

		PR-CAI-1
PAGINA 1 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

## OBJETO

Establecer los parámetros y requisitos generales para realizar el ingreso, seguimiento y retiro de estudiantes pasantes, tesis, estudiantes visitantes y visitantes.

## ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Instituto que requieran el ingreso o vinculación de un estudiante.

## DESCRIPCIÓN

El INVEMAR estimula la investigación científica y apoya la capacitación, en coordinación con las instituciones educativas, abriendo las puertas a la comunidad académica en general. La Coordinación Académica (CAI) en el marco de los procesos de gestión humana tiene a su cargo la función específica de regular la vinculación de los estudiantes.

El INVEMAR vincula a estudiantes en cuatro modalidades:

Estudiantes Tesis  
 Estudiantes Pasantes  
 Estudiantes Visitantes  
 Estudiantes Aprendices SENA, modalidad a cargo de la Coordinación de Talento Humano.

## 1. ESTUDIANTES VINCULADOS

Los estudiantes vinculados al Instituto pueden ser:

- **TESISTAS:** Estudiantes de pregrado o postgrado que desarrollan su trabajo de grado enmarcado dentro de un proyecto de investigación o actividad del Instituto y que suscriben convenio de cooperación académica y científica.

Tesis tipo 1: Vinculados a un proyecto de investigación específico. Reciben una beca tipo crédito condonable así:

**PREGRADO:** un salario mínimo mensual vigente.

**MAESTRÍA:** dos salarios mínimos mensuales vigentes.

**DOCTORADO:** tres salarios mínimos mensuales vigentes.

Tesis tipo 2: Vinculados a una actividad del programa de investigación que lo acoge. Reciben apoyo institucional, total o parcialmente, para el desarrollo de su tesis (asesoría, uso de equipos, insumos, salidas de campo, datos, etc.) y suscriben convenio de cooperación académica y científica.

		PR-CAI-1
PAGINA 2 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

**NOTA: Estos estudiantes tienen apoyo económico de otras entidades y no reciben financiación en dinero del INVEMAR.**

Tesista tipo 3: Trabajadores de Invemar con beca especial. Esta vinculación será realizada por la Coordinación de Talento Humano.

- **PASANTES:** Estudiantes de pregrado o postgrado que realizan su estancia académica aplicando conocimientos básicos de su profesión en actividades específicas desarrolladas en el Instituto. Las pasantías pueden durar máximo hasta seis meses con posibilidad de una prórroga de tres meses. Estos estudiantes suscriben actas de vinculación y entregan el paz y salvo para su desvinculación.

Pasantes en práctica profesional: Estudiantes que desarrollan una práctica, en la cual se pone especial énfasis, en el proceso de aprendizaje y entrenamiento, el cual busca la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica.

Pasantes en pasantía de investigación: Estudiantes que participan como auxiliares de investigación en una actividad del Instituto. Este tipo de pasantía es un mecanismo para promover la formación de investigadores y permite que el estudiante proponga y desarrolle su propio trabajo de investigación. Además, vincula a estudiantes en torno a actividades que van más allá del proceso académico formal y dinamizan la adquisición de competencias investigativas, las cuales se materializan en productos académicos (elaboración de estados del arte, revisión completa de bibliografía con fines de publicación, publicación de artículos, seminarios de estudio, entre otros).

- **ESTUDIANTES VISITANTES:** Los estudiantes visitantes son aquellos que necesitan un apoyo puntual del Invemar para la realización de alguna actividad académica (incluido algún componente dentro de su trabajo de grado), por ejemplo: revisión de colecciones biológicas, asesoría, salida de campo, uso de instalaciones, entre otros. La estancia del estudiante visitante en Invemar no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles. Si el estudiante requiere un tiempo mayor a lo permitido, este tendrá que iniciar un nuevo proceso.

### 1.1. Requisitos para ser vinculado como estudiante de INVEMAR

Las personas que deseen vincularse a INVEMAR en calidad de pasantes, tesistas o estudiantes visitantes deben:

- a) Realizar una solicitud oficial explicando el interés en vincularse al INVEMAR.
- b) Presentar todos los documentos descritos en el numeral 1.2.
- c) Ser seleccionados por un Programa, Grupo u Oficina del Instituto y la coordinación académica, a través de convocatoria o directamente.

