1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades operativas para la realización de Pasantías en Empresas de los Estudiantes y Profesores del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en el Marco del Modelo de Inserción Laboral CUEE 2.0

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde la campaña de expectativa, la inscripción de los Estudiantes y Profesores, la realización de la Pasantía, la entrega de la Bitácora como informe final y la Evaluación y retroalimentación interna de la Pasantía.

1. **DEFINICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CUEE:**  | Comité Universidad Empresa Estado |
| **Mesa de Ayuda:** | Unidad Coordinadora del Comité Universidad, Empresa Estado, CUEE |
| **Comité CUEE Institucional:** | Comité Interno para la Gestión Académica y Administrativa de las Pasantías y Retos de innovación abierta del Modelo de Inserción Laboral CUEE. |
| **Pasantía Presencial:** | Es el primer contacto laboral con el Sector Productivo, donde se tiene la oportunidad de conocer las aplicaciones de los conocimientos adquiridos en  la Institución de Educación Superior, en situaciones reales y saber cómo desenvolverte en futuras relaciones profesionales. |
| **Pasantía Virtual:** | Es una oportunidad para que durante una semana se interactúe de manera remota, con presidentes, gerentes y equipos de trabajo de empresas, docentes y estudiantes de diferentes IES del Área Metropolitana,  donde juntos se aprende sobre las oportunidades que busca el mercado, solucionar retos corporativos y fortalecer las habilidades. |
| **Centro de Pasantía:**  | Es empresa del sector privado o público que permite el desarrollo de la Pasantía del estudiante o profesor. El Centro de Pasantía debe cumplir con el perfil y los requisitos establecidos para el desarrollo de la Pasantía de acuerdo a los parámetros establecidos en el CUEE. |
| **Madrina o Padrino CUEE****Líder CUEE de Facultad:** | Representante de la institución ante el comité universidad empresa estado (coordinadora de Practicas Institucional)Docente preferentemente de asignaturas de 1° o 2° Nivel de Programa de Pregrado de la Institución o de la etapa de prácticas, con dedicación asignada de mínimo de cuatro (4) horas a la semana para el CUEE.  |
| **Bitácora:** | Memoria de la experiencia vivida de la Pasantía en una empresa. |
|  |  |

1. **RESPONSABLES**

Rectoría

Vicerrectoría de Docencia e Investigación

Vicerrectoría de Extensión

Madrina o líder ante el comité universidad empresa estado (Coordinadora de prácticas institucional)

1. **UNIDADES DE APOYO**

|  |
| --- |
| Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Bienestar Universitario |
| Aula Taller de Ciencias |
| Informática Corporativa |
| Decanaturas de Facultades |
| Admisiones |

