



Centro de
Prácticas

Alcaldía de Medellín



GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PRÁCTICAS ALCALDÍA DE MEDELLÍN

A continuación se presenta un paso a paso para el registro y la inscripción de las prácticas de Excelencia y Específica en la Alcaldía de Medellín.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Pasos de inscripción

Paso 1

Ingresa al siguiente link y da clic en el botón inscripciones estudiantes:

<https://www.medellin.gov.co/centropracticass>

Información de interés del centro de prácticas de la Alcaldía de Medellín

Aquí podrás encontrar información para estudiantes, tutores, feria universitaria y otros temas de interés del centro de prácticas de la Alcaldía de Medellín.

Inscripciones tutores

Feria Universitaria de la Alcaldía de Medellín

Inscripciones estudiantes



Paso 2

Presiona sobre el formulario al cuál vas a aplicar y diligencia los siguientes datos para registrarte a la convocaría de **Prácticas 2024-1 en la Alcaldía de Medellín.**

1. Fecha *

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)



2. Autorizo al Distrito de Medellín, identificado con NIT No. 890.905.211-1, que es quien actuará como responsable para el tratamiento de mis datos y/o de mi representado conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/d_alcamed_1096_2018.htm, para que sean incluidos en sus bases de datos para llevar a cabo acciones relacionadas con la Convocatoria de Prácticas de Excelencia 2023-II, de acuerdo con sus funciones legales y su objeto misional, lo que comprende todas sus competencias funcionales incluyendo, sin limitación, todos los trámites, gestiones, servicios, consultas, notificaciones, registros, entre otros, que el Municipio requiera realizar en virtud de mi calidad de ciudadano. En esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. La información del nombre, cédula, programa y semestre será compartida con los enlaces de las universidades para validar el cumplimiento de los requisitos. Finalmente, sé que tengo derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir la información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Municipio de Medellín), derechos que se me ha informado puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, línea de atención 4444144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas de la entidad (Casas de Gobierno, Mascerca y Centros de Servicios al Ciudadano – pueden consultarse en la Línea de Atención). *

SI

NO

- **Autoriza el manejo de datos** personales marcando la opción Sí.

Paso 3: Datos Personales.

3. Nombre completo *

Escriba su respuesta

4. Primer apellido, segundo apellido, nombres *

Escriba su respuesta

5. Nombres *

Escriba su respuesta

6. Primer apellido, segundo apellido (separados por una coma) *

Escriba su respuesta

- Escriba su **nombre completo** en la casilla correspondiente y cumpliendo el orden que se le solicita.

7. Número de cédula *

Escriba su respuesta

8. Género *

Femenino

Masculino

Otro

- Ingrese el número de su **cédula de ciudadanía**.(sin puntos o comas).
- Seleccione **el género** que lo identifica.

9. Dirección de residencia *

Escriba su respuesta

10. Municipio *

- Medellín
- Bello
- Itagüí
- Envigado
- Caldas

- Ingrese **la dirección** de su residencia.(no coloque signos especiales como: #, °, (), *).
- Seleccione **su Municipio** de residencia.

11. Barrio/Vereda *

Escriba su respuesta

12. Teléfono celular *

Escriba su respuesta

13. Teléfono fijo (opcional)

Escriba su respuesta

14. Correo electrónico de uso habitual *

Escriba su respuesta

- Indique el **barrio o vereda** en la que vive.
- Escriba el **número de celular y el teléfono fijo** (si no tiene teléfono fijo, escriba un número alternativo en donde nos podamos comunicar con usted).
- Escriba el **correo electrónico** institucional.

-
- Indique su **fecha de nacimiento** en el orden de: **día/mes/año.**
 - Diligencie su **edad colancando solo el número.**

15. Fecha de nacimiento (DÍA/MES/AÑO) *

Escriba su respuesta

16. Edad (solo el número) *

Escriba su respuesta

Paso 4: Sistema de Seguridad Social en Salud

- Seleccione **la EPS** a la cual pertenece (régimen contributivo o subsidiado, según sea su caso).

