



## Solicitud y Trámite de Pasante

Código

IGH-27 v.00

Página

1 de 4

### 1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades necesarias para la solicitud y trámite de pasante. Inicia con la solicitud de viabilidad y termina con la inclusión en la nómina y archivo de la documentación.

### 2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el (la) Rector (a), Líder del proceso, Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, Secretaría General, Profesional Universitario y Técnico Administrativo responsable de Nómina de la Universidad de Pamplona.

### 3. Definiciones

#### 3.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

#### 3.2 Práctica Empresarial

Comprende el ejercicio de una labor profesional del estudiante en una empresa, durante un período de tiempo. Cuando el estudiante seleccione esta modalidad, deberá presentar al Director de Departamento el anteproyecto, que debe contener: nombre de la empresa, descripción de las características de la empresa, objetivos de la práctica, tipo de práctica a desarrollar, tutor responsable de la práctica en la empresa, cronograma de la práctica, presupuesto (si lo hubiere) y copia del convenio interinstitucional Universidad – Empresa o carta de aceptación de la empresa.

#### 3.3 Práctica Integral

Comprende componentes de investigación formativa, proyecto de aula y extensión, utilizado para programas de educación. En este caso los estudiantes presentarán su Propuesta ante el Director de Departamento, que incluya los objetivos de la práctica, describir el trabajo a desarrollar en cada uno de los componentes, nombre de la institución, tutor responsable de la práctica en la institución, cronograma, presupuesto (si lo hubiera) y copia del convenio interinstitucional Universidad – Institución o carta de aceptación de la Institución.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	17 de octubre de 2022	Fecha	31 de octubre de 2022	Fecha	15 de diciembre de 2022

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Solicitud y Trámite Pasante</b>	<b>Código</b>	IGH-27 v.00
		<b>Página</b>	2 de 4

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

#### 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD</b>	
1.1	Al inicio de cada semestre el Vicerrector (a) Académico (a) solicita la viabilidad general a la Oficina de Planeación para la emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Vicerrector(a) Académico (a)
<b>2</b>	<b>SOLICITUD DE CDP</b>	
2.1	El (La) Vicerrector(a) Académico(a) solicita a la oficina de Presupuesto y Contabilidad la emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Una vez expedido, el Técnico Administrativo de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto envía por correo electrónico copia del CDP.	Vicerrector(a) Académico (a)  Técnico Administrativo
<b>3</b>	<b>SOLICITUD DE PASANTE</b>	
3.1	El líder del proceso (que identifique la necesidad de estudiantes de pasantía) diligencia el <b>FGH-106 "Solicitud de Pasante"</b> y gestiona ante el Director (a) de Programa y el Rector (a) la respectiva autorización.	Líder del proceso
<b>4</b>	<b>ENTREGA DOCUMENTOS</b>	
4.1	El líder del proceso remite diligenciado y autorizado el <b>FGH-106 Solicitud de Pasante</b> , copia del documento de identidad y certificación bancaria del Estudiante, al proceso de Gestión del Talento Humano.	Líder del proceso  Pasante
<b>5</b>	<b>ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO</b>	
5.1	El profesional Universitario proyecta el acto administrativo de asignación de pasantía y lo envía al correo del Líder del proceso de Talento Humano para su respectiva revisión y visto bueno.	Líder del proceso Talento Humano  Profesional Universitario
<b>6</b>	<b>GESTIÓN, TRÁMITE Y FIRMA DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>	
6.1	Una vez el acto administrativo se encuentre revisado por parte del Líder del proceso de Talento Humano, lo remite al proceso de Rectoría para la respectiva asignación de fecha, número y firma.	Líder del proceso Talento Humano  Rectoría
<b>7</b>	<b>COMUNICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO</b>	

	<b>Solicitud y Trámite Pasante</b>	<b>Código</b>	IGH-27 v.00
		<b>Página</b>	3 de 4

7.1	<p>Una vez firmado el acto administrativo de asignación de pasantía por parte del Rector se remite al proceso de Secretaría General quien se encarga de comunicar y notificar el documento.</p> <p>El proceso de Secretaría General envía en medio físico el acto administrativo de asignación de pasantía al proceso de Gestión del Talento Humano. Posteriormente el Profesional Universitario remite por correo electrónico la respectiva Resolución al proceso de Registro y Control Académico.</p>	Secretaria General  Profesional Universitario de Talento Humano
8	<b>INGRESO DATOS AL APLICATIVO</b>	
8.1	El profesional Universitario, teniendo como soporte el acto administrativo de nombramiento y copia del acta de posesión, procede a ingresar los datos al Sistema.	Profesional Universitario de Talento Humano
9	<b>REPORTE NOVEDAD DE NÓMINA</b>	
9.1	El profesional Universitario reporta la respectiva novedad y relacionada con la asignación de pasantía al correo: <a href="mailto:novedadesdenomina@unipamplona.edu.co">novedadesdenomina@unipamplona.edu.co</a> , para los fines y trámites pertinentes. De igual manera, el Profesional Universitario informa al Técnico Administrativo de nómina que ya se encuentra la información cargada en el aplicativo para continuar con el trámite pertinente relacionado con la inclusión en la nómina.	Profesional Universitario de Talento Humano  Técnico Administrativo
10	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL</b>	
10.1	<p>El Profesional Universitario remite al correo electrónico: <a href="mailto:seguridadsocial@unipamplona.edu.co">seguridadsocial@unipamplona.edu.co</a>: copia de la cédula del pasante autorizado, acto administrativo (Resolución) necesarios para la respectiva afiliación a Salud (EPS) y riesgos laborales. (ARL).</p> <p><b>NOTA.</b> En caso de que el pasante no cuente con EPS, podrá escoger la entidad a la que desee afiliarse.</p>	Profesional Universitario de Talento Humano
11	<b>TRÁMITE DE PAGO</b>	
11.1	El líder del proceso (donde labora el pasante) comunica a la oficina de Talento Humano mediante correo electrónico el cumplimiento de las actividades pactadas para el desarrollo de la pasantía en el periodo del 20 al 30 de cada mes, para la elaboración y liquidación de la nómina de pasantes.	Líder del proceso  Técnico Administrativo
12	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
12.1	El Profesional Universitario, diligencia el <b>FGH-75 “Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales”</b> y continua la entrega de: (1) acto administrativo de asignación de pasantía (2) copia de la cédula de ciudadanía y (3) certificación bancaria para ser transferidos al Auxiliar Administrativo del archivo del proceso.	Profesional Universitario  Técnico Administrativo

## 5. Documentos de Referencia



## Solicitud y Trámite Pasante

**Código**

IGH-27 v.00

**Página**

4 de 4

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 186. Diciembre 2 de 2005. Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado. Artículo 36.

### 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

### 7. Anexos

"No Aplica"