

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Procedimiento

PROGRAMA DE PRÁCTICAS

Gestión de Talento Humano

Vigencia: 02 Septiembre de 2019

Versión: 2

1. **OBJETIVO**

Generar espacios y prácticas de intercambio académico e investigativo entre el IDPC y las Instituciones de Educación Superior – IES – a través de la vinculación semestral de estudiantes de carreras profesionales en formación.

1. **ALCANCE**

El programa comienza con la identificación de las necesidades de practicantes por cada uno de los procesos del IDPC y termina con la entrega de la certificación de a los practicantes por parte de Gestión del Talento Humano.

1. **DEFINICIONES**

| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| Responsable del programa de prácticas | Es el servidor que se encarga de hacer el vínculo entre el IDPC y las IES. Tiene a cargo las siguientes funciones:   * Identificar a los procesos que requieran del apoyo de un practicante. * Ajustar los proyectos de prácticas, los envía a las coordinaciones de prácticas de las IES. * Recibir y seleccionar las hojas de vida de los aspirantes a la práctica. * Realizar seguimiento periódico a los practicantes hasta que terminen su práctica. * Elaborar los certificados de práctica. |
| Práctica | Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. (Resolución 3546 de 03 de Agosto de 2018-Ministerio de Trabajo) |
| Supervisores | Servidor público designado por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral. (Resolución 3546 de 03 de Agosto de 2018-Ministerio de Trabajo). |

1. **NORMATIVIDAD**

* **Ley 30 de 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
* **Ley 115 de 1994.** Por la cual se expide la Ley General de Educación.
* **Ley 1429 de 2010.** Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.
* **Ley 1780 de 2016.** Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 055 de 2015.** Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes en práctica al Sistema General de Riesgos Laborales
* **Resolución 3546 de 2018.** Por la cual se regulan las prácticas laborales.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Se desarrollarán dos convocatorias semestrales, que corresponderán con los calendarios académicos.
   2. Los estudiantes convocados deben cumplir con los requisitos de las IES.
   3. Los estudiantes deben entregar una carta de presentación de la universidad al IDPC, donde conste su vinculación a ésta como estudiantes activos; se notifique el pago de ARL según la Ley 055 de 2015; se haga la respectiva aclaración de la inscripción de la práctica en la universidad como materia, requisito u opción de grado y se aclaren la horas exigidas por la universidad para realizar la práctica.
   4. Los estudiantes que no requieran inscribir la práctica en la universidad como materia, requisito u opción de grado, deben cumplir con una carta de presentación de la universidad donde se notifique el pago de ARL según la Ley 055 de 2015.
   5. Los horarios de práctica de los practicantes se deben convenir de acuerdo con la carga académica del estudiante.
   6. Las horas semanales de trabajo (si son requerimiento por parte de la universidad) se deben convenir con el estudiante de acuerdo con lo exigido por la universidad. En todo caso el horario mínimo de trabajo para cualquier estudiante se encuentra entre 15 y 20 horas semanales según el acuerdo que se establezca con el supervisor de la práctica.
2. **CONTENIDO**

| **Actividad N° 1** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Solicitar a los líderes de los procesos indicar las necesidades de practicantes. | 3 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico de solicitud |

| **Actividad N° 2** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Diligenciar el modelo de proyecto de convocatorias de práctica.  Se debe diligenciar el modelo de proyecto donde establezca el objetivo, los requisitos y las funciones del practicante.  Una vez desarrollado el proyecto, lo envía el Profesional designado de TH para la respectiva revisión y ajustes del documento. | 5 | Líder del proceso |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Modelo de proyecto Convocatoria de práctica |

| **Actividad N° 3** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Revisar y ajustar los proyectos de práctica.  Si el proyecto de prácticas es aprobado continúa con la actividad 5.  Si el proyecto de pasantías no es aprobado continúa con la siguiente actividad. | 1 | Profesional Designado TH/ Líder del proceso |
| Punto de Control | Registro |
| Revisar el contenido del documento de modelo de convocatorias | N/A |

| **Actividad N° 4** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Realizar ajustes.  Se realizan los ajustes y se presenta para aprobación del Subdirector de Gestión Corporativa. | 1 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Modelo de Convocatoria de Práctica ajustado |

| **Actividad N° 5** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Aprobar prácticas.  Se verifica la integridad de la propuesta y se aprueba. | 1 | Subdirector de Gestión Corporativa |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Modelo de Convocatoria de Práctica aprobado |

| **Actividad N° 6** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Enviar proyectos a la IES.  Los proyectos se deben enviar a las coordinaciones de prácticas de cada IES. | 2 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio remisorio |