17. Nombre de la EPS (Sistema de Seguridad Social en Salud) *

- Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A.
- Anaswayuu
- Asociación Indígena del Cauca
- Asociacion Mutual Ser Empresa Solidaria de Salud
- Capital Salud

Paso 5: ¿Servidor de la Alcaldía?

- **Señale SÍ o NO** en el campo de **“es servidor,”** según sea su caso.

18. ¿Es servidor de la Alcaldía de Medellín? *

- SI
- NO

Paso 6: Indique si presenta alguna discapacidad.

19. ¿Presenta alguna discapacidad? *

Sí

No

20. Si presenta alguna discapacidad, especifique cual

Escriba su respuesta

- Si presenta alguna discapacidad **marque SÍ o NO**, luego **escríbala en la casilla correspondiente** y especifíquela.

Paso 7: Información académica.

- Diligencie el **nombre completo de la institución educativa** (IESPP o IETDH).
- Marque la opción correspondiente al **programa académico** al que pertenece.
- Escriba el **nombre de su programa académico** (carrera que está realizando).

21. Institución de Educación Superior en la que realiza sus estudios actualmente *

Escriba su respuesta

22. Nivel del programa académico *

Técnica laboral

Tecnología

Profesional

23. Programa académico *

Escriba su respuesta

- Escriba el **semestre que se encuentra cursando** (solo en número).
- Indique cuál es su promedio. .

24. Semestre actual *

1

2

3

25. Promedio académico (**mínimo 3.8**) *

Escriba su respuesta

Paso 8: Datos institucionales.

26. Nombre del coordinador de práctica *

Escriba su respuesta

27. Correo electrónico coordinador de práctica *

Escriba su respuesta

28. Teléfono coordinador de práctica *

Escriba su respuesta

- Diligencie los datos del **coordinador de prácticas** que le hayan asignado en su Institución Educativa.

Paso 9: Estudios complementarios.

- Indique si tiene **estudios complementarios** y el tipo.
- **Escriba** el estudio complementario, **es importante seleccionar el curso más significativo que haya realizado**.

29. ¿Cuenta con estudios complementarios? *

- Sí
- NO

30. Tipo de estudio complementario (seleccione el más relevante)

- Cursos
- Diplomados
- Técnicas
- Otras

31. Nombre de estudio complementario más relevante

Escriba su respuesta

Paso 10: Experiencia laboral.

- Indique si tiene o ha tenido experiencia laboral, **marcando SÍ o NO.**
- Diligencie el **nombre de la empresa y el cargo** según sea su caso.
- Especifique las **funciones que ejerció** durante su experiencia laboral.
- **Aplique** este mismo proceso a los **siguientes campos de experiencia laboral.**

32. ¿Tiene experiencia laboral? *

- SI
- NO

33. Nombre de la empresa donde laboró 1

Escriba su respuesta

34. Nombre del cargo desempeñado 1

Escriba su respuesta

Paso 11: Información del proyecto .

41. Proyectos y vacantes

- Ingrese en la siguiente base de datos antes de continuar con las últimas dos preguntas.

- Link de la base de datos: <https://bit.ly/3xzbfGj>

- Haga **click** en el enlace adjunto para ingresar a la base de datos.

Paso 12: Base de datos.

