



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

MACROPROCESO : VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**PROCESO N 1 : COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA
SOCIEDAD**

PROCESO N 2 : PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

**SUBPROCESO N1 : EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE
SERVICIO COMUNITARIO**

Código documento:	UGVS-PRC-2024-V1-053
Versión:	V1.0
Fecha de la versión del documento:	2024-oct-03
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCESO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO NORMATIVO	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO	3
G. PROCEDIMIENTO	5
FASE 1: PLANIFICACIÓN	5
FASE 2: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN	6
FASE 3: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SERVICIO COMUNITARIO	7
H. ANEXOS :	7
1. DIAGRAMA DE FLUJO	7
I. FORMATOS	7
J. CONTROL DE CAMBIOS	8
K. APROBACIÓN	8

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Generar el procedimiento de planificación, ejecución, evaluación y emisión de certificados de prácticas preprofesionales de servicio comunitario.

B. RESPONSABLE DEL PROCESO

1. Coordinador de Vinculación con la Sociedad
2. Director de Carrera
3. Director de Proyecto Social
4. Docente Colaborador
5. Estudiante
6. Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad
7. Analista de Proyectos Sociales
8. Asistente Ejecutivo

C. MARCO NORMATIVO

Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

D. ALCANCE

(El alcance el presente documento es para Matriz, Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Prácticas preprofesionales.** Se definen como las actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizan en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros, sean estos públicos o privados, nacionales o internacionales, relacionados al ámbito profesional de cada uno de los programas y/o carreras.

Las prácticas preprofesionales comprenden:

- a. Prácticas preprofesionales laborales.
 - b. Prácticas preprofesionales de servicio comunitario.
2. **Prácticas preprofesionales de servicio comunitario.** Son actividades que dan atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad. Estas prácticas se cumplen a través de proyectos sociales o de servicio a la comunidad, en el campo de su especialidad.
 3. **Servicio a la comunidad.** Para la realización de estas actividades, se organizarán programas y proyectos sociales en beneficio de sectores urbano-marginales, rurales, grupos de atención prioritaria o en centros de atención gratuita; siempre y cuando la naturaleza de la carrera lo permita.
 4. **Tutor Académico.** Es aquel docente de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, designado por el Director de Departamento o su equivalente, a pedido del Coordinador de Prácticas Preprofesionales de cada carrera, con base en su perfil profesional.
Para las ayudantías de cátedra, el Tutor Académico será el docente al que se le asigne un ayudante de cátedra.
Para las ayudantías de investigación el Tutor Académico será un docente de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, que participe en un proyecto que conste en el portafolio de proyectos de investigación de la universidad y se encuentre en ejecución.
En el caso de las actividades de servicio a la comunidad el Tutor Académico, se lo llamará docente colaborador y será un docente de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE que participe en un proyecto social aprobado y se encuentre en fase de ejecución.
En el caso de las Unidades Académicas Especiales los Tutores Académicos podrán ser Instructores Militares.

F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera y el Coordinador de Vinculación con la Sociedad de los Departamentos deberán preparar charlas para informar y socializar a los estudiantes de su carrera, acerca de la planificación, programación y procesos de las prácticas preprofesionales de servicio a la comunidad, al menos por una ocasión en cada período académico, mismas que deben ser evidenciadas con un informe que incluya registro de asistencia de estudiantes y fotografías de la charla, los cuales se archivarán como evidencia en cada carrera.

