

RESOLUCIÓN 8.4.2–90.14/452 de 2017

(1° de diciembre)

Por la cual se reglamentan las Pasantías Empresariales para los estudiantes de los programas de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Automática Industrial e Ingeniería de Sistemas de la Universidad del Cauca.

El Consejo de Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 35 de Acuerdo 105 de 1999,

CONSIDERANDO:

Con el fin de llevar a cabo un acercamiento entre la academia y el entorno empresarial y productivo, además de propender por una aproximación de los futuros profesionales al ámbito laboral y atendiendo a las necesidades de personal capacitado por parte del sector productivo, se requiere definir las condiciones esenciales para las pasantías estudiantiles en empresas, para estudiantes de los Programas de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Automática Industrial e Ingeniería de Sistemas de la Universidad del Cauca, con base en el estudio realizado a nivel del Consejo y los aportes presentados por los Departamentos y Coordinadores de los Programas de Pregrado de la FIET.

El Acuerdo Superior 036 de 2011, por el cual se adopta el Estatuto Académico de la Universidad del Cauca en el Artículo 14 incluye las pasantías como actividades curriculares, y en el Artículo 15, asume el crédito académico como unidad de medida del trabajo estudiantil.

El Acuerdo Superior 014 de 2014, por el cual se reglamenta el sistema de créditos académicos en la Universidad del Cauca, en el Artículo 3 estipula “*Un crédito equivale a 48 horas de trabajo del estudiante, incluidas tanto las de acompañamiento del profesor, como las independientes*”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Se define como Pasantía Empresarial proceso centrado en las actividades que un estudiante lleva a cabo en una organización durante un periodo de tiempo. La pasantía puede ser realizada en un departamento, área, división, proyecto, de la Universidad del Cauca, de una organización pública, privada, mixta, ONG; de cualquier sector productivo de la economía, del orden territorial, nacional o internacional.

ARTÍCULO 2.- El objetivo de la pasantía empresarial es permitir al estudiante acercarse al mundo laboral, adquirir experiencia en un contexto real y contribuir al buen funcionamiento y mejoramiento de la organización mediante las actividades que lleve a cabo. En la pasantía, la organización participa activamente en el proceso formativo, de orientación, apoyo y acompañamiento del estudiante como co-formadora.

ARTÍCULO 3.- Las pasantías empresariales buscan darle una aplicación práctica a los conocimientos recibidos por el estudiante en su proceso de formación. Las actividades realizadas por el estudiante durante la pasantía empresarial deberán tener estricta relación con su formación académica y con los campos de acción de los Programas que administra la Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 4.- Se autoriza la homologación de las pasantías empresariales realizadas satisfactoriamente por el estudiante en organizaciones públicas o privadas, como forma de aprobación de asignaturas electivas del plan de estudios de los programas de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 5.- Las materias susceptibles de ser homologadas a partir de la pasantía empresarial realizada por el estudiante en organizaciones públicas o privadas son las materias electivas profesionales de los programas de ingeniería de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones de la Universidad del Cauca. No son homologables las asignaturas electivas del componente FISH.

ARTÍCULO 6.- Teniendo en cuenta el sistema de créditos acogido por la Universidad del Cauca, el estudiante tendrá la posibilidad de realizar una pasantía empresarial semestral hasta de seis (6) créditos, asumiendo el crédito académico como unidad de medida del trabajo estudiantil equivalente a 48 horas.

ARTÍCULO 7.- Solo podrán optar por la pasantía empresarial los estudiantes de los Programas de Ingeniería de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones que tengan aprobadas todas las asignaturas correspondientes hasta el sexto semestre del plan de estudios.

PARAGRAFO.- Los estudiantes del Programa de Ingeniería Automática Industrial podrán optar por las pasantías empresariales una vez hayan aprobado todas las asignaturas del bloque de formación básica.

ARTÍCULO 8.- La pasantía empresarial podrá ser realizada en dependencias de la Universidad del Cauca, y/o preferiblemente con aquellas entidades u organizaciones públicas o privadas con las cuales la Universidad tenga convenio de cooperación institucional vigente.

ARTÍCULO 9.- El estudiante requerirá la orientación y el apoyo de dos asesores: el primero designado por alguno de los Departamentos de la FIET y el segundo por parte de la organización. Entre el estudiante y sus asesores deberán definir el plan de trabajo y actividades a desarrollar por el estudiante en la pasantía empresarial (Formato A1); el asesor designado por el Departamento es responsable del acompañamiento y seguimiento del estudiante y verificación del cumplimiento del plan de trabajo.

