



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer las acciones para orientar a las dependencias académicas y administrativas para implementar y participar del programa “ Estado Joven: Prácticas laborales en el sector público ” de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	<p>“Estado Joven” es un programa del Gobierno Nacional, dirigido a estudiantes de educación superior entre los 15 y los 28 años de edad, que en sus planes académicos contemplan como requisito desarrollar prácticas académicas como parte de su proceso de formación profesional. Este programa permite a los estudiantes conocer la administración del Estado ya que su campo de acción está circunscrito a entidades públicas y adicionalmente, la práctica académica es tenida en cuenta como experiencia laboral, lo que favorece la empleabilidad de los profesionales recién graduados.</p> <p>En este programa no están incluidas las prácticas relacionadas con los programas del área de salud ya que estas se encuentran reguladas por el Ministerio de Salud y Protección Social. En el caso de la carrera de Psicología, no se incluyen prácticas a desarrollar en el ámbito clínico.</p> <p>Dado que, en el marco de este programa, la Universidad cumple un doble papel, a saber: De una parte, como institución de educación superior IES, sus estudiantes se pueden postular a las diferentes plazas de práctica, bien sea en la misma Universidad o en otras entidades públicas. De otra parte, la Universidad como entidad pública, puede ser escenario de prácticas laborales en las diferentes dependencias académicas o administrativas, atendiendo a los requisitos y lineamientos establecidos para el programa. El presente procedimiento se establece para cuando la Universidad actúa como escenario de prácticas laborales.</p> <p>Estas acciones inician con el contacto que se realiza con las Cajas de Compensación Familiar y finaliza con la elaboración de informes de seguimiento. Aplica para las Instancias de Personal Administrativo del Nivel Nacional y de Sede y para las Instancias de Bienestar Universitario del Nivel Nacional y Sede.</p>
Definiciones:	<p>Para la comprensión del presente procedimiento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones que han sido establecidas por el Ministerio del Trabajo y del Departamento Administrativo de la Función Pública y consignadas en el Manual Operativo de Prácticas Laborales publicado por estas entidades.</p> <p>1. Cajas de Compensación Familiar (CCF): Son las administradoras de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante-FOSFEC y por tanto, las operadoras del programa “Estado Joven”. A través de sus agencias de gestión y colocación de empleo, las CCF realizan las siguientes actividades:</p>



1. Información General del Documento

- Registran las plazas de práctica ofrecidas por las entidades públicas.
- Postulan a los estudiantes interesados en el programa.
- Afilian a los estudiantes seleccionados a los Subsistemas de Seguridad Social en: salud, pensiones y riesgos laborales.
- Realizan los pagos de incentivos mensuales.

2. Comité Técnico. Está integrado por la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo del Ministerio del Trabajo y la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, es la instancia responsable de aprobar las plazas de práctica que proponen las entidades públicas.

3. Entidades públicas: Son las proveedoras del escenario de práctica y garantes de las actividades desarrolladas por el estudiante en la misma. Además, La entidad pública es la responsable de realizar el proceso de selección de los estudiantes practicantes sobre la lista de preseleccionados que envía la CCF. Para cada plaza de práctica la entidad deberá garantizar:

- La asignación de actividades directamente relacionadas con el programa de formación del estudiante.
- Un tutor.
- Un puesto de trabajo para el desarrollo de las mismas.

4. Estudiante Practicante: Es quien desarrolla actividades prácticas relacionadas con su programa de formación profesional en el escenario de práctica laboral.

5. Interrupción de la práctica laboral.

6. Instituciones de Educación Superior-IES: Responsables del proceso de formación del estudiante; las cuales certificarán la condición de estudiante de los participantes, autorizarán la participación en el programa, aprobarán el desarrollo de la práctica por un tiempo y jornada determinada y asignarán un supervisor para el debido seguimiento al desarrollo de la práctica.

7. Ministerio del Trabajo-Mintrabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP: Entidades del gobierno nacional que realizarán la invitación a las entidades públicas del Nivel nacional, departamental y municipal, para ofertar sus plazas de práctica dirigidas a estudiantes de educación superior. Este registro se realizará en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE), con el apoyo de las agencias de gestión y colocación de empleo de las CCF.



