



## División de Gestión de la Cultura Prácticas y Pasantías de Estudiantes de Instituciones de Nivel Técnico y Universitario

Código: PA-GU-7.2-IN-2

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la cultura.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Secretaria de división, Estudiante, Profesional Universitario, Director de Museo, Profesional Especializado.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Brindar la oportunidad a los estudiantes que deseen realizar su práctica o pasantía en los museos institucionales.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con brindar información necesaria al estudiante para realizar la práctica o pasantía y termina con la entrega del certificado al practicante o pasante.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 030 de 2015</b> Por el cual se establece el sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.

### 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Brindar la información necesaria desde la división de Gestión de la Cultura al estudiante para realizar la práctica o pasantía.	Secretaria División Profesional Especializado	
2	Diligencia el formato de solicitud y anexa los documentos requeridos.	Estudiante interesado	
3	Recibe documentos de solicitud para su estudio y aprobación	Secretaria División	



## División de Gestión de la Cultura Prácticas y Pasantías de Estudiantes de Instituciones de Nivel Técnico y Universitario

Código: PA-GU-7.2-IN-2

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 3

4	Selecciona a los estudiantes según las necesidades del Museo.	Profesional especializado Director Museo	
5	Cita al (los) estudiante (s) seleccionado (s) a reunión, vía correo electrónico para inducción.	Secretaria División	Aval Profesional especializado
6	Realiza inducción y acuerda las actividades que realizará el estudiante, según perfiles académicos.	Director Museo Monitor	
7	Diligencia formato de relación de actividades desarrolladas por pasantes o practicantes.	Profesional Universitario	
8	Certifica el número de horas de la pasantía o práctica, realizadas por el estudiante.	Profesional Universitario Profesional especializado	
9	Realiza certificación para el practicante o pasante.	Secretaria División	
10	Firma y entrega la certificación.	Profesional especializado	

### 7. FORMATOS:

**PA-GU-7.2-FOR-4.** Control de asistencia de monitores Museo Historia Natural.

**PA-GU-7.2-FOR-6** Solicitud para el desarrollo de prácticas y pasantías en los Museos de la Universidad del Cauca

**PA-GU-7.2-FOR-7** solicitud para el desarrollo de Labor Social para Instituciones de Educación Media en el Museo de Historia Natural de la Universidad del Cauca



**División de Gestión de la Cultura  
Prácticas y Pasantías de Estudiantes de Instituciones de  
Nivel Técnico y Universitario**

Código: PA-GU-7.2-IN-2

Versión: 0

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 3

**8. ABREVIATURAS Y  
DEFINICIONES:**

N. / A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	<b>PA-GU-7.2-IN-2</b>	Construcción de Instructivo: Prácticas y Pasantías de Estudiantes de Instituciones de Nivel Técnico y Universitario.

**10. ANEXOS:**

N. / A.

ELABORACION	REVISION
<b>Esperanza Andrade Reinoso</b>	<b>Gustavo Feris Perdomo</b>
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional especializado
Fecha: 24-04- 2015	Fecha: 20-08-2015
REVISION	APROBACION
<b>Zoraida Ramírez Gutiérrez</b>	<b>Juan Diego Castrillón Orrego</b>
Responsable Proceso	<b>Rector</b>
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015