

TALENTO PARA CRECER
PROGRAMA DE PASANTÍAS PROFESIONALES

Guía Práctica



Contenidos

Contenidos	1
I. Sobre los creadores	1
a. Sobre GAN Costa Rica	2
b. Sobre Japp.jobs	3
c. Sobre Talento para Crecer	4
II. Generalidades del Documento	5
a. Importancia del Talento Humano	6
b. Objetivos del documento	7
c. Justificación	7
d. Participantes	7
e. Políticas y reglas	8
III. Descripción de actividades principales	10
a. Detalle de las actividades principales	11
IV. Glosario de términos	34
Contáctenos:	35



I.Sobre los creadores



a. Sobre GAN Costa Rica

Global Apprenticeship Network Costa Rica es una organización que fue lanzada en diciembre del 2017, gracias a la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP) y con el apoyo de la Alianza Empresarial para el Desarrollo (AED). Es la red local de GAN Global, una organización internacional con presencia en más de 16 países y 5 continentes, cuya sede se encuentra en Ginebra. Actualmente GAN Costa Rica cuenta con la participación de empresas, ONG's, instituciones educativas públicas y privadas y sector público. En Costa Rica es un proyecto financiado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL).

Su propósito es contribuir a que los jóvenes adquieran las habilidades necesarias que les permitan insertarse de manera adecuada en el mercado laboral. También busca participar en el diálogo nacional alrededor de temas de educación y empleo.

Para ello, busca abrir oportunidades de inserción laboral para la población joven que se encuentra en condición de vulnerabilidad, motivándolos a ellos y sus padres. Lo anterior se realiza sensibilizando sobre la importancia de mantenerse en el sistema educativo y visibilizando las oportunidades que esto permite de obtener mejores condiciones de vida y lograr el crecimiento económico del país. Por otro lado, se motiva a las empresas a abrir espacios de pasantías y prácticas laborales para los y las jóvenes como un medio de crecimiento económico y de aprendizaje basado en el puesto de trabajo.

Algunas de las áreas de trabajo son:

1. Difusión de información e intercambio de buenas prácticas entre los miembros de la red.
2. Fomento del diálogo alrededor de temas que brinden insumos para políticas públicas y cambios requeridos en la legislación.
3. Desarrollo de proyectos específicos con aliados claves.
4. Estudios e investigaciones sobre temas relacionados.
5. Puente de unión entre distintas iniciativas y actores sociales.
6. Crear oportunidades para alianzas de empresa a empresa.

La organización ha realizado sus proyectos a través de alianzas estratégicas, y ha fungido como plataforma de diálogo y punto de encuentro para los diferentes actores alrededor del empleo juvenil y las poblaciones vulnerables.

b. Sobre Japp.jobs

Japp es una plataforma web y aplicación que permite vincular a las universidades, estudiantes y empresas en un solo sitio, ofreciendo una red de contactos y herramientas para la búsqueda de pasantías, prácticas profesionales y candidatos. Nuestra meta es impulsar la empleabilidad joven de la región.

Cuenta con módulos que utilizan Inteligencia Artificial para automatizar y eficientizar el proceso de selección y reclutamiento de candidatos.

Entre los servicios que se ofrecen en la plataforma:

1. Un Marketplace donde pueden encontrar diferentes tests como pruebas de nivel de inglés y una prueba DISC o pruebas psicológicas para conocer rasgos de la personalidad.
2. Un Match Inteligente, que permite analizar el perfil del puesto y el perfil del candidato, y de esta manera se determina un puntaje de compatibilidad considerando diferentes variables.
3. El Servicio de Collections en donde se centralizan todos los currículos de la empresa en un único lugar, de esta manera las empresas pueden organizar al candidato según el puesto y la categoría que desee, haciendo búsquedas con facilidad. Permitiendo acceder a toda la información cuando se desee y de forma colaborativa.
4. Se pueden publicar oportunidades laborales y crear perfiles de puestos y compartirlos desde <https://Japp.jobs> hacia todas las redes sociales como Facebook, LinkedIn y Twitter.
5. Un Bot que utiliza inteligencia artificial en el que se pueden hacer búsquedas de oportunidades laborales según filtros tales como rangos salariales, ubicación geográfica, carrera o perfil académico.

c. Sobre Talento para Crecer

Talento para Crecer es un programa de pasantías que permite que los y las jóvenes que se encuentran finalizando su carrera universitaria generen experiencia laboral que les permita crecer más rápido en la búsqueda de un futuro trabajo. Al mismo tiempo que motiva a que las pequeñas y medianas empresas conozcan los beneficios de abrir espacios de este tipo en sus empresas.

