



# GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO PRÁCTICAS ALCALDÍA DE MEDELLÍN

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



Alcaldía de Medellín

# 7.0

## Pasos

**Paso 1:** Ingresar al formulario de Prácticas Excelencia o de Específicas.



**Paso 2:** Debe diligenciar los siguientes datos para registrarse a la convocaría de Prácticas 2021-2 en la Alcaldía de Medellín.

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](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](http://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). \*

SÍ

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 \*

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 \*

7. Barrio/Vereda \*

8. Municipio \*

9. Fecha de nacimiento (DÍA/MES/AÑO) \*

- Escriba su dirección de residencia (no coloque signos especiales como: #, °, (), \*)
- Indique el barrio o vereda en la que vive y el municipio de residencia
- La fecha de nacimiento debe ser escrita en número (DÍA/MES/AÑO)

---

### Paso 5:

10. Edad (solo el número) \*

Escriba su respuesta

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

Escriba su respuesta

12. Teléfono celular \*

Escriba su respuesta

13. Teléfono fijo (opcional)

Escriba su respuesta

- Escriba su edad (solo el número)
- Escriba el nombre de la EPS a la cual pertenece (régimen contributivo o subsidiado, según sea su caso)
- Escriba su número de celular y teléfono fijo (si no tiene teléfono fijo, escribir un número alternativo en donde nos podamos comunicar con usted)

### Paso 6:

14. Correo electrónico de uso habitual \*

Escriba su respuesta

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

SÍ

NO

16. ¿Presenta alguna discapacidad? Especifique

Escriba su respuesta

- Escriba su correo electrónico personal (el que más utilice)
- Señale SÍ o No, según sea su caso
- Si presenta alguna discapacidad, por favor, escríbala en la casilla correspondiente

---

### Paso 7:

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

Escriba su respuesta

18. Nivel del programa académico \*

Técnica laboral

Tecnología

Profesional

19. Programa académico \*

Escriba su respuesta

20. Semestre actual (Solo en número) \*

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).

### Paso 8:

22. Nombre del coordinador de práctica \*

Escriba su respuesta

23. Correo electrónico coordinador de práctica \*

Escriba su respuesta

24. Teléfono coordinador de práctica \*

Escriba su respuesta

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

---

### Paso 9:

30. Si tiene estudios complementarios. Titulo 2

Escriba su respuesta

31. Duración

Escriba su respuesta

32. Si tiene estudios complementarios. Titulo 3

Escriba su respuesta

33. Duración

Escriba su respuesta

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

### Paso 10:

28. ¿Tiene experiencia laboral? \*

SI

NO

29. Nombre de la empresa donde laboró 1

Escriba su respuesta

30. Nombre del cargo desempeñado 1

Escriba su respuesta

- Indique si tiene ha tenido experiencia laboral, marcando SÍ o NO.
- Diligencie los datos de la empresa en la que laboró 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:

**37. 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://cutt.ly/VWLYSTz>

- Dé click en el enlace adjunto en la pregunta 37 para ingresar a la base de datos.

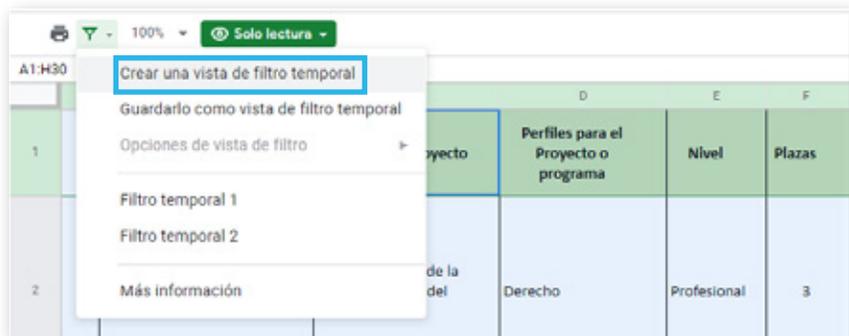
### Paso 12:



	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 Trámites de la Ley 1801 de 2016	Derecho	Profesional	1
				Antropólogo, gestor		

- Una vez en la base de datos, dé click en el botón que aparece en el recuadro azul de la imagen (parte superior izquierda de la base de datos).

### Paso 13:



Crear una vista de filtro temporal

Guardarlo como vista de filtro temporal

Opciones de vista de filtro

Filtro temporal 1

Filtro temporal 2

Más información

- 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 Cuejas Reclamos Comparendos y Tramites de la Ley 1801 de 2016	Derecho	Profesional	1

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

### Paso 15:

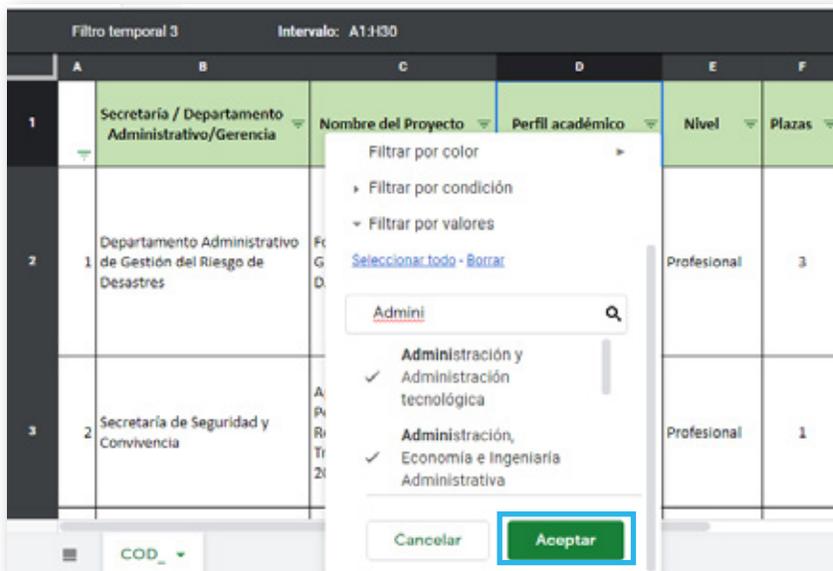
Filtro temporal 3 Intervalo: A1:H30

	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 Cuejas Reclamos Comparendos y Tramites de la Ley 1801 de 2016	Derecho	Profesional	1

Administración y Administración tecnológica

- Dé click en borrar “borrar”.
- 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 dé click en aceptar.

## Paso 17:

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"> <li>1. Realizar los procesos contractuales de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación.</li> <li>2. Apoyar los roles a los registros relacionados con la ciudad.</li> <li>3. Levantamiento de información que sea relevante en el proyecto fortalecer el ecosistema del emprendimiento.</li> <li>4. Apoyar el funcionamiento administrativo a los diferentes programas de la Unidad de</li> </ol>
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Administración Centro de Práctica	Administración y Administración tecnológica	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la conformación de selección de practicantes en las diferentes fases de la modalidad de simulación.</li> <li>2. Manejo de bases de datos y estadísticas del centro de práctica para la realización de informes de Gestión y gestión económica.</li> <li>3. Atención y atención a los practicantes o futuros con relación al desarrollo de la práctica.</li> </ol>
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y diseñar plantillas para recolección de información en procesos académicos.</li> </ol>

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

### Paso 18:

Nombre del Proyecto	Perfil académico	Nivel	Fases	Actividades	Código
Fortalecimiento del Emprendimiento de Base Tecnológica	Administración, Economía e Ingeniería Administrativa	Profesional	1	1. Acompañar los procesos contractuales de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación. 2. Acompañar las visitas a las empresas orientadas en la ciudad. 3. Levantamiento de información que sea relevante en el proceso fortalecimiento al ecosistema del emprendimiento. 4. Acompañamiento administrativo a los diferentes programas de la Unidad de	00010
Administrador Centro de Práctica	Administración y Administración Tecnológica	Profesional	3	1. Apoyar en la convocatoria de selección de practicantes en los diferentes fases de la modalidad de vinculación 2021 en y 2022-1. 2. Montaje de bases de datos y estadísticas del centro de práctica para la realización de informes de Gestión y gestión de pagos de honorarios económicos. 3. Generar y elaborar a los practicantes y tutores con relación al desarrollo de la práctica.	00017

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

### Paso 19:

Copie y pegue 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).

38. Copie y pegue 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).

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

### Paso 20:

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

# Importante

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



Proyecto n.º 170064, con recursos propios e inscritos en MGA Web  
Nombre: Fortalecimiento del Centro de Prácticas del Municipio de Medellín.  
Correo electrónico: [alcaldia.medellin2020@gmail.com](mailto:alcaldia.medellin2020@gmail.com)

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



**Alcaldía de Medellín**