		PR-CAI-1
PAGINA 3 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

## 1.2. Documentos que debe presentar el estudiante

### TESISTAS:

- a. Hoja de vida.
- b. Fotocopia del documento de identidad.
- c. Fotocopia de todos los documentos que acrediten su formación académica y que sustenten el perfil solicitado (el perfil solicitado solo aplica para el caso de convocatorias).
- d. Carta de presentación suscrita por la autoridad académica de la institución educativa en donde está matriculado el estudiante o de la entidad a la cual está vinculado.
- e. Certificado de calificaciones (historia académica).
- f. Escrito resumido sobre el tema de la tesis a desarrollar.
- g. Certificado de afiliación EPS.
- h. Fotocopia de póliza de seguro de vida y contra accidentes con cobertura en las actividades y lugares en los que estará involucrado.
- j. Si realizará actividades de buceo, debe aportar el seguro correspondiente para esta actividad.
- k. Carnet o licencia de buzo.
- l. Para los tesistas tipo 1 fotocopia del RUT para la suscripción de una póliza que ampare el cumplimiento en la entrega de compromisos adquiridos por el estudiante.
- m. Si realizará actividades de altura (más de 1.50 metros) debe aportar certificado de entrenamiento y capacitación de trabajo en alturas, emitido por el Sena o por una entidad acreditada.

**Nota:** El costo de la prima de la póliza será asumida por el estudiante, así como la que se cause por las prórrogas en caso de que sean solicitadas y otorgadas.

### PASANTES:

- a. Hoja de vida.
- b. Fotocopia del documento de identidad.
- c. Fotocopia de todos los documentos que acrediten su formación académica y que sustenten el perfil solicitado (el perfil solicitado solo aplica para el caso de convocatorias).
- d. Carta de presentación suscrita por la autoridad académica de la institución educativa en donde está matriculado el estudiante o de la entidad a la cual está vinculado.
- e. Certificado de calificaciones para el caso de estudiantes (historia académica).
- f. Certificado de afiliación EPS.
- g. Fotocopia de póliza de seguro de vida y contra accidentes con cobertura en las actividades y lugares en los que estará involucrado.
- h. Si realizará actividades de buceo, debe aportar el seguro correspondiente para esta actividad.

		<p>PR-CAI-1</p> <p>Versión: 03</p>
<p>PAGINA 4 DE 14</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES</p>	

- i. Carnet o licencia de buzo.
- n. Si realizará actividades en altura (más de 1.50 metros) debe aportar certificado de entrenamiento y capacitación de trabajo en alturas, emitido por el Sena o por una entidad acreditada.

**ESTUDIANTES VISITANTES:**

- a. Hoja de vida.
- b. Fotocopia del documento de identidad.
- c. Carta de presentación, justificando la estadía en el instituto, suscrita por la institución educativa en donde está matriculado el estudiante.
- d. Certificado de afiliación y pago de EPS.
- e. Fotocopia de póliza de seguro de vida y contra accidentes con cobertura en las actividades y lugares en los que estará involucrado.
- f. Si se realizara actividades de buceo, debe aportar el carnet y el seguro correspondiente para esta actividad.
- g. Si realizará actividades en altura (más de 1.50 metros) debe aportar certificado de entrenamiento y capacitación de trabajo en alturas, emitido por el Sena o por una entidad acreditada.

**NOTA:** Además, se podrán solicitar documentos adicionales de acuerdo a las necesidades del programa o dependencia.

**ESTUDIANTES EXTRANJEROS:**

Los estudiantes extranjeros además de los documentos anteriores según el tipo de vinculación deben presentar:

- a. Pasaporte.
- b. VISA de estudiante o Permiso Temporal de estudiante, según las condiciones de la ley colombiana.
- c. Seguro de vida y accidentes. Para el caso de seguros de vida y accidentes en otros idiomas, deben ser presentados en español y/o inglés y preferiblemente traducidos por personal idóneo de la embajada colombiana en su país de origen. Además deben indicar la clínica u hospital en el cual puede ser atendido en caso de emergencia en el lugar donde sus actividades tengan como lugar sede (Santa Marta, Buenaventura, Coveñas, etc.).
- d. Si realizará actividades de buceo, debe aportar el seguro correspondiente para esta actividad y la licencia que lo acredite como buzo.

**NOTA:** Se recomienda que los seguros que adquieran los estudiantes internacionales tenga sede en Colombia y así facilitar la comunicación en caso de alguna emergencia.

		PR-CAI-1
PAGINA 5 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

Si el estudiante internacional es aprobado, la CAI informara a la universidad extranjera la aceptación por medio de una carta, la cual tendrá toda la información pertinente de duración de estadía y las actividades a desarrollar dentro del instituto. La CAI también informará a la Oficina de Migración Colombia, la llegada y salida del ciudadano extranjero acorde con la reglamentación nacional vigente.

#### VISITAS ACADEMICAS O INSTITUCIONALES:

Toda institución académica que quiera visitar al INVEMAR deberá realizar una solicitud oficial explicando el propósito de la visita. La visita tendrá que ser autorizada por el Director General o por el Subdirector de la Coordinación Científica. Las visitas académicas o institucionales serán coordinadas a través de la CAI. La institución se deberá entregar una lista de todos los visitantes con la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.
- b. Número de identificación.
- c. Cedula o tarjeta de identidad.
- d. Estatus: estudiantes, profesor.
- e. Nombre de EPS.

