



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
LABORALES**

Código documento:	UGVS-PRC-2024-V1-054
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
PASANTÍAS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD	4
AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN	5
AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA	5
RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PRE PROFESIONAL LABORAL	5
CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	5
G. PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS NO REMUNERADAS Y PASANTÍAS AL EXTERIOR DE LA UNIVERSIDAD	7
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN	7
FASE 2: SEGUIMIENTO	9
FASE 3: EVALUACIÓN	9
FASE 4: CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	10
H. PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES NO REMUNERADAS, AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD	11
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN	11
I. PROCEDIMIENTO AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN	11
FASE 1: PLANIFICACIÓN	11
FASE 2: EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL	13
J. PROCEDIMIENTO AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA	13
FASE 1: PLANIFICACIÓN	13
FASE 2: EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL	14
K. RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PRE PROFESIONAL LABORAL	15
FASE 1: SOLICITUD Y REGISTRO	15
L. PROCEDIMIENTO CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	16
FASE 1: SOLICITUD Y REGISTRO	16
M. ANEXOS :	16
1. Diagramas de flujo	16
N. FORMATOS	16
O. CONTROL DE CAMBIOS	17
P. APROBACIÓN	17

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Generar el procedimiento de planificación, seguimiento y evaluación de prácticas preprofesionales laborales (prácticas no remuneradas, pasantías, ayudantías de cátedra y ayudantías de investigación).

B. RESPONSABLE DEL PROCESO

1. Unidad de Gestión de Investigación
2. Unidad de Talento Humano
3. Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad
4. Director de Departamento
5. Director de Carrera
6. Coordinador de Prácticas Preprofesionales de Carrera
7. Coordinador de Investigación
8. Tutor Académico
9. Tutor Empresarial
10. Estudiante

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
GENERALES**

1. Las necesidades de las instituciones externas para prácticas preprofesionales laborales, se podrá solicitar a través de Correo electrónico (practicas_preprofesionales@espe.edu.ec), con el fin de que la Coordinación Institucional de Prácticas Preprofesionales realice la difusión correspondiente, con el fin de receptor y enviar hojas de vida a la institución solicitante.

2. En la Planificación de Talento Humano deben constar las necesidades de prácticas preprofesionales laborales remuneradas, para lo que esta Unidad anualmente solicitará a las Unidades, Centros, Departamentos esta información para que conste en el documento correspondiente.
3. El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera deberá preparar charlas para informar y socializar a los estudiantes de su carrera, acerca de la planificación, programación y procesos de las prácticas preprofesionales, 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.
4. Si la institución receptora requiere una carta de solicitud de prácticas preprofesionales para aceptar a los estudiantes en su institución, el Coordinador de Prácticas Preprofesionales será el responsable de elaborar y solicitar por correo electrónico la legalización de este documento al Director de Carrera.
5. Para iniciar la fase 1 del sistema SIPPP-ESPE (actividad 2) los estudiantes deberán asegurarse que se encuentre firmado un convenio o ya esté firmada la carta compromiso con la institución receptora. En el caso de realizar prácticas preprofesionales laborales en el extranjero el único documento válido para ejecutar las prácticas, es el convenio o documento legal que se haya firmado entre la Universidad y la institución extranjera.

En el caso del acuerdo, convenio o contrato individual que no haya sido enviado como parte de la actividad 3, el estudiante tiene como plazo máximo de entrega hasta finalizar la actividad 7 (planificación inicial de prácticas preprofesionales). Este documento deberá ser remitido por correo electrónico institucional al Tutor Académico, con copia al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera.

6. Por fuerza mayor no se puede utilizar el sistema SIPPP-ESPE, el estudiante deberá informar al Tutor Académico, en un plazo no mayor a dos días laborables de acontecido el evento. El Tutor Académico contactará al Tutor Empresarial para verificar la novedad, una vez comprobado el suceso notificará al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera; quien eliminará el proceso en el sistema de prácticas, utilizando como justificación la comunicación (correo electrónico) del Tutor Académico. Posteriormente informará al Estudiante y Tutor Académico si se autoriza o no el ingreso manual.

