



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



Paso 2

Presiona sobre el formulario al cuál vas a aplicar y diligencia los siguientes datos para registrarte a la convocaría de **Prácticas 2023-I en la Alcaldía de Medellín**.

1. Fecha *

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

2. Autorizo al Municipio 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 2021-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

3. Nombre completo *

Escriba su respuesta

- **Autoriza el manejo de datos** personales marcando la opción Sí.
- Escriba su **nombre completo** en la casilla correspondiente (si no tiene un segundo nombre, deje la casilla en blanco).

Paso 3

4. Número de cédula *

Escriba su respuesta

5. Género *

Femenino

Masculino

- Digite el **número de su cédula** (sin puntos o comas).
- **Indique su género** marcando la opción correspondiente.

Paso 4

6. Dirección de residencia *

Escriba su respuesta

7. Municipio *

Escriba su respuesta

8. Barrio/Vereda *

Escriba su respuesta

9. Teléfono celular *

Escriba su respuesta

10. Teléfono fijo (opcional)

Escriba su respuesta

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

Paso 5

11. Correo electrónico de uso habitual *

Escriba su respuesta

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

Escriba su respuesta

13. Edad (solo el número) *

Escriba su respuesta

14. EPS (Sistema de Seguridad Social en Salud como beneficiario o cotizante) *

Escriba su respuesta

- Escriba el **correo electrónico** institucional.
- Indique su **fecha de nacimiento** en el orden de: **día/mes/año**.
- Diligencie su **edad colancando solo el número**.
- Escriba el **nombre de la EPS** a la cual pertenece (régimen contributivo o subsidiado, según sea su caso).

Paso 6

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

SI

NO

16. ¿Presenta alguna discapacidad? *

Si

No

- **Señale SÍ o NO** en el campo de **"es servidor,"** según sea su caso.
- Si presenta alguna discapacidad **marque SÍ o NO**, luego **escríbala en la casilla correspondiente**.

Paso 7

18. Institución de Educación Superior en la cual actualmente realiza sus estudios *

Escriba su respuesta

19. Nivel del programa académico *

- Técnica laboral
- Tecnología
- Profesional

20. Programa académico *

Escriba su respuesta

21. Semestre actual (Solo en número) *

Escriba su respuesta

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

Escriba su respuesta

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

Paso 8

23. Nombre del coordinador de práctica *

Escriba su respuesta

24. Correo electrónico coordinador de práctica *

Escriba su respuesta

25. Teléfono coordinador de práctica *

Escriba su respuesta

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

Paso 9

26. ¿Cuenta con estudios complementarios? *

sí

NO

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

Cursos

Diplomados

Técnicas

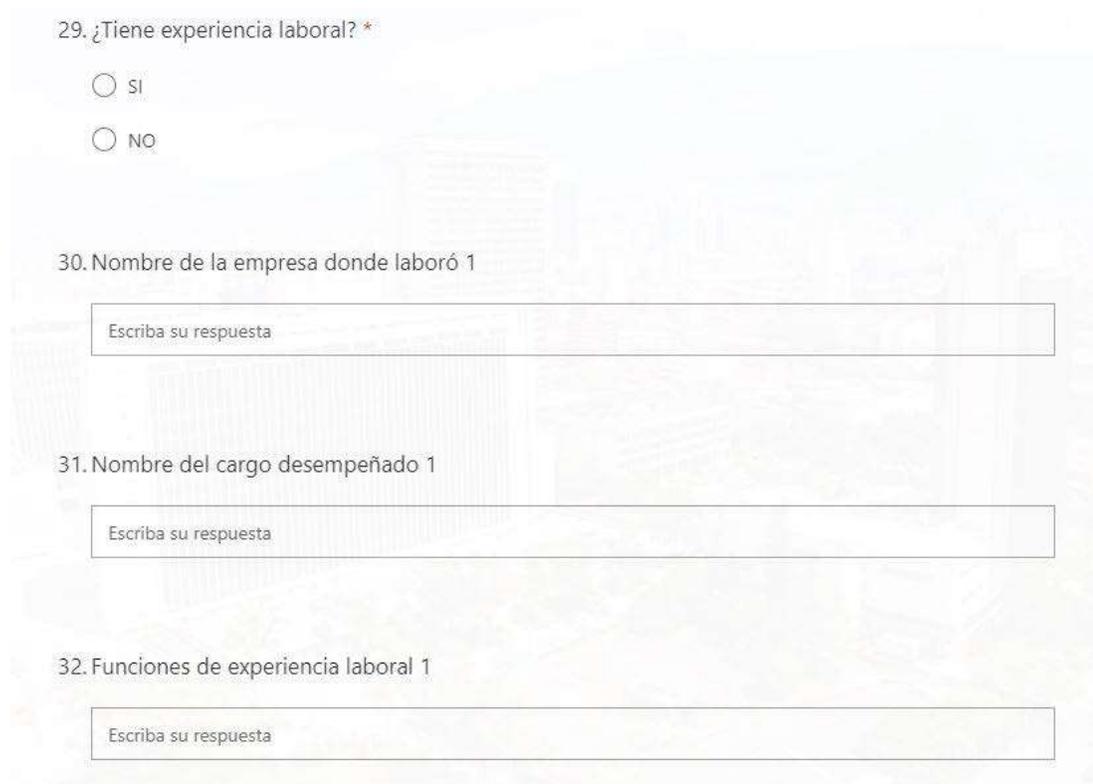
Otras

28. Nombre de estudio complementario más relevante

Escriba su respuesta

- Indique si tiene estudios complementarios, **marcando SÍ o NO.**
- **Seleccione** el tipo de **estudio complementario** según sea su caso.
- **Escriba** el estudio complementario, **es importante seleccionar el curso más significativo que haya realizado.**

Paso 10



29. ¿Tiene experiencia laboral? *

SI

NO

30. Nombre de la empresa donde laboró 1

Escriba su respuesta

31. Nombre del cargo desempeñado 1

Escriba su respuesta

32. Funciones de experiencia laboral 1

Escriba su respuesta

- 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.**

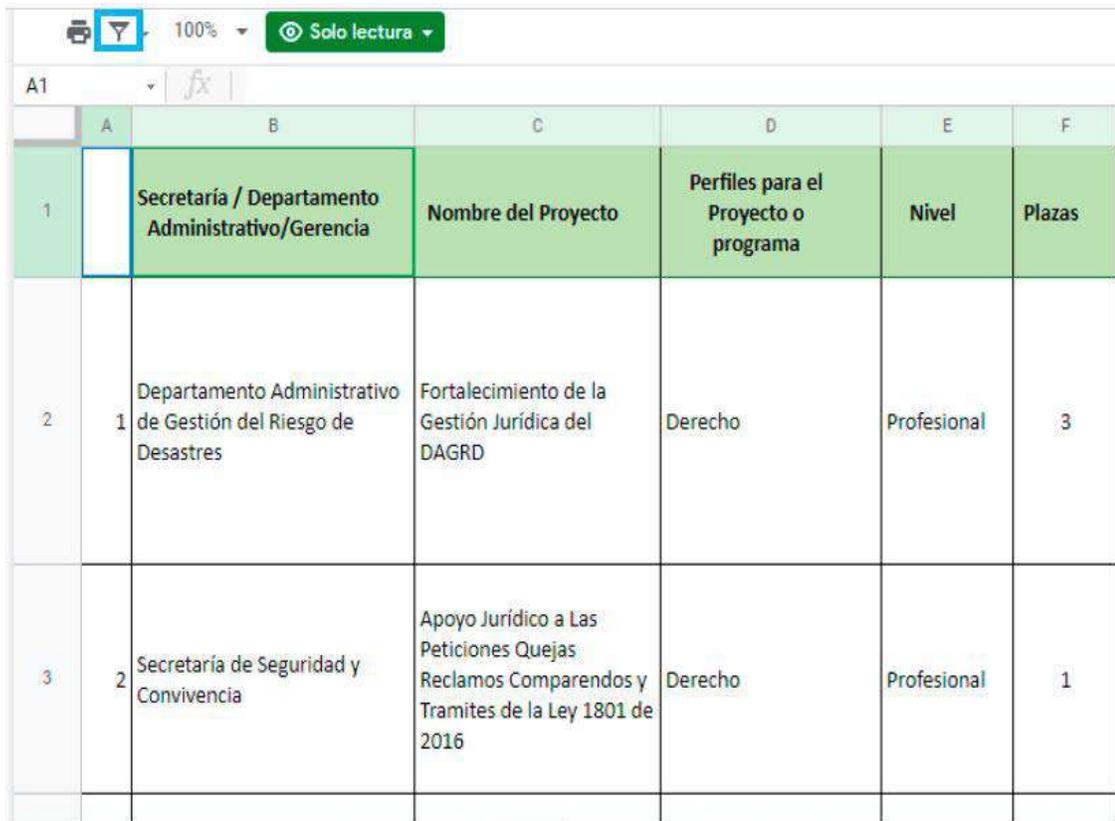
Paso 11

38. 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/35gGN8S>

- Haga **clic** en el enlace adjunto en la **pregunta 38 o 41** para ingresar a la base de datos.

