



## **17. LIBRO DE REGISTRO DE PRÁCTICAS LABORALES:**

### **17.1 Objeto o finalidad**

Garantizar en las Instituciones Educativas de carácter oficial la conservación de la información relacionada con las prácticas laborales realizadas a cabalidad por los estudiantes de los programas de formación laboral de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores y programas de pregrado de formación profesional, tecnológica o técnica profesional y posgrado ofrecidos por Instituciones de Educación Superior, de manera que se puedan expedir de forma adecuada y oportuna las certificaciones que sobre la misma sean solicitadas.

### **17.2. Descripción**

Las prácticas laborales son definidas en la Ley 1780 de 2016 como *“una 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. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo.”*

Así mismo, la Ley 2043 de 2020 reconoce las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada, para lo cual el artículo 6° dispone que *“el tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.”*

Por su parte el Decreto Distrital 262 de 2023 en su propia definición incluye también los programas de formación laboral de las de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IETDH-, deja en claro que las prácticas laborales de las Instituciones Educativas de carácter oficial serán coordinadas por la Secretaría de Educación y en el artículo 7 establece como una de las modalidades de práctica en el Distrito las que se desarrollen en las Instituciones Educativas de carácter oficial.

La normatividad existente en la materia, desarrolla de forma detallada los asuntos relacionados con la convocatoria, formalización, desarrollo y demás etapas por las que cursan las prácticas laborales, así como los roles que le corresponden asumir a los diferentes actores que participan en ellas.

De forma particular la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo, al referirse a las obligaciones de los escenarios de práctica laboral, en el numeral 9 del artículo 6°, que modifica el artículo 15 de la Resolución 3546 de 2018, estipula que corresponde a dichos escenarios *“certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento.”*





Es fundamental considerar para la citada certificación el numeral 6 del mismo artículo, donde se establece que se debe: “fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, *el plan de práctica laboral*”. Así como el párrafo del artículo 7°, que modifica el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018, donde se establece que, “posteriormente a la expedición del acto administrativo de vinculación formativa, *el escenario de práctica y el estudiante deberán suscribir un acta* donde señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa.”.

En este punto es importante señalar que si bien la Secretaría de Educación tiene a su cargo la coordinación de las prácticas laborales en las Instituciones Educativas de carácter oficial -IEO- del Distrito, los escenarios de práctica será cada una de las IEO en las que las mismas se lleven a cabo, será entonces a las mismas a quienes les corresponda la certificación de que trata el párrafo anterior.

El adecuado registro y conservación de la información relacionada con la realización de las prácticas laborales en las IEO y en general de los escenarios en que se desarrollen, es una obligación que se deriva de la necesidad de contar en cualquier momento con soportes para hacer realidad el espíritu de la Ley 1780 de 2016, de que las prácticas que se realicen en las Entidades Públicas efectivamente puedan contar como experiencia para el acceso al empleo en general y al servicio público en particular.

De forma expresa, la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad encargada de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público, orienta para las convocatorias que desarrolla, que los certificados laborales o de experiencia que se presenten para las mismas deben cumplir las siguientes especificaciones:

“Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: A) nombre o razón social de la empresa que la expide. B) Cargos desempeñados. C) Funciones, salvo que la ley las establezca. D) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año). E) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas y suscritas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces. (...)”

### **17.3. Responsabilidades**

Corresponde al Rector (a) y al secretario (a) o auxiliar académico (a) asumir el adecuado diligenciamiento y la custodia del libro de registro de prácticas laborales, una vez se constató su cabal cumplimiento, con los soportes que para el efecto requieren las normas que regulan las prácticas laborales y las que se definan en la reglamentación u orientaciones que sobre la misma se expidan desde la Subsecretaría de Gestión Humana y la Secretaría de Educación del Distrito.

De dichos soportes, los que correspondan a la Institución Educativa serán conservados en carpetas u hojas de vida independientes por cada estudiante en práctica, bajo las condiciones que ordene la norma, las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación Distrital y las que se definan en sus procedimientos de gestión documental o de archivos.





#### **17.4. Procedencia**

La información que se conserva en el libro, se obtiene del desarrollo mismo de las prácticas laborales y de los documentos que la soportan, como el acto administrativo de vinculación formativa y el acta de que trata el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018, modificada con Resolución 623 de 2020, así como de los demás que se establezcan en las orientaciones que sobre la materia se expidan, tanto a nivel nacional, como del Distrito.

#### **17.5. Frecuencia**

El registro debe actualizarse cada vez que se culmine una práctica laboral y se constate su cabal cumplimiento.

