

	PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA		CÓDIGO: PR - RH - 04
			VERSIÓN: 1
Preparado Por: Analista de Reclutamiento y Selección	Revisado por: Gerente de Recursos Humanos	Aprobado Por: Rector(a)	Fecha Emisión: 18/5/2009
Área Responsable:	Recursos Humanos		Proceso de Soporte o Apoyo

1.0 PRÓPOSITO.-

Definir la metodología para el servicio de pasantías internas del **ITLA** que sean requeridas por los diferentes Encargados y/o Gerentes, garantizando que este proceso sea eficaz.

2.0 ALCANCE.-

Aplica para las pasantías otorgadas por la institución a estudiantes tanto de las **IES (Instituciones de Educación Superior)** como de instituciones de formación técnico-vocacional nacionales, internacionales y universitarias.

3.0 RESPONSABILIDADES.-

1. **El/la Analista de Reclutamiento y Selección** es responsable de escribir, implementar y mantener este procedimiento.
2. **Los(as) Vicerrectores/Gerentes/Encargados**, son los(as) responsables de la selección y supervisión del pasante para su área de responsabilidad.
3. **El/la Rector(a)** es el/la responsable de aprobar este procedimiento.
4. El personal de **Recursos Humanos, los Vicerrectores, Encargados y Gerentes** son responsables de asegurar que el pasante cuente con lo que necesite para su estadía en la institución y que su pasantía sea de provecho, así como también de que estos pasantes estén conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades a través del proceso de inducción.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

1. Manual de Calidad (**MC - RE - 01**)
2. Formulario de Solicitud de Pasantías (**FO - RH - 09**)
3. Formulario de Reporte de Asistencia de Pasantes y Temporeros (**FO - RH - 10**)
4. Formulario de Evaluación de Pasantes y Temporeros (**FO - RH - 11**)
5. Carta de Término de los Pasantes
6. Formulario de Acciones Prohibidas a Estudiantes y Empleado de ITLA
7. Acuerdo de Confidencialidad

5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

	PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA	CÓDIGO: PR - RH - 04
		VERSIÓN: 1

1. Carta de Término de Pasantes: documento donde se especifican las condiciones del nuevo pasante y los compromisos de las partes **(ITLA - Pasante)**.

2. Pasantía: es considerada como la labor realizada por una persona, en un periodo de tiempo determinado, que tiene como fin aumentar la experiencia del pasante y eficientizar el funcionamiento del área que lo solicite.

6.0 GENERALIDADES.-

1. Las pasantías dependerán de la **disponibilidad** que se tenga en la institución.
2. **Todos** los pasantes deberán contar con un índice acumulado no menos a **3.2 de 4**, o un promedio no menor a los **90** puntos.
3. No se aceptará **NINGÚN** pasante sin antes haber completado toda la documentación requerida para su entrada.
4. **Todo** pasante deberá estar cursando al menos la **mitad** del período de su carrera.
5. El **ITLA** se **reserva** el derecho de **otorgamiento** de pasantías.
6. Las pasantías **no** durarán un período mayor a los **tres (3) meses**.
7. El **ITLA** se **reserva** el derecho de pago de pasante.
8. El **ITLA** concederá al pasante como **beneficio una beca** en uno de los cursos de **Educación Permanente** al finalizar el tiempo de su pasantía.
9. El **ITLA** se **reserva** el derecho a otorgar la beca en caso la **retroalimentación** del pasante **no** haya sido **positiva**, la cual se realiza a través del **Formulario de Evaluación de Pasantes y Temporeros (FO - RH - 11)**.
10. Si en el momento de completada una pasantía, se presenta una plaza disponible, la persona se quedará de manera permanente, si su evaluación ha sido satisfactoria.

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

	PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA	CÓDIGO: PR - RH - 04
		VERSIÓN: 1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD Y NECESIDADES	Vicerrectores/ Gerentes / Encargados	<p>1.-) Remiten solicitud al Departamento de Recursos Humanos del ITLA, a través del Formulario de Solicitud de Pasante (FO - RH - 09)</p> <p>2.-) Los Candidatos a Pasantes deben depositar Currículum Vitae, Récord de Notas Certificado, copia de Cédula de Identidad y Electoral (si es menor de edad, debe existir una autorización escrita de parte de los padres o tutores), Certificación de No Antecedentes Penales, Carta de certificación de estudios, carta de solicitud de pasantía de la entidad educativa en el anexo del mismo (si aplica), y completar el Formulario de Solicitud de Pasantía (FO - RH - 09).</p>
PRE-SELECCIÓN DE CANDIDATOS	Analista de Reclutamiento y Selección / Designado(a)	<p>3.-) Revisa, clasifica y depura los datos de los pasantes y aprueba según 6.3, y 6.4, al/a la o los(as) candidato(a, os, as) a pasar a la etapa de selección.</p>
SELECCIÓN DE CANDIDATOS	Vicerrectores / Gerentes / Encargados	<p>4.-) Entrevista el (la, los, las) candidato(s, os, as) pasante(s) con el fin de definir si puede(n) ser útil(es) para su área.</p> <p>5.-) Indica a la Analista de Reclutamiento y Selección / Designado(a) el (la, los, las) candidato(a, os, as) que considera aplica para realizar la pasantía.</p>
CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS	Analista de Reclutamiento y Selección / Designado(a)	<p>6.-) Propone al pasante las condiciones de su pasantía, a través de la Carta de Términos de los Pasantes.</p> <p>7.-) Prepara Expediente del Pasante y completa la documentación necesaria (ver 7.1), añadiendo a esto el Formulario de Acciones Prohibidas a Estudiantes y Empleado de ITLA y Acuerdo de Confidencialidad.</p>
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN

	PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA	CÓDIGO: PR - RH - 04
		VERSIÓN: 1

INDUCCIÓN DE PASANTES	Analista de Reclutamiento y Selección / Designado(a)	8.-) Entrega material de inducción, el cual contiene: Misión, Visión, Valores y Política de Calidad de la Institución, descripción de las funciones que va a desempeñar, carnet de identificación, otros.
DESARROLLO DE PASANTÍAS	Vicerrectores / Gerentes / Encargados	9.-) Da seguimiento al pasante a través del Formulario de Reporte de Asistencia de Pasantes y Temporeros (FO - RH - 10) , entregándolo al final de cada semana al Departamento de Recursos Humanos. 10.-) Evalúa el desempeño final del pasante, a través del Formulario de Evaluación de Pasantes y Temporeros (FO - RH - 11) y entrega a Recursos Humanos para archivo en el expediente.

8.0 ANEXOS.-

1. Formulario de Solicitud de Pasantía **(FO - RH - 09)**
2. Formulario de Reporte de Asistencia de Pasantes y Temporeros **(FO - RH - 10)**
3. Formulario de Evaluación de Pasantes y Temporeros **(FO - RH - 11)**
4. Formulario de Solicitud de Pasante **(FO - RH - 09)**
5. Carta de Término de los Pasantes
6. Acuerdo de Confidencialidad

9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FO - RH - 09	Formulario de Solicitud de Pasantía	Recursos Humanos	Por área o departamento	Tres (3) años	Triturado
FO - RH - 10	Formulario de Reporte de Asistencia de Pasantes y Temporeros	Recursos Humanos	Por apellido y nombre	Tres (3) años	Triturado

	PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA	CÓDIGO: PR - RH - 04
		VERSIÓN: 1

FO - RH - 11	Formulario de Evaluación de Pasantes y Temporeros	Recursos Humanos	Por apellido y nombre	Tres (3) años	Triturado
FO - RH - 17	Formulario de Solicitud de Pasante	Recursos Humanos	Por apellido y nombre	Tres (3) años	Triturado
N / A	Carta de Término de los Pasantes	Recursos Humanos	Por área o departamento	Tres (3) años	Triturado
N / A	Expedientes de Pasantes	Recursos Humanos	Por apellido y nombre	Tres (3) años	Triturado

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	5/11/2010	N / A	Procedimiento Nuevo, y se mantiene con la misma versión (0) por el cambio de codificación (GH a RH)	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)
1	15/09/2015	4.5	Se corrigió el código del formulario (FO-RH-17 a FO-RH-09)	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)
1	15/09/2015	6.0	Se eliminaron las generalidades 6.1 y 6.9	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)
1	15/09/2015	7.0	Se corrigió el código del formulario (FO-RH-17 a FO-RH-09)	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)
1	15/09/2015	8.0	Se corrigió el código del formulario (FO-RH-17 a FO-RH-09)	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)