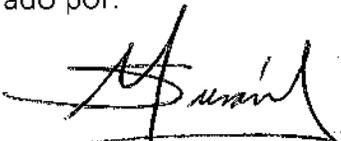




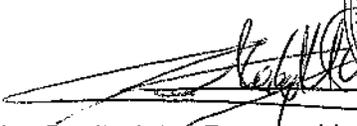
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS  
PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O  
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA CAJA  
MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN**

Elaborado por:

  
Lcda. Sonia Daysi Mena Durán  
Jefe de Desarrollo Humano

Autorizado por:

  
Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque  
Gerente



## I.- INTRODUCCIÓN

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en adelante La Caja, considera que es conveniente facilitar la cooperación complementaria en la formación académica y técnica a las instituciones educativas de nuestro país, permitiendo que los estudiantes puedan realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en áreas específicas, con el fin de apoyar las diferentes Unidades y Áreas de la institución, a fin de que los estudiantes cumplan los requisitos que se exigen para obtener su título académico de Bachiller, Técnico o Universitario.

## II.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios, para que los estudiantes de las Universidades y/o Centros Educativos puedan realizar sus prácticas, horas o servicio social; así como establecer las responsabilidades de las diferentes Unidades Organizativas de La Caja, en cuanto al control y asignación de tareas de los estudiantes que colaborarán en el quehacer institucional.

## III.- BASE LEGAL

Art. 20 literales d) y f) de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

Art. 28 de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.

## IV.- PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

- 1) En Desarrollo Humano se recibirán las solicitudes de estudiantes o instituciones educativas para realizar en La Caja, Prácticas, Horas o Servicio Social, sobre lo

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



que informará a las Jefaturas de La Caja, la especialización de la Institución o de los estudiantes interesados, para que por medio de correo electrónico informen su interés de recibir apoyo, debiendo exponer el número de personas que requieren les sean asignados y una breve descripción del tipo de actividades que proyectan asignarles.

- 2) Posteriormente, Desarrollo Humano, informará por correo electrónico, a la administración y a todas las áreas solicitantes, los nombres, y especialidades de los estudiantes, que se presentarán a realizar sus Prácticas Profesionales, Horas Sociales o Servicio Social, indicando las Unidades Organizativas a las que han sido asignados, los días y los horarios a cubrir.
- 3) La ubicación o designación de los estudiantes a cada Unidad o Área, será según necesidad institucional o por el orden en que Desarrollo Humano reciba la solicitud de la Unidad o Área que requiera estudiantes.
- 4) Las jefaturas encargadas de los estudiantes, serán los responsables y deberán completar los formularios para el control de asistencia y la asignación de actividades
- 5) Las jefaturas deberán gestionar la solicitud de asignación de estudiantes con la Unidad de Desarrollo Humano,
- 6) En caso de que las Unidades Organizativas de La Caja, expongan que es necesario que los estudiantes utilicen equipo informático, para las actividades a realizar, y en consideración a que no se cuenta con equipo disponible, podrían prestar sus equipos asignados para determinadas tareas, siempre que exista el compromiso de una supervisión directa del empleado que tiene asignado el equipo, para lo cual la Unidad de Tecnología de Información, proporcionará una clave genérica temporal de ingreso, limitando el uso a las bases de datos de La Caja e Internet.

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



- 7) En caso de requerir apoyo para digitar información en las bases de datos de La Caja, previamente deberán ser capacitados por el empleado responsable, y se le deberá asignar al estudiante una clave genérica temporal de ingreso, sin acceso a internet.
- 8) Cuando las tareas a asignar sean de reproducción de fotocopias o escaneo de documentos, deberán ser capacitados previamente por la Unidad de Tecnología de Información de La Caja, los que deberán asignarle una clave genérica temporal de ingreso, en este tema la persona que le designa este trabajo a los estudiantes es la responsable del buen uso y cuidado del equipo de impresión institucional.
- 9) Desarrollo Humano, elaborará una declaración jurada que los estudiantes deberán aceptar y firmar, en la que se comprometen a no divulgar la información a la que tendrán acceso; garantizando la CONFIDENCIALIDAD de la misma.
- 10) Desarrollo Humano, presentará a los estudiantes a todas las áreas de La Caja, para conocimiento del personal con las cuales tendrán conexión por las actividades a desarrollar.
- 11) Al finalizar el periodo de las horas sociales, la jefatura responsable remitirá una Constancia de Finalización de Prácticas profesionales, horas o servicio social a la Jefatura de Desarrollo Humano, para que sea esta última quien emita la constancia de que el estudiante ha completado las Prácticas, Horas o Servicio Social autorizado.
- 12) La supervisión del desarrollo de las actividades a realizar por el estudiante, estará a cargo de la jefatura de la Unidad, como también la disciplina, puntualidad, firma del formulario sobre el tiempo cumplido (asistencia),
- 13) En todo momento, los empleados de La Caja deberán observar una conducta decorosa, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud, a los

