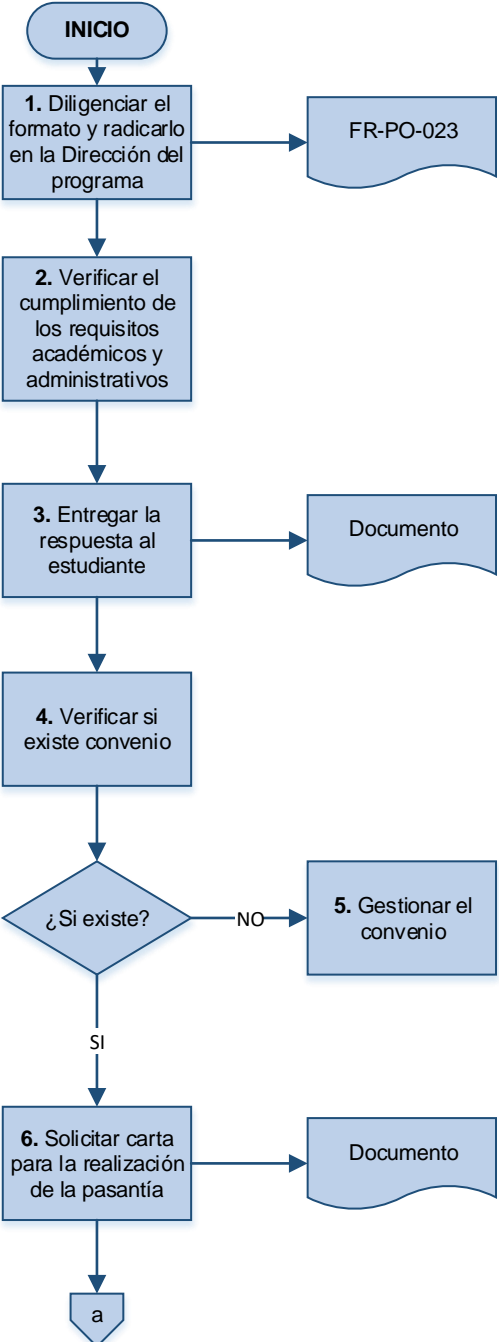
#### 5. GLOSARIO

- **Acta de inicio de pasantía:** Es el documento debidamente avalado por el representante de la organización u empresa, el estudiante y el asesor de la pasantía, donde se registran las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la pasantía.
- **Acta de cierre de pasantía:** Documento en el que se registran los logros alcanzados y el concepto que la empresa tiene sobre el desempeño del estudiante durante el desarrollo de su pasantía.
- **Asesor o Director de pasantía:** Docente designado para realizar el respectivo seguimiento al desarrollo de la pasantía de un estudiante en una organización o empresa asignada, además de asesorarlo en la elaboración del informe final.
- **Convenio interinstitucional:** Es un acuerdo que se firma entre dos entidades ya sean estas de carácter público o privado.
- **Opción de grado:** Es la actividad académica – práctica que permite aplicar el conocimiento adquirido por los estudiantes en las diferentes áreas de formación, con el fin de ampliar y desarrollar las competencias propias de cada disciplina.
- **Pasantía:** Actividad académica de investigación, desarrollo y/o aplicación, realizada por un estudiante de la Universidad, en una organización o empresa pública o privada del país o del exterior, para adelantar una labor específica de mejora de procesos o solución de problemáticas en alguno de los campos afines a la carrera.



<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small> 
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

