



Proceso de Apoyo
Gestión de Recursos Tecnológicos
Prácticas Profesionales y Pasantías en la División TIC

Código: PA-GA-5.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-07-2025

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Apoyo / Gestión de Recursos Tecnológicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para la gestión, seguimiento y evaluación de las prácticas y pasantías en la División TIC, desde la recepción de solicitudes hasta su finalización, garantizando su alineación con las necesidades institucionales, el desarrollo de proyectos estratégicos y la formación integral del estudiante.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de requerimientos internos de apoyo mediante el análisis del banco de proyectos de la División TIC y finaliza con la implementación de mejoras obtenidas de la retroalimentación de la aplicación del procedimiento.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo No. 027 de 2012, sobre reglamentación del Trabajo de Grado en los pregrados. Acuerdo Superior No. 014 de 2024, Por el cual se modifica el Acuerdo Superior 027 de 2012 que reglamenta el Trabajo de Grado en los programas de Pregrado. Acuerdo Superior No. 084 de 2021: Por el cual se actualizan y/o establecen las Políticas Contables de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Analiza el banco de proyectos de la División TIC con el fin de identificar necesidades y requerimientos internos de apoyo, definiendo las áreas involucradas, las tareas a desarrollar y los perfiles requeridos para futuras convocatorias.	Jefe de la División TIC	Matriz de necesidades internas
2	Analiza la viabilidad técnica, humana y financiera del proyecto definiendo el alcance y la prioridad de la práctica o pasantía en la División TIC.	Comité de Gobierno de TI de la División TIC	Acta de reunión
3	Define fechas clave: publicación del proyecto requerido, selección, inicio y cierre de prácticas o pasantías.	Comité de Gobierno de TI de la División TIC	Acta de reunión y comunicado
4	Define qué funcionarios pueden orientar estudiantes, según su experiencia, tiempo disponible y tipo de proyecto.	Jefe de la División TIC	Acta de reunión



Proceso de Apoyo
Gestión de Recursos Tecnológicos
Prácticas Profesionales y Pasantías en la División TIC

Código: PA-GA-5.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-07-2025

Página 2 de 4

		Coordinador de área	
Fase del Hacer			
5	Gestiona la convocatoria pública con los perfiles requeridos, alineados con las necesidades internas y las modalidades de práctica profesional, tecnológica o técnica profesional del proyecto seleccionado.	Coordinador de Proyectos	Convocatoria oficial
6	Recibe y registra postulaciones de estudiantes adjuntando la documentación requerida según lo estipulado en la convocatoria.	Coordinador de Proyectos	Postulaciones registradas
7	Revisa la documentación presentada por el estudiante y verificar que cumpla con todos los requisitos académicos.	Coordinador de Proyectos	Documentación del estudiante postulado
8	Realiza la selección de los estudiantes con base en los registros, objetivos del proyecto, competencias y habilidades previamente establecidas. Notifica oficialmente a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.	Jefe de la División TIC Coordinador de Proyectos Coordinador de área	Generación del listado y notificación de entrevista
9	Realiza la entrevista a los estudiantes seleccionados para definir el equipo de proyecto.	Jefe de la División TIC Coordinador de Proyectos Coordinador de área	Registro de entrevista
10	Asigna supervisor y define el plan de trabajo específico y cronograma de seguimiento mensual con base en el proyecto asignado.	Jefe de la División TIC Coordinador de Proyectos Supervisor / Asesor	Acta de inicio del proyecto
11	Realiza la solicitud de vinculación del estudiante en la modalidad de práctica profesional o pasantía ante la Vicerrectoría Administrativa, con el fin de formalizar su ingreso a la División TIC conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinador de Proyectos Supervisor / Asesor Equipo de Contratación	Solicitud de vinculación



Proceso de Apoyo
Gestión de Recursos Tecnológicos
Prácticas Profesionales y Pasantías en la División TIC

Código: PA-GA-5.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-07-2025

Página 3 de 4

12	Realiza la inducción al estudiante, presentación del proyecto. Nota 1: Explicar a los estudiantes las políticas TIC, el reglamento interno, horarios, normas de seguridad y comportamiento.	Coordinador de Proyectos Supervisor / Asesor	Acta de reunión y Acuerdo de Confidencialidad
13	Ejecuta las actividades asignadas conforme al plan de trabajo, cumpliendo con los horarios, responsabilidades y tareas establecidas, participando además en reuniones periódicas de seguimiento para proponer mejoras, herramientas o soluciones que contribuyan al desarrollo y optimización de dichas actividades.	Coordinador de Proyectos Estudiante	Bitácora de actividades Registro de cumplimiento Informe de seguimiento del proyecto
14	Entrega los productos, informes u otros entregables establecidos en el plan de trabajo, conforme a los plazos definidos. Nota 2: Se debe realizar una reunión de cierre con las partes interesadas para evaluar los resultados, lecciones aprendidas y el cumplimiento de los objetivos. Además, se debe formalizar la aceptación del producto o servicio entregado.	Coordinador de Proyectos Supervisor / Asesor Estudiante	Carpeta digital de entregables del Proyecto Acta de entrega del proyecto
Fase del Verificar			
15	Evalúa el desempeño del estudiante mediante seguimiento intermedio y final, considerando cumplimiento de tareas, calidad de entregables y actitudes profesionales.	Jefe de la División TIC Coordinador de Proyectos Supervisor / Asesor	Formato de evaluación
Fase del Ajustar			
16	Actualiza periódicamente el banco de proyectos, incorporando nuevas oportunidades y eliminando aquellas que ya no estén vigentes, con el fin de garantizar una oferta actualizada.	Comité de Gobierno de TI de la División TIC	Banco de proyectos actualizado
17	Implementa las mejoras derivadas de la retroalimentación obtenida durante la aplicación del procedimiento, asegurando la comunicación oportuna de los cambios al equipo de la División TIC y a las partes interesadas involucradas.	Comité de Gobierno de TI de la División TIC	Informe de lecciones aprendidas

7. FORMATOS:	N/A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Banco de Proyectos: Es un instrumento de planificación interna que consolida las iniciativas, tareas o necesidades identificadas dentro de la



Proceso de Apoyo
Gestión de Recursos Tecnológicos
Prácticas Profesionales y Pasantías en la División TIC

Código: PA-GA-5.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-07-2025

Página 4 de 4

División, susceptibles de ser desarrolladas como proyectos de práctica o pasantía.

Práctica Profesional: Se denomina así al diseño y ejecución de un plan de trabajo que le permite al estudiante aplicar las competencias-habilidades, conocimientos y saberes-característicos de su programa de formación en el aporte a la solución de problemas específicos propios de su disciplina, campos y saberes, durante su estancia en contextos empresariales, corporativos, educativos, comunitarios, públicos o privados, que lo requieran y estén legalmente constituidos. También aplica para la elaboración de una propuesta de plan de negocio y el desarrollo de las gestiones necesarias para la creación y registro mercantil del emprendimiento.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
22-07-2025	1	PA-GA-5.3-PR-19	Creación del procedimiento a solicitud de la Dependencia.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelado BPMN del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: