

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FACULTAD DE INGENIERIA PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	
	Protocolo para las pasantías como modalidad de trabajo de grado Versión 1.0	

PROTOCOLO DE LAS PASANTIAS como Modalidad Trabajo de Grado

A continuación, se detallan los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para la realización de una pasantía por parte de los estudiantes del programa de Ingeniería de Sistemas que hayan terminado la totalidad de las materias (ciclo académico) y tengan un promedio igual o superior a 3.1.

La realización de la pasantía implica la ejecución de varios procesos que inician cuando la empresa solicita al estudiante y finaliza en el momento que el estudiante presenta y sustenta el informe final. Los procesos que se deben llevar a cabo son:

1. Crear y firmar convenio para la pasantía
2. Formalización de la pasantía por parte del estudiante
3. Realización de la pasantía.
4. Presentación de informes parciales
5. Presentación del informe final.

Los actores involucrados en este proceso son:

- **Estudiante:** Es el estudiante interesado en realizar la pasantía.
- **Tutor de la empresa:** Jefe inmediato del estudiante en la empresa donde está realizando la pasantía.
- **Director del proyecto:** Docente de la universidad encargado de supervisar el desarrollo de la pasantía.
- **Codirector del proyecto:** Docente de la universidad encargado de supervisar el desarrollo de la pasantía.

A continuación se detallan cada uno de estos procesos.

1. Crear y firmar convenio para la pasantía

En este proceso la empresa solicita a la Universidad la necesidad de vincular a uno o varios estudiantes para que realice su proyecto de grado en esta modalidad. La Universidad representada por el programa de Ingeniería de Sistemas estudia esta solicitud y si es viable procede a realizar un convenio interinstitucional por cada pasantía para aclarar y establecer los deberes y obligaciones de cada una de las partes. En la figura 1 se puede apreciar el diagrama de actividades del proceso y los actores involucrados.

Los actores son:

- **Empresa:** Entidad pública o privada interesada en la vinculación de estudiantes para que realicen una pasantía

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FACULTAD DE INGENIERIA PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;">Protocolo para las pasantías como modalidad de trabajo de grado Versión 1.0</p>	
--	--	--

- **Universidad:** Institución de educación superior la cual provee las reglas y procedimientos para que los estudiantes matriculados puedan realizar la pasantía.

A continuación, se describen las actividades a seguir:

Enviar Solicitud de pasante: La empresa solicita estudiantes para la realización de pasantías (mediante formato **PPS01** solicitud de pasantía); a través de un oficio radicado en el UGAD (ugad@ufps.edu.co) y remitida a la dirección del programa de Ingeniería de Sistemas (ingsistemas@ufps.edu.co), donde indique la necesidad del pasante.

Dar respuesta por parte de la Universidad: El Comité Curricular del Programa remite respuesta a la solicitud de la empresa mediante el formato **PPS01**. Si la Universidad rechaza la pasantía, envía los comentarios y observaciones por las cuales se rechazó la pasantía en la empresa.

Envía el formato convenio y formato plan de trabajo: En caso de ser aprobado el comité envía el formato **PPS02** de convenio para ser diligenciado por la empresa. El formato del Plan de Trabajo **PPS03** debe ser diligenciado por el estudiante, asimismo revisado y avalado por el tutor de la empresa y director y codirector de la Universidad.



Remisión de convenio y plan de trabajo por parte de la empresa solicitante: La empresa junto con el estudiante una vez han formalizado el plan de trabajo **PPS03** de la pasantía (el cual se exige los resultados esperados enmarcados en las fases del proyecto – ver Clausula CUARTA) y el convenio (formato **PPS02**) firmado por el representante de la empresa. El estudiante deberá remitir ante el Comité Curricular los documentos **PPS03** Y **PSS02** mediante el formato **PPS04** (Presentación de la pasantía ante el CC), a través del correo electrónico ingsistemas@ufps.edu.co o de manera física a la oficina del Programa de Ingeniería de Sistemas 4º piso AS (Departamento de Sistemas e Informática) para la gestión de la aprobación.

Es importante mencionar que el estudiante no podrá iniciar el desarrollo de las actividades del plan de trabajo sin tener el convenio firmado y aprobado por las partes y los requisitos exigidos por la Universidad. El convenio es específico para cada pasantía y debe tramitarse antes de iniciar el semestre académico.

Realizar revisión y aprobación del plan de trabajo y convenio por parte del comité Curricular (CC): el comité curricular revisa los formatos **PPS02**, **PPS03**, **PPS04**, una vez aprobados son remitos a la Facultad de Ingeniería para que se tramita ante la oficina jurídica y tener su aval jurídico.

Realizar la revisión jurídica del convenio: La oficina jurídica de la Universidad determina la validez del convenio (**PPS02**) y lo firma, certificando que esté coherente al Plan de trabajo **PPS03** y políticas de la Universidad.

Firmar convenio por parte del Decano de Ingeniería: Una vez realizada la revisión y aprobación jurídica del convenio **PPS02**, la decanatura remite al director del Programa los documentos **PPS02 -PPS03** con su respectivo aval.