2. Para realizar servicio comunitario los estudiantes deben cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y los establecidos por cada carrera y que consten en la malla curricular correspondiente.
3. De requerirse estudiantes para realizar prácticas de servicio comunitario que no consten en el Plan de Prácticas Preprofesionales, el Director de Proyecto Social solicitará al Coordinador de Vinculación con la Sociedad verifique si tiene estudiantes para participar en el proyecto.
4. Si el estudiante firma la carta compromiso debe matricularse de manera obligatoria a las prácticas preprofesionales de servicio comunitario en el periodo académico inmediato, caso contrario será retirado del proyecto social.
5. El Director de Proyecto debe asegurar que las actividades de servicio comunitario terminen durante el periodo académico.
6. En el caso de que el estudiante incumpla los plazos del procedimiento se aplicará lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad.
7. En el caso de que el estudiante detecte que se ha incumplido los plazos del procedimiento por los demás responsables, deberá reportar la novedad al Coordinador de Vinculación con la Sociedad de su Departamento a fin a su Carrera.
8. En el caso de que el estudiante abandone las prácticas preprofesionales de servicio comunitario será retirado del proyecto social y deberá esperar hasta que se disponga de un nuevo cupo en algún proyecto social.
9. En el caso de que los estudiantes detecten que sus datos personales estén erróneos en el certificado de servicio comunitario, deben acercarse a la Unidad de Admisión para la corrección de los mismos.
10. Responsabilidades del Docente Colaborador del Proyecto Social (Art. 34. Del Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad). - El Docente Colaborador del Proyecto Social tendrá las siguientes responsabilidades, en lo que concierne a las prácticas preprofesionales de servicio a la comunidad:
 - a. Coordinar, revisar, supervisar y evaluar las actividades de servicio a la comunidad del estudiante de acuerdo al perfil profesional de cada carrera;
 - b. Socializar con el estudiante el cronograma de las actividades de servicio a la comunidad a ejecutarse en el proyecto social;
 - c. Coordinar con el Director del Proyecto Social todos los temas referentes a las actividades de servicio a la comunidad que ejecutará el estudiante;
 - d. Trabajar coordinadamente con el estudiante en las actividades de servicio a la comunidad;
 - e. Recibir, revisar y evaluar los formatos que validan las horas de servicio a la comunidad;
 - f. Receptar los formatos de las horas de servicio a la comunidad, en el plazo establecido en el proceso y remitir al Director del Proyecto para su respectiva legalización y gestión de emisión de certificados. Además, deberá completar el proceso en el SIPPS-ESPE;
 - g. En caso de que él o los estudiantes no cumplan con este plazo, deberá reportar la novedad al Director del Proyecto;
 - h. Las demás que se establezcan para el buen funcionamiento de los procesos de prácticas preprofesionales de servicio a la comunidad y proyectos sociales.
11. Responsabilidades del Director del Proyecto Social (Art. 36. Del Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad) El Director del Proyecto Social tendrá las siguientes responsabilidades en lo que concierne a las prácticas preprofesionales de servicio a la comunidad:
 - a. Receptar, legalizar y cargar al Sistema Informático de Proyectos Sociales (SIPS-ESPE) los formatos de las horas de servicio a la comunidad y gestionar la emisión de los Certificados de Servicio a la Comunidad con la Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad, en el plazo establecido en el proceso;
 - b. En caso de que él o los estudiantes no hayan entregado las evidencias, notificará a los estudiantes que justifiquen, en el plazo establecido en el proceso, el incumplimiento de entrega de evidencias de servicio comunitario. El análisis de la justificación y el resultado deberá notificarlo a los estudiantes. En caso de que los estudiantes no presenten justificación, las horas de servicio a la comunidad serán anuladas; dando a conocer al estudiante y al Director de Carrera correspondiente; y,
 - c. Las demás que se establezcan para el buen funcionamiento de los procesos de prácticas preprofesionales de servicio a la comunidad y proyectos sociales.

G. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 1: PLANIFICACIÓN					
1	Remitir las necesidades de estudiantes	<p>El Director de Proyecto Social remitirá a los Coordinadores de Vinculación con la Sociedad de los Departamentos las necesidades de estudiantes para su proyecto.</p> <p>Carreras presenciales: una semana después del ingreso de la segunda calificación.</p> <p>Carreras en línea: una semana después del ingreso de la primera calificación.</p> <p>Carreras duales: dos semanas después de iniciado el periodo académico.</p>	Director de Proyecto Social	1. Memorando 2. Perfil de Proyecto	15 días
2	Socializar la planificación, programación y procesos	<p>El Coordinador de Vinculación con la Sociedad conjuntamente con el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera socializarán a los estudiantes de su carrera la planificación, programación y procesos de prácticas de servicio comunitario.</p> <p>Carreras presenciales: dos semanas después del ingreso de la segunda calificación.</p> <p>Carreras en línea: dos semanas después del ingreso de la primera calificación.</p> <p>Carreras duales: dos semanas después de iniciado el periodo académico.</p>	Coordinador de Vinculación con la Sociedad	3. Acta y registro de asistencia	1 semana
3	Inscribir y remitir el listado de estudiantes en los proyectos	<p>El Coordinador de Vinculación con la Sociedad inscribirá a los estudiantes de las carreras afines a su Departamento, que pueden realizar prácticas de servicio comunitario en los diferentes proyectos sociales y remitirá el listado de estudiantes al Director de Proyecto Social, Máximo dos días después de que finalice el ingreso de la tercera calificación.</p>	Coordinador de Vinculación con la Sociedad	4. Listado de estudiantes inscritos, con los siguientes datos: a. Nombre del Proyecto b. Director de Proyecto c. Nombre completo del estudiante d. ID e. Cédula de Identidad f. Correo Institucional g. Carrera h. Teléfono 1. Memorando	3 semanas
4	Convocar, socializar las actividades	<p>El Director de Proyecto Social convocará a los estudiantes y docentes colaboradores para socializar las actividades a ejecutar en el proyecto social</p>	Director de Proyecto Social	5. Correo electrónico 6. Registro de la socialización 7. Carta compromiso	3 días
5	Registrar y remitir la legalización del acta de designación	<p>El Director de Proyecto Social registrará en el sistema informático de proyectos sociales a los estudiantes y gestionará la legalización del acta de designación a los Directores de Carrera involucrados.</p> <p>Una vez legalizados remitirá al Coordinador de Vinculación</p>	Director de Proyecto Social	1. Memorando 8. Acta de designación de estudiantes	1 semana
6	Gestionar la legalización del acta de designación	<p>El Director de Proyecto Social gestionará la legalización de las actas de designación de docentes que van a participar en el Proyecto Social con Directores de Departamento y el Coordinador de Vinculación.</p>	Director de Proyecto Social	1. Memorando enviando el acta legalizada. 9. Acta de designación de docentes a participar en el Proyecto Social	3 días

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
7	Subir las actas de designación legalizadas	El Director de Proyecto subirá las actas de designación legalizadas al Sistema Informático de Proyectos Sociales	Director de Proyecto Social	10.Registro en el sistema informático	1 día
FASE 2: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN					
8	Realizar las actividades planificadas en el proyecto social	El estudiante realizará las actividades planificadas en el Proyecto Social con apoyo del Director de Proyecto y docente colaborador, según sea el caso.	Estudiante	11.Registro de asistencia de los estudiantes 12.Evidencias de trabajo (fotografías, videos, materiales u otros)	16 semanas
¿Realiza las actividades planificadas dentro del proyecto social? Si: Pase a la actividad 9 No: El estudiante pierde la asignatura de servicio comunitario					
9	Elaborar y remitir el informe de prácticas	El estudiante elaborará el informe de prácticas preprofesionales de servicio comunitario una vez que haya finalizado sus actividades y remitirá al docente colaborador a través de correo electrónico institucional.	Estudiante	5.Correo electrónico 13.Informe de prácticas de Servicio Comunitario	5 días
10	Revisar informe de prácticas	El Docente colaborador revisará el informe de prácticas de servicio comunitario	Docente Colaborador	5.Correo electrónico 13.Informe de prácticas de Servicio Comunitario	3 días
¿El informe de prácticas de servicio comunitario es aceptado? Si: Pase a la actividad 11 No: Regrese a la actividad 10					
11	Legalizar y remitir el expediente final	El o los estudiantes legalizarán y remitirán al Docente colaborador por correo electrónico el informe y expediente de prácticas de servicio comunitario	Estudiante /es	5.Correo electrónico 8.Acta de designación de estudiantes 13.Informe de prácticas de Servicio Comunitario	2 días
12	Evaluar y remitir el expediente	El Docente Colaborador evaluará al o los estudiantes y remitirá por memorando el expediente de servicio comunitario al Director de Proyecto Social. El expediente debe ser enviado en un archivo único (PDF) y su tamaño debe ser máximo de 10MB.	Docente Colaborador	1.Memorando 8.Acta de designación de estudiantes 13.Informe de prácticas de Servicio Comunitario 14.Evaluación del estudiante /es	2 días
13	Revisar y registrar las horas de servicio comunitario	El Director de Proyecto Social revisará y registrará las horas de servicio comunitario (fase de ejecución, punto 3: Horas dedicación estudiante) y cargará el expediente de los estudiantes (Opción anexos) en el SIPS. Posteriormente solicitará con memorando al Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad la emisión de los certificados de servicio comunitario. Nota: En el caso de Sedes y Extensiones la solicitud de emisión de certificados de servicio comunitario el director del Proyecto Social deberá coordinar con la Jefatura de Investigación (+D+i) y Vinculación, para el pedido correspondiente.	Director de Proyecto Social	15. Registro en el SIPS 1. Memorando	2 días

