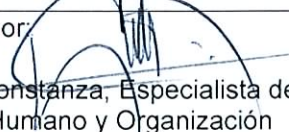
 Banco Central de Reserva de El Salvador	INTRUCCIONES	Código 960605
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN	Fecha de Aprobación: 8 de febrero de 2010
Versión No: 01		Página 1 de 5


DESARROLLO DE PRACTICAS PROFESIONALES

- 1. Objetivo:** Regular las prácticas profesionales que se realizan en las diferentes unidades del Banco, a fin de contribuir en la formación profesional de los estudiantes, egresados o graduados y con las instituciones educativas del país.
- 2. Alcance:** Estas instrucciones las aplicará el Departamento de Desarrollo Humano y Organización y las unidades que requieran los servicios de estudiantes universitarios de las carreras cuyo pensum de materias sean aplicables a las áreas del Banco. Asimismo, a estudiantes de último año de Bachillerato en opción Secretariado, Contaduría, Computación o Bachillerato General, y eventualmente para egresados o graduados que requieren realizar prácticas en el Banco, incluyendo empleados que deseen adquirir experiencia en otras áreas de la carrera profesional en la unidad en la que están nombrados o en otras unidades del Banco.
- 3. Referencias:** Estas instrucciones se relacionan con el proceso 11.6 Proyección institucional.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1 Practicante: estudiante, egresado o graduado que requiera la aplicación de conocimientos teóricos a una realidad concreta, a fin de adquirir experiencia en alguna de las áreas de la carrera profesional, como requisito de graduación (horas sociales) o por iniciativa propia.
 - 4.2 Evaluación: Es la nota asignada a cada practicante valorando la aplicación de sus conocimientos, su aporte a la institución y su apertura hacia su superación profesional.
- 5. Requisitos Previos:** Actividades o tareas identificadas por jefes de unidades del Banco, que puedan ser asignadas a los practicantes para cumplir con el propósito de adquirir experiencia profesional
- 6. Criterios de Aceptación:** Que los resultados de las prácticas, correspondan a los requerimientos establecidos por el Banco y por el centro educativo.
- 7. Vigencia, Distribución y Divulgación**
 - 7.1 Estas instrucciones entrarán en vigencia a partir del 01 de marzo de 2010 y derogará las "Instrucciones para Prácticas de Estudiantes Universitarios y de Bachillerato en el Banco" (380604), aprobadas el 16 de junio de 2008.
 - 7.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará el Original No. 1 de estas instrucciones y enviará el Original No.2 al Departamento de Desarrollo Humano y Organización, a quien autoriza para entregar copias controladas a las siguientes unidades:
 - 7.2.1 Copia Controlada No. 1: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas
 - 7.2.2 Copia Controlada No. 2: Gerencia del Sistema Financiero
 - 7.2.3 Copia Controlada No. 3: Gerencia Internacional


Elaborado por:

 Carlos N. Constanza, Especialista de
 Desarrollo Humano y Organización

Revisado por:

 Gilda Cristina Ramirez, Jefa del
 Departamento de Desarrollo
 Humano y Organización

Aprobado por:

 Marta Evelyn de Rivera
 Primera Vicepresidencia



 Banco Central de Reserva de El Salvador	INTRUCCIONES	Código 960605
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN	Fecha de Aprobación: 8 de febrero de 2010
Versión No: 01		Página 2 de 5

DESARROLLO DE PRACTICAS PROFESIONALES

- 7.2.4 Copia Controlada No. 4: Gerencia de Operaciones Financieras
- 7.2.5 Copia Controlada No. 5: Departamento Jurídico
- 7.2.6 Copia Controlada No. 6: Departamento de Auditoria Interna
- 7.2.7 Copia Controlada No. 7: Departamento de Comunicaciones
- 7.2.8 Copia Controlada No. 8: Departamento de Seguridad Bancaria
- 7.2.9 Copia Controlada No. 9: Departamento de Investigación Económica y Financiera.
- 7.2.10 Copia Controlada No.10: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

7.3. Estas instrucciones serán publicadas en el SIA sin restricciones y serán divulgadas por el Departamento de Desarrollo Humano y Organización a todas las unidades.

También notificará a los practicantes que sean aceptados para realizar prácticas profesionales, lo que sea pertinente a ellos durante su permanencia en el Banco.