1. Información General del Documento

- 8. Práctica laboral:** Actividad formativa a través de la cual un estudiante en formación en el Nivel profesional, durante un tiempo determinado pone en práctica los conocimientos adquiridos en la formación teórica en un ambiente laboral real con supervisión esporádica y con asuntos directamente relacionados con su área de conocimiento; como parte de su plan de estudios.
- Los estudiantes de la Universidad de la Nacional de Colombia, que sean admitidos a otras entidades públicas, deberán tramitar ante la correspondiente entidad la resolución de vinculación formativa, y presentarla ante la Unidad Académica correspondiente.
- 9. Programa Estado Joven.** Es una iniciativa del Gobierno Nacional que a través del Mintrabajo y del DAFP, buscan facilitar a los estudiantes la transición entre el ciclo de formación y el medio laboral, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales.
- 10. SARA.** Sistema de información del talento humano de la Universidad Nacional de Colombia.
- 11. Sedes Andinas.** Corresponden a las sedes de la Universidad Nacional de Colombia ubicadas en las ciudades de Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira.
- 12. Sedes de Presencia Nacional.** Corresponden a las sedes de la Universidad Nacional de Colombia ubicadas en las ciudades de Leticia, Arauca, Caribe, San Andrés Islas y La Paz (cesar) Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira
- 13. Supervisor de práctica:** Es el docente de la Institución de Educación Superior encargado de velar por el correcto desarrollo de las actividades adelantadas por el estudiante en el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de revisar y aprobar el plan de práctica elaborado por el estudiante y los informes de actividades que éste presenta para el reconocimiento del auxilio. Igualmente, el docente supervisor es responsable de informar a la entidad pública y a la CCF cualquier situación que afecte el desarrollo normal de la práctica. En el caso de que la práctica se adelante al interior de la Universidad, el docente supervisor debe hacer seguimiento en la dependencia donde adelanta la práctica el estudiante.
- 14. Tutor de práctica:** Es la persona designada por la entidad pública para realizar el seguimiento, apoyo y orientación a las actividades que desarrolla el estudiante practicante, así como definir con él, el plan de práctica que lleva el aval del supervisor. Adicionalmente, debe avalar conjuntamente con el supervisor, el informe mensual de actividades desarrolladas por el estudiante e informar a la IES y a la CCF cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica.
- 15. Vinculación Formativa.** Es el proceso de formalización del estudiante ante la entidad pública donde realizará su práctica laboral. Los



1. Información General del Documento	
	<p>requisitos para la vinculación formativa se encuentran establecidos en el numeral 3.4 del “Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público”.</p> <p>Por ser una vinculación formativa debe tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 “Artículo 2.2.4.2.3.7. Garantías de seguridad, protección y bienestar de los estudiantes. La relación docencia - servicio debe garantizar que los estudiantes desarrollen sus prácticas formativas en condiciones adecuadas de seguridad, protección y bienestar, conforme a las normas vigentes, para lo cual ofrecerá las siguientes garantías:</p> <p>1. Los estudiantes que realicen prácticas formativas que impliquen riesgos frente a terceros, estarán cubiertos por una póliza de responsabilidad civil extracontractual, con una cobertura no inferior a 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes (...)”</p>
Documentos de Referencia:	<p>1. Documentos Externos</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 1780 de 2016, expedida por el Congreso de la República “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”.• Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.• Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público: Mintrabajo y DAFP.¹• Términos de Referencia de la convocatoria. <p>2. Documentos Internos</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo No. 011 de 2011 del Consejo Superior Universitario "se definieron las prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión, para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia”.• Acuerdo 026 del 2012 del Consejo Académico: " Por el cual se definen los criterios para la reglamentación de la asignatura Trabajo de Grado de los programas de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución 022 de 2011 de la Vicerrectoría Académica "• Resolución de Rectoría 918 de 2017 “Por la cual se delega la competencia para efectuar vinculaciones para la realización de

¹ En este manual se encuentran de manera detallada el paso a paso del proceso, así como las responsabilidades que deben cumplir las entidades públicas (1.5.1.1.), las instituciones de educación superior-IES (1.5.1.2), los estudiantes practicantes (1.5.1.3), las cajas de compensación familiar-CCF (1.5.2.1.) el Ministerio del Trabajo-Mintrabajo (1.5.3.1.) y el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP (1.5.3.2)



1. Información General del Documento	
	<p>prácticas laborales y judicaturas en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución No 620 de 2017 de Rectoría "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se emite la Política y sus Objetivos en la Universidad Nacional de Colombia".
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. MODALIDAD DE LA PRÁCTICA:<ul style="list-style-type: none">➤ Práctica laboral ordinaria: Es aquella habilitada para el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en todos los programas académicos en los niveles normalista superior, tecnólogo profesional, tecnológico o Universitario. Se exceptúan las áreas de la salud.• Judicatura: La judicatura consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizada por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho.2. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA<ul style="list-style-type: none">• Las prácticas laborales ordinarias tendrán una duración máxima de cinco (5) meses.• Las judicaturas tendrán una duración máxima de doce (12) meses.3. INTENSIDAD HORARIA:<ul style="list-style-type: none">➤ Medio tiempo: 19 horas a la semana.➤ Tiempo completo: 38 horas semanales.4. INCENTIVOS<p>Los estudiantes en práctica laboral recibirán los siguientes incentivos:</p><ol style="list-style-type: none">a) Un Auxilio Económico consistente en: Un (1) salario mínimo mensual legal vigente – SMMLV si la práctica es de tiempo completo o de medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente-SMMLV si la práctica es de medio tiempo.b) Los estudiantes que sean admitidos al programa, serán afiliados al subsistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales por parte de las CCF, entidades que administran los recursos del programa.c) La práctica académica adelantada, se certificará como experiencia laboral.5. FUENTE DE LOS RECURSOS.<p>Gobierno Nacional a través de las CCF.</p>6. NÚMERO DE PLAZAS PROPUESTAS POR DEPENDENCIAS



1. Información General del Documento

Cada dependencia de la Universidad Nacional de Colombia podrá proponer máximo una (1) plaza de práctica.

