

DOCUMENTOS PARA HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES POR EXPERIENCIA LABORAL EN EL PERFIL DE SU PROFESIÓN

DEL 01 DE AGOSTO AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Señor estudiante favor atender las recomendaciones e incluir **TODA** la documentación solicitada


- 1) Carta de solicitud dirigida al Coordinador de Prácticas Profesionales, que incluya los siguientes datos: nombres y apellidos completos, documento de identidad, programa académico, jornada, código, semestre que está cursando, teléfonos fijo y celular y correo electrónico del estudiante, así como el nombre, cargo, teléfonos y correo electrónico del jefe directo.

Dando cumplimiento a la **Ley 1581 del 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personal, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013**, para llevar a cabo el proceso de Practicas se requiere de la autorización del estudiante para el tratamiento de los datos personales entregados a la institución para ello el estudiante deberá diligenciar el formato Protección de Datos, suministrado en la Unidad de Correspondencia.

- 2) Entregar en físico certificación laboral. **Certificación laboral de la empresa** (en papelería con **membrete original**, no fotocopia) **no mayor a 30 días**, que indique la fecha de inicio, tipo de contrato, horario, área o departamento de desempeño, **cargo con funciones específicas** y datos básicos de la empresa, como NIT, dirección y teléfonos. Debe estar firmada por el Director de Recursos Humanos o el Representante Legal de la Empresa (ver modelo adjunto).

La experiencia será válida, si fue realizada dos años antes de la fecha de entrega de documentos.

- 3) Entregar adjunto a la carta en un CD que contenga grabados los siguientes documentos en formato PDF, deben digitalizarse de forma individual y nombrarlos de la siguiente forma.

-  CERTIFICADO LABORAL
-  COPIA DEL CONTRATO DE TRABAJO
-  CERTIFICADO DE AFILIACIÓN EPS
-  COPIA CARNÉ O RECIBO DE PAGO DE MATRÍCULA
-  COPIA COMPROBANTES DE PAGO
-  PLAN ACADÉMICO

NOTA: No se aceptan fotos tomadas con celular o aplicativo de celular, se requiere de la captura con escáner del documento físico para garantizar la legibilidad de los documentos. Si anexa otros documentos nombrarlos con el nombre correspondiente Ej: cuenta de cobro, Rut, Cámara de comercio.

Condiciones validación de documentos:

- **Copia del Contrato de Trabajo.** El contrato DEBE CORRESPONDER al cargo que el estudiante dice ostentar y que coincide con el perfil de su profesión. Si ha firmado un OTRO SI, deberá ser anexado a los documentos entregados.
 - **Certificación de afiliación a seguridad social (EPS).** En esta certificación debe figurar la empresa que realiza el aporte. NO se recibe copia del carnet, ni formulario de afiliación. Si su contrato es por prestación de servicios, usted debe presentar el certificado de afiliación como independiente.
 - **Copia de los tres últimos desprendibles de pago** o certificación de ingresos y egresos del año inmediatamente anterior; si es por prestación de servicios se debe anexar las cuentas de cobro con el sello de recibido por parte de la empresa y copias de comprobantes de egreso.
 - **Fotocopia Orden de Matrícula** o del carné universitario vigente, por ambas caras. En caso de que el estudiante se encuentre inactivo, deberá presentar copias de recibos de cancelación de los créditos correspondientes a su plan académico y reintegro para el estudio de su homologación.
- 4) La solicitud de homologación se debe radicar directamente en la Oficina de Correspondencia de la institución, sede principal primer piso y entregar el CD marcado con los datos del estudiante y programa.

Recomendaciones:

- La coordinación de prácticas podrá solicitar documentos adicionales a los mencionados en caso de que hagan falta para completar el proceso de homologación.
- El estudiante debe cerciorarse de que el cargo que está acreditando aparezca en todos los documentos a anexar.
- Ver Resolución 030 de 2014 expedida por la Institución, en la cual, encontrará la normatividad vigente en el tema de prácticas empresariales.
- Verificar que los documentos grabados en el CD se puedan abrir y correspondan al formato PDF.

ANEXO: Modelo de Certificación Laboral

EMPRESA (En papel membrete)
CERTIFICACION LABORAL
Hacemos constar que el (la) señor(a) Apellidos y Nombres identificado(a) con cédula de ciudadanía No.XXXXXXXXX expedida en XXXXXXXX, labora con la empresa desde el XX del mes de XXXX de XXXX, con un contrato laboral a término XXXX y/o de prestación de servicios, desempeñando el cargo de XXXXXXXXXXX con una dedicación de tiempo de XXXXX y ejecutando las siguientes funciones:
1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX
3. XXXXXXXX
Se expide a solicitud del interesado a los XX días del mes de XXX de 20XX, dirigida a la FUNDACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO UNINPAHU.
Cordialmente,
XXXXXXXXXX Cargo - Teléfono Contacto - E-mail