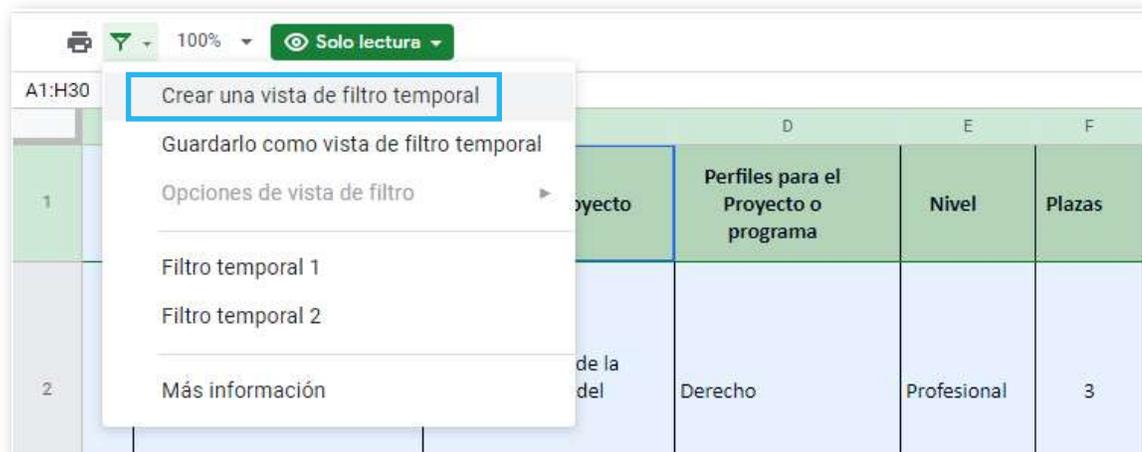
Paso 12



	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 **clíc** en el botón que aparece en el recuadro azul de la imagen (**parte superior izquierda de la base de datos**).

Paso 13



	D	E	F	
1	Nombre del Proyecto	Perfiles para el Proyecto o programa	Nivel	Plazas
2	de la del	Derecho	Profesional	3

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

Paso 14

	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	Apoyo Jurídico a Las Peticiones Quejas Reclamos Comparendos y Tramites de la Ley 1801 de 2016	Derecho	Profesional	1

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

Paso 15

Filtro temporal 3 Intervalo: A1:H30

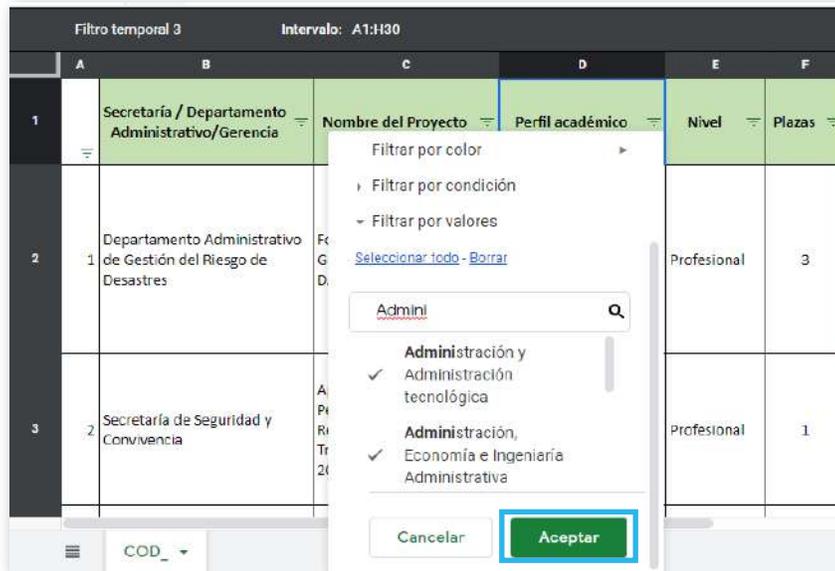
	A	B	C	D	E	F
1		Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfil académico	Nivel	Plazas
2	1	Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica del DAGRD	Derecho	Profesional	3
3	2	Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo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

Ordenar A → Z
Ordenar Z → A
Ordenar por color
Filtrar por color
Filtrar por condición
Filtrar por valores
Seleccionar todo Borrar

Administración y
✓ Administración tecnológica
Administración

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

Paso 16



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

Paso 17

	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 apoyo 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.

Paso 18

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

39. 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).

EXC096

39. 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).

ESP003

- Usted tiene la posibilidad de postularse a **dos vacantes**.
- Regrese al formulario y **seleccione** los **códigos** de los **dos proyectos** que más le interesan.

Paso 20

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

IMPORTANTE

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.**



**Centro de
Prácticas**
Alcaldía de Medellín

Proyecto n.º 170064, con recursos propios e inscritos en MGA Web.

Nombre: Fortalecimiento del Centro de Prácticas del Municipio de Medellín.

Correo electrónico: centrodepracticass@medellin.gov.co

**Contribuimos a la formación
personal y profesional
de estudiantes destacados**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación