

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROCEDIMIENTO		
	Administración de las prácticas académicas o pasantías de estudiantes externos a la UAEAC		
Clave: GDIR-2-4-06-010	Versión: 01	Fecha: 25/Feb/2016	

I. OBJETIVO

Describir las actividades encaminadas para la definición, ejecución y control de las prácticas, pasantías académicas o servicio jurídico ad-honorem de estudiantes externos que cursan un programa académico en una Institución de Educación Superior (IES), a llevarse a cabo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (UAEAC) a nivel nacional.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de necesidades para gestión de prácticas o pasantías académicas y finaliza con el archivo de la información generada en el desarrollo de la práctica o pasantía académica en la UAEAC.

III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

PROCESO	RESPONSABLE
GDIR-2.4 Gestión de la Educación	Jefe Oficina CE, Director Relaciones Interinstitucionales Grupo Instituciones de Educación Superior interesadas e suscribir convenio para prácticas académicas Estudiante en práctica o pasantía académica CE, Jefe área solicitante del estudiante en práctic Dependencia de la UAEAC donde se asigna person para realizar la práctica académica

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica

IV. DEFINICIONES

Práctica académica: Es un primer contacto laboral profesional que posibilita a los estudiantes la adquisición de nuevos conocimientos y aprendizajes, a la vez que le permite a las organizaciones entrar en contacto con la academia y nutrirse de los aportes que pueden hacer los practicantes
Pasantía: Es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocerse como tutor.

Auxiliar jurídico ad-honorem: Estudiante de Derecho de una IES que realiza servicio jurídico ad-honorem en las dependencias de la UAEAC.

Convenio Específico: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

V. PUNTOS IMPORTANTES

- El asesor de la práctica designado por la UAEAC deber ser el Jefe del área solicitante.
- En caso de que la práctica sea terminada por deserción del estudiante, la institución deberá enviar comunicación informando el retiro e indicando el motivo, así mismo anexar el carnet otorgado por la Entidad.

VI. EXPLICACIÓN

1. DEFINIR NECESIDADES DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS ACADÉMICAS.

Las diferentes dependencias de la Entidad a nivel central y regional envían vía correo electrónico al Grupo de Relaciones Interinstitucionales las necesidades de estudiantes de IES para práctica o pasantía académica. El procedimiento continúa en la actividad 2.

2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LAS PARTES INTERESADAS.

De acuerdo con las necesidades generadas por los Grupos del CEA, dependencias de la UAEAC a nivel central y regional e Instituciones de Educación Superior (IES) del país, el Grupo Relaciones Interinstitucionales realiza las coordinaciones necesarias para la suscripción de convenio específico entre las partes para llevar a cabo prácticas académicas de estudiantes que cursan un programa académico de educación superior en una IES certificada. Así, elabora la minuta del convenio y la pasa para revisión y aprobación de las partes. La minuta del convenio debe elaborarse en el formato GDIR 2.4-12-38.

En caso de que el convenio se vaya a suscribir en alguna de las regionales, de igual manera, la Regional de la UAEAC, coordina los trámites requeridos con el Grupo de Relaciones Interinstitucionales para elaboración, revisión y firma del Convenio. El procedimiento continúa en la actividad 3.

3. ENVIAR LA MINUTA DEL CONVENIO A LA IES INTERESADA.

El Grupo Relaciones Interinstitucionales envía la minuta del Convenio por correo electrónico a la IES con la cual se suscribirá el convenio. El procedimiento continúa en la actividad 4.

4. REVISAR Y APROBAR LA MINUTA DEL CONVENIO POR LA IES INTERESADA.

Una vez recibe la minuta del Convenio, la IES interesada la revisa, realiza los ajustes que considere necesarios, aprueba y envía la minuta del Convenio de nuevo al CEA. El procedimiento continúa en la actividad 5.

5. RECIBIR Y REVISAR LA MINUTA DEL CONVENIO POR EL CEA.

El Grupo Relaciones Interinstitucionales recibe la minuta del Convenio revisada y aprobada por la IES interesada, realiza los ajustes adicionales que considere pertinentes y se envía la misma a la Jefatura del CEA para revisión, aprobación y firma. El procedimiento continúa en la actividad 6.

6. ¿SE APRUEBA LA MINUTA?

El Jefe del CEA revisa la Minuta del Convenio, si la aprueba, continúa el procedimiento en la actividad 7, de lo contrario el procedimiento retorna a la actividad 5.

7. FIRMAR CONVENIO POR LAS PARTES QUE LO SUSCRIBEN.

Se firma el convenio por el Jefe del CEA y se envía a la IES para firma de su Representante Legal. En algunos casos la IES, firma primero y posteriormente el CEA. El procedimiento continúa en la actividad 8.