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



estudiantes, se prohíbe que les asignen actividades personales o fuera de las instalaciones de La Caja.

- 14) Cualquier denuncia sobre mal comportamiento de los estudiantes dentro de las instalaciones de La Caja, deberá ser reportado inmediatamente a la Jefatura de Desarrollo Humano, para que se tomen las acciones de corrección correspondientes.
- 15) Es importante que los empleados que se relacionan con estudiantes, respeten lo indicado en las Leyes que velan por los derechos humanos, especialmente la "LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA", y la "LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES", en las que se establece la obligatoriedad de respetar la dignidad y derechos de las personas.

#### V.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS INSTITUCIONES Y/O LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITEN CUBRIR SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL, EN LA CAJA

La realización de las prácticas, horas o servicio social, se llevará a cabo en el marco de la cooperación académica, técnica y de investigación, por lo tanto La Caja no estará obligada con ningún estudiante a:

- a) Realizar la contratación del estudiante, por haber desarrollado las prácticas, horas o servicio social;
- b) No se entregará retribución monetaria o en especie a los estudiantes que realicen sus prácticas, horas o servicio social;

Los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Carta de solicitud del Centro Educativo o Universidad a que pertenece, debidamente autorizada.

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



- 2) Fotocopia de documento de Identidad en caso de ser mayor de 18 años de edad, carnet de minoridad o carnet de estudiante del Centro Educativo según sea el caso, el cual deberá estar vigente.
- 3) Aceptada la solicitud, el estudiante deberá presentar a la Unidad de Desarrollo Humano su currículum impreso.
- 4) Al tener aprobada su solicitud, el horario y los días a presentarse, los estudiantes deberán usar el uniforme de la institución educativa, para realizar sus Prácticas Profesionales, Horas o Servicio Social, se exceptúan los estudiantes técnicos o universitarios, quienes deberán vestir ropa formal de trabajo.
- 5) Al presentarse los estudiantes, recibirán inducción por parte de la Unidad de Desarrollo Humano, explicando las labores a desarrollar, el comportamiento con el que deben conducirse dentro de las instalaciones y otras que sean necesarias, para lograr el objetivo del programa.
- 6) Portar el carnet de identificación que será proporcionado por la Unidad de Desarrollo Humano, por el tiempo que permanezca el estudiante en las instalaciones de La Caja, al finalizar el período del servicio social, el carnet debe ser devuelto a Desarrollo Humano.
- 7) Los estudiantes y/o sus representantes legales en caso de ser menores de edad, deberán firmar una Declaración de Confidencialidad, en el que se comprometen a no divulgar la información a la que tendrán acceso; garantizando la CONFIDENCIALIDAD de la misma.
- 8) Los Estudiantes deberán hacer buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y de las instalaciones de La Caja.
- 9) Los estudiantes que se encuentren realizando actividades en La Caja, tendrán la responsabilidad de informar a Desarrollo Humano, cualquier observación o

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



6/12

queja que tengan en cuando al trato que se les da, o el desarrollo de las actividades asignadas.

- 10) Cumplir con las reglas internas y apegarse a las normativas disciplinarias de la institución, asimismo guardar las consideraciones y respeto a todo el personal de La Caja y compañeros estudiantes.
- 11) Queda restringido la toma de fotos dentro de la institución, Unidad y Áreas de trabajo, como a los documentos.
- 12) Queda prohibido extraer documentos, fotocopiarlos o deteriorarlos.
- 13) El estudiante deberá hacer buen uso de los bienes institucionales y mostrar respeto al personal en general, y al asegurado si fuera el caso.
- 14) Si bajo cualquier circunstancia el personal que realice servicio social estudiantil, servicio social y/o prácticas profesionales, llegara a conocer información confidencial de La Caja o empleados, se comprometen a mantener en reserva dicha información.
- 15) Cualquier falta de disciplina considerada grave por la Administración de La Caja, será motivo suficiente para cancelar o suspender las prácticas profesionales, horas o servicio social del estudiante.

