

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PASANTÍAS

FACULTAD DE FINANZAS, GOBIERNO Y RELACIONES
INTERNACIONALES

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. La pasantía en FIGRI	3
3. Actores que intervienen en el proceso	4
4. El proceso	5
Fase 0 – Autorización.....	5
Fase I – Encontrar una pasantía.....	6
Fase II – Proceso de selección.....	8
Fase III – Formalizar la pasantía.....	9
Fase IV – Llevar a cabo la pasantía.....	11
Fase V – Legalizar la pasantía.....	12
5. Comité de pasantías	13
6. Régimen disciplinario	15
7. Tabla de formularios	16
8. Tabla de documentos digitales descargables	17
9. Otros	18
Aceptación de una pasantía.....	18
Extensión de pasantía.....	18
Segunda pasantía.....	18
Terminación anticipada.....	19
Anexo 1 – Lista de chequeo	20
Anexo 2 – Modalidades de contratación	21

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.

Nuestro punto de contacto siempre será el **correo** 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" o "el micrositio de Pasantías y Empleabilidad de FIGRI". En ese caso, siempre que encuentre eso, hacemos referencia a la página web de pasantías FIGRI.

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. El listado de tutores elegibles se encuentra en el micrositio de Pasantías y Empleabilidad de FIGRI en el menú "Tutores".

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 o que cumplan con las modalidades de contratación mencionada en este documento. Para conocerlas puede dirigirse a "**Anexo 2: Modalidades de contratación**". 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 consanguinidad o primero civil) ni en *StartUps* (empresas con menos de 4 años de haber sido fundadas).

Coordinación de Pasantías y Empleabilidad: la CPE– de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales es la oficina encargada de administrar todos los procesos de pasantía que realizan los estudiantes de FIGRI autorizados para este fin.

Comité de Pasantías: es un cuerpo académico y administrativo encargado de orientar, supervisar y fortalecer los procesos de práctica profesional especialmente de aquellos estudiantes que quieren adelantar, como parte de su formación universitaria, su pasantía y no cumplen con alguno de los requisitos para hacerlo. Su propósito es garantizar que las pasantías se desarrollen con altos estándares de calidad, pertinencia y alineación con los perfiles de egreso de los programas académicos.

Una nota sobre comunicación y respeto en el proceso de pasantías

Antes de continuar, es importante recordar un principio fundamental que orienta el trabajo de la Coordinación de Pasantías y Empleabilidad (CPE): todas las interacciones entre los actores del proceso deben estar marcadas por el respeto, la claridad y el buen trato.

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.

En este proceso de práctica, que complementa y es parte del cierre de su proceso de formación como profesional, una parte significativa de las comunicaciones asociadas a este se realiza por medios digitales, especialmente a través del correo electrónico. Por esta razón, invitamos a los estudiantes a prestar especial atención a las pautas de **"Etiqueta Digital"** que se presentan cada semestre en la charla **"La cruda realidad del mundo corporativo"**. Estas pautas no son simples recomendaciones formales; reflejan estándares básicos de comunicación profesional que son esperados por nosotros en la CPE y en cualquier entorno organizacional.

Una comunicación digital adecuada —clara, respetuosa y oportuna— facilita la coordinación entre estudiantes, tutores, escenarios de práctica y la CPE. Del mismo modo, contribuye a construir relaciones de trabajo basadas en la confianza y el profesionalismo, aspectos que son importantes tanto en la vida laboral como en la dimensión personal.

Recordar y aplicar estas prácticas desde el inicio del proceso de pasantía no solamente mejora la interacción con los actores aquí mencionados, sino que también constituye un primer ejercicio de adaptación a las dinámicas reales del mercado laboral.

4. El proceso

Fase 0 – Autorización

1. Los estudiantes que realizarán su opción de grado pasantía deberán referirse al documento "D-05 Lista de chequeo" en la página web y descargar ese documento, el cual le ayudará a guiarse en este proceso.
2. Lo primero que debe hacer es solicitar a la secretaría académica su "Estado académico" y **verificar que se encuentra al día en todas las materias de su malla curricular a séptimo semestre**. Vía correo electrónico debe contactar a la CPE y adjuntar su estado académico para que la CPE estudie su caso.
3. Si la CPE autoriza, le enviará enlace de inscripción en el formulario "activación en Base de datos" y usted deberá cerciorarse, primero de completar el formulario y segundo de que la CPE ha dejado constancia de su autorización en la base de datos "pasantías y empleabilidad" para realizar la pasantía. Si la CPE no autoriza, usted no podrá avanzar más allá del punto 3 de esta fase. Hacerlo puede acarrear una sanción. Para conocer más acerca de esto, *Ver: 6. Régimen disciplinario*
4. Todo estudiante al que se le haya negado continuar con el proceso de pasantía puede presentar su caso al **"Comité de pasantías"**.
 - a. Si el estudiante es autorizado por el comité para llevar a cabo su proceso de pasantía la CPE le enviará el formulario "activación en Base de datos".
 - b. Si el estudiante no es autorizado podrá presentar un recurso ante el Consejo de la Facultad exponiendo las razones de inconformidad de la decisión.

