



Proceso pasantías FIGRI

De manera atenta nos permitimos informarle el proceso de pasantías.

1. Si está interesado en iniciar su proceso de pasantía, es importante que se registre con la coordinación de pasantías y empleabilidad a la base de datos de pasantía para el próximo semestre.
 - a. A los miembros de esta base de datos se le dará acceso al espacio exclusivo en SharePoint de pasantías, se le invitará a los eventos pertinentes y se le enviará al correo las ofertas que lleguen a la coordinación.
 - b. Para pertenecer a esta base de datos, el estudiante deberá haber asistido a la reunión informativa de pasantías y deberá enviar su hoja de vida, su perfil de LinkedIn y la URL de su portafolio profesional.
 - c. Si el estudiante desea mantenerse en la base de datos, de un semestre a otro, debe volver a registrarse, cumpliendo los requerimientos del anterior enunciado.
2. Cuando se inicia su proceso de selección en la entidad, organización o empresa, a la cual se postuló; esta le podrá solicitar carta de presentación, la cual debe solicitar por medio del [siguiente enlace](#).
3. Una vez haya sido seleccionado, informar a la coordinación al correo figri.pasantias@uexternado.edu.co. Igualmente, la organización debe informar la selección con la siguiente información:
 - Fecha de inicio de la práctica.
 - Fecha de Finalización de la práctica.
 - Modalidad de contratación (Contrato de Aprendizaje entidad privada, Convenio de práctica entidad privada, o Resolución o Acto administrativo cuando la entidad es Pública.)

ATENCIÓN: Una vez la organización haya enviado el correo indicando su selección y el estudiante haya aceptado su pasantía, no podrá suspender, cancelar o retirarse de la pasantía sin la autorización de la Coordinación de Pasantías y Empleabilidad, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Pregrado de la Facultad.

4. La Coordinación remitirá a vuelta de correo a la entidad/empresa la siguiente documentación (dependiendo de la forma de contratación) para seguir con su proceso de contratación:



- a. Carta modelo de Contrato de Aprendizaje.
 - i. La facultad está autorizada a tener contratos de aprendizaje de 6 meses o 1 año (actualmente está autorizado para finanzas. Gobierno está en trámite).
 - ii. Los contratos de aprendizaje no se pueden modificar o ampliar. Tenerlo en cuenta al firmar el contrato.
 - b. Convenio de práctica con la información del estudiante.
 - i. Este deberá ser radicado y suscrito por las tres partes antes de ingresar a hacer su práctica.
 - ii. **NOTA:** Bajo esta modalidad el estudiante **NO** podrá iniciar su pasantía hasta tanto no se haya suscrito ante la coordinación el convenio de práctica suscrito por la entidad/empresa y la universidad.
5. En el momento que la entidad/empresa le informe que ha sido seleccionado, deberá diligenciar el [formulario solicitud tutor](#). El plazo máximo para diligenciar este formato es el día de ingreso a trabajar. El formato lo encuentra en la página de pasantías FIGRI.

Usted podrá escoger uno de los tutores de la lista aprobada de tutores para el periodo. Hay un límite en la cantidad de tutorías que un profesor puede aceptar, por lo cual, se recomienda confirmar con el tutor antes de sugerirlo. La lista se encuentra en la página de pasantías FIGRI.

Después de enviado el formato se le notificará por correo quien será el tutor asignado, para guiarlo en el proceso de la monografía/informe. Este trabajo escrito se deberá realizar en el periodo que se encuentre realizando su práctica.

ATENCIÓN: Usted, como estudiante, debe cuadrar su horario para poder cumplir con las obligaciones del escenario de pasantía. No es obligación del escenario de pasantía otorgarle permisos para cumplir con sus compromisos académicos. Sea muy consciente a la hora de hacer su cronograma de clases.

6. Una vez haya ingresado hacer su pasantía cuenta con (MÁXIMO) un mes para legalizarla ante la coordinación. Deberá remitir los siguientes documentos:
- Documento de contratación:
 - Acto administrativo o Resolución (Cuando la contratación sea con una entidad pública).
 - Carta modelo (Cuando es por contrato de aprendizaje)
 - Convenio de práctica (Cuando son entidades privadas sin contrato de aprendizaje)



- Copia del carné de la EPS y certificación de la ARL (la ARL debe ser enviada a más tardar el día que inicia labores).
- 1er entrega (informe o monografía).
 - Este es el plan de trabajo de monografía/informe, detallando las fechas de entrega.
 - Debe venir firmado por las tres partes: tutor del escenario de práctica (jefe inmediato), tutor académico y el estudiante.