8. Formularios empleados:


8.1 Formulario de Evaluación de Prácticas (Anexo)

9. Otros documentos: N/A

10. Registro de control de modificaciones:

N° Revisión	Fecha Revisión	Apartados modificados	Hojas reeditadas	Elaborado	Aprobado

Elaborado por:  Carlos N. Constanza, Especialista de Desarrollo Humano y Organización	Revisado por:  Gilda Cristina Ramirez, Jefa de Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Aprobado por:  Marta Evelyn de Rivera Primera Vicepresidencia
--	---	---


 Banco Central de Reserva de El Salvador	INTRUCCIONES	Código 960605
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN	Fecha de Aprobación: 8 de febrero de 2010
Versión No: 01		Página 3 de 5

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1 Todo ingreso de practicantes al Banco, deberá ser coordinado con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización.
- 1.2 El Departamento de Desarrollo Humano y Organización realizará una sesión de inducción con los practicantes, en la cual se proporcionará información básica sobre la institución, asimismo, se les darán a conocer las normas para el desarrollo de las prácticas.
- 1.3 Las Unidades deberán coordinar el trabajo de los practicantes, asegurándose que las tareas o actividades a realizar sean congruentes con el nivel de estudios o profesión, especialización y objetivos de aprendizaje.
- 1.4 El Departamento de Desarrollo Humano y Organización mantendrá un expediente personal de cada practicante admitido, el cual constará de: carta de solicitud de prácticas, currículum vitae y su carta de evaluación de prácticas.
- 1.5 Los casos no contemplados en las presentes instrucciones serán resueltos por la Gerencia de Administración y Desarrollo.


2. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1 Las unidades que necesiten de la colaboración de practicantes que no sean empleados del Banco, para que realicen prácticas profesionales u horas sociales, deberán consultar al Departamento de Desarrollo Humano y Organización si se tienen solicitudes de personas interesadas pendientes de atender; en caso de que no existan, la unidad interesada realizará directamente el contacto con los centros de estudios para comunicar estas oportunidades, así como los requisitos que deben cumplir.
- 2.2 Los jefes de unidades deberán verificar que las personas interesadas en realizar prácticas profesionales u horas sociales en el Banco, cumplan los siguientes requisitos:
 - 2.2.1 Tener conocimientos básicos de los paquetes de computación utilizados por el Banco.
 - 2.2.2 Presentar currículum vitae y fotocopia de DUI o carné de minoridad, para tramitar la emisión de carné de identificación.
 - 2.2.3 Para el caso de estudiantes, deberán adicionalmente verificar lo siguiente:
 - 2.2.3.1 Haber aprobado al menos el 75% de la carrera universitaria o estar cursando el último año en los casos de estudiantes de bachillerato. También se podrán aceptar estudiantes con menor nivel académico siempre que manejen alguna herramienta o conocimiento especializado de interés para el Banco, previa solicitud de la unidad interesada.


Elaborado por:

 Carlos N. Constanza, Especialista de Desarrollo Humano y Organización

Revisado por:

 Gilda Cristina Ramirez, Jefa del Departamento de Desarrollo Humano y Organización


Aprobado por:

 Marta Evelyn de Rivera
 Primera Vicepresidencia



 Banco Central de Reserva de El Salvador	INTRUCCIONES	Código 960605
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN	Fecha de Aprobación: 8 de febrero de 2010
Versión No: 01		Página 4 de 5

- 2.2.3.2 Tener un promedio académico del año o ciclo lectivo mínimo de 7.0.
- 2.2.3.3 Presentar carta del centro de estudios, en el que se avale el período de práctica.
- 2.2.4 Para el caso de egresados o graduados que por iniciativa propia deseen realizar practicas profesionales, deberán presentar carta en la que manifiesten su interés específico de aprendizaje o del área que desea ampliar conocimientos, horario y el período que cubrirán sus prácticas que no podrán exceder de 6 meses de tiempo corrido.
- 2.3 Para el caso de empleados del Banco interesados en realizar prácticas en otras áreas de la carrera profesional en la unidad en la que están nombrados o en otras unidades del Banco, podrán solicitarlo por escrito al Departamento de Desarrollo Humano y Organización, quien realizará las gestiones necesarias con el jefe de la unidad seleccionada.
- 2.4 Las prácticas señaladas en el numeral anterior, serán realizadas en los períodos de vacación del empleado o en horarios en los que no interrumpa su jornada laboral en la unidad donde presta sus servicios. El Jefe de la unidad en la cual se realizarán las prácticas, llevará el control del tiempo trabajado según el horario pactado.
- 2.5 El Jefe de la unidad coordinará con el practicante el período y las asignaciones de trabajo a realizar, asimismo, designará a un empleado responsable de orientar y supervisar al practicante y al final del período coordinar la evaluación y emisión de constancias de las tareas desarrolladas.
- 2.6 No se podrán asignar actividades que demande a los practicantes salir de las instalaciones de la institución.
- 2.7 La unidad deberá proporcionar al practicante el material y las herramientas que requiera para desarrollar las actividades asignadas, en el marco de uso y administración establecido por el Banco.
- 2.8 Para el caso de practicantes que no son empleados del Banco, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- 2.8.1 La jornada de prácticas no podrá ser menor de cuatro horas en los días convenidos con los jefes de unidades.
- 2.8.2 La jefatura de la unidad respectiva comunicará a los practicantes, que deberán cumplir con las siguientes disposiciones:
- 2.8.2.1 Portar visiblemente su carné de identificación personal durante el período de prácticas y devolverlo al Departamento de Desarrollo Humano y Organización, cuando éstas finalicen.