Su objetivo es trabajar con micro, pequeñas y medianas empresas, capacitándolas y orientándolas en diversos temas que les ayuden a abrir sus propios programas de pasantía. Posteriormente, estas empresas tendrían la oportunidad de abrir sus puertas a jóvenes estudiantes que estén buscando experiencia profesional a través de programas de pasantías.

La orientación y las capacitaciones fueron impartidas gracias a alianzas de la red GAN Costa Rica y Japp.Jobs, incluyeron diversos temas como orientación legal, presentación de buenas prácticas de empresas que cuentan con programas de pasantías, capacitación en temas de recursos humanos, información sobre seguros estudiantiles y un curso para formar a las personas que serán las encargadas de recibir y orientar a los pasantes o practicantes durante su estadía en las empresas.

Al trabajar con PYMES, hubo varios obstáculos a superar, los cuales servirán como aprendizajes en caso de realizar una segunda etapa de TPC. En primer lugar, la convocatoria del primer evento fue un reto pues las bases de datos de PYMES cambian constantemente, al tener en muchas ocasiones un periodo de vida muy corto. También, la mayoría cuentan con muy poco personal o son incluso uni-profesionales, por lo que para una de estas empresas sacar mañanas enteras para recibir las capacitaciones era una dificultad. Además, muchas de ellas estaban aún en una etapa inicial en la que, al entender lo que implicaba abrir un programa de pasantías, manifestaron necesitar más tiempo para consolidarse y considerarse listas. Por último, el vacío legal alrededor de la figura de pasantías a nivel nacional generaba incertidumbre en cuanto a obligaciones legales, de seguridad social y de seguros, por lo que ese fue uno de los temas más abordados a lo largo de las orientaciones.

II. Generalidades del Documento



a. Importancia del Talento Humano

El Talento humano es lo máspreciado que tienen las organizaciones, es la columna vertebral de la empresa y sin ella todo estaría vacío, no tendríamos una gerencia, supervisión o coordinación alineada a los objetivos de la organización. Todos los colaboradores conforman el Capital Humano y cada uno realiza actividades específicas de cualquier nivel según su capacidad, personalidad, experiencia y estudio, aportando lo mejor de sí con el fin de cumplir con la misión y visión de la empresa junto con los planes de negocios.

Por lo que en el departamento de Talento Humano o en el encargado de ingresar al personal recae la responsabilidad de buscar al personal más idóneo. Sin embargo, realizarlo no es tan sencillo, sobre todo cuando se trata de incurrir en tiempo y gastos adicionales.

Para ahorrar costos y realizar procesos más productivos debemos tener definidos: **Misión, Visión y los Objetivos tanto empresariales como departamentales**, así como la planificación de actividades a realizar para así obtener la necesidad de un cargo nuevo de cualquier área o posición del organigrama.

Muchas veces, los cargos nuevos se quieren ocupar por personal con estudio, pero sin experiencia, para así forjarlo de acuerdo con las necesidades de la empresa. Lo anterior implica partir desde cero, siendo los pasantes o practicantes el personal idóneo para suplir estas labores.

Hoy en día, la incorporación de Practicantes en una organización es beneficiosa para ambas partes, lo cual genera una relación de ganar - ganar. La organización entrena y amolda a una persona con estudios específicos y superiores, con conocimientos recién adquiridos y actuales, mientras él o la practicante obtiene una experiencia enriquecedora que le ayudará a superar y desarrollar habilidades blandas y de conocimientos en un área específica.

Ahora bien, la contratación o inclusión de un practicante al staff de trabajo implica una serie de pasos y normas en donde el presente manual orientará a cualquier tipo de empresa al proceso de inclusión de estos. Este manual incluye las fases de captación, selección e ingreso, y está apoyado por la definición de conceptos básicos y principales para el conocimiento general, ejemplos y formularios correspondientes para mayor efectividad, refiriéndose a

aspectos legales, remunerativo y de contratación, incluyendo el proceso de inducción a la organización, evaluación continua y evaluación final.