ARTÍCULO 10.- El asesor asignado por el Departamento será el encargado de presentar la solicitud para la realización de la pasantía empresarial ante el Comité de Programa respectivo. Para ello el estudiante debe presentar el plan de trabajo de la pasantía empresarial (Formato A1), acompañado de la carta de aceptación por parte de la empresa (Formato A2).

PARAGRAFO.- El plan de trabajo deberá estar ajustado al número de créditos de la pasantía.

ARTÍCULO 11.- El Comité del Programa respectivo es responsable de avalar la realización de la pasantía empresarial (Formato A3). Si el Comité de Programa decide aprobar la pasantía, deberá notificar a la organización para dar inicio al desarrollo de la pasantía.

ARTÍCULO 12.- Las actividades concernientes a la pasantía empresarial podrán ser desarrolladas por el estudiante únicamente, dentro del respectivo periodo académico definido por la Universidad.

ARTÍCULO 13.- En cumplimiento del Decreto 55 de 2015 y de la normativa interna de la Universidad del Cauca, es requisito indispensable para el desarrollo de la Pasantía Empresarial la afiliación del estudiante al sistema de seguridad social de riesgos laborales, la cual será realizada por parte de las organizaciones o por la Universidad. Para efectos de cumplir este requisito, el Comité de Programa respectivo deberá precisar el periodo de realización de la pasantía.

ARTÍCULO 14.- El estudiante debe elaborar un informe final de actividades de la pasantía empresarial, siguiendo las orientaciones de los asesores. La estructura del informe de actividades de la pasantía se detalla en el **Formato A4**.

ARTÍCULO 15.- Para la evaluación de la pasantía empresarial debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El informe final que presenta el estudiante (**Formato A4**) respecto a las actividades desarrolladas en cumplimiento del plan de trabajo previamente avalado por el Comité de Programa respectivo.
2. La evaluación emitida por la entidad u organización donde el estudiante haya realizado su pasantía empresarial (**Formato A5**).

ARTÍCULO 16.- El asesor por parte de la Universidad y el asesor por parte de la Organización de forma consensuada establecerán la calificación cuantitativa para la pasantía empresarial realizada por el estudiante. La pasantía se considera aprobada cuando la nota definitiva es igual o superior a tres punto cero (3.0), y en caso de no aprobarse no hay lugar a habilitación.

ARTÍCULO 17.- El asesor del estudiante por parte de la Universidad es el encargado de remitir al Consejo de Facultad para el trámite de la respectiva homologación, el informe final de la pasantía empresarial y la calificación otorgada.

ARTÍCULO 18.- Si el estudiante se retira o no cumple el plan de trabajo establecido, el asesor por parte de la Universidad debe informar por escrito al Comité del Programa y al Consejo de Facultad, y el estudiante no podrá optar nuevamente a la realización de una pasantía empresarial.

ARTÍCULO 19.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, el día primero (1º) del mes de diciembre del año dos mil diez y siete (2017).

FRANCISCO JOSE PINO CORREA
Presidente del Consejo de Facultad

ANA MILENA ESCOBAR COBO
Secretaria General

FORMATO A1

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA PASANTIA EMPRESARIAL.

1. Datos del estudiante:

Nombre:	
Cédula:	Código:
Correo electrónico:	Teléfono celular:

2. Datos de la empresa:

Nombre:	
Principal actividad de la organización:	
NIT:	Ciudad:
Dirección:	Teléfono:

3. Datos de la pasantía:

Nombre de la pasantía:
Área en la cual se va a realizar:
Nombre del asesor por parte de la organización:
Cargo del asesor por parte de la organización:
Correo electrónico del asesor por parte de la organización:
Teléfono del asesor por parte de la organización:
Nombre del asesor por parte de la Universidad:
Cargo del asesor por parte de la Universidad:
Correo electrónico del asesor por parte de la Universidad:
Teléfono del asesor por parte de la Universidad:

4. Objetivos de la pasantía

4.1 Objetivo general (claro, preciso, medible, coherente, consistente, etc.)

4.2 Objetivos específicos (claros, precisos, medibles, coherentes, consistentes, etc.)

5. Actividades de la pasantía

5.1 Actividades (claras, precisas, coherentes, consistentes, etc.)

6. Cronograma de la pasantía

6.1 Duración

6.2 Intensidad horaria (144 o 288 horas)

6.3 Número de créditos (3 o 6)

6.4 Cronograma (claro, preciso, coherente, consistente, etc.)

ESTUDIANTE

ASESOR UNIVERSIDAD

ASESOR ORGANIZACION

FORMATO A2

MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTIA EMPRESARIAL.

