



GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PRÁCTICAS DISTRITO DE MEDELLÍN

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



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 Prácticas modalidad Excelencia o Específica, según lo requiera y diligencia los datos para registrarte a la convocaría de **Prácticas 2024-2 del Distrito de Medellín**.

- **Especifique la fecha** en la que se diligencia el formulario.
- **Autoriza el manejo de datos** personales marcando la opción Sí.

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

- **Selecciona la modalidad de Específica** como práctica requerida.

3. practica requerida *

Prácticas de Específica 2024-2

Paso 3: Datos Personales.

- Escriba **nombres y apellidos** en cada casilla correspondiente como se le solicita.

- Escriba **primer y segundo nombre, primer y segundo apellido** en cada casilla correspondiente como se le solicita.

4. Nombres *

Escriba su respuesta

7. Segundo nombre

Escriba su respuesta

5. Apellidos *

Escriba su respuesta

8. Primer apellido *

Escriba su respuesta

6. Primer nombre *

Escriba su respuesta

9. Segundo apellido

Escriba su respuesta

- Ingrese número de su **cédula de ciudadanía** (sin puntos o comas)

10. Número de cédula (Sin puntos) *


Escriba su respuesta

-
- Seleccione **el género** con el cual se identifica.
 - Indique su **Pertenencia Étnica** y/o **Población Víctima**.


11. Género *

- Femenino
- Masculino
- Otro

12. Pertenencia étnica *

Selecciona la respuesta 

13. Población víctima *


Selecciona la respuesta 

- Ingrese **la dirección** de su residencia (no coloque signos especiales como: #, °, (), *).
- Seleccione **su municipio** de residencia.
- Indique el **barrio o corregimiento** en el que vive.


14. Dirección de residencia *

Escriba su respuesta

15. Municipio *

Selecciona la respuesta 

16. Seleccione Barrio / Corregimiento

Selecciona la respuesta 

- 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.

17. Teléfono celular *

El valor debe ser un número.

18. Teléfono fijo (opcional)

Escriba su respuesta

19. Correo electrónico de uso habitual *

Escriba su respuesta

-Indique su **fecha de nacimiento** en el orden de: **día/mes/año**.

-Diligencie su **edad colancando solo el número**.

20. Fecha de nacimiento *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

21. Edad (solo el número) *

El valor debe ser un número.

Paso 4: Sistema de Seguridad Social en Salud

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

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

Selecciona la respuesta



Paso 5: ¿Servidor de la Alcaldía?

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

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

SI

NO

Paso 6: Indique si presenta alguna discapacidad.

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

24. ¿Presenta alguna discapacidad? *

SI

NO

25. Si presenta alguna discapacidad, seleccione cual

Selecciona la respuesta



Paso 7: Información académica.

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

26. Seleccione Institución de Educación Superior en la que realiza sus estudios actualmente (sino se encuentra en la lista escriba el nombre de la institución) *

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - Universidad

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - Universidad

UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA-UNAULA- - Universidad

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ - Universidad

UNIVERSIDAD CES - Universidad

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - Universidad

27. Nivel del programa académico *

Selecciona la respuesta



28. Seleccione programa académico *

Selecciona la respuesta



- Seleccione el **semestre que se encuentra cursando**.
- Indique cuál es su promedio, (únicamente en modalidad Excelencia, debe ser un mínimo de 3.8).

29. Semestre actual *

Selecciona la respuesta



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

Selecciona la respuesta



Paso 8: Datos institucionales.

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

31. **Nombre del coordinador de práctica ***

Escriba su respuesta

32. **Correo electrónico coordinador de práctica ***

Escriba su respuesta

33. **Teléfono coordinador de práctica ***

Escriba su respuesta

Paso 9: Estudios complementarios.

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

34. ¿Cuenta con estudios complementarios? *

sí

NO

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

Cursos

Diplomados

Técnicas

Otras

36. 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 y el tiempo.
- **Aplique** este mismo proceso a los **siguientes campos de experiencia laboral.**

37. ¿Tiene experiencia laboral? *

SI

NO

39. Nombre del cargo desempeñado 1

Escriba su respuesta

38. Nombre de la empresa donde laboró 1

Escriba su respuesta

40. Funciones de experiencia laboral 1

Escriba su respuesta

Paso 11: Información del proyecto .

