

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Asignar los practicantes y/o pasantes que son solicitados por las Secretarias de Despacho de la de la Administración Central Municipal | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la solicitud hasta el archivo de la documentación del practicante y/o pasante. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gomez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 4.1 Los pasantes de las Universidades deben ser solicitados y avalados por cada Secretario de Despacho.  4.2 Los practicantes de Institutos, Instituciones Educativas o Colegios, debe ser solicitados por el Secretario de Despacho, quien delega al jefe de unidad la necesidad de dicho practicante. El parámetro para solicitud de practicantes es la legalización directa con los mismos, mediante oficio. Los demás parámetros, se conservan como para los pasantes. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. PRÁCTICA PROFESIONAL:** Es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global, que busca que el estudiante integre y aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera, en contextos específicos de su profesión, desarrollando además sus aptitudes y habilidades profesionales. Igualmente, es una oportunidad que lleva al estudiante a la realidad y lo aproxima al mercado laboral. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. PASANTIA:** Conjunto de actividades formativas que realicen los estudiantes en empresas y organismos públicos, o empresas privadas con personería jurídica, sustantivamente relacionado con la propuesta curricular de los estudios cursados en unidades educativas, que se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico, sin carácter obligatorio. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitud de practicante y/o pasante | - Secretarios de Despacho | Oficio de solicitud | Se debe solicitar mediante oficio a la Unidad de Gestión Humana la necesidad de contar con un practicante y/o pasante, de igual manera se deben enunciar las funciones a realizar y en qué Secretaría y Dependencia se va a ubicar. | | Confirmación de la vigencia del Convenio suscrito entre la Universidad y el Municipio de Manizales | - Carlos Arturo Yela Gomez | Registro de Convenios | Revisar el respectivo convenio con vigencia anual, si no se encuentra vigente se debe legalizar otro nuevo convenio con la Universidad.  Es necesario tener presente que cada año se tiene un convenio macro donde se establecen los requisitos a tener en cuenta al momento de suscribir otro nuevo convenio. | | Solicitar practicante y/o pasante a la Universidad o Instituto | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | Oficio de solicitud | Enviar oficio de solicitud de practicante y/o pasante a la respectiva Universidad o Instituto, en la cual se envía la necesidad de acuerdo al programa y funciones a realizar. | | Recibir respuesta y/o oficio de la Universidad o Instituto | - Carlos Arturo Yela Gomez | Oficio de Respuesta | Recibir de la Universidad o Instituto el oficio con la respectiva repuesta y la presentación del estudiante | | Verificar el cumplimiento de perfil (practicante y/o pasante) | - Carlos Arturo Yela Gomez |  | Se debe analizar que el perfil del estudiante se ajuste a las necesidades de la Secretaría de Despacho correspondiente. | | Aceptación del estudiante (pasante o practicante) | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | Oficio de Aceptación del Practicante y/o Pasante | Mediante oficio se debe confirmar con la respectiva Universidad o Instituto la aceptación del practicante. Siendo de exclusiva responsabilidad el seguimiento del proceso de práctica del estudiante por la respectiva universidad, el estudiante tendrá un jefe a cargo para velar por el cumplimiento de las funciones. | | Recibir documentos previos a la práctica e ingresar información a la base de datos | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | - Formato Único de Hoja de Vida - Declaración de Bienes | El estudiante debe diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y entregarlos en la Oficina de Gestión Humana para ingresar la información en la base de datos (nombres, apellidos, cédula, dependencia, fecha de inicio y de terminación de la práctica y/o pasantía, institución, Nombre del programa). | | Presentar al estudiante (pasante o practicante) a la Secretaría de Despacho | - Carlos Arturo Yela Gomez | Oficio presentando al Practicante y/o Pasante | Mediante oficio se hace la presentación oficial a la respectiva Secretaría de Despacho solicitante | | Informe del estudiante | - Secretarios de Despacho | Oficio o Correo Electrónico | La Secretaría de Despacho debe informar oportunamente el momento de término de tiempo de la pasantía o práctica (con información de funciones realizadas) a la Unidad de Gestión Humana. | | Elaborar Constancia de práctica o pasantía | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | Constancia de práctica o pasantía | Una vez terminada la práctica o pasantía se debe emitir la respectiva constancia desde la Unidad de Gestión Humana. | | Archivar la documentación practicantes y/o pasantes | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran |  | Se debe archivar la documentación en la cual se deja como soporte, el registro de formato único hoja de vida, formato de bienes y las comunicaciones relacionadas con el tema, cronológicamente. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 16/May/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 25/Jun/2015 | | |