Las fichas de necesidades de prácticas laborales debidamente diligenciadas por cada dependencia, se enviarán a la Dirección de Personal de la Sede. Las dependencias del nivel Nacional las enviarán a la División Nacional de Personal Administrativo. Estas dependencias, una vez hayan verificado el debido diligenciamiento de las fichas, las remitirán a las Direcciones de Bienestar universitario del respectiva sede

Las fichas de necesidades de prácticas laborales de las dependencias del Nivel Nacional, de las que se habla en la actividad 3, serán remitidas a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta que el Nivel Nacional de la Universidad está en la misma región de influencia de la sede Bogotá.

Dado que la convocatoria conjunta del Ministerio de Trabajo y del Departamento Administrativo de la función Pública, establece un tiempo muy corto para inscribir las plazas de prácticas propuestas por las diferentes dependencias, las fichas de necesidades de prácticas laborales diligenciadas por las dependencias (actividad 3) y revisadas por las direcciones de personal (actividad 5) deben ser remitidas a la Dirección de Bienestar Universitario de sede a más tardar en último día hábil del mes de abril y el último día hábil del mes de octubre de cada año.

7. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias que postulen plazas de práctica, deben tener en cuenta que, en caso de que estas sean aprobadas, cumplirán las siguientes obligaciones:

- Designar un funcionario de planta como **tutor** del practicante. El tutor será un servidor público docente o administrativo de la Dependencia donde desarrolle la práctica y podrá tener bajo su responsabilidad, máximo un (1) estudiante practicante del programa “Estado Joven”.
- Este tutor no podrá ser contratista.
- Garantizar un puesto de trabajo con los equipos requeridos.

NOTA. Cuando por situaciones propias de la Universidad se requiera el cambio de tutor durante el desarrollo de la práctica, el jefe de la dependencia informará por escrito, tan pronto se produzca el hecho, a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede para que esta instancia notifique a su vez la novedad a la CCF.

8. Para dar cumplimiento a los requisitos del programa “Estado Joven”, y a lo establecido en la actividad 10, cada Sede de la Universidad



1. Información General del Documento

podrá postularse a través de cualquier Caja de Compensación Familiar de la región, incluyendo la caja a la que está afiliada. En todo caso, será solo ante una (1) CCF que puede adelantar este trámite.

- 9.** La no presentación oportuna de informes por parte del estudiante (actividad 26) genera la acumulación del pago del auxilio de práctica para el siguiente mes, no obstante, en estas situaciones, la CCF continuará realizando los aportes a los subsistemas de seguridad social.
- 10.** La certificación de finalización de la práctica (actividad 27), debe ser remitida por el estudiante a la CCF en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización de actividades.
- 11.** Los estudiantes vinculados formativamente para desarrollar prácticas laborales y judicaturas serán incluidos en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente las relacionadas con la prevención de enfermedades y promoción de salud, de conformidad con el artículo 2.2.6.1.7.10. del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. Cabe destacar, que se tendrá en cuenta la realización de exámenes de ingreso, periódicos y retiro según sea el caso, visita al puesto de trabajo e inducción en SST, previo al inicio de actividades por parte del estudiante, y demás actividades para la promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades en el desarrollo de la práctica. De igual forma, y dado que la cobertura por parte de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL inicia un día después de la afiliación, el estudiante no podrá iniciar actividades antes de que inicie dicha cobertura.
- 12.** Las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada sede, realizarán una capacitación con los tutores de las prácticas con el fin de divulgar los diferentes procedimientos a seguir en materia de seguridad y salud en el trabajo para estudiantes.
- 13.** La inducción en seguridad y salud en el trabajo debe realizarse en coordinación con los respectivos tutores de las prácticas.
- 14.** Los estudiantes afiliados a la ARL que sean menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades descritas en el artículo 3 de la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio de Trabajo, dado que se consideran prohibidas por el riesgo que corre la salud, seguridad y desarrollo de los menores.
- 15.** Los estudiantes entre 15 Y 18 años tendrán que tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización para realizar la práctica laboral y presentarla al momento de formalizar la vinculación.
- 16.** Los estudiantes vinculados por este programa se registrarán en SARA, de tal forma que se lleve información de la cantidad de personas vinculadas al programa. Este registro no implica pago en SARA.



1. Información General del Documento

- 17.** La Dirección de Bienestar Universitario de la sede Bogotá, postulará las plazas propuestas por las dependencias de la Sede Bogotá y las dependencias del Nivel Nacional.
- 18.** La autorización de permisos al estudiante será a discreción del tutor y supervisor de prácticas. Frente a la solicitud de permisos superiores a 3 días hábiles, el tutor y supervisor solicitarán la interrupción de la misma a la CCF.
- 19. Interrupción de prácticas laborales:** Son causales de interrupción de la práctica laboral :
- La licencia de maternidad de la estudiante, debidamente certificada por la entidad promotora de salud.
 - Suspensión temporal y colectiva de las actividades en las entidades públicas escenario de práctica.
 - Fuerza mayor o caso fortuito. Frente a esta situación la CCF notificará al Comité Técnico del programa, que decidirá si esta es procedente y si da lugar a interrupción o terminación de la práctica laboral.
- 20. Terminación extraordinaria:** La práctica se dará por terminada de manera anticipada en los siguientes casos:
- Pérdida de la calidad de estudiantes en la IES. Esta situación deberá ser comunicada inmediatamente por las IES tanto al escenario de práctica como a la CCF.
 - Solicitud de terminación anticipada de la práctica por parte del estudiante.
 - Diferencias irreconciliables en la ejecución de la práctica laboral. Esta causal, debidamente soportada, deberá ser aprobada por el Comité Técnico del programa, a solicitud del tutor, supervisor y/o practicante.