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FACULTAD DE INGENIERIA PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	
	Protocolo para las pasantías como modalidad de trabajo de grado Versión 1.0	

Enviar convenio y plan de trabajo a la empresa: El comité curricular envía a la empresa una copia del convenio firmado por la Universidad y el plan de trabajo aprobado para que el estudiante inicie el proceso de diligenciamiento del acta de compromiso **PPS03-1**

Formalización del Acta de compromiso: El estudiante procede a diligenciar el acta de compromiso **PPS03-1**, el cual deberá enviar al comité curricular junto con una copia del convenio **PPS02** y plan de trabajo **PPS03** que han sido aprobados previamente.

Asignar jurados por parte del Comité Curricular. El Comité Curricular asignará tres jurados para el acompañamiento y cumplimiento del plan de trabajo según lo establecido en el convenio

Informar a los jurados la asignación de pasantía. El comité curricular informa mediante acta a los jurados asignados a la pasantía (se remite plan de trabajo **PPS03**, **PPS03-1** y **PPS02**)

Informar a estudiantes la asignación de jurados. El comité curricular informa mediante acta informa al estudiante los jurados asignados a la pasantía.

2. Realización de la pasantía.

Al tener aprobado el Plan de Trabajo, el convenio firmado y demás requisitos exigidos por la universidad, el estudiante inicia su pasantía en la empresa en la fecha indicada y por el tiempo establecido, según el cronograma de actividades; este tiempo tendrá una duración calendario académico (4 meses) y en caso de extensión de los tiempos de la pasantía se debe solicitar una prórroga ante Comité Curricular, quien determinará el tiempo para la aprobación de la prórroga. El tiempo de prórroga se considera la mitad de la duración de la pasantía (máxima 2 meses).

El estudiante debe presentar ante el comité curricular tres (3) informes, por lo menos ocho (8) días antes a la fecha establecida en el plan de trabajo:



Dos (2) informes de avance durante el desarrollo de la pasantía, los cuales deben ser entregados en fechas proporcionales a la duración de total del cronograma del plan de trabajo.

Un (1) informe final una vez finalice el desarrollo de la pasantía.

El comité curricular remite los informes a los jurados asignados para su revisión y aval. En el informe final el comité curricular asigna la fecha de sustentación del trabajo de la Pasantía para que el estudiante proceda a defender el trabajo realizado. En la sustentación final deberán estar presente: el estudiante, el tutor de la empresa, el director y codirector por parte de la universidad y los jurados asignados.

Nota aclaratoria. En caso de pasantías externas a la región o internacionales se hará uso de las plataformas virtuales para la respectiva sustentación del informe final.

Elaborar informe de avance parcial: El estudiante diligencia el formato **PPS06** en donde informa el avance parcial de la pasantía (Se deben presentar dos (2) informes parciales **PPS06** según lo establecido en el plan de trabajo **PPS03**).

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FACULTAD DE INGENIERIA PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	
	Protocolo para las pasantías como modalidad de trabajo de grado Versión 1.0	

Revisar y evaluar informes parciales: El tutor de la empresa y el Director de la Pasantía revisan y evalúan los informes parciales presentado por el estudiante, según formato **PPS07** con un porcentaje del 30% (cada informe) del total de calificación (la evaluación será remitida al Comité Curricular, el cual informará posteriormente al estudiante el resultado de su evaluación).

Las actividades necesarias para la presentación y sustentación del informe final son:

Presentar informe final: El estudiante desarrolla el informe final siguiendo el formato PPS08 y solicita al comité curricular fecha de sustentación del informe final de la pasantía (según formato PPS08-1) y adjuntar los documentos: Acta de finalización de la pasantía por parte de la empresa PPS08-2, certificación formal por parte de la empresa, copia del convenio PPS02, Ficha de evaluación del jurado PPS10 y los formatos PPS07 correspondiente a la evaluación de los informes parciales. **NOTA:** debe presentar tres (3) copias para ser remitidas a los jurados en los tiempos fijados en el Plan de Trabajo PPS03.

Fecha de sustentación: El comité curricular se encarga de asignar fecha de sustentación e informa a los jurados y a las partes interesadas para la sustentación según acta de comité curricular.

Evaluar y calificar el informe final y la sustentación de la pasantía: El jurado se encarga de evaluar el informe final y la sustentación de la pasantía presentada por el estudiante, usando la ficha de evaluación de la sustentación **PPS10**. La nota final promediada obtenida por los jurados tendrá un porcentaje del 40%

Para la nota final de la pasantía, el Comité Curricular calcula teniendo en cuenta:

Informe	Porcentaje	Promedio nota	Valor
Calificación Primer Informe parcial PPS07	30%	0-5	Nota * porcentaje
Calificación Segundo Informe parcial PPS07	30%	0-5	Nota * porcentaje
Calificación Tercer Informe final – sustentación PPS10	40%	0-5	Nota * porcentaje
Nota final pasantía	100%		Suma (nota final)

Si la nota final de la pasantía fue superior a 3.0 la pasantía es aprobada y el estudiante procede a presentar la documentación correspondiente a biblioteca y preparar su grado.

Si la nota final de la pasantía está entre 2.0 y 2.9 el estudiante debe realizar las correcciones sugeridas y presentar de nuevo el informe final en un tiempo no mayor a un mes calendario.

Si la nota final de la pasantía fue menor a 2.0 la pasantía es rechazada y el estudiante debe optar por presentar otra modalidad de trabajo de grado. **SEGÚN ESTATUTO ESTUDIANTIL**

El comité curricular informará al pasante y a los interesados la nota final obtenida en la pasantías