

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	1 de 7

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que debe seguir en ICAHN para vincular a estudiantes matriculados que cumplen los requisitos académicos, para adelantar sus pasantías o prácticas formativas, apoyando los proyectos de gestión o los procedimientos en las áreas asignadas del instituto.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del cronograma de prácticas académicas y pasantías y finaliza con la certificación de la práctica académica de los estudiantes.

3. ENTRADAS

- Búsqueda de la entidad de programas de pasantías en las universidades del país (priorizando aquellas que tengan convenio con la institución).
- Interés de las universidades en que sus estudiantes realicen pasantías en la entidad.
- Interés directo del estudiante por realizar pasantías en la entidad.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Los programas de pasantías se pueden generar por necesidades internas o externas (universidades y estudiantes).
- La Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano es la responsable de coordinar la convocatoria que se oferte por lo menos una vez al semestre.
- Las áreas y oficinas son las responsables de definir las necesidades de prácticas y pasantías requeridas para cada periodo académico, así como de realizar la selección de los estudiantes y seguimiento técnico del desarrollo de la práctica.
- Las áreas y oficinas son autónomas en definir si el postulante requiere entrevista, para lo cual debe dejar el registro pertinente de esta actividad.
- Los coordinadores de las áreas deben definir cuáles profesionales serán considerados tutores del pasante, teniendo en cuenta que deben ser profesionales de planta.
- La Secretaría General debe garantizar la disponibilidad presupuestal en funcionamiento para realizar el pago de la ARL de los estudiantes vinculados.
- La Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano debe realizar la gestión para que la oficina de Talento Humano adelante la afiliación de los estudiantes a la ARL.
- La convocatoria debe permanecer abierta por lo menos dos semanas y debe contar con una estrategia de comunicación que permita una amplia divulgación a nivel nacional.
- La Dirección General y la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano deben definir con la debida antelación las fechas de apertura de la convocatoria de pasantes para el año en vigencia.
- En el documento de convocatoria se debe indicar a la ciudadanía el mecanismo para que los interesados puedan participar activamente en la postulación a las prácticas académicas y pasantías.
- Los tutores del ICAHN deben hacer seguimiento permanente a las labores desarrolladas por el estudiante, diligenciando los formatos que la universidad requiera.

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	2 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- Al finalizar el proceso de pasantías el tutor debe garantizar que el estudiante entregue los siguientes documentos debidamente firmados: informe final, formato de evaluación y encuesta de satisfacción, lo anterior constituye la documentación necesaria para poder certificar la pasantía o práctica.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano mantener informado al comité directivo del estado de avance en las inscripciones.

5. DEFINICIONES

- Acuerdo de voluntades:** Concertación entre el ICANH y la universidad participante que presentará sus candidatos para realizar la práctica - pasantía. En este documento se acuerdan las condiciones bajo las cuales se desarrollará la misma.
- Institución Educativa Superior (IES):** entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica o la pasantía laboral.
- Monitor:** Persona designada por la institución de educación para ejercer monitoreo, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la actividad formativa del practicante/ pasante.
- Pasantía:** Son actividades pedagógicas de carácter práctico, cuya finalidad es contribuir a la formación profesional de los aprendices, permitiéndoles tener contacto con el mundo laboral, facilitándoles la participación en equipos interdisciplinarios y la realización de actividades asistenciales, académicas, investigativas aplicadas o de proyección relacionadas con los campos de acción y áreas de intervención del programa, mediante las cuales el aprendiz aplicará las habilidades adquiridas durante su etapa lectiva consolidando el conocimiento de su formación específica e identificando problemas o necesidades.
- Práctica:** Es una alternativa para desarrollar la fase práctica del proceso formativo de un practicante/ pasante, con el fin de que obtenga el título profesional, tecnológico o técnico (laboral) y a la vez le sirva al egresado para acreditar tiempo de experiencia laboral. Se desarrolla en un ambiente laboral real, durante un tiempo determinado, bajo la coordinación de un tutor y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación.
- Practicante/Pasante:** estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral.
- Supervisor:** Persona que realiza el seguimiento al cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los convenios celebrados entre el ICANH y la Institución educativa.
- Tutor:** Persona designada por el ICANH para ejercer monitoreo, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la actividad formativa del practicante/ pasante.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Analizar los programas académicos para pasantías.	Se consulta el cronograma anual de pasantías de las universidades con programas académicos de interés y/o se recibe el requerimiento directamente de la universidad o del	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo electrónico/ base de datos.	