Elaborado por:  Carlos N. Constanza, Especialista de Desarrollo Humano y Organización	Revisado por:  Gilda Cristina Ramirez, Jefa del Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Aprobado por:  Marta Evelyn de Rivera, Primera Vicepresidencia
--	--	---

 Banco Central de Reserva de El Salvador	INTRUCCIONES	Código 960605
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN	Fecha de Aprobación: 8 de febrero de 2010
Versión No: 01		Página 5 de 5

- 2.8.2.2 Mostrar buena presentación, debidamente uniformados en el caso de estudiantes de bachillerato, y con vestuario formal los estudiantes universitarios, egresados y graduados.
 - 2.8.2.3 Ajustar su conducta a los valores institucionales y a todas las disposiciones de cumplimiento obligatorio que les sean señaladas.
 - 2.8.2.4 Ingresar con puntualidad al Banco, de acuerdo con el horario pactado con el jefe de la unidad en la cual ejecutará sus prácticas.
 - 2.8.2.5 Marcar personalmente la tarjeta de asistencia, tanto a la entrada como la salida, a fin de controlar el tiempo trabajado.
 - 2.8.2.6 Cuando por motivo ajeno a su voluntad no pudiera asistir a su práctica el día establecido, deberá comunicarlo al empleado asignado para su orientación y supervisión en la unidad respectiva.
 - 2.8.2.7 No podrá abandonar su trabajo durante la jornada establecida sin causa justificada, ni podrá permanecer en las instalaciones del Banco fuera de los horarios definidos para la práctica, sin autorización del jefe de la unidad respectiva.
 - 2.8.2.8 No podrá extraer información del Banco ni hacer uso indebido de ella, ya que es exclusivamente para uso interno y es propiedad de la institución.
- 2.9 Al finalizar el período de prácticas, la unidad emitirá constancia del trabajo realizado en el formulario Evaluación de Prácticas (Anexo) y adicionalmente cuando sea requerido, en el formato respectivo del centro de estudios o por el egresado o graduado que concluyó prácticas. Estas constancias serán entregadas a los estudiantes para presentarlas a dichos centros, o al profesional, para los usos que estime conveniente, con copia al Departamento de Desarrollo Humano y Organización, para su archivo.

2.10 Instrucciones Especiales

Las prácticas podrán ser suspendidas con autorización del Jefe de la unidad responsable, en los casos siguientes:

- 2.10.1 Por el incumplimiento reiterado de las disposiciones del numeral 2.8, lo cual deberá reportar al Departamento de Desarrollo Humano y Organización y al centro de estudios del que proviene, o directamente con el practicante egresado o graduado.
- 2.10.2 Por condiciones personales debidamente comprobables del practicante, que le impidan continuar prestando sus servicios en la institución.

Elaborado por:  Carlos N. Constanza, Especialista de Desarrollo Humano y Organización	Revisado por:  Gilda Cristina Ramirez, Jefa del Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Aprobado por:  Marta Evelyn de Rivera Primera Vicepresidencia
---	--	---



EVALUACIÓN DE PRACTICAS

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y el grado de aprovechamiento de los practicantes que realizan prácticas profesionales u horas sociales en el Banco, de acuerdo con las instrucciones establecidas al respecto

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA/UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

ESPECIALIDAD: _____

II. UNIDAD DE PRACTICA:

GERENCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DESDE: _____ HASTA: _____

TOTAL DE HORAS SERVIDAS: _____

III. ASPECTOS A EVALUAR

Favor anotar en el espacio correspondiente una calificación de 1 a 10, según corresponda para cada uno de los aspectos que se mencionan a continuación:

	Calificación Asignada
A. Cumplimiento Disposiciones Administrativas:	_____
B. Asistencia y Puntualidad:	_____
C. Grado de Aprovechamiento:	_____
D. Relaciones Interpersonales:	_____
E. Colaboración y Responsabilidad:	_____
F. Presentación Personal:	_____
G. Asimilación de Instrucciones:	_____

Calificación Promedio:

Comentarios Adicionales:

III. LAS FUNCIONES REALIZADAS FUERON:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

IV. EVALUADOR

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____

Sello