Conozca más acerca de esto *en*: **5. Comité de pasantías, "Alcance e impacto"**

5. Posteriormente tiene que **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 requiera. Podrá hacerlo cuantas veces sea necesario hasta que lo apruebe.²

Una vez aprobada la prueba, la CPE recibirá un aviso del correcto diligenciamiento del formulario y el estudiante podrá continuar con el siguiente paso. Hasta tanto no aprobar este examen, **el estudiante se abstendrá de participar en procesos de selección**. Hacer caso omiso de esta instrucción puede acarrear sanciones disciplinarias contempladas en este manual en la sección de régimen disciplinario. Para conocer más acerca de esto, *Ver*: **5. Régimen disciplinario**

6. Si aprobó la "*Evaluación del proceso de pasantías*", el estudiante deberá firmar el "Compromiso opción de grado-practica", documento que se encuentra en la página o en (formulario D-06. *documentos descargables digitales*). Una vez acuse de recibo de ese documento, la CPE vía correo se le dará instrucciones para continuar con la Fase I.

Fase I – Encontrar una pasantía

1. El estudiante puede hacer uso de 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.
2. 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.

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**.

² Estudiante que se presente a procesos de selección sin haber aprobado esta evaluación será tratado de acuerdo con lo que se disponga en el capítulo 4 "Régimen disciplinario" de este manual.

- 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.

Pasantías y Empleabilidad FICHA

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”³:

El estudiante deberá completar **el formulario P-02 “carta de presentación ante escenario de práctica”** ya que esto 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:

Una vez usted acepte una oferta de pasantía (para más información *Ver: **Aceptación de una pasantía*** en este mismo documento) de cualquier escenario de práctica al que le haya presentado la carta del numeral anterior y, deberá cerrar todos aquellos procesos de selección en los que usted se encuentra participando y no seguirá en ellos. Esto quiere decir que si ya aceptó una pasantía debe abandonar expresamente todo proceso ante otro escenario de práctica. Por lo tanto, acepta que, en adelante, todas las decisiones relacionadas con el escenario de práctica que eligió para hacer su pasantía, 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.

El no cumplimiento de estos compromisos puede acarrear una sanción. Para conocer más acerca de esto, *Ver: 6. 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](#).

³ Algunos escenarios de práctica la llaman “Carta aval”. Para todos los fines, hace referencia a ese mismo documento.

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 E-01 "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 el micrositio de Pasantías y Empleabilidad de FIGRI en el menú "Tutores" y revisar con qué profesores podría hacer este proceso.
2. La CPE le solicitará que provea dos (2) opciones ya que en algunos casos los tutores pueden estar con la carga completa y no podremos asignarles una tutoría adicional.
3. Para ello usted deberá contactarlos y verificar si les interesa acompañar su proceso.
4. Una vez tenga el visto bueno de sus potenciales tutores, debe realizar su solicitud diligenciando el **formulario P-03 "Solicitud de tutor académico"**.

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

tutor debe completar el 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 versión jpg y la entrega se debe hacer a los 90 días de haber iniciado su práctica (o en el siguiente espacio que la CPE cree). 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 *5. Régimen disciplinario*

Tercera entrega: Esta entrega se completará cuando el estudiante haya finalizado su pasantía. Ver *Fase V. Expedición de Paz y Salvo de pasantía*

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 P-04 "vinculación al escenario de práctica"**, a la CPE los documentos de vinculación de pasantía, así:
 - a. Documento de vinculación firmado/legalizado⁴
 - 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.**

⁴ Copia del contrato / documento legal equivalente

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 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 después de los primeros 30 días de pasantía y antes de cumplidos los 60 días.
 - 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.

El jefe inmediato será el encargado de radicarlas haciendo uso del **formulario E-02** "Evaluación *de pasantía*" que le será enviado directamente a él. Es responsabilidad del estudiante velar porque su jefe directo complete este formulario en los tiempos requeridos.