b. Objetivos del documento

- Realizar un Manual de Procedimientos para la captación del talento humano o selección del personal de practicantes profesionales enmarcado dentro de los programas de pasantías correspondientes.
- Plasmear muestras de formularios para los procesos de detección de necesidades, etapas de captación, entrevista, selección, convenio de contratos, evaluaciones durante las pasantías y etapas posteriores.

c. Justificación

Es importante la existencia de un Manual de Procedimiento para la captación de talento humano de practicantes en las pequeñas y medianas empresas, como guía para realizar un proceso de incorporación de forma correcta y legal a la empresa, siendo una herramienta para cualquier mentor que requiera ser participe en el Programa de Practicantes Profesionales.

d. Participantes

Personas mentoras o encargadas del proceso de captación de personal de las medianas y pequeñas empresas que deseen realizar el Programa de Pasantías de forma sistemática.

e. Políticas y reglas

El presente manual es una base de inicio para la adquisición de practicantes al **Programa de Pasantías Profesionales** en una organización de forma segura, basada en la experiencia de expertos en Recursos Humanos, Abogados, Asesores de Seguros de Riesgos y Empresas que poseen programas similares y que son formadores de practicantes, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Las personas participantes de pasantías empresariales deben estar estudiando al momento de la selección.
2. No debe existir discriminación de ningún tipo, tanto en la captación como en la selección de practicantes y se deben respetar las igualdades de condiciones y los Derechos Humanos.
3. Todo formulario usado o rellenado por la persona practicante debe estar registrado en el manual recomendado, si es uno distinto debe evidenciar que pertenece al Programa de Prácticas Profesionales de su empresa para no desvirtuar la figura de éste.
4. Debe colocar todo tipo subsidio en el convenio, estos pueden ser uniforme, transporte, comida, etc., si hay uno distinto siempre debe estar bajo la figura de subsidio.
5. La empresa como mínimo debe otorgar un subsidio de costo de pases para transporte al practicante.
6. Los horarios convenidos no deben interferir con el horario de clases, en su defecto ajustarlo.
7. La persona practicante no debe tener un horario igual al de un trabajador fijo, no debe tener personal bajo su cargo y tampoco debe laborar horas extraordinarias.
8. Antes de incluir a la persona practicante con un seguro de riesgos, solicite asesoría con el INS.
9. Tenga un espacio físico y equipos disponibles en la organización para el futuro practicante.

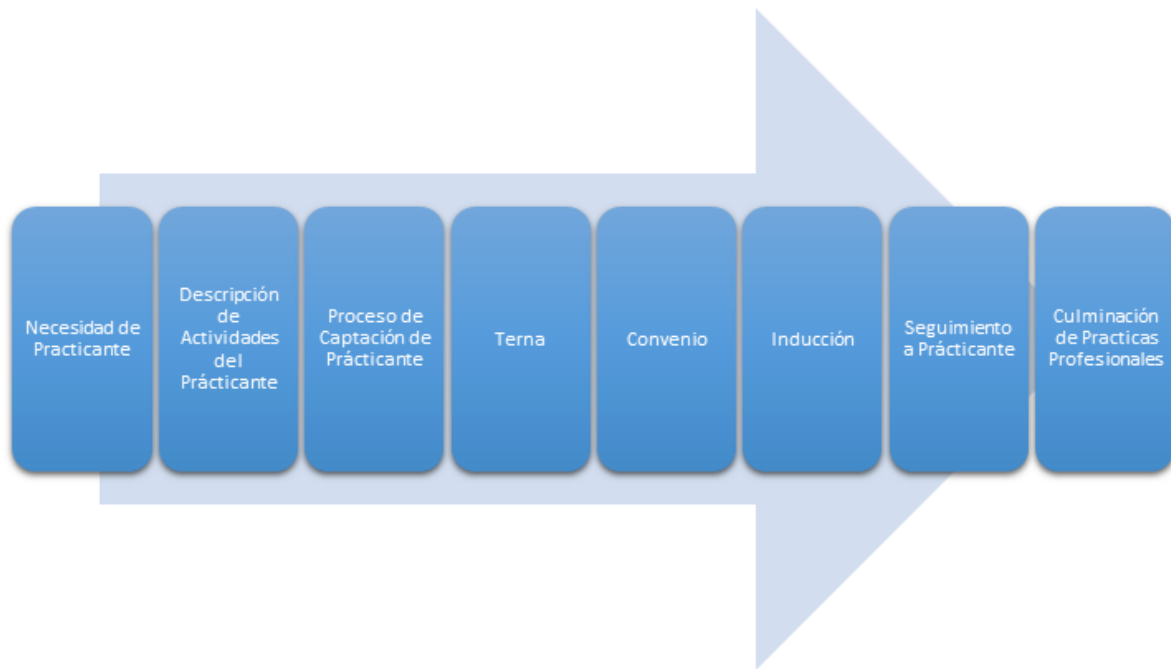
10. Condiciones adicionales:

- a. Para el uso del presente manual, en la medida de lo posible, debe formar parte del grupo de mentores del Programa de Prácticas Profesionales, Talento para Crecer dirigido por GAN Costa Rica y Japp.jobs.
- b. El propósito del convenio es incorporar practicantes en las organizaciones para fomentar ayuda a aquellos estudiantes de los últimos semestres de cualquier especialidad y/o etapa que requieran hacer presencia en las organizaciones para adquirir la primera experiencia laboral, bajo la mentoría de una persona encargada que lo guíe a aplicar sus conocimientos en las actividades asignadas, dando como resultado un Ganar-Ganar en ambas partes.

III. Descripción de actividades principales



A continuación, se detallan las principales actividades que se deben desarrollar para llevar a cabo el proceso de ingreso de practicantes, cada una de las actividades se describirán en las siguientes fases del documento.



a. Detalle de las actividades principales

1.-Nombre: Necesidad de practicante

Descripción: Etapa en la cual determinamos el requerimiento de personal nuevo (practicante) mediante la asignación de tareas de acuerdo a la coordinación de actividades por departamentos, proyectos, metas organizacionales y expansión del negocio.

Responsable: Persona encargada del área o departamento requirente.

Entradas: Solicitar bajo un formulario de Requerimiento de Personal sugerido o implementado (Ver Formulario 1.1).

Salidas: Buscar aprobación y enviarlo al mentor del Programa de Prácticas Profesionales.

Formulario 1.1 Requerimiento de practicante

LOGO	REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE AL PROGRAMA DE PASANTIAS PROFESIONALES
Area: _____	
Solicitado por: _____	
Fecha de Solicitud: _____	
Fecha de Requerimiento: _____	
Motivo de la solicitud de Practicante Profesional:	
Actividades a realizar:	
Estudios:	
Experiencia:	
Competencias:	
Tipo de Convenio:	
3 Meses <input type="checkbox"/> 4 Meses <input type="checkbox"/> 6 Meses <input type="checkbox"/>	
Notas:	
Solicitado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____	

2.-Nombre: Descripción de actividades de practicante

Descripción: Etapa donde respondemos las interrogativas; trata el qué, el cómo, el cuándo y el porqué. Ya que permite delimitar obligaciones, tareas y atribuciones que son los

elementos que conforman una actividad a cumplir, es importante el análisis de tareas porque por medio de éste se deduce, analiza y desarrolla datos ocupacionales relativos a los cargos, cualidades, y características del ocupante. Como estos datos sirven de base para la orientación profesional, se recomienda que la descripción de actividades posea cinco actividades como mínimo.

En <https://Japp.jobs> se puede describir las actividades del practicante y publicar las oportunidades laborales en distintas redes y métodos.

Responsable: Persona encargada del área requirente conjunto al mentor del Programa de Prácticas Profesionales.

Entrada: Levantar información en el formulario de Descripción de Cargo o Actividades de Practicantes sugerido o implementado (Ver Formulario 2.1).

Salidas: Buscar aprobación de las áreas involucradas para el proceso de captación.

3.-Nombre: Captación de practicante

Descripción: Es el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el captar, reclutar y seleccionar al practicante profesional más idóneo para una empresa. Una vez determinada la necesidad de practicante y la descripción de actividades de Practicante, obtendremos una guía más precisa para los demás procesos o etapas:

a.- Etapa de Convocatoria o Búsqueda: Esta etapa consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de las personas postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir todas ellas). Además de la recolección de currículos de cada postulante.

