

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. La pasantía en FIGRI	2
3. Actores que intervienen en el proceso	2
Fase I – Encontrar una pasantía.....	3
Fase II – Proceso de selección.....	5
Fase III – Formalizar la pasantía.....	6
Fase IV – Llevar a cabo la pasantía.....	8
Fase V – Legalizar la pasantía.....	9
4. Régimen disciplinario	10
5. Tabla de formularios	11
6. Tabla de documentos descargables digitales	12
Otros.....	13
Aceptación de una pasantía.....	13
Extensión de pasantía	13
Segunda pasantía.....	13
Terminación anticipada	14
Anexo 1 – Lista de chequeo	15
Anexo 2 – Modalidades de contratación	16

1. Introducción

Desde la **Coordinación de Pasantías y Empleabilidad** –en adelante CPE– de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales –en adelante FIGRI– hemos elaborado este “**Manual de procedimiento de pasantías**” con el fin de cumplir con nuestra oferta de valor:

*Acompañar a los estudiantes en su proceso de pasantía
para que tengan una exitosa inserción laboral.*

Lea cuidadosamente cada aparte de este manual, siga los pasos y, en caso de duda, **contáctenos**.

En el CPE es nuestro deber velar por su seguridad y su bienestar en el desarrollo de su pasantía, por lo que le agradecemos **nos mantenga enterados acerca de cualquier situación anómala** para poder asesorarle **oportuna y correctamente** en el curso de acción a seguir.

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Nuestro punto de contacto siempre será el **correo** (el correo es figri.pasantias@uexternado.edu.co).

A lo largo de este documento encontrará referencias como esta: “ese documento lo encontrará en la página web de la CEP”. Esa página web se encuentra [en este enlace](#).

2. La pasantía en FIGRI

La pasantía tiene la finalidad de permitirle al estudiante adquirir o afianzar sus competencias, así como desarrollar y usar, en un entorno real, los conocimientos y el aprendizaje adquirido en su proceso de formación universitaria.

La pasantía en FIGRI es una de las opciones de grado a las que los estudiantes tienen acceso. En ese sentido, la CPE presta un servicio a los programas de la facultad y se rige por disposiciones de decanatura y de las direcciones de los programas.

En esta opción de grado se tiene la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en cualquiera de los programas en aras de hacer una efectiva inserción laboral. Es un espacio propicio para destacar las destrezas y fortalecer aquellas áreas que tienen espacio para mejorar.

Para optar por la pasantía como requisito de grado, deberá tener en cuenta cada uno de los puntos que acá se establecen. Es necesario que cumpla con los procedimientos acá descritos y deje registro de todo documento ya que, solamente tras haber cumplido con todos los requisitos será elegible para recibir el “Paz y Salvo” que acredita que ha completado satisfactoriamente su pasantía y cumplido con este requisito de grado.

Recuerde que la pasantía, como opción de grado, es parte de la oferta académica de los programas que ofrece la facultad y por ello, la rigen el Manual de procedimientos de la facultad y el Reglamento de pasantías de la Universidad Externado de Colombia.

Ahora que ya conoce acerca de la pasantía, revisemos qué actores intervienen en el proceso.

3. Actores que intervienen en el proceso

Los actores que intervienen en el proceso de pasantías son:

Estudiante en práctica: es elegible todo estudiante de FIGRI que cumpla con los siguientes requisitos: **a.** se encuentre al día en todas las materias de su pensum, **b.** se encuentre debidamente matriculado y **c.** esté habilitado para cursar octavo semestre.

Tutor: es elegible todo docente de FIGRI que cumpla con los requisitos contractuales estipulados por la dirección financiera de FIGRI y que sea aprobado por la Oficina de Estudiantes para llevar a cabo esta labor.

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Escenario de práctica¹: los escenarios de práctica elegibles en los que nuestros estudiantes podrán desempeñar su pasantía son entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que se encuentren debidamente registradas en la Bolsa de empleo y con las que exista un convenio vigente. Adicionalmente deben cumplir con lo establecido en la Resolución No. 623 de 2020 artículo 6, y no podrán ser, por política del Centro de Carrera de la Universidad Externado de Colombia, empresas propiedad de algún miembro de su familia (hasta en segundo grado de consanguineidad o primero civil) ni en *StartUps* (empresas con menos de 4 años de haber sido fundadas).

Fase I – Encontrar una pasantía

1. Refiérase al Anexo 1 – Lista de chequeo en este manual y descargue ese documento, el cual le ayudará a guiarse en este proceso.
2. Lo primero que debe hacer es **aprobar** la “Evaluación del proceso de pasantías” la cual es una prueba de conocimientos que se aprueba con el 60 % de respuestas correctas y se basa 100 % en el contenido de este documento. Para realizar esa prueba ingrese a [este enlace](#) (ver formulario P-00 en *5. Tabla de formularios*). El examen estará disponible para su realización cuando el estudiante así lo necesite. Podrá hacerlo cuantas veces quiera hasta que lo apruebe.
3. Una vez aprobada la prueba, el estudiante recibirá por correo electrónico un formulario solicitándole se inscriba en la “Base de datos” de la CPE (ver formulario P01 en *5. Tabla de formularios*). La CPE revisará su aplicación y le hará saber si es elegible o no como estudiante en práctica.
4. Si es elegible, el estudiante deberá firmar el “Compromiso opción de grado-practica”, documento que la CPE le hará llegar por correo electrónico y el cual deberá regresar firmado en pdf. Este documento no se encuentra en página web ni es descargable (ver formulario D-06 en *6. Tabla de medio digitales*). Una vez recibido ese documento, vía correo se le darán instrucciones para tener acceso a las ofertas de la “**Bolsa de empleo**”.
5. El estudiante debe ingresar permanentemente a la “**Bolsa de empleo**” y revisar su correo para estar al tanto acerca de las ofertas de pasantía existentes. Esto hace parte de una búsqueda activa de pasantía.
6. El estudiante también puede hacer su propia investigación y encontrar ofertas que le llaman la atención. Las oportunidades de pasantía **no se encuentran únicamente en la “Bolsa de empleo”** o en su correo institucional. Tenga presente que estas también se encuentran:
 - a. en LinkedIn
 - b. en sus redes de amigos, familiares y conocidos.

¹ La Coordinación de Pasantías y Empleabilidad se reserva el derecho de aprobar escenarios de práctica de acuerdo con lo establecido en su página web en el acápite “Escenarios de práctica”. De igual forma, se reserva el derecho de terminar unilateralmente la pasantía de un estudiante si, a su juicio, el escenario de práctica no ofrece condiciones de seguridad y bienestar -en cualquiera de sus formas- para los estudiantes de FIGRI.

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Tenga presente:

- a. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el escenario de práctica al que se va a presentar cuenta con la aprobación de la CPE. Para ello deberá solicitar **por escrito vía correo electrónico** la aprobación de la CPE para iniciar su proceso de pasantía con el escenario de práctica de su escogencia. Para un mejor entendimiento de las modalidades de contratación y para conocer más información acerca de cada una de ellas, por favor *Ver: Anexo 2 – Modalidades de contratación.*
- b. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que sus obligaciones académicas y disponibilidad de tiempo son compatibles con la pasantía a la que aplique y escoja. Ni el escenario de práctica ni la CPE, ni sus profesores le otorgarán permisos o lo eximirán de presentar trabajos o flexibilizarán horarios.
- c. No es responsabilidad de la Universidad o de la CPE garantizar que su carga académica se modere con relación a sus obligaciones como pasante. El estudiante es quien conoce su capacidad de administrar su tiempo y tomar decisiones para cumplir con sus obligaciones mientras preserva su salud física, mental y emocional.

Coordinación de Pasantías y Empleabilidad FIGRI

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Fase II – Proceso de selección

Luego de haber identificado las oportunidades de pasantía más provechosas para su proyecto profesional, empieza su proceso de aplicación el cual será respaldado por la CPE. Tenga en cuenta que una vez seleccionado deberá:

1. Solicitar la “carta de presentación ante escenario de práctica”:

El estudiante deberá completar **el formulario** “carta de presentación ante escenario de práctica” ya que es necesario para que la CPE pueda avalar que acepta las condiciones de ser un pasante que representa a la Universidad.

Tenga presente que esta carta se expide en los siguientes 3 días hábiles de haber sido solicitada y llegará a su correo institucional.

Recomendamos que sea desde este momento cuando usted contacte al **tutor académico** con quien quiere trabajar. En Fase III – Legalizar la pasantía numeral 3 encontrará más información acerca de este proceso.

2. Aceptar el compromiso:

En el momento en que usted solicita la “carta de presentación” manifiesta que ha aceptado una oferta de pasantía (para más información *Ver: **Aceptación de una pasantía*** en este mismo documento) de ese escenario de práctica y, por lo tanto, acepta que todas las decisiones relacionadas con su pasantía en adelante serán consultadas con la CPE. Esto incluye, pero no se limita a: **a.** abandono del proceso de contratación, **b.** terminación anticipada de la pasantía, **c.** renuncia, **d.** cambio de locación geográfica, **e.** cambio de modalidad laboral o **f.** modificación de cualquier condición contractual.

Cabe resaltar que todos los demás procesos de selección en los que usted se encuentra serán abandonados y no seguirá en ellos. Esto quiere decir que si ya aceptó una pasantía debe abandonar expresamente todo proceso ante otro escenario de práctica.

El no cumplimiento de estos compromisos puede acarrear una sanción. Para conocer más acerca de esto, *Ver: **4. Régimen disciplinario***

Invitamos a todos los estudiantes a trabajar de forma cercana con la CPE y elevar toda consulta a esta oficina para evitar situaciones que puedan comprometer la aprobación de su pasantía. Pueden escribir un correo a figri.pasantias@uexternado.edu.co o agendar una cita con la coordinación. El botón de agendamiento se encuentra en el menú principal de la [página de la CPE](#).

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Fase III – Formalizar la pasantía

Una vez le han informado de su selección y usted ha aceptado, la CPE asume que usted está en pleno conocimiento de las condiciones y objetivos de aprendizaje bajo los que se desarrollará su pasantía.

Ahora deberá legalizarla para que sea tenida en cuenta como su requisito de grado una vez la complete exitosamente. Por lo que deberá:

1. Solicitar a la empresa en la que aceptó la pasantía que diligencie el formulario "[formalización de pasantía](#)" donde se notifique de su selección. Este formulario lo encontrará en el sitio web "[Pasantías FIGRI](#)" en la ventana de escenarios de práctica.
2. Solicitar un "**tutor académico**". Los tutores son miembros del cuerpo docente de la facultad cuyas tareas son:
 - a. Acompañar y orientar las entregas del informe de pasantía del estudiante
 - b. Aprobar y exigir el cumplimiento del cronograma de entregas que propone el estudiante.
 - c. Reunirse con el jefe inmediato del estudiante dentro del primer y segundo mes de haber iniciado la práctica para conocer el contexto de la pasantía.
 - d. Dar un concepto acerca de las entregas que realiza el estudiante.
 - e. Revisar que las entregas que el estudiante hace están completas y en regla con las exigencias de la CPE

Para que el estudiante solicite su tutor debe:

1. Consultar la lista de **tutores elegibles** [en este enlace](#) y revisar con qué profesores le interesaría hacer este proceso.
2. Contactar a esos tutores y verificar si están en capacidad de acompañar su proceso.
3. Una vez tenga el visto bueno de sus potenciales tutores, realizar su solicitud con **el formulario correspondiente**.
4. Sugerimos que proponga al menos tres (3) tutores para que la CPE pueda revisar las cargas asignadas de estos y tener opciones de balancear las asignaciones.

Tenga en cuenta que:

- a. Tiene plazo para completar el formulario hasta una semana después del inicio de la pasantía.
 - b. Es indispensable contar con tutor para legalizar su pasantía.
3. Cumplir con las entregas de a. "**informe de pasantía**" o b. "**monografía de pasantía**".
 - a. "**Informe de pasantía**" el cual consta de:

Primera entrega: Referirse al formato "Propuesta informe de pasantía" el cual encuentra [en este enlace](#) en la sección "Documentos descargables". El estudiante tendrá hasta dos (2) semanas después de haber iniciado la pasantía para allegar el documento al tutor. El

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

tutor debe completar el FORM (ver formulario T-02 en *5. Tabla de formularios*) el cual se le enviará a solicitud.

Segunda entrega: Para la segunda entrega siempre se requerirá un poster que debe venir en versiones pdf y jpg y la entrega se debe hacer a los 90 días de haber iniciado su práctica (para pasantías de 6 meses) o a los 180 días (para pasantías de un año). El formato lo deben solicitar los estudiantes a la CPE. El tutor es responsable de revisar que el poster cumple con las directrices enviadas por la CPE al momento de asignación del tutor. El tutor será quien lo envíe a la CPE mediante un FORM, el cual se lo enviará la CPE. El estudiante debe hacer sustentación del afiche (*poster*) y se considera este ítem como no cumplido si no lo hace, lo que acarrea sanciones. *Ver 4. Régimen disciplinario*

Tercera entrega: El estudiante completará un FORM para el cual la CPE le enviará un enlace una vez radique el certificado de finalización de pasantía a través de correo electrónico a la CPE. El estudiante tendrá hasta un (1) mes después de haber terminado la pasantía para completar el FORM. Esto lo hará el estudiante directamente en el FORM por lo que el tutor no tendrá que participar en esta parte del proceso.

b. **“Monografía de pasantía”** el cual consta de:

Todas las entregas: Referirse al formato “Propuesta monografía de pasantía” el cual encuentra [en este enlace](#) en la sección “Documentos descargables”. Es potestativo del estudiante y tutor definir el cronograma de entregas, pero debe haber al menos tres (3) para que se pueda hacer seguimiento y correcciones. Una vez alcanzado el documento final para cada entrega, el tutor es quien debe enviarlo a la CPE mediante el uso de un FORM, el cual se le enviará a solicitud. El estudiante una vez radique el certificado de finalización de pasantía a través de correo electrónico a la CPE, completará un FORM para el cual la CPE le enviará un enlace una vez radique el certificado de finalización de pasantía.

El no cumplir con el cronograma de entregas para cualquiera de los dos entregables (a o b) conlleva la no aprobación de la pasantía.

4. Remitir, mediante el uso del **formulario correspondiente**, a la CPE los documentos de vinculación al escenario de práctica, así:
 - a. Documento de vinculación firmado/legalizado²
 - b. Certificación de afiliación a EPS
 - c. Certificación de afiliación a ARL

Estos documentos deben estar bajo la custodia de la CPE a más tardar **dos (2) semanas después del inicio de la pasantía.**

² Copia del contrato / documento legal equivalente

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Fase IV – Llevar a cabo la pasantía

Cuando ha completado la legalización, puede entonces concentrarse en sacar adelante su pasantía y aprovechar todos los aprendizajes que esto ofrece. Para garantizar que su experiencia sea tan enriquecedora como sea posible, usted la complementará con un desarrollo académico y un seguimiento profesional. Para ello deberá:

1. Familiarizarse con las **Recomendaciones y obligaciones del pasante FIGRI** las cuales las encuentra [en este enlace](#) en la sección "Documentos descargables".
2. Contactar a su tutor académico asignado para coordinar su metodología de trabajo y el cronograma de entregas, el cual debe ser comunicado a la CPE.
3. Velar porque la reunión entre su jefe inmediato y su tutor académico se lleve a cabo.

Su pasantía tiene estipulada una reunión entre su jefe inmediato y su tutor académico con el fin de revisar ciertos aspectos de la pasantía, los cuales están consignados en el formulario T01 (ver en *5. Tabla de formularios*). Usted está en la obligación de hacer que esta reunión ocurra.

Tenga en cuenta que:

- a. Esta reunión debe realizarse dentro del primer y segundo mes de haber iniciado su pasantía.
 - b. Al final de esta reunión su tutor académico debe completar un formulario y el estudiante es responsable de velar porque este se complete.
4. Velar por el cumplimiento de las entregas del **trabajo de pasantía** que desarrollará.

Las entregas son responsabilidad del estudiante. El tutor será el encargado de radicarlas y el estudiante de velar porque esto se haga.

Si el estudiante desea una extensión de los plazos de entrega, la debe solicitar a la CPE **vía correo electrónico** con copia al tutor, al menos una semana antes del vencimiento de la entrega.

Solamente se extiende una vez la fecha de entrega, es decir, el cronograma de entregas no sufre más de un ajuste. **El no cumplir con el cronograma de entregas ajustado conlleva la no aprobación de la pasantía.**

5. Hacer seguimiento al diligenciamiento de la "Evaluación de pasantía" la cual se hace en dos momentos. Tenga presente que ambas evaluaciones son requisito para obtener el Paz y Salvo de la pasantía:
 - a. Al cumplirse la mitad del tiempo de la pasantía, el jefe inmediato tiene 15 días para diligenciar el formulario.
 - b. Al cumplirse la totalidad del tiempo de la pasantía, el jefe inmediato tiene 15 días para diligenciar el formulario.

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

El jefe inmediato será el encargado de radicarlas haciendo uso de los formularios que le serán enviados. Es su responsabilidad velar porque su jefe directo complete este formulario en los tiempos requeridos.

Fase V – Legalizar la pasantía

Terminada a satisfacción, su pasantía podrá ser tenida en cuenta como requisito de grado. Para ello deberá reclamar su Paz y Salvo.

Antes de solicitar el Paz y Salvo de pasantía cerciőrese de que los distintos grupos de interés han allegado a la CPE los documentos de finalizaci3n, as3:

1. **El estudiante:**
 - a. Evaluaci3n a escenario de pr3ctica. Completar el **formulario**.
 - b. Evaluaci3n a tutor acad3mico. Completar el **formulario**.
 - c. Certificado de finalizaci3n de pasantía expedido por el escenario de pr3ctica. Para ello lo enviar al correo **figri.pasantias@uexternado.edu.co**
2. **El tutor:**
 - a. Evaluaci3n de la primera entrega conforme al cronograma.
 - b. Formulario reuni3n con jefe inmediato. Completar el **formulario**.
 - c. Entrega del poster en sus dos versiones.
3. **El escenario de pr3ctica:**
 - a. Evaluaciones de mitad y de final de pasantía completadas en los tiempos requeridos por el jefe directo. Completar el **formulario**.

Solicitud de Paz y Salvo de pasantía:

Al completar el formulario de la fase V secci3n 1c la CPE revisar3 su solicitud y, de encontrar todo en regla expedir3 el Paz y Salvo.

En caso de que alg3n documento falte, no se podr3 expedir Paz y Salvo.

El plazo m3ximo para solicitar el Paz y Salvo de pasantía es de dos meses a partir de la terminaci3n de esta. Luego de este periodo no ser3 posible validar esta experiencia como requisito de grado.

A la CPE la rigen los tiempos de cierre acad3mico establecidos por la Rectoría, la Decanatura y exigidos por la Direcci3n Acad3mica de FIGRI. En ese sentido, la CPE expedir3 Paz y Salvos para los ciclos acad3micos que correspondan y no har3 excepciones de naturaleza alguna buscando favorecer personas o procesos.

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

4. Régimen disciplinario

Abandono de pasantía: Todo abandono de pasantía conlleva:

1. La pérdida de la pasantía con las implicaciones académicas que esto conlleve.
2. La imposibilidad de hacer otra pasantía en los siguientes seis (6) meses.

Parágrafo: se considera "Abandono de pasantía" el que un estudiante acepte una pasantía en un escenario de práctica y luego acepte práctica en otro, abandonando al primer escenario de práctica en el que ya había aceptado.

Incumplimiento del cronograma de entregas: Todo incumplimiento del cronograma de entregas conlleva:

1. La pérdida de la pasantía con las implicaciones académicas que esto conlleve.
2. La imposibilidad de hacer otra pasantía en los siguientes seis (6) meses.

Coordinación de Pasantías y Empleabilidad FIGRI

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

5. Tabla de formularios

Hemos preparado esta tabla para facilitarle a los usuarios el conocimiento de la existencia de este conjunto de formularios. Es responsabilidad de los usuarios conocer en qué parte del proceso se debe completar cada formulario y qué obligaciones se surten. Deslizando el *mouse* por encima del nombre de cada formulario en la columna "Formulario" están los hipervínculos que llevan a cada formulario. No todos están enlazados porque algunos son de uso exclusivo del tutor o su uso solamente se puede hacer en determinada parte del proceso y esto puede requerir verificación de la CPE.

Interesado	Código	Formulario
Estudiante	P-00	Evaluación_proceso de pasantías
	P-01	Activar acceso a base de datos ³
	P-02	Carta de presentación ante escenario de práctica
	P-03	Solicitud de tutor académico
	P-04	Vinculación al escenario de práctica
	P-05	Evaluación a escenario de práctica
	P-06	Evaluación a tutor
Tutor	P-07	Tercera entrega
	T-01	Reunión con jefe inmediato
Escenario de práctica	T-02	Evaluación de entrega de trabajo de pasantía
	E-01	Formalización de pasantía
	E-02	Evaluación de pasantía

³ Este enlace no se encuentra disponible sino a través de correo enviado por la CPE el cual se envía una vez el estudiante apruebe la "Evaluación de proceso de pasantía"

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

6. Tabla de documentos descargables digitales

Hemos preparado esta tabla para facilitarle a los usuarios el conocimiento de la existencia de este grupo de documentos. Sin embargo, es responsabilidad de los usuarios conocer en qué parte del proceso se debe completar cada formulario y qué obligaciones se surten. Todos los documentos están en las diferentes páginas de la CPE.

Interesado	Código	Documento
Estudiante	D-00	Manual de procedimientos de pasantías FIGRI
	D-01	Protocolo de pasantías internacionales
	D-02	Recomendaciones y obligaciones del pasante FIGRI
	D-03	Propuesta informe de pasantía
	D-04	Propuesta monografía de pasantía
	D-05	Lista de chequeo
	D-06	Compromiso opción de grado-practica

Coordinación de Pasantías y Empleo

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Otros

Aceptación de una pasantía

Toda forma verbal, o escrita, sin importar el medio de comunicación que se utilice que lleve al escenario de práctica a pensar que el estudiante aceptó la pasantía, **constituye inmediatamente la aceptación de esta** y el estudiante no podrá participar en más procesos de selección o aceptar otras ofertas. Así se trate de un "sí" verbal, un chat o a través de cualquier otro medio, todos ellos son formas vinculantes de aceptación de una pasantía.

Si el estudiante se retracta de hacer la pasantía donde originalmente aceptó, la CPE considerará esto como abandono de pasantía, y conlleva las sanciones determinadas en la sección de "Régimen Disciplinario".

Extensión de pasantía

Si su pasantía es de 6 meses, podría ser posible extenderla por 6 meses más. Esta extensión implica necesariamente que sus obligaciones con la facultad se extienden también por el nuevo periodo que se pacte. No se expedirá Paz y Salvo de pasantía sino hasta que haya terminado el tiempo adicional de la pasantía, sin importar que ya haya completado el mínimo exigido por la facultad (480 horas).

En caso de que el escenario de práctica se lo proponga, el estudiante deberá iniciar la solicitud por lo menos un mes antes de la fecha de terminación de la pasantía.

Esto no aplica para aquellas pasantías que son bajo la modalidad de aprendizaje. En ese caso será necesario revisar otras modalidades con el escenario de práctica.

Proceso de solicitud de extensión

1. El escenario de práctica deberá remitir una carta al correo figri.pasantias@uexternado.edu.co indicando que desea extender la pasantía del estudiante, señalando el tiempo de extensión y la modalidad de contratación en la extensión. Este correo se debe enviar al menos un mes de vencerse el tiempo de la pasantía.
2. La viabilidad de la extensión será revisada y confirmada o denegada a través de correo electrónico.

Segunda pasantía

La filosofía de las prácticas laborales - o *pasantías* - regulada en la normatividad aplicable a nuestros estudiantes se enmarca en el cumplimiento de un requisito de grado consagrado en el plan de estudios correspondiente. Por ello, si un estudiante ya ha realizado las actividades respectivas para suplir dicho requisito, la Universidad no debe intervenir más allá en caso de que alguna empresa quiera contratarlos o los estudiantes decidan continuar realizando labores en dicho lugar.

Si el estudiante ya cumplió con el requisito mencionado anteriormente, no se encuentra razón por la cual una entidad lo contacte para realizar sus prácticas, dado que, si desea contratarlo, debe ser bajo

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

los demás instrumentos que la legislación contempla para ello. Siendo así, no es factible que la Universidad apruebe las “segundas pasantías” de ningún estudiante, dado que la realización propiamente dicha de tales actividades refiere a una vigencia determinada de acuerdo con lo que indique el contenido programático de la carrera, aunado a una supervisión por parte de la Universidad mediante un tutor, cuestión que ya no tendría cabida si el estudiante ya cumplió con tal exigencia académica.