6. Cabe resaltar que la CPE puede requerir que el estudiante se presente a reuniones o a actividades que pueden ser durante el desarrollo de la jornada laboral. Es obligación del estudiante asistir a esas reuniones y si ello genera un cruce de horarios con el de su pasantía, la CPE con gusto contactará al jefe directo para que le sea extendido el permiso. La asistencia a reuniones con el coordinador de la CPE o con el Comité de Pasantías es obligatoria y se dará en los términos en que estas instancias así lo requieran.

Fase V – Legalizar la pasantía

Para legalizar su pasantía debe cerciorarse de que los distintos grupos de interés han allegado a la CPE los documentos de finalización, los cuales se encuentran en la página web de la CPE, así:

1. **El estudiante:**
 - a. Evaluación a escenario de práctica. Completar el formulario P-05.
 - b. Evaluación a tutor académico. Completar el formulario P-06.
2. **El tutor:**
 - a. Evaluación de la primera entrega de informe de pasantía o de las tres entregas de Monografía de investigación conforme al cronograma. Completar **formulario T-02** "Evaluación de entrega de trabajo de pasantía".
 - b. Formulario reunión con jefe inmediato. Completar el **formulario T-01** "Reunión con jefe inmediato".
 - c. Entrega del poster en su versión en JPEG.
3. **El escenario de práctica:**
 - a. Evaluaciones de mitad y de final de pasantía completadas por el jefe directo en los tiempos requeridos. Completar el **formulario E-02** "Evaluación de pasantía".
 - b. Certificado de finalización de pasantía expedido por el escenario de práctica. Este será aceptado únicamente si lo envía el escenario de práctica (el jefe directo o el departamento de RRHH) desde su correo corporativo al **correo figri.pasantias@uexternado.edu.co**

Este documento debe tener:
 - i. Membrete de la empresa
 - ii. Datos del practicante (nombres completos y documento de identidad)
 - iii. Funciones desempeñadas
 - iv. Fecha de inicio y finalización de la práctica
 - v. Contrato bajo el cual fue vinculado

- vi. Concepto: el escenario de práctica debe incluir un concepto, el cual puede ser favorable, en caso de que el desempeño sea satisfactorio, o en caso de que no lo sea, el escenario podrá decidir no expedirlo, en cuyo caso deberá enviar un correo explicando el motivo de la no expedición de este certificado. En dado caso de que el estudiante no cuente con el certificado, la práctica se dará por perdida. (*ver 6. Régimen disciplinario. Pérdida directa de la pasantía*)
- vii. Firma del jefe directo o de la persona del departamento de RRHH responsable del proceso del estudiante en práctica

Expedición de Paz y Salvo de pasantía

Al recibir el Certificado de finalización de pasantía de parte del escenario de práctica (requisito de la fase V sección 3b) la CPE revisará que la documentación de los acápites 1 al 3 esté completa y, de encontrar todo en orden, le confirmará al estudiante vía correo electrónico el recibido a conformidad de toda la documentación. En esa respuesta la CPE adjuntará el formulario **P-07** (Tercera entrega) para que el estudiante lo complete.

Completados a satisfacción, la CPE revisará y, en un plazo máximo de 3 días hábiles expedirá el Paz y Salvo. En caso de que algún requisito falte, no se expedirá Paz y Salvo.

El plazo máximo para solicitar el Paz y Salvo de pasantía es de dos meses a partir de la fecha de terminación de esta la cual es la misma que la establecida en el contrato laboral o equivalente. Una vez completado ese tiempo **no se validará esta experiencia como requisito de grado por lo que se considerará la práctica como perdida y el estudiante deberá hacer una nueva práctica en su totalidad.**

A la CPE la rigen los tiempos de cierre académico establecidos por la Rectoría y la Decanatura, los cuales son exigidos por la Dirección Académica de FIGRI. En ese sentido, la CPE expedirá el Paz y Salvo en los tiempos acá informados y no hará excepciones por ex temporalidad.

Con la expedición del paz y salvo, finaliza su proceso con la CPE.

5. Comité de pasantías

Definición

El Comité de Pasantías es un cuerpo académico y administrativo encargado de orientar, supervisar y fortalecer los procesos de práctica profesional especialmente de aquellos estudiantes que quieren adelantar como parte de su formación universitaria su pasantía y no cumplen con alguno de los requisitos para hacerlo. Su propósito es garantizar que las pasantías se desarrollen con altos estándares de calidad, pertinencia y alineación con los perfiles de egreso de los programas académicos.

Composición

El comité está conformado por:

Asistente de la coordinación de pasantías (quien actúa como secretario)

Coordinador de pasantías

Directores de programa de pregrado o sus delegados.

