



**DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Unidad Matriz: *Departamento de Personal.*

Unidades que Participan: *Todos los Departamentos o unidades y practicantes*

Vigencia: *Desde 2017*

Objetivo: *Ingresar las solicitudes de práctica profesional al sistema SIPE.*

Descripción del Procedimiento:

1. *El jefe del departamento recibe solicitud de práctica profesional.*
2. *Debe verificar si cuenta con el cupo para proceder a tramitar la práctica.*
3. *Debe solicitar los antecedentes académicos al alumno, es decir carta solicitud de práctica del establecimiento educacional, breve curriculum, seguro escolar, fotocopia de cedula de identidad.*
4. *El jefe de Departamento debe ingresar al sistema la solicitud, en el escritorio virtual, pestaña practicantes.*
5. *La solicitud del jefe directo llega por sistema al secretario general, quien puede aceptar o rechazar la petición.*
6. *La aprobación llega por correo electrónico al Jefe de Personal, quién solicita la documentación ingresada en original, se ingresa al S.I.P.E y se envían correos u Oficios al Director de Finanzas, al Servicio de Alimentación y al Jefe de Seguridad, para regularizar el pago, el servicio de almuerzo y la credencial de acceso, respectivamente.*
7. *Si la solicitud es rechazada, el jefe del departamento debe informar al solicitante que su práctica no fue aceptada.*

Observaciones: *La jefatura donde se realizará la práctica debe contar con el cupo y las condiciones mínimas para que el practicante pueda desarrollar su práctica.*

Documentos anexos: *La documentación original emitida por el establecimiento educacional y antecedentes personales del practicante*