 Dirección de Investigación

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ETAPA PASANTÍA**
 |
| * 1. **Pasantía Presencial**
 |
| 01 | Presentación del Modelo de Inserción Laboral en el Proceso de Inducción de Estudiantes Nuevos Programado por Facultad en cada semestre lectivo. | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora Institucional de Practicas | Presentación |
| 02 | Recepción de la solicitud de Perfiles de los Centros Pasantía (Empresas CUEE) a través del correo electrónico. | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora Institucional de practicas | Archivo solicitud de Perfiles |
| 03 | Reunión de Comité CUEE – PCJIC para divulgar las ofertas de las Empresas para la realización de las Pasantías. | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora de prácticas Institucionaly Líder de Facultad | Documento con las ofertas de las Empresas |
| 04 | Elaboración de la Campaña de Expectativa que incluye:* Diseño de Piezas Publicitarias
* Divulgación de Información de las Pasantías a Estudiantes de 1° y 2° semestre de los Programas académicos.
* Socialización en Redes
 | Comité universidad empresa estadoOficina Asesora de ComunicacionesMadrina/ Padrino CUEE | Piezas PublicitariasRegistro de Convocatoria. |
| 05 | Inscripción y envío de manifestación de interés para la Postulación elaborado por Estudiantes en el Formulario Google desde el correo del CUEE incluye la información:* Nombre Completo
* Identificación
* Cédula de Ciudadanía (Foto o Escáner)
* Institución Educativa
* Programa Académico
* Semestre
* Dirección de Domicilio
* Teléfono Fijo y Celular
* Certificado de la EPS expedida por Fosyga (Foto o Escáner)
 | Estudiantes Pasantes Candidatos. | Base de Datos de la Inscripción de Estudiantes.Documentación de los Estudiantes |
| 06 | Establecer los parámetros de selección de los Estudiantes Pasantes. | Comité CUEE | Archivo Excel |
| 07 | Selección de Profesores Pasantes y disposición de Información:* Certificado EPS
* ARL (Foto o Escáner)
 | Comité CUEE | Archivo Excel |
| 08 | Informe a la Mesa de Ayuda la Lista de Estudiantes y Profesores Seleccionados con la documentación correspondiente:* Datos Personales de los Estudiantes
* Póliza de Accidentes de Estudiantes
* Certificados de Afiliación a la EPS
* Certificado ARL para Profesores
 | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora Institucional | Informe Lista de Estudiantes y Profesores Seleccionados |
| 09 | Realizar las Cartas de Autorización para la realización de la Pasantía para Firma de los Decanos de cada Facultad y notificación a los Profesores.  | Coordinador CUEE Institucional | Cartas de Autorización |
| 10 | Inducción de la Pasantía, compromisos de los Pasantes, presentación del SITES del CUEE Institucional e instrucciones para la diligencia de Bitácora. | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora InstitucionalLíder CUEE de Facultad | Lista de AsistenciaPresentaciónFormato Bitácora de Pasantía. |
| 11 | Inicio de Pasantía con la Firma del Convenio de Confidencialidad para el desarrollo de la Pasantía de Inserción Laboral en la Empresa. | Estudiante y Profesor Pasante | Acuerdo de Confidencialidad  |
| 12 | Diligencia en el SITES CUEE Institucional el Cronograma de Trabajo de la Pasantía. | Estudiante y Profesor Pasante | Cronograma de Trabajo de la Pasantía. |
| 13 | Diligencia de la Bitácora de Pasantía e ingreso de la misma en el SITES CUEE Institucional. Adjuntar Certificado de la Pasantía | Estudiante y Profesor Pasante | Bitácora de PasantíaCertificado de la Pasantía |
| 14 | Elaboración del Informe Final de Resultados de la Pasantía con los Productos y las recomendaciones correspondientes. Diligencia en el SITES CUEE Institucional. | Líder CUEE de Facultad | Informe Final de PasantíasSITES Actualizado |
| 15 | Reunión de Evaluación de las Pasantías, realizar la retroalimentación y Acciones de Mejora | Comité CUEE Institucional | Informe de Comité |
| 16 | Envío de Listado de Estudiantes Pasantes al Comité de Currículo y a la Coordinación de Prácticas de Programa. | Líder CUEE de Facultad | Base de Datos de Estudiantes Pasantes |
| 17 | Reunión de Socialización de la Pasantía por semestre. | Estudiante y Profesor Pasante. | Video |
| 18 | Informe semestral institucional de pasantías presenciales, participación de estudiantes y docentes y resultados obtenidos. | Coordinadora Institucional | Informe de la coordinación institucional CUEE |
| * 1. **Pasantía Virtual**
 |
| 1-10 | Las pasantías virtuales tienen el mismo procedimiento de gestión inicial de las pasantías presenciales 1 – 10. | Comité CUEE InstitucionalLíder CUEE de FacultadEstudiante y Profesor Pasante | PresentaciónDocumento con las ofertas de las EmpresasPiezas PublicitariasRegistro de Convocatoria.Base de Datos de la Inscripción de Estudiantes |
| 11 | Inicio de la Pasantía de Inserción Laboral en la cual el grupo de estudiantes conocen los procesos de cuatro (4) empresas diferentes, donde cada día tiene un propósito:1. **Así Somos:** Socialización e Inmersión inicial en el contexto de cada compañía.
2. **Propósito:** Propósito declarado como compañía, llevado a la práctica consciente.
3. **Innovación i:** Inmersión en el ecosistema de las 4 compañías.
4. **Innovación ii:** Ejemplificación de trabajo colaborativo a través de la solución de retos.
5. **Resiliencia:** Entrega de herramientas que fomenten la capacidad de adaptación.
 | Mesa de Talento Humano del CUEE (CUEE 2.0), | Videos de Presentación de cada Compañía. |
| 12-17 | Las pasantías virtuales tienen el mismo procedimiento de gestión inicial de las pasantías presenciales 12 – 17. | Comité CUEE InstitucionalLíder CUEE de FacultadEstudiante y Profesor Pasante | Bitácora de PasantíaCertificado de la PasantíaInforme de ComitéBase de Datos de Estudiantes Pasantes. |
| 18 | Informe semestral institucional de pasantías virtuales, participación de estudiantes y docentes y resultados obtenidos. | Coordinadora Institucional | Informe de la coordinación institucional CUEE |
| 1. **ETAPA RETO**
 |
| 01 | Recepción de la solicitud de Retos de las Empresas que pertenecen al CUEE, a través del correo electrónico. | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora Institucional | Archivo listado de Retos |
| 02 | Reunión de Comité CUEE – PCJIC, invitados los Profesores Directores de Grupo de Investigación, que permita la selección de los Retos que la institución está en capacidad de asumir | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora InstitucionalLíder CUEE de FacultadAula Taller de CienciasDirectores de Grupo de Investigación y Coordinadores de Semillero | Documento con los Retos seleccionados |
| 03 | Notificación a la Mesa de Ayuda del CUEE de los Retos seleccionados por la Institución. | Madrina/ Padrino CUEE Coordinadora Institucional | Correo electrónico de notificación de Retos. |
| 04 | Respuesta de la Mesa de Ayuda del CUEE con la asignación de Retos para las Instituciones. | Mesa de Ayuda | Correo electrónico de Asignación de Retos. |
| 05 | Definición y envío de los Equipos de Trabajo para la solución del Reto con los cargos correspondientes:1. Mentor (a)
2. Asesor (es)
3. Integrantes Equipo de Trabajo