Algunos de los métodos que se pueden utilizar para esta etapa son:

- Anuncios o avisos en medios impresos o redes sociales, recomendaciones, agencias de empleo, consultoras en Recursos Humanos, promoción interna, archivos o base de datos y buscadores inteligentes o plataformas web como <https://Japp.jobs>.

b.- Evaluación: Consiste en evaluar a los y las postulantes que hemos reclutado o convocado, esto con el fin de elegir entre todas las personas la más idónea para la práctica que estamos ofreciendo. En la fase de **Pre-selección** se hace el descarte de currículos y en la fase de **Selección** se evalúan puntualmente a quienes cumplen las expectativas mínimas. La fase de **Evaluación** debe tener por lo menos los siguientes pasos:

1. **Entrevista preliminar:** Es el primer encuentro presencial o virtual con los practicantes seleccionados, en donde se aplica preguntas de forma cerrada, libre o estructurada con el fin de conocer mejor a los y las candidatas sus competencias y habilidades blandas. La entrevista se debe hacer en un área agradable de la empresa y de forma planificada.
2. **Prueba de conocimiento:** Son aquellas pruebas métricas, psicométricas o lógicas que sirven como complemento para seguir evaluando, en el caso de los practicantes es opcional.

3. **Assessment center:** Son pruebas complementarias y opcionales en dónde vemos reacciones y el desenvolvimiento directo en escenarios y/o ambientes armados mediante simulacros en situaciones similares o reales del puesto.
4. **Prueba psicológica:** Son pruebas complementarias de personalidad aplicadas por medio de especialistas y/o psicólogos, las mismas son opcionales para los practicantes, pero es de gran ayuda para complementar la terna de forma imparcial.

Responsable: Mentor del Programa de Prácticas Profesionales y/o Recursos Humanos.

Entrada: Informe de resultados por parte de los especialistas.

Salidas: Luego de análisis de resultados realizar terna.

Formulario 3.1 Entrevista práctica profesional

LOGO	FORMULARIO ENTREVISTA PRÁCTICA PROFESIONAL	Fecha:
Cargo Solicitado:	PASANTE	
Descripción del Cargo:		
Nombre del Candidato		
<p>Área Personal: Cuénteme de usted ¿Por qué eligió esta área? ¿Por qué desea realizar la práctica profesional en esta organización?</p>		
<p>Antecedentes Académicos: ¿Qué está estudiando? O último curso/capacitación realizada</p>		
<p>Experiencia Laboral Hable de su experiencia laboral</p> <p>Comente alguna situación en la que le pidieron que actuara de forma contraria a sus costumbres o valores morales, ¿Qué hizo?, ¿Cómo se sintió?</p> <p>Relátame alguna situación en la que usted haya dado una solución innovadora. ¿Por qué cree que es o fue una innovación?, ¿Lo vieron así los demás?</p> <p>Cuénteme si alguna vez tuvo que resolver/implementar un procedimiento que no conocía. ¿Qué hizo? ¿Cómo lo resolvió?</p>		
<p>Otras ¿Realiza actividades extralaborales? ¿Qué metas tiene a corto, mediano y largo plazo? ¿Según su descripción, cuáles son sus debilidades y fortalezas? ¿Cuál es su disponibilidad?</p> <p>Notas Adicionales:</p>		
<p>Realizado por: Aprobado por:</p>		

Formulario 3.2 Diccionario de habilidades blandas

Breve diccionario de habilidades blandas generales

Comunicativo: facilidad para comunicarse con los demás y para hacerlos partícipes de sus ideas y sus sentimientos.

Creativo: Idear y preparar, tener ideas creativas en base a su entorno.

Capacidad para trabajar en equipo: Realizar la integración con un conjunto de personas para la realización de un proyecto.

Responsable: Tomar decisiones de manera consciente, y asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones, responder ante las mismas.

Honesto: Virtud, que se podría definir en decir verdad, ser decente, recatado, razonable y justo.

Proactivo: Iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Ética: Sentir y obrar consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales

Orientación al cliente: Aconsejar a alguien para que pueda actuar o decidir adecuadamente.

Iniciativa: Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar.

Innovación: Capacidad para modificar las cosas, partiendo de situaciones o modalidades no pensadas con anterioridad.

4.-Nombre: Terna

Descripción: Es la selección y propuesta de los tres perfiles más afines a vacante, los miembros de la terna deberán cumplir, al menos, con tres parámetros: los requisitos del puesto, los objetivos de la empresa, y la satisfacción de sus propias expectativas (Subsidio, horario y tiempo).

Se recomienda elegir el de mejor puntaje y realizar la entrevista final.