**NOTA:** Además, se podrán solicitar documentos adicionales de acuerdo a las necesidades del programa o dependencia.

### 1.3. Mecanismos para vincular al estudiante

Los tesisas y pasantes podrán ser seleccionados a través de dos mecanismos: Convocatoria o vinculación directa.

#### 1.3.1. Convocatoria

Los tesisas y pasantes podrán ser seleccionados a través de dos mecanismos: Convocatoria o vinculación directa.

#### 1.3.1. Convocatoria

La apertura de una convocatoria, su publicación y socialización se realiza a través de un memorando que debe contener el visto bueno de la respectiva Subdirección con la siguiente información (Anexo 1. Plantilla Memorando para apertura de convocatoria):

- a. Justificación de la solicitud:
- b. Tipo de estudiante a vincular: Tesisas / Pasante
- c. Descripción del perfil requerido:
- d. Nombre del proyecto o actividad:
- e. Cantidad de meses.



PR-CAI-1

Versión: 03

PAGINA 6 DE 14

**PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES**

- f. Duración de la vinculación:
- g. Supervisor:
- h. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante:

Nota: La publicación y socialización de la convocatoria se hará a través de la página web del INVEMAR.

Se recomienda que la selección de los estudiantes a través de convocatoria se realice a través del siguiente cuadro, en el cual el estudiante seleccionado deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos:

<b>Perfil estudiante</b>	<b>Documentación soporte</b>	<b>Máxima Calificación</b>
Educación	Carta de presentación de la institución educativa, diplomas y certificado de notas.	50 puntos
Formación	Certificados de cursos relacionados, ensayo.	50 puntos

1. La CAI, con el apoyo del Programa, Grupo o Dependencia que requiere al estudiante, elabora la convocatoria que debe contener los términos de referencia.
2. Luego del plazo estipulado para el cierre de la convocatoria y de recibir las hojas de vida, la CAI verifica que contengan todos los documentos solicitados y levanta un Acta de recibo de hojas de vida.
3. Las hojas de vida son revisadas por un Comité Evaluador, conformado por el Coordinador Académico, el supervisor del estudiante y un integrante del Programa o Dependencia. Dicho Comité Evaluador verifica el cumplimiento del perfil requerido, realiza una evaluación, da una calificación a cada propuesta y levanta un Acta de selección.
4. Este resultado debe ser publicado en el sitio web institucional por la CAI.
5. La CAI junto con el Programa, Grupo o Dependencia harán una entrevista, virtual o física, al estudiante ganador de la convocatoria antes de su ingreso al Instituto.
6. La CAI verifica si existe o no un convenio interinstitucional entre la institución académica del estudiante vinculado y el INVEMAR. De ser necesario, la CAI tramitará junto la Coordinación de GCO la suscripción del mismo. Si el convenio interinstitucional existente entre el Invemar y la Universidad se encuentra vencido, la CAI y la Coordinación de GCO deberán gestionar su actualización.
7. En caso de que exista un convenio vigente, la CAI elabora un Acta de Inicio para el estudiante en pasantía. Para el caso de estudiante tesista, la CAI solicita a VIN la

		PR-CAI-1
PAGINA 7 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

elaboración de un convenio de cooperación académica y científica, según lo establecido en el PR-GCO-004.

**NOTA: La CAI se asegurara que las fechas de autorización de las convocatorias sean anteriores a las fechas de apertura y publicación.**

### 1.3.2. Solicitud directa del estudiante

Si el estudiante ya está identificado, el Programa o Dependencia que lo requiere, deberá presentar a la CAI el memorando de vinculación directa (Anexo 2. Plantilla Memorando para vinculación directa). Este Anexo debe contener el visto bueno de la respectiva Subdirección y con los documentos del estudiante.

### 1.3.3 Autorización estudiantes visitantes:

Estos estudiantes deberán ser presentados por la institución educativa a través de un oficio dirigido al Director General, quien evaluará la solicitud, determinará si puede recibirse al estudiante e indicará a cual Programa será asignado. Esta información será remitida a la CAI, para que se encargue de solicitar al estudiante la información y documentación requerida.

### 1.3.4 Autorización visitantes nacionales e internacionales:

Los visitantes nacionales deberán ser presentados por la institución educativa a través de un oficio dirigido al Director General, quien evaluará la solicitud, determinará si el instituto puede recibir al visitante e indicará a cual programa será asignado. Esta información será remitida a la CAI, para que se encargue de solicitarle al estudiante la información y documentación requerida.

## 1.4. Apertura de expediente académico

El documento que permite abrir el proceso para vincular a un estudiante es un memorando emitido por el programa o dependencia que estará a cargo del estudiante.