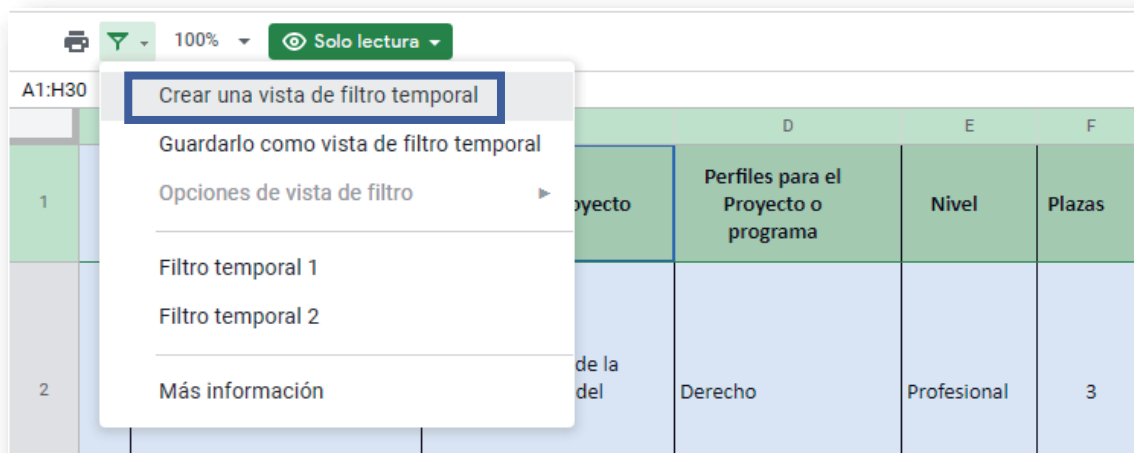


	A	B	C	D	E	F
1		Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfiles para el Proyecto o programa	Nivel	Plazas
2	1	Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica del DAGRD	Derecho	Profesional	3
3	2	Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Jurídico a Las Peticiones Quejas Reclamos Comparendos y Tramites de la Ley 1801 de 2016	Derecho	Profesional	1

- Una vez en la base de datos, de **click** en el botón **vistas de filtro** señalado en el recuadro azul de la imagen (**parte superior izquierda de la base de datos**).

Paso 13: Activar vistas de filtro.

- Seleccione **“crear una vista de filtro temporal”**.



Paso 14: Perfil académico.

	A	B	C	D	E	F
1		Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfil académico	Nivel	Plazas
2	1	Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica del DAGRD	Derecho	Profesional	3

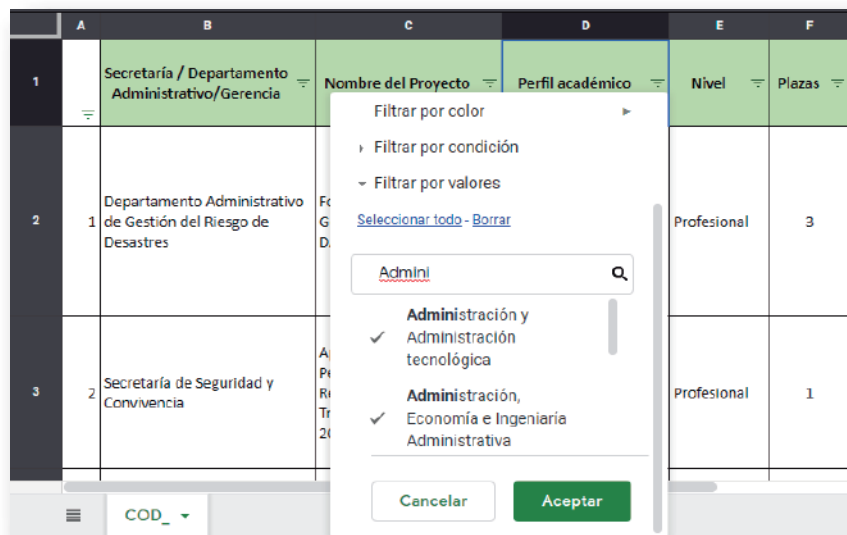
- Diríjase a la columna de **“Perfil académico”** y de **clíc** en las tres líneas que se muestran en el recuadro azul.

Paso 15: Busque su carrera.

	A	B	C	D	E	F
1		Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfil académico	Nivel	Plazas
2	1	Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica del DAGRD	Derecho	Profesional	3
3	2	Secretaría de Seguridad y Convivencia	Administración y	Administración	Profesional	1

- De **click** en borrar **“buscar”**
- Luego, **escriba el nombre de su carrera** en el cuadro de texto. **Ejemplo:** “Comunicación, Diseño, Administración, etc.”

Paso 16: Selección de perfiles.



- **Seleccione los perfiles** que más se ajusten a su carrera y de **click** en aceptar.

