

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 1 de 9

1. -OBJETIVO:

Establecer la secuencia de actividades a llevar a cabo, para vincular a la entidad a estudiantes en pasantía y/o práctica de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, técnica, tecnológica, profesional y del SENA, a través de la gestión con dichas instituciones, con el fin de apoyar y optimizar los procesos de gestión de la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central, acercar el Estado a la comunidad y contribuir a la formación integral de los estudiantes.

2. RESPONSABLE:

Son responsables: Subdirector(a) de Gestión Humana y Profesional Universitario y/o Especializado.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las solicitudes de estudiantes en pasantía y/o prácticas provenientes de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental y/o con la recepción de hojas de vida presentadas directamente por los estudiantes, revisión de las hojas de vida de los estudiantes y documentos soporte, y finaliza con la expedición de la certificación correspondiente y el retiro de los estudiantes en pasantía de la ARL.

4. DEFINICIONES:

- **Alumno o Educando:** Centro del proceso educativo, que debe participar activamente en su propia formación integral.
- **Escenario de práctica laboral:** Entidad estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica y/o pasantía, y que supervisa el desarrollo de la misma.
- **Institución educativa:** Entidad autorizada por el Estado para brindar educación post media, en los niveles técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo y profesional universitario pregrado, así como formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y de instituciones para el trabajo y el desarrollo humano, que autoriza y envía a un estudiante para que adelante un proceso formativo en el entorno laboral de la entidad estatal.
- **Pasantías:** Actividades relacionadas con la disciplina respectiva, desarrolladas por los estudiantes universitarios, con el fin de aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos en la academia, que son prerequisite para la obtención del título correspondiente y que los prepara para afrontar la experiencia laboral y para facilitar su futura vida profesional.
- **Practica:** Actividades realizadas por los estudiantes de instituciones para el Trabajo y el Desarrollo Humano y de algunos programas del SENA.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 2 de 9

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar: - Las solicitudes de estudiantes en pasantía y/o prácticas provenientes de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental. - Las hojas de vida de los estudiantes interesados en realizar la práctica y/o pasantía en la entidad. - Las hojas de vida de estudiantes aprobados por parte de la Dependencia, para realizar la práctica y/o pasantía en la Entidad.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional, Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16), Hoja de vida de los estudiantes aspirantes
2.	Diligenciar en línea los formatos establecidos por las Instituciones Educativas para el requerimiento de los estudiantes, de acuerdo a lo solicitado por las dependencias de la Administración Central Departamental o realizar las solicitudes a través de correo electrónico.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Pantallazo Formulario Institución Educativa Correo electrónico institucional
3.	Recepcionar las hojas de vida de los estudiantes remitidas por las instituciones educativas y enviarlas a la dependencia solicitante.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional Hojas de vida estudiantes
4.	Recepcionar de la dependencia respectiva, la información respecto a los estudiantes que fueron aceptados, precisando los datos completos de los estudiantes y del supervisor institucional (Tutor).	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional
5.	Comunicar al aspirante seleccionado las condiciones de vinculación a la Entidad, los documentos que debe presentar y el plazo establecido para tal fin. Requisitos: ✓ Solicitud de autorización para la realización de la práctica y/o pasantía, emitida por la institución educativa, dirigida a esta dependencia, en la cual se especifique el nombre completo del estudiante, su documento de identidad, el nombre del programa, el semestre que está	Subdirector(a) de Gestión Humana, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional y documentos anexos, FO-M8-P1-51 Acta de compromiso tutor

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 3 de 9

	adelantando, la duración de la práctica en meses y la dedicación semanal del estudiante a esta actividad en horas. También, se debe especificar el nombre del Monitor designado por la institución educativa para realizar el acompañamiento y seguimiento, y el número de visitas que realizará durante el tiempo de la práctica. ✓ Hoja de vida del estudiante con todos los campos diligenciados, que incluya la dirección de la residencia, el barrio y la foto. ✓ Fotocopia del documento de identificación legible. ✓ Certificación actualizada emitida por la entidad prestadora de salud (EPS) a la que esté afiliado. ✓ Fotocopia del carnet de la institución educativa Nota: Cuando se trate de un estudiante de la Universidad del Valle, deberá aportar el acta de compromiso		
6.	Solicitar al docente encargado de las prácticas y/o pasantías de la Institución Educativa, la documentación necesaria para la elaboración del convenio.	Subdirector(a) de Gestión Humana, Profesional Universitario y/o Especializado	Correo electrónico institucional
7.	Remitir la documentación aportada por la Institución Educativa, a la Oficina Asesora Jurídica para que se elabore el convenio de acuerdo a lo establecido en el proceso M9-P2 Gestión Contractual.	Subdirector(a) de Gestión Humana, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16)
8.	Recepcionar la documentación aportada por los estudiantes, revisar que se encuentre vigente, legible y que cumpla con los requisitos; a saber: ✓ Solicitud de autorización para la realización de la práctica y/o pasantía, emitida por la institución educativa, dirigida a esta dependencia, al Subdirector(a) de Gestión Humana, en la cual se especifique el nombre completo del estudiante,	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 4 de 9