- a. **Entrevista final:** Es el siguiente encuentro con la persona evaluada y seleccionada de la terna, de allí surgen preguntas de validación, aclaración de dudas e informativas.
- b. **Solicitud de documentos:** Son los anexos del expediente del practicante, según solicitud, ellos pueden ser constancia de trabajos anteriores, constancia de cursos realizados, certificaciones, constancia de estudio actual donde indique sus estudios, constancia por parte del instituto y copia de identificación.

Responsable: Mentor del Programa de Prácticas Profesionales y/o Recursos Humanos.

Entradas: Hoja resumen de terna (Ver Formulario 4.1)

Salidas: Escoger el primero de la terna y proponer convenio.

Formulario 4.1 Cumplimiento de perfil

LOGO	Posición de cumplimiento de perfil (Practicante Profesional)		
Requisitos	Candidato 1	Candidato 2	Candidato 3
Nombre y Apellido			
Nivel de Estudio			
Experiencia laboral			
Disponibilidad			
Computadora e Internet			
Realizado por:			Aprobado por:

Formulario 4.2 Requisitos de ingreso de practicante

LOGO	Requisitos de ingreso practicante profesional	
<p>Antes del inicio de la Práctica Profesional, deberá consignar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 fotografía reciente tamaño carné• 1 copia de la cédula de identidad• 1 copia de constancia de último trabajo (si aplica)• 1 Constancia de estudios superior emitido por la institución• Otros que se consideren pertinentes.		

5.-Nombre: Convenio

Descripción: El convenio es una formalización que regula la relación entre la entidad académica, la empresa y la persona pasante, de tal manera que queden establecido los aspectos básicos de la pasantía al Programa de Prácticas Profesionales, especificando en su contenido:

- a. Actividades por realizar durante el programa.
- b. Horarios flexibles según clases del ciclo lectivo.
- c. Hora de comida, de ingresos, de salidas.
- d. Subsidio (si existe), tipo de seguro y otras generalidades.

Es recomendable que una vez realizado el convenio a la persona se le incluya en una póliza de riesgo con el INS, de igual forma rellenar la Hoja de Vida donde indique que es practicante, y por parte de la empresa realizar una carta de aceptación de prácticas profesionales si lo solicita el Instituto.

Responsable: Mentor del Programa de Prácticas Profesionales y/o Recursos Humanos.

Entradas: Convenio por escrito con todo el contenido correspondiente según asesoría laboral (deben firmar ambas partes), hoja de vida y carta de aceptación de Prácticas Profesionales.

Salidas: Realizar expediente en carpeta con convenio, hoja de vida y documentos.

Formulario 5.1 Machote de convenio

DATOS GENERALES:

A. LA EMPRESA.

Razón Social, Cédula Jurídica, domicilio, actividad económica, representante, calidades del Representante.

B. INSTITUCIONES y/o ORGANISMOS DE EDUCACIÓN.

Razón Social, Cédula Jurídica, domicilio, actividad económica, representante, calidades del Representante.

C. BENEFICIARIO (PASANTE).

Nombre, cédula de identidad, domicilio, centro de formación, ocupación, materia de la capacitación.

D. CONDICIONES DEL CONVENIO.

- Plazo de duración.
- Días de la pasantía.
- Horario de la pasantía:

La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores.

- Subvención económica:
No es obligatorio; en caso de que reciba deberá indicarse el monto y la forma de pago.
- Área donde se realiza la pasantía.

E. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE DESARROLLA LA PERSONA PASANTE

Descripción de actividades.

F. OBLIGACIONES DE LA PERSONA PASANTE.

Deben indicarse todas las que deba cumplir la persona pasante incluyendo las normas de seguridad que sean necesarias.

G. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Indicar quién estará a cargo de la persona pasante.

Otras obligaciones en materia de Seguridad Laboral, Normas de Comportamiento, Códigos de Conducta, otros.

H. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Indicar quién será el coordinador.

Referirse a visitas en campo, evaluaciones, entrevistas con el encargado (a) de empresa.

I. PÓLIZA.

La persona pasante deberá estar cubierto con una póliza de riesgos.

J. VENCIMIENTO ANTICIPADO O INTERRUPCIÓN.

Se especifica en qué casos podrá darse por concluido el convenio.

K. CONFIDENCIALIDAD.

Debe especificarse que la información manejada durante la pasantía o práctica profesional es de carácter confidencial y su divulgación podría tener consecuencias legales.

L. LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

Cada parte debe anotar el lugar al que se puede notificar en caso de un proceso legal.