Paso 17: Analice las vacantes.

	Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfil académico	Nivel	Plazas	Actividades
10	Secretaría de Desarrollo Económico	Fortalecimiento del Emprendimiento de Base Tecnológica	Administración, Economía e Ingeniería Administrativa	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos contractuales de la Unidad de Ciencia Tecnología Innovación. 2. Acompañar las visitas a las empresas intervenidas en la ciudad. 3. Levantamiento de información que sea relevante en el proyecto fortalecer el ecosistema del emprendimiento 4. Acompañamiento administrativo a los diferentes programas de la Unidad de
17	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Administrador Centro de Práctica	Administración y Administración tecnológica	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la convocatoria de selección de practicantes en las diferentes fases de la modalidad de vinculación 2. Manejo de bases de datos y estadísticas del centro de práctica para la realización de informes de Gestión y ge-auxilio económico. 3. Asesoría y atención a los practicantes y tutores con relación al desarrollo de la práctica.
						<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y diseñar plantillas para recolección de información en proceso académicos

- **Lea y analice** detenidamente las vacantes disponibles y actividades a desarrollar.

IMPORTANTE

Usted tiene la posibilidad de postularse a **dos vacantes**.

Paso 18: Copie el código de la columna.

Sistema de información interna para Incrementar la Contactabilidad de Contribuyentes y deudores de la Hacienda Pública de Medellín	Ingeniería de Sistemas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el diagnóstico, recolección de información primaria y secundaria, para el análisis de la información disponible en las fuentes Internas y externas de la Secretaría de Hacienda2. Apoyar en la identificación de la necesidad de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, así como el diseño, estandarización de los formatos creados, políticas de uso y socialización respectiva a las áreas involucradas3. Apoyar en el análisis de las bases de datos internas y externas disponibles, e identificar las alternativas de solución a la problemática de gobernabilidad de los datos de Contactabilidad4. Apoyar en el Diseño de la estructura de información de la mejor alternativa seleccionada que integre las diferentes bases de datos disponibles.5. Apoyar en la Implementación, pruebas de funcionalidad y puesta marcha del Sistema de Información interna que permita incrementar los indicadores de Contactabilidad de los Contribuyentes y Deudores de la Hacienda Pública	EXC117
Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las acciones jurídicas que requiera la Gerencia étnica, aplicando el enfoque diferencia étnico2. Apoyar la proyección de respuestas de las PQRS Interpuestas por la ciudadanía, de acuerdo a las normatividades vigentes propias de las poblaciones étnicas y del sector público3. Apoyar la promoción, difusión y formación en acciones enmarcadas en las normatividades específicas para las poblaciones étnicas que hacen parte de la ciudad4. Apoyar de manera permanente el rastreo, análisis y aplicabilidad de conceptos, normas, entre otras, aplicables a las poblaciones étnicas5. Apoyar la formulación e implementación de políticas y planes de la población Afrodescendiente e indígena, soportando conceptos jurídicos que permitan fortalecerlas	ESPO01	

- Una vez haya decidido a cuáles vacantes se va a postular, **desplace la tabla hacia la derecha** y copie el código que aparece en la columna en rojo.

Paso 19: Coloque los códigos en el formulario.

- Regrese al formulario y **seleccione** los **códigos** de los **dos proyectos** que más le interesan.

42. **Seleccione el código del proyecto #1 que más se ajuste a su perfil (el código se encuentra en la última columna color rojo al lado derecho).**

Selecciona la respuesta



43. **Seleccione el código del proyecto #2 que más se ajuste a su perfil (el código se encuentra en la última columna color rojo al lado derecho).**

Selecciona la respuesta



Paso 20: Verificación de información.

-Verifique toda la información diligenciada y dé **clik en enviar** para quedar inscrito.

A SABER...

Debe estar atento, en 20 días o en un mes, aproximadamente, lo llamarán a entrevista; cada dependencia tiene sus propios criterios de selección y decide a quién entrevistar y seleccionar, **si no lo llaman es porque no fue seleccionado.**