

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-DOC-11****VERSIÓN: 01****PÁGINA: 6 de 3****PROCESO DE DOCENCIA****FECHA: 27/08/2018****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ASIGNACIÓN, PAGO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PASANTES****VIGENCIA: 2018**

1. Objeto: Describir las actividades para selección, asignación, pago y certificación de estudiantes pasantes

2. Alcance: Desde el proceso de selección, asignación, y pago de los estudiantes pasantes hasta la certificación de los servicios prestados

3. Referencias Normativas:

- **Acuerdo Superior N° 015 de 2003** “por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad de los Llanos”, Artículo 70”.
- **Acuerdo Superior N° 013 de 2007** “por el cual se reglamenta la actividad del estudiante Monitor y del estudiante Auxiliar Docente en la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior N° 008 de 2018** “Por medio de la cual se establece la figura de estudiante pasante en la Universidad de los Llanos”

4. Definiciones:

- **Estudiante pasante:** Figura que permite al estudiante de la Universidad de los Llanos aplicar el conocimiento teórico en escenarios prácticos, fortaleciendo los procesos misionales de la Universidad
- **Opciones de grado:** Es un requisito para optar por el título de pregrado en los programas de la Universidad de los Llanos y debe ser desarrollado por el estudiante con la dirección de un profesor o grupo de profesores, en un periodo no superior a dos académico contados desde la aprobación del proyecto por la facultad.
- **Pasantía:** Se define pasantía como un espacio de formación donde el estudiante fortalece sus competencias profesionales, mediante su vinculación a una unidad académica, administrativa, proyecto de investigación o de extensión en la Universidad, o en convenio, con una organización pública o privada legalmente constituida
- **Periodo Académico:** Un período académico se define como el tiempo comprendido entre el primer día de matrículas ordinarias y el último día de matrículas extraordinarias del período siguiente

5. Condiciones Generales:

- Las pasantías forman parte de las opciones de grado establecidas por la Universidad como requisito para optar al título profesional, éstas permiten al estudiante vincularse a la institución con el objetivo de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas, así como acercarse a los procesos, técnicas, métodos y tecnologías de la institución en la cual abonarán experiencias a su futuro profesional. Se encuentran reglamentadas de conformidad con las particularidades y exigencias del desarrollo académico por el respectivo Consejo de Facultad.
- Se podrá tener la calidad de estudiante pasante hasta por seis (6) meses, prorrogable por un período igual a criterio del Consejo Facultad y la unidad que lo haya requerido. En todo caso la dedicación para el desarrollo de las actividades de pasantía en la Universidad de los Llanos no podrá ser superior a 40 horas semanales.
- La figura de estudiante pasante solo podrá ser financiada a través de proyectos y convenios con recursos aprobados, y en ningún caso con recursos del presupuesto destinado a funcionamiento

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Manifiestar la necesidad de asignación de estudiante pasante por parte del jefe de dependencia o director del proyecto	Jefe de dependencia o Director del Proyecto	Publicación convocatoria

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-DOC-11****VERSIÓN: 01****PÁGINA: 7 de 3****PROCESO DE DOCENCIA****FECHA: 27/08/2018****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ASIGNACIÓN, PAGO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PASANTES****VIGENCIA: 2018**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Presentar a los estudiantes en condición de aplicar a pasantías a los jefes de dependencias y/o directores de proyectos previa verificación de requisitos académicos	Directores de Programa	Memorando
3.	Realizar la respectiva entrevista y verificación de requisitos asociados a las funciones de la dependencia y/o objetivos del proyecto	Jefe de dependencia o Director del Proyecto	Estudiantes seleccionados
4.	Notificar a la Vicerrectoría Académica los nombres de los estudiantes seleccionados	Jefe de dependencia o Director del Proyecto	Memorando seleccionados
5.	Solicitar a la División Financiera la disponibilidad presupuestal, teniendo como referente el presupuesto aprobado del proyecto de inversión debidamente incluido en el POAI	Vicerrectoría Académica	FO-GBS-08 Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
6.	Expedir el CDP y remitirlo a la Vicerrectoría Académica	División Financiera	CDP
7.	Verificar en el SIA la información académica de los estudiantes, y enviar vía electrónica el FO-DOC-54 a Centro de Salud Ocupacional y elaborar la Resolución Rectoral de designación de estudiante pasante	Vicerrectoría Académica	Resolución Rectoral
8.	Notificar vía electrónica la Resolución Rectoral a Jefes de Dependencia y/o Directores de Proyecto	Vicerrectoría Académica	Correo electrónico
9.	Informar a cada estudiante el periodo por el cual fue designado y el estímulo económico a otorgar mediante remisión de la Resolución Rectoral	Jefe de dependencia o Director del Proyecto	Correo electrónico
10.	Remitir en físico copia a la Oficina personal de las Resoluciones y vía electrónica la relación detallada de estudiantes pasantes seleccionados.	Vicerrectoría Académica	Memorando
11.	Solicitar a la División Financiera el registro presupuestal para cada monitor y auxiliar de docencia.	Oficina de Personal	FO-GBS-06 Formato de solicitud de reg. presupuestal
12.	Expedir el registro presupuestal para cada estudiante pasante	División Financiera	Registro presupuestal
13.	Ejecutar las funciones objeto de la pasantía.	Estudiante	
14.	Certificar el cumplimiento de las funciones por parte del pasante. Nota: En caso de que el estudiante no esté cumpliendo con las funciones objeto de su pasantía, es deber del jefe de dependencia o director de proyecto informar esta situación a la dirección del programa, a la oficina de personal y a la vicerrectoría académica mediante correo electrónico.	Jefe de dependencia /Director de Proyecto	Mensaje electrónico

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-11	
	PROCESO DE DOCENCIA		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 3
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ASIGNACIÓN, PAGO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PASANTES		FECHA: 27/08/2018	
			VIGENCIA: 2018	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Entregar a la Oficina de Personal los documentos señalados en la lista de chequeo	Estudiante	FO-DOC-86 Lista de chequeo para pago de monitores, auxiliares de docencia y estudiantes pasantes
16.	Elaborar la orden de pago y enviar a División Financiera para registro de firmas	Oficina de Personal	Orden de Pago
17.	Entregar en Tesorería la orden de pago de cada estudiante	División Financiera	
18.	Elaborar y entregar el cheque correspondiente a cada estudiante	Tesorería	Cheque
19.	Expedir el certificado de experiencia calificada como estudiante pasante	Centro de Proyección Social de la respectiva Facultad	Certificación

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución Rectoral de asignación de horas (Modelo)
- Registro presupuestal
- Obligación presupuestal
- Orden de Pago
- Cheque

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Aprobó	Versión
27/08/2018	Documento nuevo	Mayerly Pérez Aux. Admin VRA	Doris Consuelo Pulido de G. Vicerrectora Académica	01