Terminación anticipada

Si el estudiante decide terminar su pasantía antes del tiempo pactado con el escenario de práctica, debe, antes de esto, consultarlo con la CPE quién estudiará los motivos que llevan a esto. En ese orden de ideas se surten dos alternativas:

1. En caso de que la CPE **encuentre** razones válidas para esto, se elaborará un plan de salida con términos claros, fechas y responsables.

Cabe resaltar que para la CPE dentro de las razones válidas que merecen un estudio están **a.** la oferta del escenario de práctica de contratar directamente al estudiante; **b.** si el estudiante está sufriendo de una forma de violencia (maltrato, acoso, *bullying*, entre otros) o **c.** si el escenario de práctica no ofrece la suficiente seguridad a los estudiantes en el desarrollo de sus labores (salidas de campo riesgosas, manejos éticos cuestionables, entre otros).

2. En caso de que la CPE **no encuentre** razones válidas para esto, terminar anticipadamente se considerará como abandono de pasantía y el estudiante no podrá postularse a una nueva pasantía en los próximos seis (6) meses contados desde la fecha de finalización de su contrato con el escenario de práctica del que se retira.

Coordinación de Pasantías y Empleabilidad FIGRI

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Anexo 1 – Lista de chequeo

Hemos preparado un documento para que usted elabore su lista de chequeo y tenga presente cada uno de los pasos del proceso. Hacer un adecuado seguimiento de esto le brindará mucha tranquilidad.

Este documento lo encuentra [en este enlace](#).

 Proceso de pasantía Lista de chequeo - Este formato está pensando sobre la base de un paso a paso. Siga cada uno de los pasos y tendrá un adecuado proceso de pasantía. Para todos los efectos, el enlace a continuación lleva al sitio web de la CPE donde se encuentra toda la información necesaria acerca de las pasantías en FIGRI.B6 https://www.ueexternado.edu.co/finanzas-gobierno-relaciones-internacionales/empleabilidad-figri/practicas-laborales/						
Paso	Actividad	Estado	Fecha de ent	Tipo de docum	Nombre de los formatos / Formularios	Enlace
Iniciar el proceso						
0%						
1	Aprobar la "Evaluación de proceso de pasantía" (Estudiante - Nota mínima aprobatoria: 60%)[1]	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Evaluación de proceso de pasantía	http://forms.office.com/r/T5vr9V65sp
2	Entregar copia firmada en pdf de "Compromiso opción de grado-práctica" (Estudiante)	<input type="checkbox"/>		Correo electrónico	Estudiante-Compromiso opción de grado-practica	No aplica
3	Solicitud de acceso a base de datos (Estudiante)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Activar acceso a base de datos	http://forms.office.com/r/aCqD3sBjpx
4	Estudiantes que sean vinculados a través de acuerdo de vinculación formativo, deben validar la existencia de convenio vigente entre el escenario de práctica y La Universidad Externado. Para todos los demás casos esto no aplica (termino fijo/indefinido, contrato de aprendizaje, acto administrativo).	<input type="checkbox"/>		Correo electrónico	No aplica	No aplica
5	Solicitar "carta de presentación ante escenario de prácticas" (estudiante)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Carta de presentación ante EP	http://forms.office.com/r/1Pvjks39PE
Legalización de pasantía						
0%						
6	Solicitar la asignación de tutor académico (Estudiante)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Solicitud de tutor académico	En el Módulo "Tutores" del sitio web de la CPE buscar tutores asignables y completar el FORM.
7	Formalización de la pasantía: Documento de vinculación (contrato o acto administrativo) Certificado de afiliación a la ARL Certificado de afiliación a la EPS (Estudiante)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Legalización pasantía	https://forms.office.com/r/3CzT8Q13th
Llevar a cabo la pasantía						
0%						
8	Cronograma de entregas (debe incluir las fechas de la primera, segunda, tercera entrega y reunión con el jefe inmediato)	<input type="checkbox"/>		Correo electrónico	No aplica	No aplica
9	Envío de primera entrega (lo envía el tutor)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea Formato en línea (Informe o monografía)	Si el estudiante eligió hacer Monografía de pasantía, debe enviar a su tutor primera entrega de Estudiante-Formato Monografía de pasantía.docx. Si el estudiante eligió hacer Informe de pasantía, debe enviar a su tutor Estudiante-Formato Informe de pasantía.docx Para ambos casos el tutor debe completar el FORM Evaluación de entrega de trabajo de pasantía	Tutor solicita acceso vía correo electrónico
10	Envío de la información correspondiente a la reunión con el jefe inmediato y tutor (el tutor solicita a CPE el FORM para completar esto. Este FORM no se encuentra en la página de la CPE)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Reunión con jefe inmediato	Tutor solicita acceso vía correo electrónico
11	Verificar que su jefe directo realice evaluación de mitad de práctica (al escenario de práctica CPE le envía el FORM para completar esto. Este FORM no se encuentra en la página de la CPE).	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea	Evaluación del practicante	EP solicita acceso vía correo electrónico
12	Envío de la segunda entrega con calificación (Tutor envía documentos por correo)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea Formato en línea (afiche poster) o monografía)	Si el estudiante eligió hacer Monografía de pasantía, debe enviar a su tutor segunda entrega de Estudiante-Formato Monografía de pasantía.docx Si el estudiante eligió hacer Informe de pasantía, debe enviar a su tutor el afiche (poster) Para ambos casos el tutor debe completar el FORM Evaluación de entrega de trabajo de pasantía	Tutor solicita acceso vía correo electrónico
13	Envío de la tercera entrega (el estudiante solicita a CPE el FORM para completar esto. Este FORM no se encuentra en la página de la CPE)	<input type="checkbox"/>		Formulario en línea Formato en línea (Informe o monografía)	Si el estudiante eligió hacer Monografía de pasantía, debe enviar a su tutor tercer entrega de Estudiante-Formato Monografía de pasantía.docx y el tutor debe completar el FORM Evaluación de entrega de trabajo de pasantía Todos los estudiantes deben completar el FORM Tercera entrega	En monografía de pasantía: Tutor solicita acceso vía correo electrónico En Informe de pasantía: Estudiante solicita acceso vía correo electrónico
Finalización de pasantía						
0%						