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 3: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SERVICIO COMUNITARIO					
14	Revisar el expediente y validar el certificado	El Analista de Proyectos Sociales y/o Asistente Ejecutivo revisará el expediente del estudiante y validará en el SIPS el certificado de servicio comunitario	Analista de Proyectos Sociales y/o Asistente Ejecutivo	1.Memorando 15.Registro en el SIPS 16.Certificado de servicio comunitario	3 días
¿El expediente de prácticas de servicio comunitario es aceptado? Si: Pase a la actividad 15 No: Regrese a la actividad 14					
15	Realiza y verificar encuestas	El estudiante previo a verificar y revisar su certificado de servicio comunitario deberá realizar la encuesta de estudiantes. El Estudiante debe verificar la existencia y revisar datos de su certificado de servicio comunitario y descargarlo del ESPEMÁTICO	Estudiante	17.Encuesta de estudiantes 16.Certificado de servicio comunitario emitido por el ESPEMÁTICO	30 minutos

H. ANEXOS :

1. [DIAGRAMA DE FLUJO](#)

I. FORMATOS

	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Disposición
1	Perfil de Proyecto	FOR perfil proyecto social v3	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
2	Acta y registro de asistencia	Act reunión interna	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
3	Informe de socialización de la planificación, programación y procesos.	FOR informe general V4	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
4	Cartas de compromiso	CRT compromiso	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
5	Acta de designación de estudiantes	ACT designación estudiantes a participar proyecto	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
6	Acta de designación de docentes a participar en el Proyecto Social	ACT designación docentes participar proyecto	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
7	Informe de prácticas de Servicio Comunitario	INF prácticas preprof	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
8	Encuesta de estudiantes	ENCUESTA estudiantes prac pre prof	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
2024/SEPT/16	2.0	Ing, Fernanda Hidalgo	Creación del documento

K. APROBACIÓN

Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Fernanda Hidalgo, Mgt.	Unidad de Vinculación con la Sociedad Analista de Vinculación con la Sociedad	
	Ing. Patricio Pérez, Ph.D.	Unidad de Vinculación con la Sociedad Coordinador Institucional de Proyectos Sociales	
	Ing. Gicela Almagro, Mgtr	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
Revisado por:	Ing. Christian Vega, Mgt.	Unidad de Vinculación con la Sociedad Director	
	Crnl.EM Heriberto Rosero, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
Aprobado por:	Cpfg. Joseph Guamán Seis, Mgtr.	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Vicerrector	

DIAGRAMA DE FLUJO