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	3 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		estudiante, con esta información se construye la base de datos pertinente.			
2.	Elaborar cronograma interno de las convocatorias.	Con la base de datos construida se debe armonizar en lo posible el cronograma interno que contenga las diferentes fases del proceso de la convocatoria de prácticas y pasantías.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Cronograma interno.	Validar que el cronograma contenga lo consultado con las universidades.
3.	Consultar necesidades a las áreas del ICANH.	Se debe consultar a todas las áreas del instituto las necesidades de pasantes y practicantes para lo cual se envía correo electrónico solicitando diligenciar el formato de convocatoria donde se debe identificar el número de pasantes, perfil requerido y las tareas a desarrollar.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo electrónico/ Formato necesidades de pasantes.	
4.	Definir el alcance de la convocatoria de prácticas y pasantías.	Las áreas diligencian el formato de necesidades de pasantes el número de pasantes, perfil requerido y las tareas a desarrollar y procede a enviarlo por correo a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano para la gestión correspondiente.	Coordinadores áreas y Subdirectores.	Correo, Formato de necesidades de pasantes.	
5.	Elaborar la cartilla.	Con las necesidades recibidas se procede a confirmar con la Secretaría General la disponibilidad de presupuesto y se elabora el borrador de la cartilla de la convocatoria la cual debe contener como mínimo: a) Cronograma. b) Fases de selección. c) Descripción de la convocatoria. Posteriormente se debe enviar el borrador de la cartilla a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Borrador de la cartilla de la convocatoria para desarrollo de prácticas pasantías formativas	Garantizar que, acorde al presupuesto, se elabore el borrador de la cartilla con las necesidades de las áreas.
6.	Revisar borrador de la cartilla.	Se revisa el borrador de la cartilla realizando las observaciones y ajustes pertinentes y las envía a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.		
7.	Aprobar la cartilla.	Revisa y aprueba la cartilla.	Subdirección de Apropiación Social y	Cartilla aprobada.	Se verifica que la cartilla cumpla con

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	4 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
			Relacionamiento con el Ciudadano Dirección		las condiciones establecidas.
8.	Definir el mecanismo de recolección de solicitudes.	Se analiza y plantea el mejor mecanismo de recolección de las solicitudes, garantizando que se ajuste a las características de la convocatoria de forma que permita el registro a nivel nacional y de manera virtual.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano / Web Máster.	Formulario de registro o Sistema desarrollado.	Garantizar registro ágil y a nivel nacional.
9.	Enviar cartilla.	Acorde con los lineamientos del proceso de comunicaciones, se remite la cartilla para la elaboración de piezas gráficas y para desarrollar la propuesta o estrategia de divulgación en redes y otros medios.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	Correo con la cartilla.	
10.	Divulgar la convocatoria.	El equipo de comunicaciones publica en la sede electrónica, redes y demás medios definidos en la estrategia de divulgación, la cartilla para el desarrollo de prácticas y pasantías formativas, dando apertura a la convocatoria.	Equipo de comunicaciones	Publicación en la Página web de la Convocatoria para el desarrollo de prácticas y pasantías formativas	
		Se envía mediante correo la convocatoria a las universidades y a los estudiantes que se presentaron.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	Correo electrónico.	
		Se deben realizar jornadas de divulgación presencial o virtual para resolver dudas de la convocatoria.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	Transmisiones o videos de las actividades desarrolladas/ Lista de asistencia.	
11.	Recibir hojas de vida y documentos.	De acuerdo con las condiciones establecidas en la cartilla para la convocatoria, se reciben las solicitudes con la hoja de vida y documentos soportes hasta la fecha de cierre de la convocatoria.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	Reporte del sistema de recepción de solicitudes	Acorde con el reporte de participantes se verificará la necesidad de reforzar la estrategia comunicativa.
12.	Seleccionar los estudiantes.	Se remiten los documentos enviados por los estudiantes al área correspondiente.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y	Correo electrónico.	Validar los perfiles frente a los documentos