- Anexo 3. Plantilla de Memorando para vinculación de tesista.
- Anexo 4. Plantilla de Memorando para vinculación de pasante.
- Anexo 5. Plantilla de Memorando para ingreso de estudiante visitante.



PR-CAI-1

Versión: 03

PAGINA 8 DE 14

## PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES

Todos los memorandos tendrán la siguiente información:

- Para el caso de tesistas:
  - a. Nombre completo (acorde a la cédula):
  - b. C.C. N° (acorde a la cédula):
  - c. Fecha de nacimiento (acorde a la cédula):
  - d. Tipo de estudiante: tesista
  - e. Categoría (pregrado, maestría, doctorado):
  - f. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante:
  - g. EPS:
  - h. Rubro: (No aplica para tesistas tipo 2)
  - i. N° Desembolsos: (No aplica para tesistas tipo 2)
  - j. Valor de la beca (base SMMLV): (No aplica para tesistas tipo 2)
  - k. Duración del convenio:
  - l. Supervisor:
  - m. Título de la tesis:
  - n. Horario en el que ejecuta las actividades:
  - ñ. Seguro de vida:
  - o. Realiza actividad de buceo: Sí \_\_\_ No \_\_\_ Vigencia seguro de buceo: \_\_\_\_\_
  - p. Realiza actividad de trabajo en altura: Sí \_\_\_ No \_\_\_ Acredita capacitación: \_\_\_\_\_
  - q. Persona de contacto:
  - r. Dirección de residencia:
  - s. Teléfonos de contacto:
  - t. Dirección de correo electrónico:
  - u. Datos bancarios para depósito de beca:
  
- Para el caso de pasantes:
  - a. Nombre completo (acorde a la cédula):
  - b. C.C. N° (acorde a la cédula):
  - c. Fecha de nacimiento (acorde a la cédula):
  - d. Tipo de estudiante: (tesista o pasante)
  - e. Categoría: (pregrado, maestría, doctorado)
  - f. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante:
  - g. EPS (donde desee o donde haya estado afiliado):
  - h. Duración de la estancia:
  - i. Supervisor:
  - j. Horario en el que ejecuta las actividades
  - k. Seguro de vida:
  - l. Realiza actividad de buceo: Sí \_\_\_ No \_\_\_ Vigencia seguro de buceo: \_\_\_\_\_
  - m. Realiza actividad de trabajo en altura: Sí \_\_\_ No \_\_\_ Acredita capacitación: \_\_\_\_\_
  - n. Persona de contacto
  - ñ. Dirección de residencia:
  - o. Teléfonos de contacto:

		PR-CAI-1
PAGINA 9 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

p. Dirección de correo electrónico:

Para el caso de visitantes:

- a. Nombre completo:
- b. Número de Cedula:
- c. Fecha de nacimiento
- d. Tipo de estudiante: (visitante)
- e. Categoría: (pregrado, maestría, doctorado)
- f. Sede donde estará ubicado:
- g. EPS: (donde esté afiliado)
- h. Duración de la estancia:
- i. Supervisor:
- j. Horario en el que ejecuta las actividades:
- k. Seguro de vida:
- l. Realiza actividad de buceo: Si \_\_\_ No \_\_\_ Vigencia seguro de buceo: \_\_\_\_\_
- m. Realiza actividad de trabajo en altura: Si \_\_\_ No \_\_\_ Acredita capacitación: \_\_\_\_\_
- n. Dirección de residencia:
- ñ. Números de contacto:
- o. Dirección de correo electrónico:

## 1.5. Formalización de la vinculación

### 1.5.1 Elaboración del convenio de tesis

Todo lo referente al proceso de elaboración de convenios está consignado en el documento PR-GCO-004 Suscripción de convenios.

#### Para tesis tipo 1:

1. La CAI remite un memorando al Jefe de VIN, solicitando la formalización de la vinculación del estudiante con toda la información pertinente para la gestión en una carpeta con el expediente académico del estudiante, el cual contiene todos los soportes.
2. Revisados y verificados los soportes para la formalización de la vinculación, la Jefatura VIN remite el memorando al Grupo FIN solicitando la elaboración de la asignación del flujo de caja (AFC) con toda la información pertinente del estudiante para la gestión de FIN; una vez que el AFC se encuentra elaborado y asignado, FIN remite a VIN la documentación.
3. La Jefatura VIN procede a redactar la minuta e igualmente tramita las firmas del convenio, entrega la copia original al estudiante y coloca una copia del convenio en la carpeta del estudiante.
4. La Jefatura VIN solicita al Grupo FIN el flujo de caja ejecutado (FCE), enviando por correo electrónico copia de la minuta firmada y FIN remite el FCE a VIN.