| **Actividad N° 7** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Recibir hojas de vida.  Se reciben las hojas de vida de los aspirantes a participar en un proyecto de prácticas. | 1 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Hojas de vida |

| **Actividad N° 8** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Realizar primera verificación de hojas de vida.  De acuerdo con las hojas de vida recibidas y el perfil de los estudiantes se hace una primera selección para enviarlas a los funcionarios o encargados de proyecto que solicitaron practicantes | 4 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que cumpla con los requisitos de la práctica | Correo electrónico |

| **Actividad N° 9** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Realizar selección de hojas de vida.  El funcionario o supervisor de cada proyecto de práctica de acuerdo con la verificación de hojas de vida realizada por el Profesional Designado de TH, hace una selección definitiva de los estudiantes a entrevistar. | 3 | Líder del Proceso Solicitante |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que cumpla con los requisitos de la práctica | Correo electrónico |

| **Actividad N° 10** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Citar a entrevista para la práctica.  Por medio de un correo electrónico se cita a entrevista a los estudiantes que aspiran a realizar la práctica en el Instituto. | 1 | Profesional Designado del Proceso Solicitante |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico |

| **Actividad N° 11** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Entrevistar a estudiantes.  Los estudiantes se entrevistan con el Líder del Proceso Solicitante. En esta actividad se indaga por el interés y la idoneidad del estudiante para participar en el proyecto de práctica. Una vez realizadas las entrevistas se informa al Proceso de Gestión de Talento Humano los estudiantes seleccionados. | 0.5 | Líder del Proceso Solicitante |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que cumpla con los requisitos de la práctica. | Lista de chequeo |

| **Actividad N° 12** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Confirmar a las IES los estudiantes seleccionados.  Por medio de un oficio se confirma a las IES la aceptación de los estudiantes seleccionados. | 1 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de confirmación de estudiantes seleccionados. |

| **Actividad N° 13** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Firmar documento de inicio de prácticas.  El primer día de trabajo del estudiante, él debe firmar el inicio de práctica, donde se compromete a realizar las actividades encomendadas, se dan las directrices respectivas y se solicitan los documentos pertinentes. | 0.25 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que el documento está acorde con la convocatoria de práctica. | Documento de inicio de práctica. |

| **Actividad N° 14** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Notificar la aceptación del estudiante en la práctica.  Se envía una carta a la IES donde se le notifica la vinculación del estudiante como practicante del IDPC. | 0.25 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Carta de notificación a universidad de aceptación del estudiante en práctica. |

| **Actividad N° 15** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Presentar los entregables establecidos por el líder del proceso.  Los practicantes deben cumplir con los entregables establecidos por el líder del proceso en la periodicidad definida y entregarlo al encargado de la coordinación de prácticas. | 6 | Practicante vinculado al IDPC |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que el informe corresponde a las actividades establecidas para la práctica. | Entregables o productos establecidos por el líder del proceso. |

| **Actividad N° 16** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Entregar informe final y productos.  Los practicantes deben entregar al líder del proceso en el último mes de la práctica un informe final y los productos finales de su práctica. Estos productos son insumos para las labores de los funcionarios o supervisores de práctica. | 6 | Practicante vinculado al IDPC |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que el informe final y los productos corresponden a las actividades establecidas para la práctica. | Informe final de práctica. |

| **Actividad N° 17** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Certificar a Talento Humano que los practicantes cumplieron con el objetivo de la práctica. | 0.25 | Líder del proceso |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que el informe final y los productos corresponden a las actividades establecidas para la práctica. | Informe final de práctica y certificación de cumplimiento de actividades. |

| **Actividad N° 18** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Entregar certificados a practicantes.  Una vez culminada la práctica y entregado el informe final, se le entrega al estudiante un certificado de práctica firmado por el Subdirector de Gestión Corporativa. | 0.25 | Profesional Designado TH |
| Punto de Control | Registro |
| Verificar que el informe final y los productos corresponden a las actividades establecidas para la práctica. | Certificado de práctica. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del cambio** |
| 26/12/2013 | 0 | Documento original. |
| 27/11/2015 | 1 | Se realizaron ajustes en las tareas realizadas en el proceso de pasantía y se actualizó las normatividad. |
| 22/08/2019 | 2 | Cambio de formato, actualización de procedimiento. |

1. **CRÉDITOS**

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| --- | --- | --- |
| Contenido:  Natalia Torres Garzón – Contratista Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa.  Apoyo metodológico:  Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.  Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Juan Fernando Acosta Mirkow – Subdirector de Gestión Corporativa. |
| Aprobado | Memorando interno con N° radicado 20195200042573 de 21-08-2019 | |