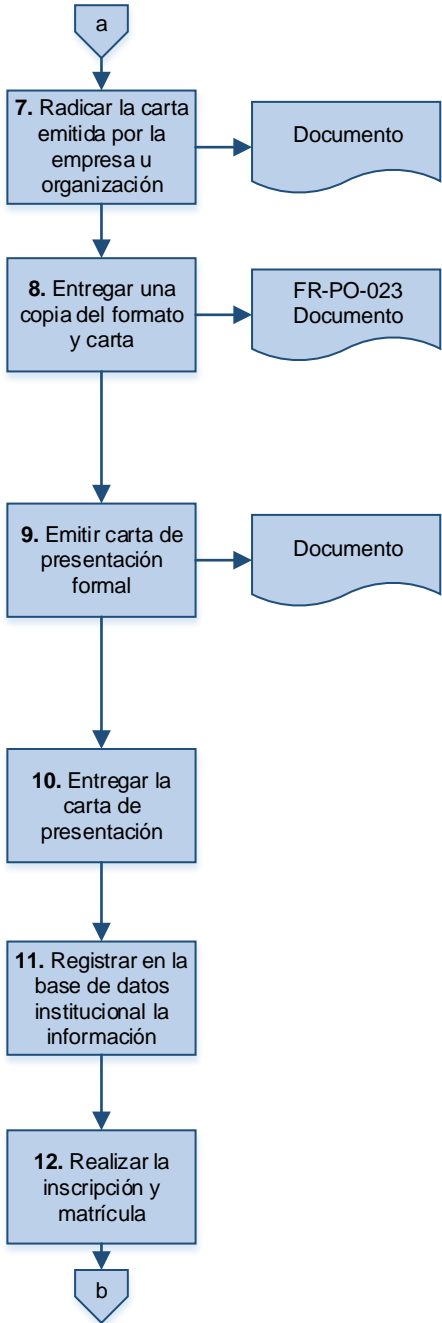
## 6. MÉTODO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formato de <b>Solicitud de pasantía FR-PO-023</b> y radicarlo en la Dirección del programa.</li>   <li>2. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos. <b>Nota:</b> Se deberá evaluar la pertinencia académica de la pasantía, verificando el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiante y las condiciones ofrecidas por la empresa u organización.</li>   <li>3. Entregar la respuesta al estudiante. <b>Nota:</b> el tiempo de respuesta debe ser máximo de 5 días hábiles.</li>   <li>4. Verificar con la Dirección de Relaciones interinstitucionales y proyección social si existe un convenio vigente con la empresa u organización en la cual es estudiante tiene la intención de desarrollar la pasantía.</li>   <li>5. Gestionar el convenio con la empresa u organización. <b>Nota:</b> se debe formalizar desde la Dirección relaciones interinstitucionales y proyección social.</li>   <li>6. Solicitar Carta en la cual la empresa u organización manifiesta su consentimiento para la realización de la pasantía. <b>Nota:</b> en la carta, la empresa u organización debe autorizar el acceso a sus recursos e instalaciones e indicar las condiciones y las restricciones específicas (<i>duración, horarios, auxilios y beneficios, entre otros</i>), el área o proceso y el nombre, cargo y datos de contacto de un tutor para el desarrollo de la pasantía.</li> </ol>	<p>Estudiante</p> <p>Director del programa</p> <p>Director del programa</p> <p>Director del programa</p> <p>Director de Relaciones interinstitucionales y proyección social Director del programa</p> <p>Estudiante</p>




<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small> 
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

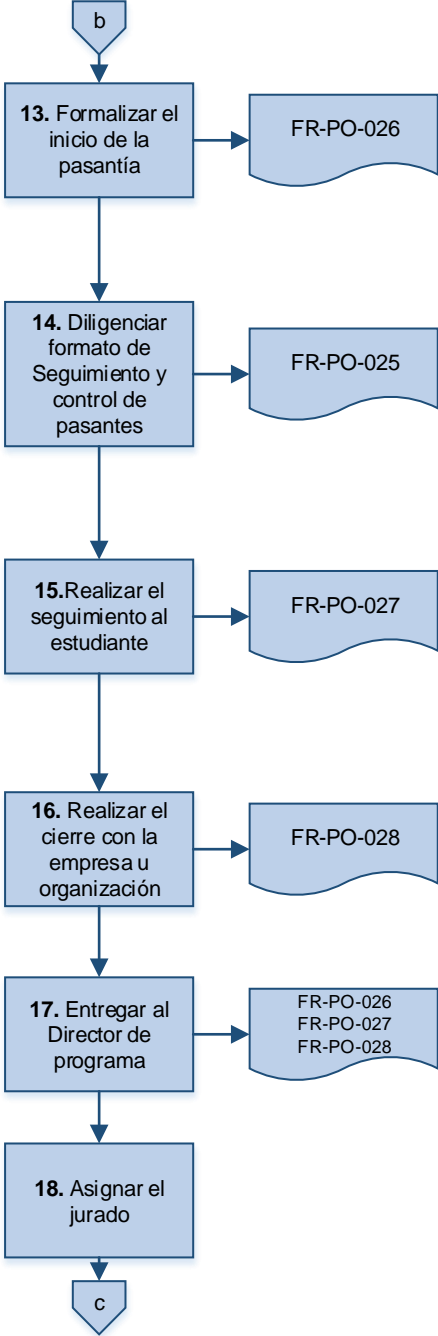
## 6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>7.</b> Radicar en la Dirección del programa la carta emitida por la empresa u organización.</p> <p><b>8.</b> Entregar a la Dirección de Relaciones interinstitucionales y proyección social una copia del formato de <b>Solicitud de pasantía FR-PO-023</b> y de la carta de presentación de la empresa u organización.</p> <p><b>9.</b> Emitir la carta de presentación formal del estudiante ante la empresa u organización de aceptación de la pasantía.  <b>Nota:</b> la carta debe contener el nombre de la empresa, el periodo de realización de la pasantía, la intensidad horaria, el nombre y datos de contacto del docente asignado como asesor.</p> <p><b>10.</b> Entregar al estudiante la carta de presentación.</p> <p><b>11.</b> Registrar en la base de datos institucional la información del estudiante y la pasantía que realizará.</p> <p><b>12.</b> Realizar la inscripción y matrícula correspondiente de la opción de grado en el sistema de información académico.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Director del programa</p> <p>Director de Relaciones interinstitucionales y proyección social</p> <p>Director de Relaciones interinstitucionales y proyección social</p> <p>Director de Relaciones interinstitucionales y proyección social</p> <p>Estudiante</p>