#### **17.6. Metodología**

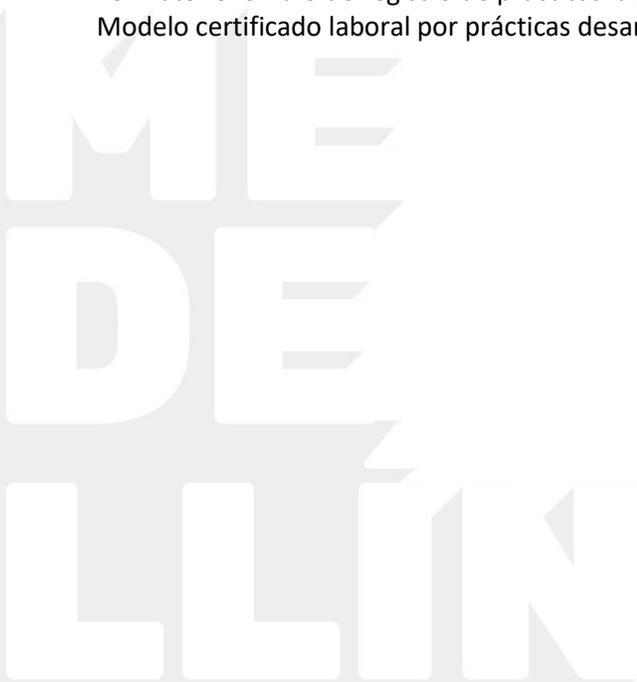
Una vez emitido el acto administrativo necesario para el inicio y desarrollo de las prácticas laborales, la IEO inicia la recopilación de los documentos que la soportan y que luego permitirán contar con todos los datos que se deben incluir en el registro, el cual se diligencia cuando se confirma su adecuada culminación de las prácticas.

Se debe garantizar el diligenciamiento de la totalidad de los campos del formato, con la información correcta para cada caso y teniendo especial cuidado en detalles como las fechas, los números de documento de identidad, los roles y actividades asumidos por el practicante y demás que luego ayuden a la adecuada expedición de las certificaciones que se soliciten.

#### **Anexos:**

Formato folio libro de registro de prácticas laborales

Modelo certificado laboral por prácticas desarrolladas en la Institución Educativa Oficial.





**FORMATO LR017: LIBRO DE REGISTRO DE PRÁCTICAS LABORALES**

<b>LOGO</b>	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
	Reconocimiento de carácter oficial N°

**REGISTRO DE PRÁCTICAS LABORALES**

FOLIO \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE</b>	
<b>TIPO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y LUGAR DE EXPEDICIÓN</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR DONDE REALIZA SUS ESTUDIOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL QUE SE REALIZA LA PRÁCTICA</b>	
<b>TIPO, NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN FORMATIVA</b>	
<b>NÚMERO Y FECHA DEL ACTA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA EN HORAS</b>	
<b>FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA</b>	
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA</b>	

<b>ACTIVIDADES ASIGNADAS (SEGÚN EL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN FORMATIVA, EL ACTA DE COMPROMISO Y PLAN DE PRÁCTICAS)</b>

FIRMA DEL RECTOR o DIRECTOR  
 NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**MODELO DE CERTIFICADO LABORAL POR PRÁCTICAS LABORALES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO OFICIAL**

EL SUSCRITO [*Rector o Director*] DE [*la Institución Educativa XXXXXXXX*]

Con Reconocimiento de Carácter Oficial otorgado con la Resolución:  
 NIT:

En cumplimiento de lo establecido por las Leyes 2039 y 2043 de 2020.

**CERTIFICA:**

Que, una vez verificados los registros del libro reglamentario de registro de prácticas laborales, se constata que [*escriba el nombre y apellidos completos del estudiante practicante*], identificado(a) con cédula de ciudadanía N° [*XXXXXX*], de [*XXXXXX*], practicante de la [*nombre de la institución de educación superior o ETDH donde estudia*], del programa [*nombre del programa que cursa el practicante*], realizó su práctica laboral con una duración de [*XXX*] horas, desde el [*DD/MM/AAAA*] hasta el [*DD/MM/AAAA*], en esta Institución educativa en el área de [*XXXXXXXX*], mediante vinculación formativa establecida en la resolución N° [*XXX*], del [*DD/MM/AAAA*], y concertado el proceso de práctica por el acta de compromiso N° [*XXX*], según consta en el libro N° [*XXX*], folio [*XXX*], quien desempeñó las siguientes actividades:

1. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
2. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
3. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
4. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*(Transcribir todas las actividades, de acuerdo con el acto administrativo de vinculación formativa, acta de compromiso y plan de prácticas firmados al inicio de la práctica laboral)*

[LUGAR y FECHA DE EXPEDICIÓN]

FIRMA (*El Rector o Director*)

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

*[Colocar esta información solo en caso de no encontrarse en el pie de página o en general el membrete de la certificación]*