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	5 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
			Relacionamiento con el Ciudadano.		recibidos con el fin de que se cumplan los requisitos pertinentes.
		Cada área selecciona al estudiante que más se adecúe al perfil que se requiere, teniendo en cuenta el número de practicantes/ pasantes solicitados en la convocatoria, diligenciando el formato de acta de selección el cual debe ir firmado por el profesional que la realizó. En caso de que el área defina realizar entrevista a los postulantes debe dejar la evidencia pertinente. El acta de selección se debe enviar a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano confirmando el pasante que fue seleccionado y el tutor que lo acompañará.	Coordinadores áreas y Subdirectores Técnicos.	Formato de acta de selección de pasantes diligenciado.	
13.	Publicar resultados.	Se procede a remitir al equipo de comunicaciones la información para publicar los resultados. Igualmente se debe enviar notificación por medio de correo electrónico a los practicantes o pasantes seleccionados y no admitidos siguiendo el modelo comunicación de carta a estudiantes.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano / Web Máster	Publicación en la sede electrónica / Correos.	
14.	Elaborar plan de trabajo.	El tutor debe contactar al estudiante seleccionado para que, junto al monitor delegado por la universidad, realice una reunión para definir el plan de trabajo en donde el profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano realice la secretaría técnica de dicha reunión. Finalizada la reunión el estudiante debe enviar al correo de la subdirección, el plan de trabajo firmado por todos los involucrados a la entidad.	Tutor/ Estudiante / Monitor/ Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	Correo /Formato Plan de trabajo diligenciado.	
15.	Elaborar borrador de resolución.	Se elabora el borrador de la resolución con los datos definidos en el plan de trabajo y se remite, junto con los documentos de la universidad y del estudiante, a la Oficina Asesora Jurídica para su debida revisión.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	Borrador de Resolución Memorando	Garantizar que el borrador incluya lo definido en el plan de trabajo.

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	6 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
16.	Revisar y firmar la resolución.	Revisar la resolución de vinculación del pasante, acorde con lo definido en el procedimiento correspondiente del proceso de Gestión Jurídica. Una vez revisada, pasa a la Dirección para numeración y firma. Desde la Dirección se envía al correo de Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano para la gestión pertinente.	Profesional Oficina Asesora Jurídica. Dirección	Resolución firmada	
17.	Notificar la resolución e inicio de la práctica o pasantía.	Una vez recibida la resolución se debe enviar mediante correo al estudiante, monitor y tutor la resolución de vinculación para iniciar la realización de práctica. Igualmente se envía un memorando de remisión con la resolución y los documentos requeridos al área de talento humano para realizar la afiliación a la ARL del estudiante, acorde con el procedimiento definido para ello por esta oficina.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Resolución / Correo / Memorando.	Revisar que la resolución esté firmada y acorde a lo definido en el plan de trabajo aprobado.
18.	Evaluar al pasante.	Una vez se cumpla el tiempo establecido en el plan de trabajo el tutor debe: a) Solicitar el informe final. b) Realizar la evaluación del pasante en el formato establecido. c) Aplicar la encuesta de satisfacción. Estos documentos deben estar firmados por los involucrados (tutor, monitor y estudiante) y se deben enviar al correo de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Tutores delegados.	Formato informe final y valoración pasantes / Encuesta de satisfacción.	
19.	Certificar la pasantía o práctica.	Una vez finalizado el tiempo de la pasantía o práctica y con los documentos de evaluación y encuesta de satisfacción debidamente firmados por el pasante, se emite la certificación de cumplimiento.	Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Certificado de cumplimiento	Validar que exista el formato de evaluación y la encuesta de satisfacción firmadas para poder generar la certificación.

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-05
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PASANTÍAS	PÁGINA:	7 de 7

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Cartilla y cronograma.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Necesidades pasantes	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Acta de selección.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Hoja de vida y soportes.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Correos.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Resolución	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Memorando.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Plan de trabajo.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Informe final y valoración pasantes.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Carta a estudiantes seleccionados.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Encuesta de Satisfacción.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre
Certificado de cumplimiento.	Drive de la subdirección /Convocatorias/ carpeta pasantías/ año / semestre

9. ANEXOS

1. Formato de necesidades de pasantes
2. Formato acta de selección de pasantes.
3. Formato de plan de trabajo.
4. Formato de informe final y valoración pasantes.
5. Modelo correo remisión.
6. Modelo de carta a estudiantes seleccionados.
7. Modelo certificado de cumplimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2023-06-30	Creación del documento dada la necesidad de contar con directrices, actividades y responsabilidades claras para vincular a estudiantes que ejecuten sus pasantías en la entidad.
02	2023-10-10	Modificación de los responsables de elaborar las resoluciones,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Cargo: Oficina Asesora de Planeación. Subdirector (a) de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Cargo: Subdirector (a) de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.
Fecha: 2023-11-29	Fecha: 2023-11-29	Fecha: 2023-11-29