Coordinación académica de FIGRI

Esta composición permite que las decisiones y orientaciones del comité se nutran de diversas miradas y las decisiones no recaigan sobre una persona.

Funciones principales

1. Recomendar actualizar las políticas de pasantía en coherencia con los objetivos formativos de los programas y los requerimientos del entorno laboral.
2. Analizar y validar casos especiales o situaciones excepcionales presentadas por los estudiantes o tutores.

Alcance e impacto

El Comité de Pasantías no se limita a temas operativos. Sus decisiones y análisis son insumo clave para los procesos de acreditación, mejoramiento continuo y ajuste curricular, al ofrecer una visión directa de cómo se desempeñan los estudiantes en contextos reales.

El Comité de Pasantías avalará el inicio de su opción de grado conforme a la normativa interna definida por la universidad y la facultad. En caso de que la decisión sea desfavorable, podrá presentar un recurso ante el Consejo de la Facultad exponiendo las razones de inconformidad de la decisión. El recurso deberá tener como anexo su solicitud inicial, la decisión por escrito del comité y el sustento de su recurso. El recurso lo debe presentar directamente al Consejo de la Facultad con copia al Comité de Pasantías.

En caso de haber presentado recurso, usted no podrá iniciar su pasantía hasta que el consejo resuelva su solicitud mediante acta sustentada y notificada por los medios correspondientes.

6. Régimen disciplinario

Estudiante no autorizado: Estudiante que se presente a procesos de selección sin haber aprobado el filtro de "Fase 0 – Autorización", se presentará su caso ante el consejo de la facultad con recomendación de sanción por incumplimiento de los procesos.

Pérdida directa de la pasantía: En caso de que el escenario de práctica considere que el estudiante **no aprobó** la pasantía la CPE entrará a indagar sobre los motivos que llevaron a esto. En caso de que se encuentre que existe responsabilidad directa del estudiante y de que el escenario de práctica haya actuado cabalmente, la pasantía se dará por no aprobada y el estudiante deberá repetirla con las implicaciones académicas que esto conlleve.

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 1: Todo estudiante que inicie su proceso de pasantía sin contar con la aprobación de la CPE se le aplicará lo establecido en los numerales 1 y 2.

Parágrafo 2: 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.

7. 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.

Interesado	Código	Formulario
Estudiante	P-00	Evaluación proceso de pasantías
	P-01	Activar acceso a base de datos ⁵
	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

⁵ 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"

8. Tabla de documentos digitales descargables

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.

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

9. 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. Ver *6. Régimen Disciplinario*.

Extensión de pasantía

La figura de extensión de pasantía no está autorizada. Toda pasantía deberá durar el tiempo establecido y acordado originalmente entre las partes (estudiante y escenario en práctica) y la CPE no puede hacer nada a este respecto.

La vinculación se puede llevar a cabo por medio de alguna de las siguientes modalidades:

- Convenio de vinculación formativa
- Contrato de aprendizaje
- Contrato Laboral (término fijo o indefinido)
- Acto administrativo o Resolución (aplica únicamente para entidades públicas)

Ver. **Anexo 2 – Modalidades de Contratación**

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 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 son razones válidas que merecen un estudio si el estudiante está sufriendo de una forma de violencia (maltrato, acoso, *bullying*, entre otros) o 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 esta situación, se considerará esto 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.