2. Información Específica del Procedimiento

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"



ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Establecer contacto con las Cajas de Compensación Familiar (CCF).	<p>Contactar con las CCF de influencia en su región, incluida CCF a la que está afiliada la Sede de la Universidad, con el fin de obtener información oportuna de las convocatorias para las entidades públicas, con los respectivos términos de referencia y el cronograma de la convocatoria.</p> <p>Esta actividad se hará durante los tres (3) primeros meses de cada semestre.</p>	<p>Sedes Andinas: Dirección de Bienestar Universitario de Sede a través del profesional designado para tal fin por el Director(a).</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: Unidad de Docencia y Formación, a través de los profesionales de Bienestar Universitario.</p>	<p>Términos de referencia convocatoria a entidades públicas</p> <p>Cronograma de la convocatoria de CCF</p>	N/A
2	Invitar a las dependencias a levantar perfil de prácticas.	<p>Emitir y divulgar una circular a través de la cual se invite a las diferentes dependencias de la Universidad a participar en el programa "Estado Joven", anexando el formato de "ficha de necesidades de prácticas laborales".</p> <p>La circular debe indicar el lugar y la fecha límite para el envío de la ficha de necesidades de práctica.</p> <p>Esta actividad se realizará durante los meses de febrero y marzo en el primer semestre y, agosto y septiembre en el segundo semestre de cada año.</p>	<p>Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias el Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>	<p>Correo electrónico enviando la circular y el formato Ficha de necesidades de prácticas laborales.</p> <p>Circular de invitación a postular plazas de práctica.</p> <p>Ficha de necesidades de prácticas laborales (Anexo N° 2 del "Manual Operativo de Prácticas Laborales en el</p>	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
				Sector Público”).	
3	Diligenciar la ficha de necesidades de prácticas laborales	<p>Diligenciar dentro de los plazos establecidos, la ficha de necesidades de prácticas laborales para así levantar el perfil de práctica.</p> <p>En caso de considerarlo necesario, pueden solicitar el acompañamiento de las Direcciones de Personal en el Nivel de Sede y el acompañamiento de la División Nacional de Personal Administrativo para el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional.</p> <p>Cada dependencia podrá proponer máximo una (1) plaza de práctica</p> <p>Esta actividad se realizará durante los meses de marzo y abril en el primer semestre y, septiembre y octubre en el segundo semestre de cada año.</p>	<p>Líderes de las Dependencias Académicas y Administrativas del Nivel Nacional, Sede y Facultad.</p> <p>Nivel Nacional: profesional de la División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional designado para tal fin.</p> <p>Sedes Andinas: Profesional División o Sección de Personal Administrativo de Sede designado para tal fin.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>	<p>Ficha de necesidades de prácticas laborales diligenciada. (Anexo 2 del “Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público”).</p>	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
4	Remitir la Ficha de necesidades de prácticas laborales.	<p>Remitir dentro de los tiempos establecidos, la ficha de necesidades de prácticas laborales diligenciada.</p> <p>Estas serán remitidas así: a la División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias que pertenecen al Nivel Nacional, o a la División o Sección de Personal Administrativo de las Sedes Andinas, o la Unidad de Gestión Integral, en las Sedes de Presencia Nacional.</p> <p>Esta actividad se realizará en las fechas indicadas en la circular.</p>	Líderes de las Dependencias Académicas y Administrativas del Nivel Nacional, Sede y Facultad.	Correo electrónico u oficio con Ficha de necesidades de prácticas laborales diligenciada. (Anexo 2 del “Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público”).	N/A
5	Validar el adecuado diligenciamiento de la ficha de necesidades de prácticas laborales.	<p>Revisar en los plazos establecidos en la circular, el correcto diligenciamiento de cada uno de los ítems que contiene la ficha de necesidades de prácticas laborales que diligenciaron las dependencias.</p> <p>¿La ficha está bien diligenciada?</p> <p>Sí: Pase a la actividad No .7.</p> <p>No: Pase a la siguiente actividad.</p>	<p>Nivel Nacional: profesional de la División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional, designado para tal fin.</p> <p>Sedes Andinas: profesional de la División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>	Archivo con notas de la revisión de Ficha de necesidades de prácticas laborales diligenciada.	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Esta actividad se realizará en las fechas indicadas en la circular.			
6	Devolver a la dependencia la ficha de necesidades de prácticas laborales diligenciada.	<p>Devolver a la dependencia correspondiente la ficha de necesidades de prácticas laborales informando sobre los errores que presenta y la necesidad de su ajuste, así como los tiempos en los cuales se deberán remitir las mismas completamente ajustadas para dar continuidad al trámite.</p> <p>Regresar a la actividad No.5.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo hasta la tercera semana del mes de abril en el primer semestre y, la tercera semana del mes de octubre en el segundo semestre</p>	<p>Nivel Nacional: profesional de la División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: profesional de la División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>	Correo electrónico u oficio con información de los errores de diligenciamiento de la Ficha de necesidades de prácticas laborales.	N/A
7	Enviar a las Direcciones de Bienestar las fichas de necesidades de prácticas laborales.	<p>Enviar a la Dirección de Bienestar de Sede o quién haga sus veces, las fichas de necesidades de prácticas laborales recibidas y que están debidamente diligenciadas.</p> <p>La División Nacional de Personal Administrativo remitirá las fichas de necesidades de las dependencias del</p>	<p>Nivel Nacional: profesional de la División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias el Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: profesional de la División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p>	Correo electrónico u oficio	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Nivel Nacional a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo hasta la última semana del mes de abril en el primer semestre y, la última semana del mes de octubre en el segundo semestre.</p>	<p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>		