		PR-CAI-1
PAGINA 10 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

5. Una vez firmado el convenio, el tesista debe tomar póliza de cumplimiento que ampare los valores entregados por concepto de beca académica y debe entregar a VIN para su verificación y aprobación, junto con el comprobante de pago de su seguridad social.
6. Ya con el FCE asignado la Jefatura VIN elabora la hoja de ruta y la pasa al Grupo FIN.
7. Cumplido el proceso, la Jefatura VIN reenvía la carpeta del estudiante a CAI.

#### **Para tesis tipo 2:**

1. La CAI remite un memorando al Jefe de VIN, solicitando la formalización de la vinculación del estudiante junto con el expediente que contiene toda la información pertinente para la gestión. La Jefatura de VINCULACIONES tramita las firmas del convenio, entrega la copia original al estudiante y coloca una copia del convenio en la carpeta del estudiante. Una vez cumplido el proceso, reenvía la carpeta del estudiante a CAI.

#### **1.5.2. Elaboración actas de vinculación para pasantes**

Para la vinculación del estudiante, la CAI revisa que este tenga toda la información pertinente para la gestión, elabora el acta de vinculación y envía a la Jefatura de Vinculaciones para su revisión y aprobación, luego la Jefatura de Vinculaciones devuelve la carpeta a la CAI.

**NOTA: El Invemar vinculara a los estudiantes pasantes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional. Los costos mensuales los asumirá el programa que vincula al estudiante.**

#### **1.5.3 Elaboración de actas de autorización de ingreso para estudiantes visitantes**

Para la autorización de ingreso del estudiante visitante, el programa debe presentar a la CAI el memorando de vinculación de estudiante visitante Anexo 5. Con el visto bueno de la Subdirección de la Coordinación Científica. Así mismo, La CAI se asegurara que el estudiante entregue toda la información pertinente para la visita académica.

#### **1.6. Registro e Inducción del estudiante**

El Coordinador Académico registra al estudiante en la base de datos. Posteriormente, realizara el proceso de Inducción on-line, que tiene como finalidad proporcionar claridad sobre la dinámica de funcionamiento, alcance de normas, directrices y políticas del INVEMAR.

El estudiante y el supervisor deben entregar a la Coordinación Académica el Plan de Acción que se desarrollará a lo largo de su vinculación, este debe ser diligenciado en el formato establecido para tal fin FT-CAI-2 Plan de acción estudiantes, tal como se establece en el documento GI-GCO-2 Guía del Supervisor.

El supervisor deberá presentar al estudiante al equipo de trabajo y realizar una inducción sobre el Programa o Dependencia.

La CAI solicitará la carnetización de los estudiantes al Grupo TAL y a SIT la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional con su respectivo acceso al chat institucional.

### 1.7. Seguimiento de estudiantes

El seguimiento general del estudiante será llevado a cabo por la CAI a través del formato FT-CAI-001 Ficha de seguimiento. La CAI debe realizar seguimiento a:

- a. Desarrollo del Plan de Acción de estudiantes entregado al inicio de la estancia académica, verificando que se hayan realizado las actividades planteadas en las fechas programadas.
- b. Resultado de las evaluaciones de seguimiento al Plan de Acción consignados en el formato FT-CAI-003 Evaluación Desempeño de Estudiantes.
- c. Entrega mensual de los soportes de pagos a EPS y seguro de vida.
- d. Entrega de los compromisos adquiridos.
- e. Solicitudes y autorizaciones de prórrogas de tiempo.
- f. Consignación de los desembolsos de la beca, para el caso de los tesisistas tipo 1.
- g. Ausentismo
- h. Novedades, accidentes y otras eventualidades.

#### 1.7.1. Seguimiento de supervisores:

Para el caso de convenios educativos el supervisor debe entregar a la Coordinación Académica, el formato FT-CAI-002 Plan de Acción del estudiante, totalmente diligenciado y preferiblemente en un tiempo no mayor a 15 días posteriores a la vinculación del estudiante. Además, debe hacer seguimiento al mismo de acuerdo con la siguiente información:

Modalidad	Duración	N° de seguimientos	Se recomienda realizar el seguimiento
Pasantía	≤ 3 Meses	1	Al cumplirse el tiempo programado.
	> 3 meses y ≤ 6 meses.	2	A la mitad y al cumplirse el tiempo programado.
Tesisista Pregrado	≤ 8 Meses	1	Al cumplirse el tiempo programado.
	> 8 meses y ≤ 12 meses.	2	A la mitad y al cumplirse el tiempo programado.
Tesisista Maestría	≥ 1 año	2 por cada año de duración	Semestralmente y al cumplirse el tiempo programado.
Tesisista Doctorado	≥ 1 año	2 por cada año de duración	Semestralmente y al cumplirse el tiempo programado.