Algunas de las faltas graves que no ameritan apelación:

- a. Fumar, ingerir bebidas embriagantes o en estado de ebriedad o estado de alucinación por haber consumido algún tipo de droga al encontrarse realizando las prácticas profesionales, horas o servicio social
- b. Introducir armas de fuego o corto punzantes.
- c. Usar expresiones vulgares y/o soeces al dirigirse a los compañeros estudiantes, empleados de La Caja, personal de servicio y/o asegurados.

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



- d. Maltrato físico o verbal a cualquier empleado de La Caja, estudiantes personales de servicio y/o asegurados.
- e. Falta de ética.
- f. Divulgar información confidencial de La Caja.

#### VI.- VIGENCIA.

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir de su autorización y sustituye a todos los documentos internos afines a las prácticas profesionales o servicio social estudiantil, que han sido elaborados previamente.

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



8/12

ANEXO 1:

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD  
PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS  
O SERVICIO SOCIAL**

Yo, \_\_\_\_\_ con  
(Documento Único de Identidad/Carné de minoridad) \_\_\_\_\_  
número \_\_\_\_\_ estudiante de  
(Bachillerato/Universidad o carrera) \_\_\_\_\_ en la Institución  
Educativa \_\_\_\_\_  
Expongo habiendo sido autorizado por las autoridades en La Caja, para realizar (Prácticas  
Profesionales, Horas o Servicio Social Estudiantil) \_\_\_\_\_  
en (Nombre de Unidad) \_\_\_\_\_  
En el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al  
\_\_\_\_\_

Bajo juramento declaro:

Que me comprometo a guardar la debida confidencialidad y respeto a la información, y/o procesos a los que tendré acceso en el desarrollo de las actividades que me sean asignadas, ser responsable en cumplir con el horario establecido, eficiente en las actividades a realizar, contribuir y propiciar un clima de respeto, calidez y cercanía en las relaciones con los empleados de La Caja, compañeros y/o asegurados, respetuoso de la normativa institucional, y otras aplicables al caso.

F. \_\_\_\_\_

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



ANEXO 2:

## CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE: \_\_\_\_\_

MODALIDAD:

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL: \_\_\_\_\_ SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_ PRACTICAS

PROFESIONALES: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

TOTAL DE HORAS: \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	# HORAS REALIZADAS	FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD/AREA

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



ANEXO 3:

**FICHA CONTROL DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS  
PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL**

Nombre completo:		No. DUI o Carnet Minoridad	
Bachillerato o nombre de carrera Universitaria			
Institución Educativa			
Dirección Completa del Estudiante:			
Lugar para contactarle:		Teléfono fijo:	
		Teléfono Móvil:	
		Email:	
Marque con una "X", la modalidad que corresponda:	Servicio/Horas Sociales ( )	Prácticas Profesionales ( )	
Horario asignado de _____ a _____			
Días de semana	Fines de semana	Otros:	
Nombre del Proyecto:		Periodo de Ejecución	Desde: _____ Hasta: _____
Nombre y cargo del responsable de la Institución	----- ----- -----	Teléfono:	
Observaciones:			

F. \_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante  
Lugar y Fecha

F. \_\_\_\_\_  
Jefatura

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020



ANEXO 4:

CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIANTES EN  
PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Título (Licenciado(a), Ingeniero(a), Señor(a))

Nombre

Cargo

Nombre del Centro de estudios

Presente

Por este medio se hace constar que el alumno  
\_\_\_\_\_, estudiante de  
(Bachillerato o nombre de la carrera universitaria)  
\_\_\_\_\_ ha cumplido satisfactoriamente con  
(cantidad) \_\_\_\_\_ horas de (Servicio Social o prácticas Profesionales)  
\_\_\_\_\_ en esta institución; durante el periodo  
comprendido del (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año)  
\_\_\_\_\_ al (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_  
en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente en (lugar) \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_  
horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Título y Nombre

Sello

Cargo de jefatura

Nombre de la dependencia Unidad.

---

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, HORAS O SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
EN LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano  
Autorizado por: Gerente  
Vigencia: A partir de 10/11/2020