8	Difusión de la convocatoria de CCF y el cronograma.	<p>Remitir a las Direcciones de Personal y a la Unidad de Gestión Integral en las Sedes de Presencia Nacional, el cronograma de la convocatoria a entidades públicas de CCF, con el fin de que puedan conocer el inicio del proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará dentro de los 5 días calendarios siguientes a que el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, informen de la Publicación de la convocatoria para cada periodo académico.</p> <p>Nota: Dado que la convocatoria conjunta del Ministerio de Trabajo y del Departamento Administrativo de la</p>	<p>Nivel Nacional: Director (a) Nacional de Bienestar Universitario.</p> <p>Sedes Andinas: Director (a) de Bienestar Universitario de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: Unidad de Docencia y Formación, a través de los profesionales de Bienestar Universitario.</p>	Correo electrónico u oficio	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		función Pública, establece un tiempo muy corto para inscribir las plazas de prácticas propuestas por las diferentes dependencias, las fichas de necesidades de prácticas laborales diligenciadas por las dependencias (actividad 3) y revisadas por las direcciones de personal (actividad 5) deben ser remitidas a la Dirección de Bienestar Universitario de sede a más tardar en último día hábil del mes de abril (primer periodo del año) y el último día hábil del mes de octubre (segundo periodo del año)			
9	Postular a las Sedes de la Universidad como entidad pública oferente de plazas de práctica laborales.	Realizar el proceso de postulación de la Sede atendiendo a los requisitos, tiempos y procedimientos que se establezcan en cada convocatoria. Para el efecto, diligenciará la carta de postulaciones de entidades públicas, anexando las fichas de necesidades de prácticas laborales diligenciadas por las dependencias para cada plaza a postular de acuerdo a los Términos de referencia de la convocatoria y entregará las postulaciones a la CCF escogida.	Nivel Nacional: profesional de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá. Sedes Andinas: profesional de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede. Sedes de Presencia Nacional: En las sedes de Presencia Nacional los trámites ante las CCF estarán bajo la responsabilidad de los profesionales de Bienestar Universitario adscritos a la	Carta de postulaciones de entidades públicas diligenciada (anexo 1 del "Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público" Fichas de necesidades de prácticas laborales	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>La Dirección de Bienestar Universitario de la sede Bogotá, postulará las plazas propuestas por las dependencias de la Sede Bogotá y las dependencias del Nivel Nacional.</p> <p>Esta actividad se realizará en los tiempos señalados en la convocatoria que haga el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Unidad de Docencia y Formación.	diligenciadas por las dependencias (anexo 2 del <i>Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público</i>)	
10	Identificar las plazas de práctica fueron aprobadas por el Comité Técnico de la CCF.	<p>Verificar en la URL http://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/movilidad-y-formacion/estado-joven el listado de entidades públicas y plazas seleccionadas, con el fin de identificar si las plazas propuestas por la Sede de la Universidad fueron seleccionadas.</p> <p>¿La postulación y las plazas de práctica propuestas por la Universidad son aprobadas por el Comité Técnico del programa "Estado Joven"? revisar el listado</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Nivel Nacional: profesional de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá.</p> <p>Sedes Andinas: profesional de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: En las sedes de Presencia Nacional los trámites ante las CCF estarán bajo la responsabilidad de los profesionales de Bienestar Universitario adscritos a la Unidad de Docencia y Formación.</p>	Listado de entidades públicas y plazas seleccionadas para la convocatoria vigente	<p>Página WEB</p> <p>http://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/movilidad-y-formacion/estado-joven</p>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		No: pasa la actividad 12.			
11	Solicitar a la CCF el registro de la Sede ante el SISE.	<p>Solicitar a la CCF, (con la que se realizó el trámite de postulación) el registro de la Sede de la Universidad Nacional de Colombia y las plazas que fueron seleccionadas ante el Sistema de información del Servicio de Empleo (SISE), atendiendo lo establecido en el instructivo para registro de vacantes para el programa de prácticas laborales en el sector público que se encuentra en el “Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público”.</p> <p>Esta actividad se realizará en los tiempos señalados en la convocatoria que haga el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Nivel Nacional: profesional de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá.</p> <p>Sedes Andinas: profesional de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: En las sedes de Presencia Nacional los trámites ante las CCF estarán bajo la responsabilidad de los profesionales de Bienestar Universitario adscritos a la Unidad de Docencia y Formación.</p>	Correo electrónico u oficio	N/A
12	Socializar las plazas de práctica que fueron aprobadas para la Universidad	Se Informará a las direcciones de Personal, a las direcciones Académicas del Nivel Nacional y de Sede, a las Unidades de gestión y de Docencia y Formación de las Sedes de Presencia Nacional y las dependencias interesadas, las plazas de prácticas que fueron aprobadas para la Universidad Nacional	Nivel Nacional: La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá informara a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, para que esta última informe a las dependencias de Personal y académicas del nivel nacional	Correo electrónico u oficio	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>de Colombia y que están registradas, por la CCF en el Sistema de información del Servicio de Empleo (SISE).</p> <p>Con esta información se da por entendido qué plazas de práctica no fueron aprobadas.</p> <p>Esta actividad se realizará, una vez la CCF informe a Dirección de Bienestar Universitario de Sede que el trámite ante el Sistema de información del Servicio de Empleo (SISE) fue adelantado.</p> <p>Nota: Esta actividad requiere de una interacción entre las direcciones de Bienestar Universitario del nivel Nacional y de la sede Bogotá</p>	<p>Sedes Andinas: Director (a) de Bienestar Universitario de Sede</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: En las sedes de Presencia Nacional los trámites ante las CCF estarán bajo la responsabilidad de los profesionales de Bienestar Universitario adscritos a la Unidad de Docencia y Formación.</p>		
13	Difundir la convocatoria de plazas de prácticas laborales disponibles para estudiantes	Dar a conocer a la comunidad estudiantil, en los tiempos establecidos por el Ministerio de Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, las Cajas de Compensación Familiar el cronograma de la convocatoria y las plazas ofertadas, a través de los medios de información	Nivel Nacional: Dirección Nacional de Programas de Pregrado, con base en la información suministrada por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario o la dirección de Bienestar de la Sede Bogotá.	Convocatoria publicada por Mintrabajo, DAFP-CCF.	<p>Sistema de información público de empleo.- SISE</p> <p>Sistema de Información de Prácticas y</p>

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>oficiales definidos por la Sede.</p> <p>Adicionalmente, la Dirección Académica de Sede enviará a las Vicedecanaturas Académicas de cada Facultad, la información de que la convocatoria se encuentra publicada y el enlace (link) para acceder a ella, para que estas a su vez, la divulguen a los estudiantes por los medios físicos o virtuales que estimen convenientes.</p> <p>Esta actividad se realizará en los tiempos señalados en la convocatoria que haga el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Nota: Esta actividad requiere de una interacción entre las direcciones Nacionales de Bienestar Universitario y de programas de Pregrado.</p>	<p>Sedes Andinas: Director (a) Académico de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: Unidad de Docencia y Formación.</p>		<p>Pasantías SPOPA- sede Bogotá.</p>
14	Solicitar información de los estudiantes preseleccionados a las plazas de la Universidad	<p>Solicitar información a la CCF de los estudiantes preseleccionados a las plazas de la Universidad.</p> <p>Esta actividad se realizará en los tiempos</p>	<p>Nivel Nacional: Director (a) de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá.</p> <p>Sedes Andinas: Director (a) de</p>	Listado de aspirantes preseleccionados	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>señalados en la convocatoria que haga el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Nota: Esta actividad requiere de una interacción entre las direcciones de Bienestar Universitario del nivel Nacional y de la sede Bogotá</p>	<p>Bienestar Universitario de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: Unidad de Docencia y Formación (profesionales de Bienestar Universitario).</p>		
15	Remitir listado de estudiantes preseleccionados a ocupar las plazas prácticas de la Universidad.	<p>Remitir a las instancias de personal correspondiente el listado de aspirantes preseleccionados a las plazas de prácticas aprobadas para la Sede de la Universidad.</p> <p>Esta actividad se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que la CCF envíen el listado de estudiantes preseleccionados.</p> <p>Nota: Esta actividad requiere de una interacción entre las direcciones de bienestar Universitario del nivel Nacional y de la sede Bogotá</p>	<p>Nivel Nacional: Director (a) Nacional de Bienestar Universitario, con base en la información suministrada por la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá.</p> <p>Sedes Andinas: Director (a) de Bienestar Universitario de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: Unidad de Docencia y Formación (profesionales de Bienestar Universitario).</p>	Correo electrónico u oficio con listado de aspirantes preseleccionados	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
16	Seleccionar aspirantes por parte de la Universidad	<p>Convocar a los aspirantes preseleccionados por la CCF al proceso de selección.</p> <p>Aplicar los criterios de evaluación que fueron establecidos en la ficha de necesidades.</p> <p>Cuando lo considere necesario, la instancia de personal responsable, se podrá apoyar para el proceso de selección en la dependencia que postuló la plaza de práctica.</p> <p>Esta actividad se realizará en los tiempos señalados en la convocatoria que haga el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>	<p>Criterios de evaluación que fueron establecidos en la ficha de necesidades prácticas laborales (anexo 2 del “Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público”).</p>	N/A
17	Remitir la relación de los estudiantes seleccionados	<p>Remitir a las Direcciones de Bienestar Universitario del Nivel Nacional y de Sede; y a la Unidad Docencia y Formación según el caso, el listado de los estudiantes seleccionados.</p> <p>La relación de los estudiantes seleccionados de las dependencias del Nivel Nacional, serán remitidas a la</p>	<p>Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p>	<p>Correo electrónico u oficio con Relación de estudiantes seleccionados</p>	N/A



Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá con copia a la Dirección Nacional de Bienestar.</p> <p>Esta actividad se realizará una vez el Ministerio de Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública ratifiquen el cumplimiento de requisitos de los seleccionados</p>	<p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>		
18	<p>Enviar a la CCF el listado de estudiantes seleccionados para adelantar su práctica laboral en la Universidad Nacional de Colombia</p>	<p>Remitir a la Caja de Compensación Familiar, el listado de estudiantes seleccionados en la Sede.</p> <p>Esta actividad se realizará en los tiempos señalados en la convocatoria a entidades públicas que haga el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Nivel Nacional: el Director (a) de Bienestar Universitario de la Sede Bogotá, enviará la relación de los estudiantes seleccionados para las dependencias del Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: Director (a) de Bienestar Universitario de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: Unidad de Docencia y Formación (profesionales de Bienestar Universitario).</p>	<p>Correo electrónico u oficio con Relación de estudiantes seleccionados</p>	N/A
19	<p>Informar a las dependencias de la Universidad los estudiantes (propios o de otras IES) que fueron</p>	<p>Enviar a cada una de las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, mediante los medios establecidos por la</p>	<p>Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las</p>	<p>Correo electrónico u oficio con Relación de</p>	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
	seleccionados	Sede, el nombre de los estudiantes seleccionados que ocuparán las plazas de práctica laboral en cada dependencia.	dependencias del Nivel Nacional. Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede. Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.	estudiantes seleccionados Relación de estudiantes de la Universidad fueron admitidos para hacer prácticas en la Universidad o en otras entidades públicas Relación de estudiantes de la Universidad y de otras IES que fueron seleccionados para hacer la práctica laboral en la Universidad Nacional de Colombia	
20	Elaborar y firmar los actos administrativos	De acuerdo con la solicitud de vinculación, una vez revisados los requisitos, la Dirección de Personal o Dependencia que haga sus veces en la	Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias el Nivel Nacional.	Resoluciones de vinculación formativa	



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Sede, elaborará y dará visto bueno al proyecto de acto administrativo, el cual se enviará a la respectiva Vicerrectoría o Dirección de Sede para su firma.</p> <p>Para las prácticas laborales que se realicen en dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, las siguientes autoridades serán las responsables de firmar la resolución por la cual se hace la vinculación formativa de cada uno de los estudiantes que son seleccionados, sean estos o no, estudiantes de la Universidad. (Resolución 918-2107 de Rectoría)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vicerrector General para estudiantes que se vinculen a dependencias del Nivel Nacional. ➤ Vicerrector de Sede o Director de Sede para estudiantes que se vinculen a dependencias de la Sede <p>Esta resolución debe indicar el nombre y cargo del funcionario que realizará las funciones de tutor. Copia de la Resolución se enviará a las áreas de</p>	<p>Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p> <p>Vicerrector (a) General: para las dependencias del Nivel Nacional</p> <p>Vicerrector (a) de Sede: dependencias de Sedes Andinas</p> <p>Director (a) de las Sedes de Presencia Nacional: dependencias adscritas.</p>		



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Sede y las oficinas de personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.			
21	Entrega del formulario de adhesión y firma del acta de inicio	<p>El estudiante entrega el formulario de adhesión debidamente firmado a la División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional, División o Sección de Personal Administrativo de Sede Andina, y Unidad de Gestión Integral para las Sedes de Presencia Nacional.</p> <p>El acta de inicio es suscrita por el estudiante y por cada tutor asignado al estudiante, en cada una de las dependencias de la Sede en las que se adelantarán las prácticas laborales.</p>	<p>Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias del Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p> <p>Estudiante</p> <p>Supervisor</p> <p>Tutor</p>	<p>Formulario de adhesión diligenciado y firmado (Anexo 11 del Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público).</p> <p>Actas de inicio de la práctica (Anexo 12 del Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público).</p>	N/A
22	Realizar examen médico de pre ingreso e inducción en seguridad y	Las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán un examen médico	Nivel Nacional: División Nacional de Seguridad y Salud en el	Certificado Médico Laboral de pre	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
	salud en el trabajo (SST) a estudiantes.	<p>de preingreso de los estudiantes y coordinarán el proceso de inducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, con el tutor de la práctica, proceso que debe realizarse antes de iniciar las actividades asociadas a la correspondiente práctica.</p> <p>El examen médico de preingreso, atenderá lo descrito en el procedimiento de “Evaluación Médica Ocupacional”. Cabe destacar que si el estudiante como parte de su práctica estará realizando actividades de alto riesgo, debe ser incluido en los Programas o Sistemas de Vigilancia correspondientes, una vez ingrese a la Universidad.</p>	<p>Trabajo.</p> <p>Sede Andinas y de Presencia Nacional: División, Sección o Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>ingreso.</p> <p>Registros de Inducción en SST.</p>	
23	Compendiar información de la participación de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia en el Programa Estado Joven (en la misma Universidad o en otras entidades públicas)	Solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la relación de estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia que fueron admitidos en las distintas entidades del orden Nacional y territorial; los que fueron seleccionados al interior de la Universidad; y la relación de estudiantes de otras IES que fueron notificados para ocupar las plazas de práctica laboral en	Director (a) Nacional de Bienestar Universitario – Asesor (a) a cargo.	Correo electrónico u oficio con Relación de estudiantes seleccionados	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>la Sede correspondiente de la Universidad.</p> <p>Esta actividad se realizará una vez se culmine el proceso de formalización de las prácticas laborales en las entidades públicas. (Por lo general esta información se solicita en la semana 8 del periodo académico-)</p>			
24	Socializar con instancias internas de la Universidad la participación de nuestros estudiantes en el programa	<p>Remitir a la Dirección Nacional de Programas de Pregrado el listado de estudiantes de la UN que fueron seleccionados en entidades externas y en la Universidad para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Igualmente remitirá a las Direcciones de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces, a la División Nacional de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en las Sedes Andinas, o a la Unidad de Gestión Integral para las sedes de Presencia Nacional, según competa, la información de estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia que fueron admitidos para hacer práctica en la</p>	Director (a) Nacional de Bienestar Universitario – Asesor (a) a cargo.	<p>Correo electrónico u oficio con Relación de estudiantes seleccionados</p> <p>Relación de estudiantes de la Universidad fueron admitidos para hacer prácticas en la Universidad o en otras entidades públicas</p> <p>Relación de estudiantes de la Universidad y de</p>	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>misma Universidad.</p> <p>Esta actividad se realizará una vez el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, envíe la relación de estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia que adelantan la práctica laboral (procurando que sea antes de culminar el periodo académico).</p>		<p>otras IES que fueron seleccionados para hacer la práctica laboral en la Universidad Nacional de Colombia</p>	
25	Recibir y avalar informe de práctica mensual	<p>Recibir mensualmente del estudiante un informe de avances que contenga las actividades realizadas previstas en el plan de práctica que suscribió el supervisor y el tutor de la práctica, así como el avance en las metas previstas en el plan de práctica. Este informe debe contar con la firma del tutor y supervisor y debe contener diligenciados todos los campos indicados en el formato correspondiente.</p> <p>El estudiante los deberá enviar por correo electrónico a la CCF, los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes.</p>	<p>Supervisor</p> <p>Tutor</p>	<p>Informe de avances que contenga las actividades realizadas previstas en el plan de práctica. (Anexo 14 del Manual Operativo de Prácticas Laborales en el Sector Público)</p>	N/A
26	Informe final	El estudiantes deberá realizar un			