		PR-CAI-1
PAGINA 12 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

El seguimiento al Plan de Acción debe consignarse en el formato FT-CAI-003 Evaluación de desempeño del estudiante.

**NOTA:** Para la gestión de los desembolsos, la CAI pondrá su visto bueno en la hoja de ruta.

### 1.7.2. Prórrogas

Se podrán presentar solicitudes de prórroga de tiempo para la culminación de las actividades del trabajo de grado o pasantía. Estas solicitudes se realizarán a través de un memorando dirigido a la respectiva Subdirección o un correo electrónico, previa autorización del Subdirector. La autorización de la prórroga será enviada a la CAI.

Para el caso de estudiantes tesistas, el supervisor deberá realizar la solicitud a través del memorando (Anexo 6. Plantilla Memorando solicitud de prórroga). La CAI solicitará la elaboración de la prórroga a la Jefatura VIN. Para tesistas tipo 1, la Jefatura VIN solicitará las pólizas de cumplimiento al estudiante. Una vez firmado el documento, la Jefatura VIN entregará la documentación a CAI quien realizará el respectivo seguimiento.

**NOTA 1:** Será posible otorgar hasta 3 prórrogas. El supervisor debe seguir los lineamientos para este fin consignados en el documento GI-GCO-002 Guía del supervisor.

**NOTA 2:** Para el caso especial de tesistas tipo 1 que suscriben convenio educativo y pólizas de cumplimiento, cada prórroga requiere de una ampliación en tiempo de la póliza, cuyo valor corre por cuenta del estudiante.

### 1.7.3 Ausentismo

En caso que el estudiante necesite ausentarse, deberá diligenciar el formato de ausentismo FT-CAI-12.

**NOTA:** La Coordinación Académica tendrá en cuenta todos los permisos de ausentismo otorgados al momento de certificar las horas de permanencia en el instituto.

## 1.8 Servicio social

El servicio social es una actividad fundamental que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país.

Esta actividad será realizada por el estudiante de pregrado, una vez se vincula al INVEMAR en calidad de pasante. El estudiante dedicará un período de tiempo a la realización de actividades institucionales, diferentes a las de su pasantía, siendo complementarias a su proceso de formación.

**NOTA:** En ningún caso es obligatoria y dependerá de las necesidades coyunturales de cada programa o dependencia que así lo soliciten a la Coordinación Académica.

El supervisor del estudiante podrá sugerir el lugar y actividades a desarrollar por el estudiante, sin embargo, será la Coordinación Académica la que realice la asignación del mismo. El estudiante, la Dependencia, Grupo o Programa en la cual realizará el servicio

		PR-CAI-1
PAGINA 13 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

social junto con el supervisor, deben llegar a un acuerdo respecto al horario en el cual se llevarán a cabo la actividad.

Los estudiantes de Sede Pacífico podrán realizar el Servicio Social en actividades administrativas y logísticas en Cispatá y Buenaventura.

**NOTA:** Independientemente del Programa o Dependencia en el cual estén prestando su Servicio Social, todos los estudiantes deberán estar siempre disponibles cuando se solicite su apoyo para guías, charlas y eventos en general.

### 1.9. Finalización de la vinculación del estudiante

Los estudiantes que hayan finalizado deberán diligenciar el respectivo formato FT-CAI-006 Certificado de paz y salvo para estudiantes y presentarlo a la CAI, junto con el carné. Los estudiantes que no presenten este formato diligenciado no recibirán certificado de la estancia académica (éste es elaborado por CAI y firmado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones), documento que cierra el expediente del estudiante.

La culminación de estudiantes tesistas (tipo 1 y 2) se realiza a través de la suscripción de un Acta de Finalización que solicita la Coordinación Académica al Jefe de VIN, luego de que ha diligenciado el formato de paz y salvo y entregado su carné. En caso que no cumplan los compromisos adquiridos, la CAI informará de la situación al Jefe de VIN, con el fin de que éste último realice el trámite al respectivo proceso de incumplimiento.

Finalmente, el estudiante diligencia el formato FT-CAI-007 Evaluación de directores de trabajo de grado o supervisores, un mecanismo de calificación en la gestión académica, para buscar mejoras en el desempeño de los supervisores de convenios y directores de trabajos de grado.

### DEFINICIONES

**Convenio:** Documento suscrito entre dos partes (INVEMAR y estudiante) en el que se manifiesta la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común.

**Vinculación:** Se define como la relación que se establece entre el INVEMAR y el estudiante para beneficio de ambas partes en el cual se tiene como un fin principal la formación del estudiante.

**Acta de vinculación:** Documento mediante el cual las partes acuerdan las condiciones y compromisos que deben observarse y cumplirse en el término de la pasantía.

**Estudiante tesista:** Estudiante de pregrado o postgrado que desarrolla su trabajo de grado dentro de un proyecto a actividad propia del Instituto.