8. EXPEDIR COMUNICACIÓN A LA IES.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales expide comunicación a la IES informando los perfiles de estudiantes requeridos por la Entidad y los documentos e información que deben aportar. La comunicación a la IES se realiza en una carta tipo. El procedimiento continúa en la actividad 9.

9. SELECCIONAR ESTUDIANTES PARA PRÁCTICA ACADÉMICA.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales coordina la realización de una entrevista con el Jefe inmediato del área solicitante del estudiante tanto a nivel central como regional. El procedimiento continúa en la actividad 10.

10. COMUNICAR ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTE PARA PRÁCTICA ACADÉMICA.

El Jefe inmediato del área solicitante comunica al Grupo de Relaciones Interinstitucionales vía correo electrónico la aprobación del estudiante para práctica o pasantía académica. El procedimiento en continúa en la actividad 11.

11. SOLICITAR, RECIBIR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR LOS ESTUDIANTES ACEPTADOS.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales informa a la IES, el listado de los estudiantes aceptados para iniciar práctica académica o pasantía y solicita los documentos que deben presentar los estudiantes aceptados;

Posteriormente recibe y verifica que los documentos allegados por los estudiantes cumplan con los requerimientos. En caso de que no cumplan, se solicita al estudiante el ajuste de los documentos que se requieran.

Para el caso de las Regionales, el servidor público designado en la misma para la gestión de prácticas y pasantías, recepciona los documentos del estudiante y los envía por correo electrónico escaneados al Grupo de Relaciones Interinstitucionales del CEA.

El servidor público designado del Grupo de Relaciones Interinstitucionales revisa los documentos enviados y si se requiere, solicita ajuste del mismo a la Regional. El procedimiento continúa en la actividad 12.

12. ENVÍAR FUNCIONES DEL PRACTICANTE Y DESIGNAR ASESOR PRÁCTICA.

El Jefe inmediato del área solicitante envía las funciones a desarrollar por el estudiante durante su práctica académica y es designado como asesor de la misma. El procedimiento continúa en la actividad 13.

13. EXPEDIR COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA PRÁCTICA O PASANTÍA DE ESTUDIANTES EN LA ENTIDAD.

El servidor público del Grupo de Relaciones Interinstitucionales designado elabora comunicación de autorización de inicio de práctica académica. Si son estudiantes de disciplinas diferentes al Derecho, se expide la carta de autorización. El procedimiento continúa en la actividad 14.

14. ¿SON AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM?

Si los estudiantes en práctica o pasantía son de Derecho, el procedimiento continúa en la actividad 15, de lo contrario continúa en la actividad 18.

15. ¿AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM TRABAJAN EN REGIONALES?

Si se trata auxiliares jurídicos Ad-Honorem que trabajarán en cualquier Regional de la UAEAC, el procedimiento continúa en la actividad 16, de lo contrario continúa en 17.

16. NOMBRAR Y POSESIONAR LOS AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM PARA REGIONALES.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales elabora Resolución de nombramiento y Acta de Posesión las cuales son firmadas en el nivel central por parte del Jefe del CEA. Sin embargo, el auxiliar jurídico no deberá desplazarse a Bogotá para posesionarse sino que esta actividad deberá realizarla el Director Regional correspondiente. El procedimiento continúa en la actividad 18.

17. NOMBRAR Y POSESIONAR LOS AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM PARA NIVEL CENTRAL.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales elabora Resolución de nombramiento y Acta de Posesión las cuales son firmadas en el nivel central por parte del Jefe del CEA. El procedimiento continúa en la actividad 18.

18. AFILIAR A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL).

El servidor público del Grupo de Relaciones Interinstitucionales asignado diligencia la planilla de novedades ante la Aseguradora determinada por la Entidad. Se realiza trámite ante el Grupo de Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano para que efectúen la afiliación correspondiente. Así mismo se realiza trámite ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para el trámite de Mi Planilla. Posteriormente, se realiza trámite para aprobaciones presupuestales en el sistema JDEdwards – SIIF y se radica en cuentas por pagar. El procedimiento continúa en la actividad 19.

19. DESARROLLAR LA PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA.

El practicante desempeña las funciones definidas en el área donde fue asignado y su supervisor dejará constancia de las tareas ejecutadas y el tiempo laborado. El procedimiento continúa en la actividad 20.

20. APOYAR INTEGRALMENTE A LOS ESTUDIANTES DE PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales es el encargado del apoyo integral a los estudiantes en práctica o pasantía académica en la UAEAC y coordina la solución de cualquier inconveniente presentado con las dependencias que correspondan. En las Regionales, el Director Regional será el encargado del apoyo integral de sus estudiantes en práctica o pasantía académica, informando oportunamente al Grupo de Relaciones Interinstitucionales del CEA, las novedades presentas. El procedimiento continúa en la actividad 21.

21. ENVÍAR INFORME DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA.

El Asesor de Práctica (supervisor) a nivel central y regional, elabora y envía al CEA un informe bimestral del desempeño de las funciones del practicante al Grupo de Relaciones Interinstitucionales. El procedimiento continúa en la actividad 22.

22. EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales se encarga de analizar, revisar y consolidar los informes bimestrales y coordinar la toma de acciones de mejora a que haya lugar. El procedimiento continúa en la actividad 23.

23. ELABORAR INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA Y ENVÍO AL CEA.

El estudiante en práctica o pasantía académica al término de la misma, elabora informe final de la práctica y una vez aprobado el informe por parte del Asesor de Práctica, éste lo envía al Grupo de Relaciones Interinstitucionales del CEA. El procedimiento continúa en la actividad 24.

24. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA Y ENTREGA AL ESTUDIANTE.

El Grupo de Relaciones Interinstitucionales elabora certificación final de término y cumplimiento de la práctica o pasantía académica de cada estudiante. Esta certificación la firma el Jefe de Grupo de

Relaciones Interinstitucionales y el Jefe de la Oficina CEA, y debe realizarse en el formato GDIR 2.4-12-39. El procedimiento continúa en la actividad 25.

25. ARCHIVAR DOCUMENTOS PRÁCTICA O PASANTÍA ACADÉMICA.

Con la información suministrada por las diferentes áreas a nivel central, el servidor público designado del Grupo de Relaciones Interinstitucionales abre una carpeta de cada estudiante en práctica o pasantía académica y va llevando el registro de todas las actuaciones del presente procedimiento desde su inicio. Cada carpeta se marca y se lleva un consecutivo.

El servidor público designado de la Regional para la gestión de prácticas y pasantías académicas, lleva una copia de la carpeta por estudiante que se ha desempeñado en su Regional. Fin del procedimiento.

VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No. 19. Desarrollar la práctica o pasantía.	Que los estudiantes en práctica o pasantía académica estén desarrollando funciones de acuerdo con los perfiles de los programas académicos que cursan en la IES correspondiente.	Cada vez que se entregue el informe.	Coordinador Grupo de Relaciones Interinstitucionales	Que los estudiantes en práctica o pasantía desarrollen funciones diferentes a las inicialmente acordadas que no correspondan con su nivel y perfil académico.
Act. No. 20. Apoyar integralmente a los estudiantes en práctica.	Que las condiciones laborales y personales en las que se encuentran los estudiantes en práctica sean adecuadas para el desarrollo de su pasantía.	Cada vez que se presente una queja por parte del estudiante en práctica	Coordinador Grupo de Relaciones Interinstitucionales	Que los estudiantes que presenten inconvenientes laborales y personales no sean atendidos y apoyados.

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1322 de 2009 "por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior".
- Ley 489 de 1998 "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", capítulo III Artículo 9.
- Decreto 1075 de 2015 – "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación". PARTE 5 Reglamentación de la Educación Superior, SECCIÓN 8 Convenios para el desarrollo de Programas Académicos, SECCIÓN 10 Otras disposiciones. CAPÍTULO 3 Ingreso y Permanencia en la Educación Superior, CAPÍTULO 8 Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, TÍTULO 4 Aspectos Administrativos y Presupuestales de la Educación Superior en el Sector Oficial.

- Decreto 260 de 2004 – “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil AEROCIVIL y se dictan otras disposiciones.”, artículos 9 y 14.
- Resolución 2083 de 2013 - “por la cual se actualiza el Reglamento Estudiantil del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas CEA”.
- Resolución 5039 de 2012 – “por medio de la cual se reglamenta en la UAEAC la prestación del servicio de pasantías ad-Honorem y el servicio jurídico ad-honorem.

- [Ley 1322 de 2009](#)
- [Ley 489 de 1998](#)
- [Decreto 1075 de 2015](#)
- [Decreto 260 de 2004](#)
- [resolucion 2083 de 2013](#)

IX. ANEXOS

[Diagrama de flujo](#)

• [Minuta convenio practica o pasantia](#)

• [Certificacion final](#)

• [Hoja de vida estudiantes en practica](#)

• [Resolucion](#)

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

Grupo que participó en la elaboración de este documento					
• No existente	Gloria	Eugenia	Ramirez	Acuña	
• No existente	Maria	del	Amparo	Perez	Corredor
• No existente	Claudia	Beatriz	Esguerra	Barragan	
• No existente	Gloria	Mercedes	Ceron	Avila	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Gloria Mercedes Ceron Avila Responsable: Técnico Aeronáutico Fecha: 18/Feb/2016	Nombre: Gloria Eugenia Ramirez Acuña Responsable: Jefe Oficina Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas Fecha: 22/Feb/2016 Nombre: Carlos Humberto Morales Reyes Responsable: Jefe Grupo Organización y Calidad Aeronáutica Fecha: 25/Feb/2016	Nombre: Gloria Eugenia Ramirez Acuña Responsable: Jefe Oficina Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas Fecha: 25/Feb/2016