Popayán, xx de xxxxx de xxxx

Señores:

Comité de Programa de Ingeniería xxxxxxxxx

Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Universidad del Cauca

Asunto: Aceptación de realización de pasantía del estudiante de Ingeniería xxxxxxxxxx de la Universidad del Cauca.

Reciba un cordial saludo.

Me permito informar que ha sido aceptada la realización de la pasantía que será llevada a cabo por el estudiante de Ingeniería xxxxxxxxx de la Universidad del Cauca, xxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía xxxxx de xxxxx. La pasantía se llevará a cabo en el departamento/área/división/centro/grupo/proyecto xxxxx de “la organización”, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de xxxxx y tiene como principal actividad “xxxxx”.

La pasantía tendrá una duración de xxxxx horas. El estudiante se vinculará a la organización mediante un contrato/convenio xxxxx. Los objetivos, las actividades y el cronograma de la pasantía serán los que se establezcan en el plan de trabajo que se apruebe. El asesor de la pasantía por parte de la organización será xxxxx, quien se desempeña como xxxxx de “la organización”.

Atentamente,

(Firma del responsable de recursos humanos o de un superior del asesor por parte de la organización)

(Nombre)

(Cargo)

(Firma del asesor por parte de la organización)

(Nombre)

(Cargo)

(NIT de la organización)

(Teléfono de la organización)

(Dirección de la organización)

FORMATO A3

MODELO DE AVAL DE PASANTIA EMPRESARIAL POR EL COMITÉ DE PROGRAMA

Popayán, xx de xxxxx de xxxx

Señor(a)

xxxxx

Decano(a)

Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Universidad del Cauca

Asunto: Aval de pasantía empresarial.

Reciba un cordial saludo.

Me permito informar que el Comité de Programa de Ingeniería xxxxxxxxxx avaló la pasantía que va a ser llevada a cabo en “la organización”, por el estudiante de Ingeniería xxxxxxxx, xxxxx, identificado con cédula de ciudadanía xxxxx y código estudiantil xxxxx.

Anexos:

- Plan de trabajo de la pasantía elaborado por el estudiante y revisado por los asesores.
- Revisión del plan de trabajo de la pasantía realizada por los asesores.
- Carta de aceptación de la pasantía por parte de la organización.
- Certificado de existencia y representación legal de la organización (o el documento que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la organización).
- Copia de la cédula de ciudadanía del estudiante.

Atentamente,

xxxxx

Comité de Programa de Ingeniería xxxxxxxx

Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Universidad del Cauca

FORMATO A4

ESTRUCTURA DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA PASANTIA EMPRESARIAL.

El informe de actividades de la pasantía debe tener:

- Portada
- Tabla de contenido
- Contenido

El contenido debe incluir:

- Introducción (solamente en el informe final)
- Plan de trabajo
- Cambios en actividades o en cronograma
- Actividades realizadas
- Recursos empleados
- Conclusiones(solamente en el informe final)
- Recomendaciones (solamente en el informe final)
- Referencias
- Anexos

Introducción: presentación general del trabajo realizado, que incluya una descripción de la organización donde se realizó pasantía, los antecedentes que llevaron a su realización, los objetivos, alcances y limitaciones de la práctica o pasantía y su relación con lo aprendido en el programa Tecnología en Telemática.

Plan de trabajo: Plan de trabajo de la pasantía empresarial avalado.

Cambios en actividades o en cronograma: cambios en las actividades o en el cronograma de la pasantía y las justificaciones correspondientes.

Actividades realizadas: descripción clara, precisa, completa, coherente y consistente, que explique y justifique las actividades llevadas a cabo durante la pasantía. Esta descripción debe incluir:

- Descripción del rol del estudiante en la organización (ubicación del rol en el organigrama de la organización)
- Descripción de las actividades desde un punto de vista técnico (descripción de los aspectos técnicos como protocolos, configuraciones, topologías, etc. y razones de uso.)
- Conocimientos, habilidades y destrezas logrados en la Tecnología en Telemática y utilizados en el desarrollo de las actividades.
- Información que se debió buscar, leer, estudiar, etc.
- Casos presentados, problemas o inconvenientes encontrados, soluciones halladas y propuestas, solución seleccionada y razones.
- Relación del trabajo realizado con el plan de trabajo. Se debe demostrar el cumplimiento de lo planteado.

