

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

## Lineamientos “Pasantías internas en las dependencias del Conare”

UCR TEC

UNA



**Realizado por:**  
Departamento de Gestión de  
Talento Humano

## Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos .....	2
Conceptos Fundamentales .....	3
Introducción .....	4
Objetivo general: .....	5
Objetivos específicos: .....	5
Alcance:.....	5
Lineamientos generales .....	6
Condiciones generales de las pasantías: .....	6
Responsabilidades del DGTH: .....	7
Perfil del pasante:.....	8
Periodo para la recepción de solicitudes: .....	8
Responsabilidades de las dependencias del Conare: .....	8
Responsabilidades de los pasantes:.....	9
Requisitos para solicitud de pasantías:.....	9
a) Solicitud de pasantías por parte de las dependencias del Conare:.....	9
b) Solicitud de pasantías por parte de los funcionarios:.....	10
Aceptación de la solicitud:.....	10
Desvinculación de la pasantía interna: .....	11
Anexos.....	12

## Conceptos Fundamentales

**Conare:** Consejo Nacional de Rectores.

**Desvinculación:** Anular la relación o vínculo que se tenía con alguien o algo.

**DGTH:** Departamento de Gestión de Talento Humano.

**Pasante:** Funcionario del Conare que realiza pasantía en alguna de las dependencias de la institución para fortalecer sus conocimientos con base a su formación académica.

**Funcionario:** Persona que trabaja para el Conare.

**Pasantía:** Actividad que realiza un funcionario para obtener experiencia de campo.

## Introducción

El Consejo Nacional de Rectores en su afán de promover y desarrollar a los funcionarios, crea programas de pasantías para aquellos trabajadores en calidad de estudiantes universitarios de grado o postgrado, egresados universitarios, profesionales o técnicos de alto nivel con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de sus programas institucionales; además que el funcionario pueda adquirir y aplicar conocimientos académicos. Las pasantías procurarán el intercambio de conocimientos en las áreas y disciplinas académicas, dentro de los planes de desarrollo propios de cada uno de los programas institucionales.

Las pasantías internas incentivan el desarrollo de los funcionarios en diferentes ámbitos del quehacer institucional, además de la aplicación de sus capacidades, creatividad e innovación; a la vez que adquieran la formación profesional bajo la dirección de los funcionarios que se designen como responsables de dirigir la correspondiente pasantía.

En este contexto los lineamientos para el desarrollo de pasantías académicas en el Conare tiene la función de documentar y orientar el intercambio académico.

### **Objetivo general:**

Crear lineamientos para la realización de pasantías de funcionarios estudiantes o profesionales en el Conare, con el fin que los programas puedan cumplir sus metas y objetivos y además los trabajadores obtengan experiencia de campo.

### **Objetivos específicos:**

1. Asegurar el intercambio de conocimientos entre el pasante y el Conare.
2. Garantizar la seguridad de las personas y los recursos involucrados en la experiencia de aprendizaje.
3. Garantizar el comportamiento ético durante las experiencias de pasantías.
4. Cumplir metas y objetivos de los programas.

### **Alcance:**

Las Pasantías están dirigidas a funcionarios estudiantes (universitarios, diplomados o técnicos) y/o profesionales graduados que deseen obtener experiencia profesional en el campo de su competencia en el Conare, con el fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos y obtener experiencia.

## Lineamientos generales

### Condiciones generales de las pasantías:

1. Las pasantías deberán responder a una necesidad de desarrollo de talento humano en la institución y deberán tener como objetivo inmediato la especialización de conocimientos y destrezas laborales específicas del personal para mejorar su desempeño y rendimiento laboral.
2. Las pasantías serán una potestad facultativa del Conare por lo que el programa podrá abrirse, suspenderse o cerrarse según lo determinen las necesidades de desarrollo y especialización institucional.
3. Las pasantías crearán entre las dependencias del Conare y el pasante una relación de orden meramente académico. Estas no serán remuneradas, por consiguiente el pasante no podrá solicitar remuneración económica por:
  - Horas extras
  - Recargo de funciones
  - Solicitud de reclasificación o valoración del cargo con motivo de la pasantía.
  - Cualquier otro rubro económico adicional al salario.
4. Bajo ningún supuesto la aceptación de una pasantía interna por parte de la dependencia implicará compromiso con el pasante para ocupar un cargo en la dependencia.
5. El Conare por medio del Departamento de Gestión de Talento Humano podrá inscribir en sus registros de elegibles internos para futuras contrataciones a los funcionarios que demuestren poseer amplia capacidad en los diferentes ámbitos de formación de interés institucional.