	su documento de identidad, el nombre del programa, el semestre o curso que está adelantando, la duración de la práctica en meses y la dedicación semanal del estudiante a esta actividad en horas. También, se debe especificar el nombre del Monitor designado por la institución educativa para realizar el acompañamiento y seguimiento, y el número de visitas que realizará durante el tiempo de la práctica. ✓ Hoja de vida del estudiante con todos los campos diligenciados, que incluya la dirección de la residencia, el barrio y la foto. ✓ Fotocopia del documento de identificación legible. ✓ Certificación actualizada emitida por la entidad prestadora de salud (EPS) a la que esté afiliado. ✓ Fotocopia del carnet de la institución educativa. Nota: En caso de presentar inconsistencias, se deberá informar al estudiante.		
9.	Invitar a la inducción a los estudiantes que presentaron la documentación completa. Nota: La modalidad de la inducción es virtual. Los estudiantes que no participen en la inducción, no serán vinculados a la Entidad.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional - Invitación, Registro de asistencia – (Formato FO-M8-P1-14), Registro fotográfico Presentación en Power Point
10.	Elaborar las novedades de afiliación a la ARL de los estudiantes (en la planilla establecida) y enviarlas al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional; de acuerdo al cronograma establecido y a los lineamientos de ese proceso.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional, Planilla novedades afiliación ARL

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 5 de 9

11.	Recepcionar del proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional, la certificación de afiliación a la ARL de los estudiantes.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Certificación de afiliación a la ARL del estudiante
12.	Presentar al estudiante formalmente a la dependencia que lo solicitó, adjuntando el acta de compromiso que debe firmar el Supervisor Institucional (Tutor), y dar respuesta al requerimiento de la Institución Educativa, precisando la ubicación del estudiante, el nombre del Tutor, el cargo, la fecha de inicio y las condiciones de vinculación; adjuntando la certificación de afiliación a la ARL. Nota: El Supervisor institucional (Tutor) debe devolver el acta de compromiso firmada a la Subdirección de Gestión Humana.	Subdirector(a) de Gestión Humana, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16), Correo electrónico institucional
13.	Reportar mensualmente el listado de los estudiantes de práctica y/o pasantía al proceso M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo, especificando su ubicación.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional
14.	Invitar a los estudiantes en práctica y/o pasantía a la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. Nota: La modalidad de la capacitación es virtual. Se coordinan las fechas con los facilitadores.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional Registro de asistencia
15.	Realizar el seguimiento al desempeño de los estudiantes, solicitando a cada uno de los tutores institucionales, las novedades que se presenten con relación al desarrollo de la práctica y/o pasantía.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional
16.	Reportar a la Institución Educativa cualquier novedad que se presente en el desarrollo de la práctica y/o pasantía.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 6 de 9

17.	Remitir el modelo de certificación de la práctica y/o pasantía a los estudiantes, para que lo tramiten con el Tutor (supervisor institucional). Nota: Este modelo de certificación se les envía después de la inducción y cuando se aproxima la fecha de terminación de su práctica y/o pasantía.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional Modelo de Certificación
18.	Elaborar mensualmente en la planilla establecida las novedades de retiro de los estudiantes en práctica y/o pasantía de la ARL y de continuidad y remitirlas al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional.	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional, Novedades de retiro de estudiantes en pasantía
19.	Archivar todo lo actuado en la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.	Auxiliar Administrativo	No aplica
Fin del procedimiento			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma del proceso

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N.A.	Correo electrónico institucional	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	EI establecido en la TRD	EI establecido en la TRD
FO-M9-P3-16	Comunicación oficial interna	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	EI establecido en la TRD	EI establecido en la TRD
N.A.	Pantallazo Formulario Institución Educativa	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	EI establecido en la TRD	EI establecido en la TRD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 7 de 9

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N.A.	Hojas de vida estudiantes	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Invitación	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M8-P1-14	Registro asistencia	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Registro fotográfico	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Planilla novedades afiliación ARL	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Certificación de afiliación a la ARL del estudiante	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Novedades de retiro de estudiantes en pasantía	Subdirector de Gestión Humana	Carpeta	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
03	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015	07/06/2018
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Se ajustó el orden, redacción y coherencia de las actividades del procedimiento. Se ajustaron los registros del mismo.	10/08/2022

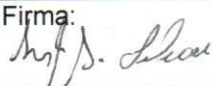
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y/O PASANTÍA	Código: PR-M8-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 8 de 9

	En cumplimiento a la autoevaluación y mejora continua del procedimiento.	
--	--	--

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Lucía Guerrero Rodríguez, Francia Elena Agudelo Arenas, Lilian Valencia	Nombre: Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 007
Cargo: Profesional Especializada, Profesional Universitario	Cargo: Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 26/07/2022	Fecha: 27/07/2022	Fecha: 10/08/2022



**PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN DE
ESTUDIANTES EN PRÁCTICA
Y/O PASANTÍA**

Código: PR-M8-P1-03

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 10/08/2022

Página 9 de 9

PR-M8-P1-03 V02 PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PASANTÍA