7. Trabajo escrito de la pasantía: Usted tiene la opción de escoger entre informe de pasantía y monografía de pasantía. La diferencia fundamental reside en que el informe se centra en las funciones de su pasantía, mientras la monografía puede ser una investigación sobre una temática relacionada a su trabajo. Revise los instructivos y, junto con su tutor, debe escoger un formato.

Atención: La primera entrega del informe/monografía de pasantía se debe hacer, a más tardar, a los 8 días calendario de ingreso a la pasantía.

8. Entregas de monografía/Informe: Con su tutor, debe establecer las fechas de entrega de la monografía/Informe. Son 3 entregas. Estas deben ser informadas a la coordinación en la 1era entrega.

Atención: Las entregas se deben hacer a la coordinación de pasantías, al correo figri.pasantias@uexternado.edu.co. La entrega debe hacerla el tutor, junto con su calificación de la entrega, avalando el trabajo del estudiante, a más tardar, en la fecha establecida de antemano.

Atención: el no cumplir la fecha de entrega genera una nota de 0 en la entrega. Si el estudiante desea una extensión, la debe solicitar el tutor, con 3 días hábiles antes del vencimiento de la entrega, justificando la razón la extensión.

9. Reunión jefe inmediato – tutor

La facultad tiene estipulada una reunión entre el jefe inmediato y el tutor académico con el fin de revisar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato y el plan de trabajo. Es decir, que las funciones estén alineadas a lo estipulado. Igualmente, se debe revisar si el plan de trabajo fue realista o si se debe modificar algunos de los objetivos y/o indicadores.

Esta reunión se debe hacer habiendo cumplido el 1er mes de trabajo, antes de cumplirse el 2do mes de trabajo.

El estudiante debe gestionar y coordinar esta reunión. Se puede hacer virtual o presencial.

10. Evaluación de mitad de pasantía



Al cumplirse la mitad del tiempo de la pasantía, el jefe inmediato debe llenar la evaluación de mitad de pasantía.

El formato está en la página de pasantías. El estudiante debe facilitar el formato y el jefe debe enviarlo desde su correo laboral a figri.pasantias@uexternado.edu.co a más tardar a los 15 días calendario de haberse cumplido la mitad del tiempo de la pasantía.

11. Extensión de la pasantía

En caso de que la entidad donde se encuentre realizando la pasantía requiera extender la pasantía, deberá emitir un comunicado al correo figri.pasantias@uexternado.edu.co, exponiendo el tiempo de extensión y modalidad de contratación en la extensión, con el fin de revisar su viabilidad.

Este correo se debe enviar mínimo un mes de vencerse el tiempo de la pasantía.

Si cuenta con una pasantía de 6 meses bajo la modalidad de aprendizaje no podrá hacer extensión por el mismo medio, se deberá realizarse bajo las otras modalidades.

12. Terminado el tiempo de su práctica usted contará con dos meses más para solicitar su paz y salvo de pasantía, y deberá radicar ante la coordinación al correo figri.pasantias@uexternado.edu.co los siguientes documentos:

- Carta certificación de finalización de pasantía.
- Calificación por parte del tutor del informe/monografía
- Copia del informe/monografía. (PDF)
- Evaluación del jefe inmediato sobre el desempeño del estudiante.
- Evaluación del estudiante sobre la experiencia de la pasantía.
- Evaluación del estudiante del tutor de pasantía.

NOTA: Estos documentos deberá enviarlos en un mismo correo electrónico, de no hacerlo se les solicitará nuevamente los documentos hasta que estén completos.

ATENCIÓN: Si el estudiante decide terminar su pasantía antes del tiempo pactado con el escenario de pasantía, se dará como incompleta la pasantía y no se podrá emitir paz y salvo. No importa si el estudiante ha cumplido los 6 meses mínimos, el no cumplir con el contrato establecido dará como incompleta la pasantía.