Anexo 1 – Lista de chequeo

Este documento le permite seguir paso a paso la evolución de los procesos de su pasantía y 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.uexternado.edu.co/finanzas-gobierno-relaciones-internacionales/empleabilidad-figri/practicas-laborales/						
Paso	Actividad	Estado	Fecha de entrega	Tipo de documento	Nombre de los formatos / Formularios	Enlace
Fase 0 - Autorización						
0%						
1	Solicitar a la secretaría académica a través del correo estudiantesfigri@uexternado.edu.co su "Estado académico" y verificar que se encuentra al día en todas las materias de su malla curricular a último semestre. Via correo electrónico debe contactar a la CPE y adjuntar su estado académico para que la CPE estudie su caso.	☐		Correo electrónico	No aplica	No aplica
2	Si la CPE autoriza, le enviará enlace de inscripción en el formulario "activación en base de datos" y usted deberá cerciorarse, primero de completar el formulario y segundo de que la CPE ha dejado constancia de su autorización en la base de datos "pasantías y empleabilidad" para realizar la pasantía.	☐		Correo electrónico	No aplica	No aplica
3	Si la CPE no autoriza, puede presentar su caso al "Comité de pasantías" a través del correo figri.pasantias@uexternado.edu.co	☐		Correo electrónico	No aplica	No aplica
4	Para los estudiantes que han sido autorizados deberán, 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.	☐		Formulario en línea	Evaluación de proceso de pasantía	https://forms.office.com/r/T5v9V65op
5	Si aprobó la "Evaluación del proceso de pasantías", el estudiante deberá firmar el "Compromiso opción de grado-práctica", documento el cual encuentra en la página o en (formulario D-06, documentos descargables digitales)	☐		Documento descargable	Compromiso opción de grado-práctica	Carta de Presentación ante escenario de práctica
Fase I – Encontrar una pasantía						
0%						
6	Hacer uso de la "Bolsa de empleo" el correo, en LinkedIn en sus redes de amigos, familiares y conocidos para estar al tanto acerca de las ofertas de pasantía existentes. Esto hace parte de una búsqueda activa de pasantía.	☐		Correo electrónico	No aplica	No aplica
7	Asegurarse de que el escenario de práctica al que se va a presentar cuenta con la aprobación de la CPE y verificar las modalidades de contratación aprobadas por la universidad para llevar a cabo la pasantía.	☐		Correo electrónico	No aplica	No aplica
8	Los estudiantes que sean vinculados a través de acuerdo de vinculación formativa, 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/definido, contrato de aprendizaje, acto administrativo).	☐		Correo electrónico	No aplica	No aplica
Fase II – Proceso de selección						
9	El estudiante debe solicitar "carta de presentación ante escenario de práctica"	☐		Formulario en línea	Carta de presentación ante EP	https://forms.office.com/r/LPv9k58PF
Fase III – Formalizar la pasantía						
0%						
10	Solicitar a la empresa en la que aceptó la pasantía que diligencie el formulario E-01 "Formalización de pasantía" que encuentra en la página web de Pasantías FIGRI, en la ventana de escenarios de práctica. Este formulario únicamente lo diligencia el escenario de práctica.	☐		Formulario en línea	Formalización de pasantía	Conoce más acerca de las pasantías en FIGRI - Universidad Externado de Colombia Universidad Externado
11	El estudiante debe solicitar la asignación de tutor académico.	☐		Formulario en línea	Solicitud de tutor académico	En el Módulo "Tutores" del sitio web de la CPE buscar tutores elegibles y completar el FORM. https://forms.office.com/r/YvD9w5p6Mj
12	El estudiante debe Formalización de la pasantía: Documento de vinculación (contrato o acto administrativo) Certificado de afiliación a la ARL Certificado de afiliación a la EPS a través del formulario correspondiente.	☐		Formulario en línea	Vinculación al escenario de práctica	https://forms.office.com/r/SC78Q131h
13	Envío de primera entrega (lo envía el tutor)	☐		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
14	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)	☐		Formulario en línea	Reunión con jefe inmediato	Tutor solicita acceso vía correo electrónico
15	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).	☐		Formulario en línea	Evaluación del practicante	EP solicita acceso vía correo electrónico
16	Envío de la segunda entrega con calificación (Tutor envía documentos por correo)	☐		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
17	Envío de la tercera entrega (el estudiante solicita a la CPE el FORM enviando el certificado de finalización de pasantía que expide el escenario de práctica). Este FORM no se encuentra en la página de la CPE	☐		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%						
18	Evaluación a escenario de práctica (Estudiante)	☐		Formulario en línea	Evaluación a escenario de práctica	https://forms.office.com/r/48c1&Vv1m8
19	Evaluación a tutor académico (Estudiante)	☐		Formulario en línea	Evaluación a tutor	https://forms.office.com/r/4uubd46v
20	Envío de la calificación de final de pasantía (el escenario de práctica solicita a CPE el FORM para completar esto. Este FORM no se encuentra en la página de la CPE)	☐		Formulario en línea	Evaluación del practicante	EP solicita acceso vía correo electrónico

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.
- Bajo esta figura solamente se autoriza que el anexo de vinculación sea por 6 meses.

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.
- Únicamente está autorizado tener contratos de aprendizaje de 6 meses.
- 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 Laboral

- Puede ser a término fijo o término indefinido.
- Debe cumplir con todas las regulaciones de la legislación laboral colombiana.
- Únicamente está autorizado tener contrato laboral de 6 meses.

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@.
- Si bien es una práctica generalizada que entidades públicas expiden actos administrativos o resoluciones por 6 meses, en caso de que se llegara a ofrecer por un tiempo mayor, esto no estaría autorizado.