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>informe final que certifique el estado final de la práctica.</p> <p>Este informe se presentará a la CCF cinco (5) días antes de que termine el periodo de duración de la práctica laboral.</p>			
27	Expedir certificado de práctica	<p>Expedir al finalizar la práctica, la certificación de la práctica laboral para los estudiantes que adelantaron su práctica en la Universidad.</p> <p>Pare el efecto la de División Nacional de Personal Administrativo, estandarizará un formato para ser diligenciado por las dependencias responsables</p>	<p>Nivel Nacional: Jefe de División Nacional de Personal Administrativo, para las dependencias el Nivel Nacional.</p> <p>Sedes Andinas: Jefe de División o Sección de Personal Administrativo de Sede.</p> <p>Sedes de Presencia Nacional: profesional de Unidad de Gestión Integral.</p>	Certificado de práctica	N/A
28	Realizar examen de retiro de la práctica.	<p>Las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán un examen médico de retiro, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Evaluaciones Médicas Ocupacionales”. La fecha de retiro se tomará de la información registrada en la resolución de vinculación.</p>	<p>Nivel Nacional: División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Sede Andinas y de Presencia Nacional: División, Sección o Área de Seguridad y Salud en el</p>	Certificado Médico Laboral de retiro.	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
			Trabajo.		
29	Elaborar informes de seguimiento	<p>Elaborar al finalizar cada convocatoria un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación de estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia y de otras IES que adelantaron su práctica laboral en la Universidad ➤ Número de plazas de prácticas ofrecidas. ➤ Sedes y Dependencias de la Universidad donde adelantaron prácticas. ➤ IES de procedencia de los estudiantes. ➤ Áreas de formación. ➤ Modalidad de la práctica ➤ Accidentalidad de los estudiantes y análisis de causalidad (si la hubo, esta información será suministrada por las correspondientes Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo <p>Igualmente, la Dirección Nacional de Bienestar Universitario presentará en el mismo informe la relación de estudiantes de la Universidad Nacional</p>	Director (a) Nacional de Bienestar Universitario – Asesor (a) a cargo.	Informe de seguimiento	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>de Colombia que adelantaron sus prácticas laborales en otras entidades públicas. Esta relación debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Número de estudiantes.➤ Nombre de la entidad.➤ Carácter de la entidad: nacional regional o municipal.➤ Área de formación del estudiante➤ Modalidad de la práctica <p>NOTA: En el informe que se presente a la Vicerrectoría General se deben registrar las novedades que se presentaron durante el periodo, si las hubiere.</p>			

Elaboró:	Yolanda Rueda Delgado	Revisó:	Gener Satizábal Lizarazo	Aprobó:	Martha Lucía Alzate Posada Mónica Liliana Herrera Medina
----------	-----------------------	---------	--------------------------	---------	---



Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

**Título: Procedimiento para la implementación en la Universidad Nacional de Colombia
de las prácticas laborales en el sector público: programa "Estado Joven"**

Cargo:	Asesora Dirección Nacional de Bienestar Universitario	Cargo:	Profesional Universitario Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Cargo:	Directora Nacional de Bienestar Universitario Directora Nacional de Personal Académico Administrativo
Fecha:	14/03/2019	Fecha:	26/03/2019		