- Ingrese a la base de datos adjunta antes de continuar con las dos últimas preguntas.

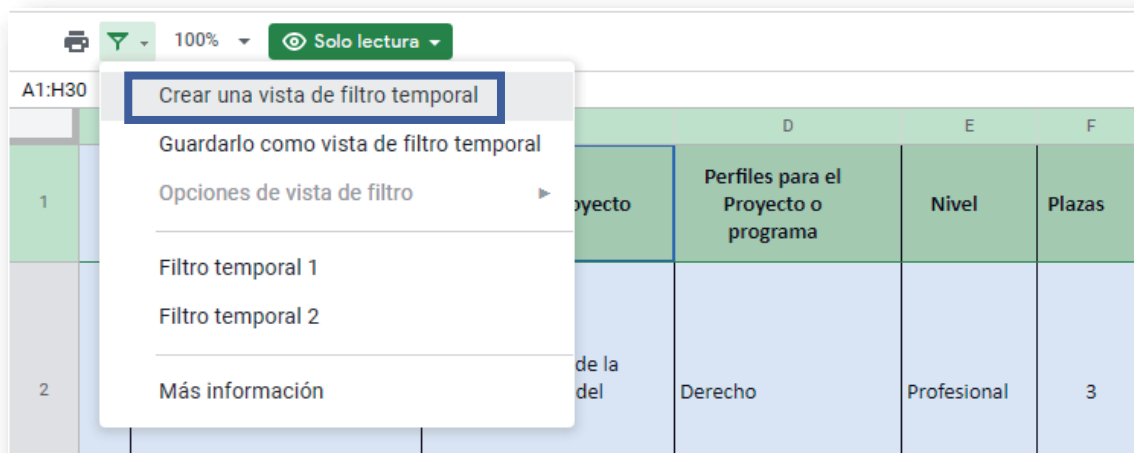
Paso 12: Base de datos.

	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 **clik** 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

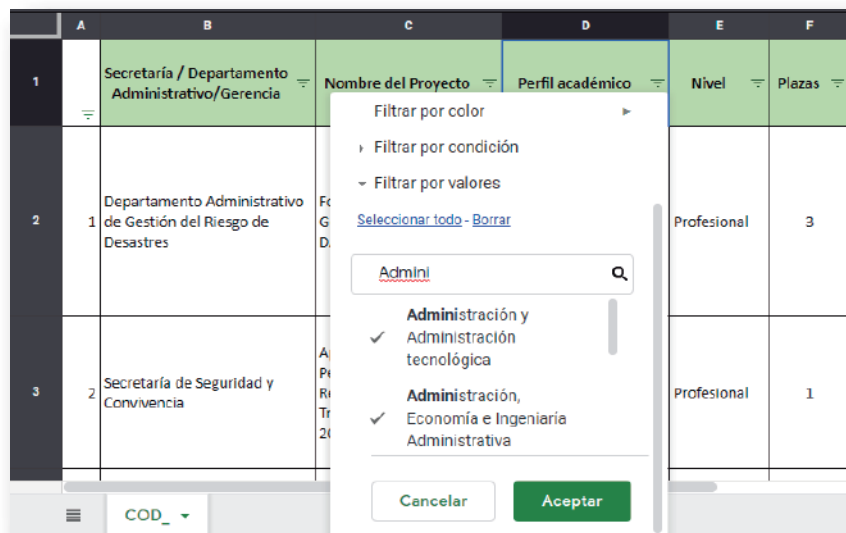
- Diríjase a la columna de **“Perfil académico”** y de **clíc** en las tres líneas que se muestran en el recuadro azul.

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 **clik** 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 **clik** en aceptar.

Paso 17: Analice las vacantes.

Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfil académico	Nivel	Plazas	Actividades
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 e Innovación. 2. Acompañar las visitas a las empresas interesadas en el cambio. 3. Levantamiento de información que sea relevante en el proyecto fortalecer al ecosistema del emprendimiento. 4. Acompañamiento administrativo a los diferentes acuerdos de la Unidad de
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 los diferentes Países 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 gestión económica. 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 de selección.

- **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 a 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	ESP001	

- 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.

46. **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



47. **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.**