6. Las pasantías podrán ser acordadas por periodos de hasta tres meses y podrán prorrogarse en igualdad de tiempo de forma automática, en caso de estar ambas partes de acuerdo.
7. El tiempo a invertir en la pasantía es de un máximo de  $\frac{1}{4}$  de tiempo.
8. La duración de la pasantía en una dependencia determinada es de un máximo de dos años.

### **Responsabilidades del DGTH:**

1. Es el encargado de atender y coordinar las solicitudes de pasantías internas enviadas por las dependencias y los funcionarios que desean realizar pasantía en la institución para obtener experiencia en el campo de su competencia.
2. En caso que la dependencia solicite un pasante interno; el DGTH es el encargado de buscar entre los funcionarios de acuerdo a la solicitud. En caso que la dependencia cuente con una propuesta de candidato podrá remitirlo al DGTH para su valoración.
3. Comunicar al funcionario y a la dependencia el análisis de aceptación de la pasantía (Aprobación o Rechazo).
4. Apoyar la coordinación y desarrollo de la experiencia de la pasantía.
5. El DGTH efectuará antes de iniciar la pasantía una entrevista presencial con el funcionario para conocer la expectativa de su solicitud; así como lo que espera la dependencia en la cual realizará la pasantía.
6. Al finalizar la pasantía el DGTH remitirá una constancia donde consigne el tiempo y las actividades que realizó el funcionario, la cual podrá utilizarse como experiencia laboral en procesos concursales internos.

### **Perfil del pasante:**

1. Funcionario del Conare.
2. El pasante deberá demostrar confidencialidad, responsabilidad, deseos de aprender y de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

### **Periodo para la recepción de solicitudes:**

La presentación de candidaturas para realizar pasantías en el Conare estará abierta de forma semestral en los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año.

### **Responsabilidades de las dependencias del Conare:**

1. Supervisar toda actividad relacionada con la pasantía y brindar apoyo al pasante.
2. Firmar de forma mensual el formulario “Registro de actividades de pasantías internas” donde se detallan los trabajos realizados por el pasante.
3. Asignar al pasante un funcionario que se encuentre en permanente acompañamiento en el desarrollo de la pasantía.
4. Firmar la constancia de finalización de la pasantía que emite el DGTH donde consigne el tiempo y las actividades que realizó el funcionario.
5. Informar al DGTH cualquier irregularidad que se detecte en el otorgamiento de la pasantía en cualquier etapa de su ejecución.
6. Informar al DGTH en caso de renovación de la pasantía y el tiempo de la prórroga.



### **Responsabilidades de los pasantes:**

1. Confirmar una vez medido la respuesta de aceptación al DGTH su participación en la pasantía interna.
2. Llevar registro semanal de las actividades realizadas mediante el formulario "Registro de actividades de pasantías internas" y entregar el reporte al DGTH a final de mes.
3. El formulario debe presentarse completo, con las firmas respectivas, sin tachones, ni manchones.
4. Solicitar la autorización de la jefatura inmediata para realizar la pasantía y cumplir con esmero, dedicación, tiempo y forma las labores propias de su cargo.
5. Cumplir con las normativas internas.

### **Requisitos para solicitud de pasantías:**

Las solicitudes deberán ser formuladas por las dependencias o por funcionarios que deseen complementar su formación académica con la experiencia laboral. Las solicitudes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

#### **a) Solicitud de pasantías por parte de las dependencias del Conare:**

1. Realizar la solicitud por medio del formulario "Solicitud de pasantías internas".
2. No se tramitarán solicitudes incompletas.
3. El objeto de la pasantía debe ser coherente con respecto a la naturaleza de funciones de la pasantía.