M. FIRMAS DE LA PARTES.

HABILIDADES												
Idioma				Nivel								
				Básico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>			
				Básico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>			
Manejo de Paquete de Computo												
Word	<input type="checkbox"/>	Excel	<input type="checkbox"/>	Power Point	<input type="checkbox"/>	Project	<input type="checkbox"/>	Acrobat	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Otro
Licencia de Conducir												
B1	<input type="checkbox"/>	B2	<input type="checkbox"/>	A2	<input type="checkbox"/>	A3	<input type="checkbox"/>	Vehículo Propio	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Modelo:	Año:
Otras habilidades que considere para el puesto (opcional):												
OCUPACIONES ANTERIORES												
Nombre de la Empresa o Institución:		Telefonos:		Puesto Ocupado:		Motivo de Salida		Fecha Ingreso		Fecha Egreso		
Nombre de la Empresa o Institución:		Telefonos:		Puesto Ocupado:		Motivo de Salida		Fecha Ingreso		Fecha Egreso		
Nombre de la Empresa o Institución:		Telefonos:		Puesto Ocupado:		Motivo de Salida		Fecha Ingreso		Fecha Egreso		
Nombre de la Empresa o Institución:		Telefonos:		Puesto Ocupado:		Motivo de Salida		Fecha Ingreso		Fecha Egreso		
INFORMACION PARA USO DE UNIFORME												
Tallas:		Camisa		Pantalón		Zapato						
INFORMACION SOLO PARA USO DE LA EMPRESA												
Puesto al que Aplica:								Convenio:				
Otros puestos que podría desempeñar:												
Conocimientos y experiencia al respecto:												
Tipo de Contratación												
Periodo de Prueba		<input type="checkbox"/>	Contrato por Obra		<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional		<input type="checkbox"/>				
Contrato de 3 Meses		<input type="checkbox"/>	Contrato Fijo		<input type="checkbox"/>	Fecha de Disponibilidad						
Contrato Determinado		<input type="checkbox"/>	Freelance		<input type="checkbox"/>	Fecha Inicio Practica Profesional						
En esta Hoja de Vida se deben anexar la documentación correspondiente a petición de la parte interesada, su llenado no obliga a contratación fija												
Firma: _____								Fecha: _____				
Fecha de Recepción: _____						Ficha Asignada: _____						

Formulario 5.4 (Carta de Aceptación)

(Logo)

(Ciudad y Fecha)

Señores

(Instituto Educativo)

Presente. -

Asunto: Carta de Aceptación – Prácticas Profesionales

Atención: (autor/a académico/a)

Tenemos el agrado de informarle que la persona; _____ documento de identidad Nro. _____, estudiante de la carrera _____, procedente del instituto _____, es aceptada (o) en nuestra organización para el Programa de Prácticas Profesionales, con el fin de realizar una pasantía en el área de _____, iniciando el día _____ y finalizando el día _____ dando un total de _____ semanas.

Constancia emitida el día _____ del mes de _____ año _____

Atentamente;

La Empresa

Firma y sello empresarial

6.-Nombre: Inducción

Descripción: una vez que hemos seleccionado y contratado a la persona practicante, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a la empresa, y capacitarlo para que pueda desempeñarse correctamente en las actividades asignadas.

Responsable: Mentor del Programa de Prácticas Profesionales y/o Recursos Humanos y encargado de área.

Entradas: Plan de inducción general y entrenamiento

Salidas: Asignación al área correspondiente.

Formulario 6.1 Proceso de inducción

PROCESO DE INDUCCIÓN PRACTICANTE PROFESIONAL		
TEMA	RESPONSABLE	
1 Bienvenida a la empresa	Mentor Practica Profesional, RRHH y/o Encargado	
2 Recorrido por la empresa		
3 Tipo de empresa, Historia, Misión, Visión, Valores, Cultura y Objetivos		
4 Organigrama		
5 Normativas generales		
6 Normas de Seguridad		
7 Repaso del Convenio al Programa de Practicas Profesionales		
7.1 Tipo de Convenio		
7.2 Horario Convenido		
7.3 Subsidios y forma de cancelación		
7.4 En caso de ausencias a quién avisar		
7.5 Información sobre seguro INS		
8 Bienvenida al Departamento		Encargado de Departamento
9 Presentación de compañeros		
10 Detalle de actividades a realizar		
Recibida Inducción Realizado por:		

7.-Nombre: Seguimiento de Practicante

Descripción: En este paso se recomienda hacer seguimiento una vez al mes, con el propósito de estar al tanto con las expectativas entre ambas partes y el instituto responsable, de igual forma evaluar aspectos tales como cumplimiento de horario, asignación de tareas, aprendizaje y preguntar cómo se siente en el área asignada.