Coordinación

Manual de procedimiento de pasantías – FIGRI

Anexo 2 – Modalidades de contratación

Tenga en cuenta esta información para entender la naturaleza de los documentos a través de los cuales podrían contratarle o vincularle

Convenio de vinculación formativa

- Depende de la existencia de un acuerdo firmado entre la Universidad Externado de Colombia y el escenario de práctica. Sugerimos que solicite a la CPE la verificación de la existencia del acuerdo en cuanto sepa que podría ser seleccionado como pasante en ese escenario de práctica.
- Si no existe un Convenio, procederemos a iniciar la suscripción de este con el escenario de práctica cuando manifieste su interés de hacerlo. Tenga presente que la suscripción de un Convenio **puede tardar hasta tres meses**, así que, entre más temprano avise a la CPE acerca de la posibilidad de hacer un Convenio con el escenario de práctica, mejor.
- Su pasantía no podrá iniciar sino hasta que el Acuerdo esté suscrito, por lo que recomendamos iniciar las averiguaciones de la existencia del Convenio y las gestiones para su procesamiento con suficiente tiempo de antelación.
- La facultad está autorizada para tener contratos de aprendizaje de 6 meses o 1 año.
- Los contratos de aprendizaje no se pueden modificar o ampliar.
- El estudiante solamente podrá tener un (1) contrato de aprendizaje en su vida laboral.

Contrato de aprendizaje

- Figura contractual que se suscribe directamente entre el estudiante y el escenario de práctica.
- Debe cumplir con todas las regulaciones de la legislación laboral colombiana.

Contrato Laboral

- Puede ser a término fijo o término indefinido.
- Debe cumplir con todas las regulaciones de la legislación laboral colombiana.

Acto administrativo o Resolución

- Son los mecanismos regulares para vincular pasantes en entidades públicas y mixtas de todos los niveles.
- Debe ser emitido y firmado por la persona responsable de la entidad o su delegad@.