**b) Solicitud de pasantías por parte de los funcionarios:**

El funcionario deberá formular por escrito al director del Programa o dependencia un oficio formal con copia al DGTH solicitud de pasantía interna. El oficio debe contar con los siguientes aspectos:

- a) Nombre completo del funcionario.
- b) Número de cédula del funcionario.
- c) Se indique si es estudiante activo de una institución o profesional graduado.
- d) Se especifique el grado académico y el nombre de la carrera que cursó o cursa.
- e) Expresar las causas o motivación de la pasantía interna, indicando las razones, los beneficios que espera obtener y los objetivos que se plantea.
- f) Nombre y firma del funcionario.
- g) Adicional al oficio el curriculum vitae actualizado, con copia de sus atestados académicos y profesionales que no se encuentren en el expediente de personal.
- h) No se tramitarán solicitudes incompletas.

**Aceptación de la solicitud:**

El trámite y la aprobación de las solicitudes serán de competencia del DGTH para determinar su aceptación. Las solicitudes serán evaluadas atendiendo los siguientes criterios:

- a) Coherencia de la propuesta e intereses manifestados por el candidato con relación a los objetivos y metas organizacionales del programa institucional en cuyo ámbito se ejecutará la pasantía.
- b) La capacidad de trabajo independiente, buen criterio, iniciativa y flexibilidad.

- c) Se considerará la idoneidad académica para incorporarlo en las diferentes dependencias o programas del Conare.

#### **Desvinculación de la pasantía interna:**

La pasantía interna puede darse por finalizada por las siguientes causas:

1. Incumplimiento de las actividades asignadas.
2. Entrega de trabajos con baja calidad profesional.
3. Incumplimiento de horarios pactados.
4. Incumplimiento de las normativas institucionales.
5. Irrespeto a las normativas de cordialidad que debe existir entre los funcionarios del Conare.
6. Se detecte falsedad en los documentos presentados en la solicitud de pasantía interna.
7. Carencia de interés de las partes de continuar en el programa.

Elaborado por:

Yolanda Fallas Pérez

Profesional, Talento Humano

Fecha: 24/02/2021

Revisado por:

Randy Vargas Mora

Jefe, DGTH

Fecha: 24/02/2021

Aprobado por:


Gustavo Otárola Vega

Director, Área de Administración



Fecha: 24/02/2021

## Anexos

### 1. Solicitud de pasantías internas:

 <p>CONSEJO NACIONAL DE RECTORES Oficina de Planificación de la Educación Superior</p>		<b>SOLICITUD DE PASANTÍAS INTERNAS</b>	
Fecha:		<input type="text"/>	
<p>Instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Complete cada uno de los ítems.</li> <li>No se aceptarán formularios incompletos.</li> <li>La jornada y horario de la pasantía debe contemplarse de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00p.m.</li> <li>En caso de ser aprobada la solicitud y se ubiquen funcionarios en el programa o dependencia solicitante, el funcionario deberá presentar un informe mensual de actividades.</li> </ol>			
1. DATOS GENERALES			
Nombre del programa o dependencia :			
Especialidad (es) que requiere:☒			
Horario propuesto:			
Nombre completo de la persona encargada de supervisar la pasantía: (responsable de la pasantía)			
Nombre completo de la jefatura directa del programa o dependencia :			
2. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (Debe justificar ampliamente el motivo de la solicitud y evidenciar la necesidad del recurso)			
Objetivo de la solicitud:			
Actividades a realizar:			
1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	
¿Qué tipo de habilidades debe tener el pasante para desarrollar las tareas que se requieren?			
1		4	
2		5	
3		6	
¿Cuenta con espacio físico para ubicar al pasante?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<p>_____ Firma de la jefatura del programa o dependencia SELLO</p>			

## 2. Informe mensual de actividades de pasantías internas

 <p>CONSEJO NACIONAL DE RECTORES Oficina de Planificación de la Educación Superior</p>	<h3>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS INTERNAS</h3> <p>Informe No. <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Fecha: <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></p>	
<p>Instrucciones: Complete el formulario por actividades semanales realizadas y presente al finalizar el mes. No se aceptarán formularios incompletos. Imprimir el formulario en ambas caras.</p>		
1. DATOS GENERALES		
Dependencia donde realiza la pasantía:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del funcionario que realiza la pasantía:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cédula de identidad del funcionario:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre completo de la persona enlace de la dependencia (responsable de la pasantía)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
Semana del DD al DD de MMM del 20XX		
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Semana del DD al DD de MMM del 20XX		
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Semana del DD al DD de MMM del 20XX		
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Semana del DD al DD de MMM del 20XX		
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; text-align: center;">Firma del Funcionario</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; text-align: center;">Firma del encargado de supervisar la pasantía</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>		