Responsable: Mentor del Programa de Prácticas Profesionales y/o Recursos Humanos y encargado de área.

Entradas: Evaluación de seguimiento

Salidas: Analizar evaluaciones de seguimiento y guardar para efectos de visita de institución o tutor/a académico/a.

Formulario 7.1 Evaluación seguimiento practicante profesional

Nombre del Practicante						
Area y/o departamento						
Fecha inicio Programa Pasantías Profesionales						
Fecha de seguimiento			Nro. de seguimiento			
Fecha culminación de Practias						
AREAS DE SEGUIMIENTO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODERADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
MANEJO DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus actividades						
CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
OPORTUNIDAD: Entrega lo asignado de acuerdo con la programación previamente establecida.						
RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios asignados.						
CANTIDAD: Relación cuantitativa de las actividades asignadas.						
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades.						
COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.						
RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de condialidad y respeto.						
INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de sus actividades y mejora el procedimiento.						
CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza ante la ejecución de actividades.						
COLABORACIÓN: Cooperación con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.						
Realizado por:	Aprobado por:					

8.-Nombre: Culminación de Prácticas Profesionales

Descripción: Una vez cumplido el cronograma de actividades de prácticas profesionales y se hayan cumplido todas las pautas y metas establecidas del convenio, se debe realizar una evaluación final y notificar al Instituto.

Responsable: Mentor del Programa de Prácticas Profesionales y/o Recursos Humanos y encargado de área.

Entradas: Tomar la última evaluación de seguimiento como la evaluación final y realizar recomendaciones a la persona practicante .

Salidas: Carta de culminación de prácticas profesionales.

Formulario 8.1 (Carta de Culminación Prácticas Profesionales)

(Logo)

(Ciudad y Fecha)

Señores

(Instituto Educativo)

Presente. -

Asunto: Carta de Culminación – Prácticas Profesionales

Atención: (Tutor/a académico/a)

Tenemos el agrado de informarle que la persona; _____ documento de identidad Nro. _____, estudiante de la carrera _____, procedente del instituto _____, ha culminado de forma exitosa dentro del Programa de Prácticas Profesionales que mantiene nuestra organización. Iniciado el día _____ y finalizado el día _____ dando cumplimiento a las _____ semanas correspondientes.

Constancia emitida el día _____ del mes de _____ año _____

Atentamente;

La Empresa

Firma y sello empresarial

IV. Glosario de términos

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Formularios: Documento impreso que contiene preguntas y espacios en blanco para rellenar a mano o de forma digital en la realización de ciertos trámites.

Manual: Libro en que se recoge lo fundamental de una materia y es usado cuando se necesita encontrar datos sobre un determinado tema.

Persona practicante: Individuo, femenino o masculino, en etapa educativa que requiere por actividad curricular realizar una pasantía en una empresa, o en su defecto lograr poner en práctica sus habilidades académicas en una pasantía.

Práctica Profesional o Pasantía: Se define como la actividad curricular en el ámbito profesional o educativo que realiza la persona estudiante con el objetivo de fortalecer los conocimientos teóricos que fueron adquiridos durante todo el trayecto de sus estudios universitarios.

Proceso: Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla, se realiza reuniendo datos en una base que permita un proceso fácil de la información unificada.

Subsidio: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

Contáctenos:

gancostarica@uccaep.or.cr

María del Mar Munguía Ramírez

Coordinadora de GAN Costa Rica

San José centro, Calle 5, entre Av Central y 1ra. 200 metros Oeste del Museo de Oro. Edificio de color azul de tres pisos

+506 8393 6392

[https://www.facebook.com › GANCostaRica](https://www.facebook.com/GANCostaRica)

mcubillo@japp.jobs

Mariela Cubillo Víquez

Co – Founder Japp.jobs

San José, Calle Margarita Este, Santa Ana.

+506 8830-3522

[Página web Japp.jobs](#)

Control de Versiones

Fecha	Descripción del Cambio	Autor	Versión
2020	Creación del manual	GAN Costa Rica Japp.jobs	1