Recursos empleados: técnicas, tecnologías, métodos, metodologías, herramientas, equipos, elementos hardware, software, etc. utilizados durante pasantía. La descripción detallada de los recursos empleados que se considere necesaria se debe incluir en anexos.

Conclusiones:

- Resultados obtenidos con respecto al plan de trabajo de la pasantía.
- Conclusiones sobre aspectos técnicos.
- Otras conclusiones relacionadas con la pasantía.

Recomendaciones:

- Para la empresa.
- De tipo personal.

Referencias:

- Listado de los documentos (libros, manuales, revistas, sitios web, etc.) que fueron consultados para realizar las actividades de la pasantía o para elaborar el informe de actividades. No deben aparecer los nombres de las personas que colaboraron pero sí los documentos que estas personas facilitaron.

Anexos:

- Información requerida para complementar, aclarar o soportar el contenido principal del informe.
- Manuales técnicos y de uso si es del caso.

En el informe de actividades de la pasantía empresarial debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Utilizar las normas ICONTEC para presentar documentos.
- Utilizar las normas APA o IEEE para referenciar fuentes de información.
- Escribir en forma impersonal.
- Utilizar un lenguaje técnico.
- Utilizar fuentes de información apropiadas. Debe evitarse el uso de wiki como fuentes de información.
- Incluir al menos 5 (cinco) referencias.
- Debe tener un tamaño de al menos 30 (treinta) páginas, sin incluir anexos.

FORMATO A5
EVALUACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

1. Datos del estudiante:

Nombre:	
Cédula:	Código:
Correo electrónico:	Teléfono celular:

2. Datos de la empresa:

Nombre:
NIT:

3. Datos de la pasantía:

Nombre de la pasantía:	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Duración:	Intensidad horaria:

4. Aspectos del informe de actividades y del desempeño del estudiante por considerar:

Individuo	Puntualidad, organización, disciplina, responsabilidad, respetuosidad, seguimiento de orientaciones y recomendaciones.
Equipo	Capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.
Organización	Conocimiento de los aspectos de la organización que se requieren para realizar las actividades, respeto y cumplimiento de las políticas de la organización, respeto y cumplimiento de las normas de seguridad de la organización.
Actitudes	Actitud frente a las actividades que se deben llevar a cabo, motivación por los objetivos que se deben lograr, compromiso con los objetivos que deben lograr.
Competencias	Conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para llevar a cabo las actividades; disposición para adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas; puesta en práctica de conocimientos, habilidades y destrezas para realizar las actividades; búsqueda de información y estudio de las temáticas requeridas; recursividad, creatividad, iniciativa, aporte de ideas, toma de decisiones, solución de problemas.
Plan de trabajo	Planeamiento del trabajo; calidad del trabajo; logro de los objetivos del plan de trabajo; cumplimiento de las actividades del plan de trabajo; cumplimiento del cronograma del plan de trabajo.
Informe de actividades	Entrega del informe de actividades oportunamente; correspondencia entre el informe de actividades y lo llevado a cabo por el estudiante; claridad, precisión, coherencia, consistencia, etc. del informe de actividades y sus anexos; referencias; redacción, ortografía, normas ICONTEC, etc.

Observaciones:

5. Sugerencias para el estudiante:

6. Acciones para mejorar el informe de actividades y el desempeño del estudiante:

7. Sugerencias para el Programa:

8. ¿Considera conveniente que otros estudiantes de Ingeniería xxxxxxxx realicen una pasantía en la organización?

9. Porcentaje de avance de la pasantía: ____ ()

10. Resultado de la evaluación del informe de actividades y del desempeño del estudiante:

Asesor por parte de la organización

La calificación cuantitativa es: _____ (en letras y números)

Asesor por parte de la Universidad

La calificación cuantitativa es: _____ (en letras y números)

Nota: Indicar la calificación dentro de la escala de cero punto cero (0,0) a cinco punto cero (5,0). La pasantía se considera aprobada cuando la nota definitiva es igual o superior a tres punto cero (3.0), y en caso de no aprobarse no hay lugar a habilitación.

Fecha: _____

(Firma del asesor por parte de la organización)

(Nombre del asesor por parte de la organización)

(Firma del asesor por parte de la Universidad)

(Nombre del asesor por parte de la Universidad)