Se debe reportar la siguiente información:* Nombre Completo
* Identificación
* Cargo
* Área de Formación
* Facultad
* Grupo o Semillero de Investigación
* E-mail
* Celular
 | Madrina/ Padrino CUEECoordinadora InstitucionalLíder CUEE de FacultadAula Taller de CienciasDirectores de Grupo de Investigación y Coordinadores de Semillero | Formato Excel: Conformación del Equipo de trabajo. |
| 06 | Presentación del Video e Información del Reto al Equipo de trabajo. | Madrina/ Padrino CUEE – PCJIC, mentor del Reto | Video del Reto elaborado por la Empresa.Lluvia de ideas preliminar para la solución del Reto. |
| 07 | Gestión ante la Coordinación de Comunicaciones para el apoyo para la elaboración del Video de los Retos, con aval de la Vicerrectoría de Extensión. |  Madrina/ Padrino CUEECoordinación – PCJICVicerrectoría de Extensión | Carta de Solicitud de Apoyo y Respuesta de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Institución.  |
| 07 | Establecimiento y envío del Cronograma para la solución el Reto, el cual contiene la siguiente información:* Integrante
* Tarea Asignada
* Objetivo
* Alcance
* Apoyo y Tipo
* Tipo de Entregable
* Tiempo de Entrega
 | Equipo de TrabajoCoordinación CUEE – PCJIC | Formato Excel: Cronograma para la solución del Reto. |
| 08 | **Etapa ANALIZA:** Solución del Reto por parte de las Instituciones de Educación Superior, elaboración de las Preguntas Orientadoras para la preparación de la Visita a la Empresa, que permiten orientar la Solución del Reto. | Madrina/ Padrino CUEEEquipo de Trabajo | Preguntas Orientadoras  |
| 09 | **Etapa VISITA:** Selección de integrantes del Grupo que asistirán a la Visita a la Empresa y realización de Visita presencial o mediante reunión virtual. | Madrina/ Padrino CUEEEquipo de Trabajo | Documento de Respuesta de Preguntas Orientadoras- |
| 10 | **Etapa IDEA:** Socialización de la Visita, aportes y nuevas Iniciativas para la Solución del Reto:* Iniciativa
* Oportunidades
* Debilidades
* Vinculación de Integrantes del Equipo con las responsabilidades correspondientes.
 | Madrina/ Padrino CUEEEquipo de Trabajo | Bitácora de Retos de innovación abierta, CUEE |
| 11 | **IDEA:** continuación con el proceso de ideación que contempla los siguientes elementos:* Contextualización del Reto
* Contextualización de la Solución
* Conclusiones Finales
* Recomendaciones
 | Madrina/ Padrino CUEEEquipo de Trabajo | Bitácora del Reto |
| 12 | Diseño del Guion, Elaboración y Edición de Video con la Solución del Reto. | Madrina/ Padrino CUEEEquipo de TrabajoOficina Asesora de Comunicaciones | Video del Reto |
| 13 | **SOCIALIZACIÓN DEL RETO:** Presentación de la solución del Reto a la Empresa | Equipo de Trabajo | Presentación con diapositivas. |
| 14 | Entrega de la Solución el Reto a la Mesa de Ayuda del CUEE | Coordinación Empresarios CUEE – PCJIC | Video y Bitácora del Reto. |
| 15 | Evaluación de las Propuestas de solución de Retos, elaboradas por las Instituciones de Educación Superior. | Mesa de Ayuda del CUEE, | Resultados de la Evaluación de Retos. |
| 16 | Informe semestral institucional de retos, participación de estudiantes y docentes y resultados obtenidos. | Coordinadora Institucional | Informe de la coordinación institucional CUEE |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
* Modelo de Inserción Laboral
* Formato de Bitácoras de Pasantía de Estudiante y de Profesor
* Bitácora de Solución retos ABP Aula taller de CUEE