<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	CERTIFICADA POR:  
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

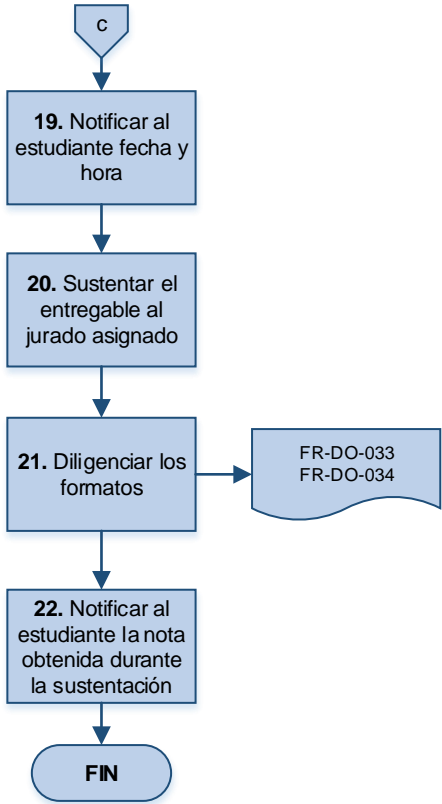
## 6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>13.</b> Formalizar el inicio de la pasantía con el fin de establecer los objetivos, alcances y entregables de manera conjunta con la empresa u organización.  <b>Nota:</b> se debe diligenciar el formato <b>Acta de inicio de pasantía FR-PO-026</b>, en el cual se establece el cronograma de seguimiento.</p> <p><b>14.</b> Diligenciar el formato de <b>Seguimiento y control de pasantes FR-PO-025</b>.</p> <p><b>15.</b> Realizar seguimiento al estudiante durante el desarrollo de la pasantía en el formato <b>Acta de seguimiento de pasantía FR-PO-027</b>.  <b>Nota:</b> El docente asesor deberá mantener permanente comunicación con el estudiante y la empresa u organización, a fin de contribuir con el buen desarrollo de la pasantía.</p> <p><b>16.</b> Realizar el cierre con la empresa u organización de la pasantía, llevando el Formato <b>Acta de cierre de pasantía FR-PO-028</b>.</p> <p><b>17.</b> Entregar al Director de programa los formatos <b>Acta de inicio de pasantía FR-PO-026</b>, <b>Acta de seguimiento de pasantía FR-PO-027</b>, <b>Acta de cierre de pasantía FR-PO-028</b> completamente diligenciados, una vez se haya terminado la pasantía.</p> <p><b>18.</b> Asignar el jurado para la respectiva sustentación del entregable.</p>	<p>Asesor – Director de pasantía</p> <p>Director de programa</p> <p>Asesor – Director de pasantía</p> <p>Asesor – Director de pasantía</p> <p>Asesor – Director de pasantía</p> <p>Asesor – Director de pasantía</p> <p>Director de programa</p>




<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small> 
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

## 6. MÉTODO (continuación)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>19.</b> Notificar al estudiante la fecha y hora programada para la sustentación. <b>Nota:</b> se debe realizar mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.</p> <p><b>20.</b> Sustentar el entregable al jurado asignado por el programa de acuerdo con la fecha establecida.</p> <p><b>21.</b> Diligenciar el formato acta de opción de grado <b>FR-DO-033</b> y el Formato acta detallada de sustentación <b>FR-DO-034</b>.</p> <p><b>22.</b> Notificar al estudiante la nota obtenida durante la sustentación.</p>	<p>Director de programa</p> <p>Estudiante</p> <p>Jurado asignado Asesor – Director de pasantía Director de programa</p> <p>Director de programa</p>

<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA</b>		<b>Código: PR-PO-001</b> <b>Versión: 01</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small>  
	<b>Proceso:</b> <b>Proyección Social</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>14-Ago-2018</b>	

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

- Acta de inicio de pasantía
- Acta de cierre de pasantía
- Acta de seguimiento de pasantía
- Seguimiento y control de pasantes
- Acta de sustentación detallada

## 8. CONTROL A FALLOS

Fallo o Excepción	Acción(es)
Si el estudiante hace incumplimiento o abandona la Pasantía.	Se realiza el seguimiento del caso por parte de la coordinación. Se evalúa el desempeño del estudiante. Al no cumplir con los requerimientos establecidos para la pasantía, deberá buscar otra opción de grado.
Si el estudiante es asignado a funciones que no corresponden con el perfil ocupacional del programa.	Se revisan todos los registros del proceso de solicitud de pasantía. Se solicita ajuste de funciones en la empresa u organización.

<b>Elaborado por:</b>  Esp. Cristian González <b>Director de Relaciones Interinstitucionales – PS</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Revisado por:</b> Prof. Haroldo Puerta Cabarcas <b>Decano de facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b> MSc. Alejandro Moreno Andrade <b>Decano de facultad de Ingeniería</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Víctor Romero Huertas <b>Vicerrector Académico</b>  <b>Fecha: 14-Agosto-2018</b>
--	---	--