



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer las actividades necesarias para contribuir al mejoramiento de las condiciones del medio social de actores o sectores sociales, a través de la participación de estudiantes en el desarrollo de prácticas y pasantías en pregrado y postgrado, con el fin de fortalecer el conocimiento del profesional.
Alcance:	Inicia cuando la Universidad u otro solicitante han identificado una necesidad o problema que puede ser abordado a través del desarrollo de una práctica y/o pasantía y finaliza con las acciones de mejora que se realicen producto del seguimiento y evaluación de las mismas. Para las prácticas formativas en salud, inicia con la inscripción de la asignatura práctica.
Definiciones:	<p>Contrato de Aprendizaje: Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.</p> <p>Prácticas de extensión: Son actividades que realizan los estudiantes dirigidos, acompañados y supervisados por un profesor, en torno a temas estratégicos que promuevan el encuentro entre la Universidad y la sociedad. Se incluyen las Prácticas y pasantías universitarias.</p> <p>Prácticas y pasantías universitarias: Su finalidad es favorecer el desarrollo profesional, social y comunitario de los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en la Universidad, mediante la aplicación de sus conocimientos y el aprendizaje en la práctica. Las prácticas universitarias corresponden a una asignatura del programa académico (incluye las Prácticas formativas en salud) y la pasantía es una modalidad de trabajo de grado o trabajo final.</p>



Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

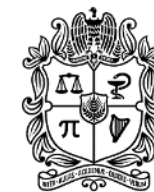
	<p>Práctica formativa en salud: Estrategia pedagógica planificada y organizada desde una institución educativa que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión.</p> <p>SIA: Sistema de Información Académica</p> <p>TDG: Trabajo de Grado</p>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo 033 de 2007 del Consejo Superior Universitario, por el cual se establecen los lineamientos básicos para el proceso de formación de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia a través de sus programas curriculares.2. Acuerdo 036 de 2009 Consejo Superior Universitario, por el cual se reglamenta la Función de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia.3. Ley 789 de 20024. Decreto 933 de 2003, por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje.5. Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.6. Estatuto Estudiantil (Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario).7. Resolución 1142 de la Rectoría, por medio del cual se establece la figura de estudiante pasante o practicante de la Universidad Nacional de Colombia.8. Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia9. Acuerdo 11 de 2011 del CSU, por el cual se definen las prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión, para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia10. Acuerdo 16 de 2011 del Consejo Académico, por el cual se reglamentan los requisitos y procedimientos académicos, la guía de prevención de riesgos y el manejo de emergencias, para la realización de las prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia11. Resolución 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo12. Resolución 623 de 2020 del Ministerio de Trabajo
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Para la inscripción de la práctica o pasantía, el estudiante debe cumplir los requisitos contemplados en su plan de estudios o los que establezca la Facultad.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Las actividades 1 a la 8 deben realizarse antes de iniciar el periodo académico en el cual se inscribirá la asignatura Práctica o Pasantía. 3. El estudiante debe matricular la práctica o pasantía en el período académico en el cual será realizada. 4. La entidad deberá formalizar la vinculación del estudiante mediante la suscripción de contratos de aprendizaje, acuerdo de voluntades, convenios o actas de compromiso con la afiliación respectiva a ARL. 5. Para el caso de acuerdo de voluntades, convenios y actas de compromiso, antes de la firma del Decano o Vicerrector, se debe tener el visto bueno del Vicedecano Académico, de Investigación y Extensión u Oficina Jurídica. 6. El estudiante debe remitir copia del documento que formaliza la vinculación con la empresa a la Coordinación de Prácticas o quien haga sus veces. 7. Para los estudiantes de las áreas de la salud, la búsqueda de escenarios de prácticas se realiza por parte de la Facultad correspondiente, en ningún caso por el estudiante. 8. Para las áreas de la salud, la Facultad correspondiente gestiona la póliza de responsabilidad civil; la afiliación a la ARL y verifica la afiliación a EPS de cada estudiante, como requisitos para iniciar la práctica o pasantía. 9. El pago de afiliación a la ARL será asumido por la empresa contratante, salvo que se establezca un convenio que implique el pago por parte de la Universidad. 10. Las Coordinaciones de Prácticas de Facultad o quien haga sus veces realizan la consolidación, presentación y envío de informes periódicos de prácticas y pasantías a las instancias que lo requieran. 11. Para las prácticas formativas en salud se seguirán las actividades relacionadas en el Anexo 1.
--	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información

Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias



1	Gestionar el requerimiento de las prácticas y pasantías.	Recopilar, asesorar y direccionar los requerimientos de los estudiantes y del sector empresarial, de acuerdo con las directrices Institucionales. Se incluye la búsqueda de escenarios de prácticas que cuenten con condiciones de bienestar estudiantil.	Asistente, profesional o auxiliar Académico o de Extensión o quien haga sus veces	Correo electrónico	
2	Recibir y revisar la solicitud.	Recibir la solicitud del estudiante o de la entidad interesada en tener un pasante o practicante universitario. Analizar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales, la viabilidad de la solicitud, cronogramas y fechas.	Asistente, profesional o auxiliar Académico o de Extensión o quien haga sus veces	Solicitud de la entidad o del estudiante	
3	Realizar la logística de publicación y difusión de las ofertas de prácticas y pasantías.	Establecer las estrategias de comunicación y divulgación de las ofertas de prácticas y pasantías entre los estudiantes.	Asistente, profesional o auxiliar Académico o de Extensión o quien haga sus veces	Correo electrónico, Página web o redes sociales	
4	Recibir y seleccionar las hojas de vida de los interesados.	Recibir las hojas de vida de los estudiantes, revisar el cumplimiento de los requisitos académicos y preseleccionar los candidatos de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Enviar documentación de los candidatos preseleccionados a la entidad.	Asistente, profesional o auxiliar Académico o de Extensión o quien haga sus veces	Hoja de vida practicantes / pasantes. Correo electrónico.	



Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

5	Recibir y evaluar el listado de estudiantes seleccionados y los documentos de contrato o convenio de práctica o pasantía.	Recibir por parte de la empresa el listado del (los) estudiante (s) seleccionado (s); posteriormente se procede con la expedición de la carta de presentación del estudiante ante la empresa y la formalización de la vinculación del estudiante con la entidad (contrato laboral, acta, acuerdo de voluntades, contrato de aprendizaje o convenio).	Asistente, profesional o auxiliar Académico o de Extensión o quien haga sus veces Decano Oficina Jurídica, Vicedecanatura Académica o De Investigación y Extensión	Contrato, acta o convenio de prácticas o pasantías carta de presentación Correo electrónico	
6	Realizar la solicitud de inscripción.	El estudiante realiza la solicitud inscripción de la práctica o pasantía (TDG o Práctica Académica) para su estudio y consideración dentro del plan de estudios. (ver U.PR.05.007.001 Procedimiento para trámites y solicitudes estudiantiles y U.PR.05.007.008 Procedimiento para solicitud de Práctica Académica Especial – PAE)	Estudiante	Solicitud del estudiante	
7	Estudiar la pertinencia académica de la solicitud.	Evaluar la pertinencia académica de la propuesta y recomendar su viabilidad de realización ante el Consejo de Facultad. Nota: Si la práctica o pasantía se desarrolla en el marco del TDG, ésta se registrará con la debida antelación en	Comités Asesores de Programa, o quien haga sus veces	Acta	SIA

Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias



		el SIA para su inscripción en el siguiente período académico.			
8	Decidir sobre la solicitud del estudiante.	Aprobar o negar la solicitud del estudiante, considerando la recomendación de la actividad 7.	Consejo de Facultad	Acta Notificación	
9	Inscribir la práctica o pasantía en la historia académica.	Inscribir, previa autorización del Consejo de Facultad, la asignatura de práctica o pasantía que corresponde a su plan de estudios.	Estudiante Secretaría de Facultad		SIA
10	Realizar el seguimiento académico a la práctica o pasantía.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en la práctica o pasantía, además de las condiciones de bienestar estudiantil	Profesor Responsable del seguimiento de la práctica en la empresa Estudiante		
11	Evaluar la práctica o pasantía.	Se realiza la evaluación de los compromisos adquiridos en el desarrollo de la práctica, en el cual se incluye el escenario de práctica o pasantía, condiciones de bienestar estudiantil, ejecución del plan de trabajo, retroalimentación de la empresa, trámites administrativos o la continuidad de la relación institucional, entre otros definidos por las Facultades.	Estudiante Coordinación de Prácticas o quien haga sus veces Profesor Responsable del seguimiento de la práctica en la empresa	Acta, informe o encuesta	




Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

12	Evaluación del estudiante en el sistema.	Se realiza el proceso de evaluación y calificación de la asignatura en el SIA, de acuerdo con el calendario de la Universidad.	Profesor Coordinación de Prácticas en Facultad de Administración Sede Manizales (Prácticas)		
13	Realizar acciones de mejora.	Elaborar e implementar, en caso de ser necesario, planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenidos a partir de las diferentes evaluaciones.	Vicedecanatura Director de Área o Programa Comité Asesor de Programa Coordinación de Prácticas o quien haga sus veces		

Elaboró:	Equipo de trabajo del macroproceso de Formación del Nivel Nacional, Sede y Facultad	Revisó:	Neil Guerrero González Juan Carlos Ochoa Botero Luz Ángela Álvarez Franco Olga Luz Peñas Felizzola Adriana Santos Martínez Óscar Eduardo Suárez Moreno Amanda Lucía Mora Martínez	Aprobó:	 Carlos Augusto Hernández
Cargo:	NA	Cargo:	Director Académico, Sede Manizales Director Académico, Sede Medellín Directora Académica, Sede Palmira Directora Académica, Sede La Paz Directora Sede Caribe Director Sede Orinoquía Directora Sede Tumaco	Cargo:	Vicerrector Académico
Fecha:	19 de junio de 2020	Fecha:	26 de junio de 2020	Fecha:	26 de junio de 2020



Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

ANEXO 1. Actividades para las Prácticas Formativas en Salud

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable	Registros	Sistemas de Información
			Cargo/Rol		
1	Inscribir asignatura de práctica académica en salud	Inscribir la asignatura de práctica que corresponde a su plan de estudios.	Estudiante		Portal de Servicios Académicos (Dirección Nacional de Información Académica DNINFOA) - Sistema de Información Académica
2	Identificar el escenario de práctica	Identificar el escenario de práctica que permita cumplir los objetivos a desarrollar por los estudiantes y que cuente con condiciones de bienestar estudiantil.	Coordinador del Programa Curricular Profesor de la asignatura práctica o área énfasis		
3	Formalizar las condiciones para el desarrollo de las prácticas formativas en salud.	Acordar con el escenario el desarrollo de la práctica y elaborar y firmar el documento de convenio docencia-servicio o acta de compromiso y el anexo técnico.	Coordinador del Programa Curricular Profesor de la asignatura práctica o área énfasis Vicedecano y Decano	Convenio docencia-servicio o acta de compromiso y anexo técnico	
4	Asignar estudiantes a escenarios de práctica	Asignar los estudiantes al escenario de práctica por aleatoriedad o permitir que los estudiantes preseleccionen las instituciones.	Coordinador del Programa Curricular Profesor coordinador de asignatura práctica o área énfasis		



Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

5	Realizar la afiliación a ARL y póliza de responsabilidad civil	Coordinar un espacio para la recolección de la información requerida para ARL y póliza de responsabilidad civil (estudiantes pregrado) o solicitar la información a través de profesor coordinador de área énfasis (estudiantes de posgrado). Verificar y subir la información según plantillas establecidas a la plataforma de la administradora de riesgos laborales o el correo del asesor de la póliza de responsabilidad civil. Facilitar los certificados de afiliación a cada coordinador de práctica antes del inicio de la misma.	Coordinador del Programa Curricular Profesor de la asignatura práctica o área énfasis Secretaría de Facultad Profesional de apoyo a Vicedecanatura académicas/Posgrados		Formularios y correo electrónico
6	Alistar los documentos para el escenario de práctica	Solicitar y verificar la documentación exigida por el escenario de práctica sobre estudiante y profesor (fotocopia de la cédula, certificado de afiliación a EPS y ARL, certificado de afiliación a póliza de responsabilidad civil, carnet o certificado de vacunación y copia de titulación, fotocopia de carnet estudiantil, hoja de vida en formato institucional, carta de presentación u otros establecidos). Enviar la documentación al representante del escenario de práctica a través de la plataforma de la institución, correo electrónico, correo certificado o profesor coordinador de convenio docencia-servicio.	Coordinador del Programa Curricular Estudiante Profesor coordinador de asignatura práctica o área énfasis Profesional de apoyo a Vicedecanatura académica/profesor coordinador de convenio docencia-servicio	Fotocopia de la cédula, certificado de afiliación a EPS y ARL, certificado de afiliación a póliza de responsabilidad civil, carnet o certificado de vacunación y copia de titulación, fotocopia de carnet estudiantil, hoja de vida en formato institucional, carta de presentación u otros establecidos	Plataforma de la institución, correo electrónico, correo certificado o profesor coordinador de convenio docencia-servicio



Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

7	Realizar la inducción al escenario de práctica	la Coordinar con el escenario de práctica la inducción a los estudiantes y profesores. Verificar la asistencia y el cumplimiento del proceso de inducción.	Estudiante Representante del escenario de práctica Profesor coordinador de convenio docencia-servicio Profesor coordinador de asignatura práctica o área énfasis/Profesor que acompaña la práctica		
8	Ejecutar la práctica formativa	Evaluar el cumplimiento de los conocimientos, aptitudes y habilidades a adquirir de acuerdo a los objetivos y compromisos propuestas en la práctica. Realizar el seguimiento a las condiciones y desempeño de los estudiantes en el escenario de práctica, así como de las condiciones de bienestar estudiantil. Participar en los Comités Docencia-Servicio o en otras reuniones solicitadas por el sitio de práctica o la Universidad.	Estudiante Representante del escenario de práctica Profesor coordinador de convenio docencia-servicio Profesor que acompaña la práctica Coordinador del Programa Curricular		
9	Evaluar los escenarios de práctica formativa en salud	Valorar el cumplimiento de objetivos de la práctica y las condiciones de bienestar estudiantil. Elaborar y enviar el informe de prácticas de cada escenario y rotación al profesor coordinador de asignatura práctica y profesor coordinador de convenio docencia-servicio. Elaborar y enviar el informe sobre el convenio docencia-servicio a Vicedecanatura Académica.	Comités Asesores de Programa o quien haga sus veces Estudiante Profesional de apoyo a Vicedecanatura académica Profesor coordinador de convenio docencia-servicio Coordinador del Programa Curricular		Correo electrónico



Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

		¿Se continúa en el escenario de práctica? Si: Sigue a 10 No: Sigue a 2			
10	Evaluar al estudiante en el sistema	Ingresar o verificar el ingreso de las calificaciones de los estudiantes en el Portal de Servicios Académicos (Dirección Nacional de Información Académica DNINFOA) - Sistema de Información Académica, de acuerdo con el calendario académico de la Universidad.	Profesor coordinador de asignatura práctica o área énfasis Profesor que acompaña la práctica Coordinador del Programa Curricular		Portal de Servicios Académicos (Dirección Nacional de Información Académica DNINFOA) - Sistema de Información Académica
11	Realizar la solicitud para continuar en el escenario de práctica	Notificar al escenario de práctica sobre la continuidad en el desarrollo de las prácticas formativas en salud y los servicios a utilizar.	Coordinador Docencia-Servicio Vicedecanatura académica Profesor coordinador de convenio docencia-servicio Coordinador del Programa Curricular		Correo electrónico o profesor coordinador de convenio docencia-servicio
14	Generar reportes	Consolidar, presentar y enviar informes periódicos de prácticas formativas en salud a las instancias que lo requieran.	Coordinador Docencia-Servicio Profesional de apoyo a Vicedecanatura Académica Coordinador del Programa Curricular	Matriz de la Dependencia de Educación Continua y Permanente de la Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual	SPOPA



Macroproceso: Formación

Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación

Título: Procedimiento para Prácticas y Pasantías Universitarias

15	Realizar acciones de mejora	Elaborar e implementar, en caso de ser necesario, planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenidos a partir de las diferentes evaluaciones. Socializar los informes recibidos por Apoyo a Vicedecanatura con las percepciones de los estudiantes con los representantes del escenario de práctica. Socializar los informes recibidos por Apoyo a Vicedecanatura con las percepciones de los estudiantes con el equipo de profesores de la asignatura práctica o área énfasis	Vicedecanatura Académica Coordinador del Programa Curricular Director de Área o Programa Comité Asesor de Programa Coordinación de Prácticas o quien haga sus veces Representante del escenario de práctica Profesor coordinador de convenio docencia-servicio Profesor coordinador de asignatura práctica o área énfasis/Profesor que acompaña la práctica		
----	-----------------------------	--	--	--	--