		PR-CAI-1
PAGINA 14 DE 14	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION DE ESTUDIANTES Y VISITAS INSTITUCIONALES	Versión: 03

**Estudiante pasante:** Estudiante de pregrado o postgrado que realiza una estancia académica corta en la cual aplica conocimientos básicos de su profesión en actividades específicas desarrolladas en el Instituto.

**Estudiante visitante:** aquellos que necesitan un apoyo puntual del INVEMAR para la realización de alguna actividad académica.

**Estudiante Aprendiz SENA:** Estudiantes vinculados al SENA que requieren apoyo del sector empresarial para completar su formación en etapa lectiva o práctica con destino a obtener un título en carreras técnicas o tecnológicas.

**Supervisor:** Persona responsable del estudiante y del cumplimiento de sus responsabilidades.

## ANEXOS

- Anexo 1. Plantilla Memorando para apertura de convocatoria.
- Anexo 2. Plantilla Memorando para vinculación directa.
- Anexo 3. Plantilla Memorando para vinculación de tesista.
- Anexo 4. Plantilla Memorando para vinculación de pasante.
- Anexo 5. Plantilla Memorando solicitud ingreso de visitante.
- Anexo 6. Plantilla Memorando para solicitud de prórroga.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA O RELACIONADOS

- Reglamento de estudiantes
- GI-GCO-002 Guía del supervisor
- PR-GCO-004 Suscripción de acuerdos interinstitucionales

Elaborado por: Mauricio Castaño Agudelo	Cargo: Coordinador Académico
Revisado por: Sandra Díaz Castilla	Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano (e)
Aprobado por: Jesús Garay Tinoco	Cargo: Subdirector de Coordinación Científica
Fecha de implementación (Aplica solo para copias distribuidas físicamente):	

## ANEXOS

### Anexo 1. Plantilla Memorando para apertura de convocatoria

#### MEMORANDO XXX – XXX

	Nombre y Dependencia	Fecha de recibo
PARA	Jesus Garay - SCI	
	Mauricio Castaño – CAI	

DE : XXXX XXXXX XXX XXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : Solicitud apertura de convocatoria

Solicito autorización para iniciar el proceso apertura de convocatoria para vincular a un estudiante al Programa/Grupo/Dependencia XXXXXXXXXXXXXXX.

- a. Justificación de la solicitud:
- b. Tipo de estudiante a vincular: Tesista o pasante.
- c. Descripción del estudiante o el perfil requerido:
- d. Nombre del proyecto o actividad:
- e. Cantidad de meses.
- f. Duración de la vinculación:
- g. Supervisor:
- h. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXX XXXX

V°B° SCI / SRA: \_\_\_\_\_

**Anexo 2. Plantilla Memorando para vinculación directa**

**MEMORANDO  
XXX – XXX**

**PARA**

Nombre y Dependencia	Fecha de recibo
Jesus Garay – SCI	
Mauricio Castaño – CAI	

**DE** : XXXX XXXXX XXX XXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ASUNTO** : Solicitud vinculación directa de estudiante

Solicito su autorización para iniciar el proceso de vinculación directa para un estudiante al Programa/Grupo/Dependencia XXXXXXXXXX.

- a. Justificación de la solicitud:
- b. Tipo de estudiante a vincular: Tesista o pasante.
- c. Descripción del estudiante o el perfil requerido:
- d. Nombre del proyecto o actividad:
- e. Cantidad de meses.
- f. Duración de la vinculación:
- g. Supervisor:
- h. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXX XXXX

**V°B° SCI / SRA:** \_\_\_\_\_

### Anexo 3. Plantilla Memorando para vinculación de tesista

#### MEMORANDO XXX - XXX

**PARA**

Nombre y Dependencia	Fecha de recibo
Mauricio Castaño Coordinador - CAI	

 :

**DE** : XXXXXX XXXXXXXX  
XXXXX XXXXXXXX

**ASUNTO** : Vinculación de tesistas mediante convenio educativo.

Cordial saludo.

Solicito la elaboración y trámites correspondientes para la vinculación del estudiante de XXXXXXXX, a través de un convenio educativo de cooperación científica y académica, al Programa XXX, en el marco del proyecto XXXXXXXX, el cual fue seleccionado a través de la convocatoria XXXX.

- Justificación: (para casos de vinculación directa)
- Datos requeridos
  - a. Nombre completo (acorde a la cédula):
  - b. C.C. N° (acorde a la cédula):
  - c. Fecha de nacimiento (acorde a la cédula):
  - d. Tipo de estudiante: tesista
  - e. Categoría: (pregrado, maestría, doctorado).
  - f. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante:
  - g. EPS (donde desee o donde haya estado afiliado):
  - h. Tipo de riesgo (3 – incluye salida de campo) (1– escritorio):
  - i. Rubro:
  - j. N° Desembolsos:
  - k. Valor de la beca (base SMMLV):
  - l. Duración del convenio: (solo para tesistas)
  - m. Supervisor:
  - n. Título de la tesis:
  - ñ. Horario en el que ejecuta las actividades
  - o. Seguro de vida:
  - p. Realiza actividad de buceo: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_
  - q. Dirección de residencia:
  - r. Teléfonos de contacto:
  - s. Dirección de correo electrónico:

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
XXXXXXX XXXXX  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. XXXX XXX**  
Coordinador XXX

Anexos: Cédula, Certificación de EPS, Seguro de vida.

## Anexo 4. Plantilla Memorando para vinculación de pasante

### MEMORANDO XXX – XXX

**PARA**

Nombre y Dependencia	Fecha de recibo
Mauricio Castaño - CAI	

 :

**DE** : XXXXXXXX XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

**ASUNTO** : Vinculación estudiante en calidad de pasante

Cordial saludo.

Solicito la elaboración de los trámites correspondientes para la vinculación de un estudiante en calidad de pasante al Programa XXX en el marco del proyecto XXXXXX, el cual fue seleccionado a través de la convocatoria XXXX.

- Justificación: (para casos de vinculación directa)
- Datos requeridos:
  - a. Nombre completo (acorde a la cédula):
  - b. C.C. N° (acorde a la cédula):
  - c. Fecha de nacimiento (acorde a la cédula):
  - d. Tipo de estudiante: practicante o investigador
  - e. Categoría: (pregrado, maestría, doctorado)
  - f. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante:
  - g. EPS (donde desee o donde haya estado afiliado):
  - h. Tipo de riesgo (3 – incluye salida de campo) (1– escritorio):
  - i. Rubro:
  - j. N° Desembolsos: \_\_\_\_\_ Valor total a pagar: \_\_\_\_\_
  - k. Duración de la estancia: (Fecha exacta de ingreso y de salida)
  - l. Supervisor:
  - m. Horario en el que ejecuta las actividades:
  - n. Seguro de vida:
  - ñ. Realiza actividad de buceo: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_
  - o. Dirección de residencia:
  - p. Teléfonos de contacto:
  - q. Dirección de correo electrónico:

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX XXXXXX  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. XXXX XXX**  
Coordinador XX

Anexos: Cédula, Certificación de EPS, Seguro de vida.

## Anexo 5. Plantilla Memorando para vinculación de estudiante visitante

### MEMORANDO XXX – XXX

PARA	Nombre y Dependencia	Fecha de recibo
	Mauricio Castaño - CAI	

**DE** : XXXXXXXX XXXXXXXXXX

**ASUNTO** : Vinculación estudiante visitante

Cordial saludo.

Solicito la elaboración de los trámites correspondientes para el ingreso de un estudiante visitante en al Programa XXXXXX en el marco del proyecto XXXXXX.

- Justificación:
- Datos requeridos:
  - a. Nombre completo (acorde a la cédula):
  - b. C.C. N° (acorde a la cédula):
  - c. Fecha de nacimiento (acorde a la cédula):
  - d. Tipo de estudiante: (visitante)
  - e. Categoría: (pregrado, maestría, doctorado)
  - f. Sede y lugar en el cual estará ubicado el estudiante:
  - g. EPS (donde esté afiliado):
  - h. Duración de la estancia:
  - i. Supervisor:
  - j. Horario en el que ejecuta las actividades:
  - k. Seguro de vida:
  - l. Realiza actividad de buceo: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Vigencia seguro de buceo: \_\_\_\_\_
  - m. Realiza actividad de trabajo en altura: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Acredita capacitación: \_\_\_\_\_
  - n. Dirección de residencia:
  - ñ. Teléfonos de contacto:
  - o. Dirección de correo electrónico

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX XXXXXX  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. XXXX XXX**  
Coordinador XX

Anexos: Cédula, Certificación de EPS, Seguro de vida.

## Anexo 6. Plantilla Memorando solicitud de prórroga

### MEMORANDO XXX – XXX

PARA	Nombre y Dependencia	Fecha de recibo
:	Jesus Garay - SCI	
	Mauricio Castaño - CAI	

**DE** : XXXXXX XXXXXXXX  
Supervisor del convenio educativo N° XXX-XXXX

**ASUNTO** : Solicitud prórroga en tiempo para el convenio educativo del estudiante XXXXXXXX

Buen día.

Solicito autorización para dar prórroga en tiempo al convenio del estudiante XXXXXXXX vinculado al Programa XXX y al proyecto XXXXX, por XXXXX.

- Justificación:

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXX**  
Supervisor del Convenio N° XX-XXXX

Autorización SCI / SRA: \_\_\_\_\_