En el caso de que el proceso sea autorizado el estudiante deberá utilizar los formatos manuales disponibles en el micrositio de la Unidad de Vinculación con la Sociedad (<https://ugvc.espe.edu.ec/formatos-practicas-preprofesionales/>), entregarlos legalizados al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera en los plazos establecidos, en el proceso detallado en este documento.

Formato 1: Planificación de prácticas preprofesionales del estudiante

Formato 2: Control de avances de actividades

Formato 3: Evaluación tutor empresarial

Formato 4: Informe del estudiante

Formato 5: Evaluación tutor académico

Formato 6: Encuesta Docentes

Formato 7: Encuesta de autoevaluación del estudiante

Una vez que el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera haya recibido los documentos legalizados, procederá a registrar manualmente en el módulo ESPEPPP del Sistema Banner de la Universidad.

7. El estudiante puede hacer seguimiento de su proceso en el sistema informático, ingresando a miESPE, pestaña prácticas/ seguimiento, escribiendo su ID y generando un reporte de seguimiento; con el fin de que pueda notificar al tutor académico, empresarial o coordinador de prácticas preprofesionales, según corresponda, que de atención a la actividad conforme al parámetro "ESTADO" o el actor con el que se encuentra el flujo.
8. 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.
9. 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 Prácticas Preprofesionales de la Carrera.
10. Los estudiantes podrán realizar las prácticas preprofesionales laborales de manera presencial, semipresencial o virtual.

PASANTÍAS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

1. Previo a solicitar la contratación de pasantes para las diferentes Unidades, Centros y/o Departamentos, estas necesidades deben constar en la planificación de Talento Humano, la misma que es solicitada por la Unidad antes mencionada.
2. Para que los estudiantes puedan realizar pasantías al interior de la Universidad, deberán cumplir con los lineamientos de contratación **de personal bajo relación de dependencia**, emitidos por el Rectorado con memorando ESPE-REC-2023-0169-M, del 27 de enero de 2023.

- Una vez que se haya cumplido los lineamientos antes señalados, el estudiante debe continuar con la actividad 2, del literal G: Procedimiento prácticas preprofesionales laborales (prácticas no remuneradas y pasantías) al exterior de la universidad).

AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN

En el caso de realizar Ayudantías de Investigación Remunerada, se deberá considerar lo siguiente:

- Previo a solicitar la contratación de ayudantes de investigación para los diferentes proyectos, estas necesidades deben constar en el perfil del proyecto de investigación y en la planificación de Talento Humano.
- Para que los estudiantes puedan realizar ayudantías de investigación, deberán cumplir con los lineamientos de contratación **de personal bajo relación de dependencia**, emitidos por el Rectorado con memorando ESPE-REC-2023-0169-M, del 27 de enero de 2023.
- Las coordinaciones de presupuesto y autorizaciones que se requieren del Rectorado, el director de proyecto de investigación lo gestionará conjuntamente con la Unidad de Gestión de la Investigación.

AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA

En el caso de realizar Ayudantías de Cátedra remunerada, se deberá considerar lo siguiente:

- Previo a solicitar la contratación de ayudantes de cátedra para las diferentes asignaturas, estas necesidades deben constar en la planificación de Talento Humano y aprobado por Consejo de Departamento.
- Para que los estudiantes puedan realizar ayudantías de cátedra, deberán cumplir con los lineamientos **contratación de personal bajo relación de dependencia**, emitidos por el Rectorado con memorando ESPE-REC-2023-0169-M, del 27 de enero de 2023.
- Las coordinaciones de presupuesto y autorizaciones que se requieren del Rectorado, el director de Departamento lo gestionará conjuntamente con el Vicerrectorado de Docencia.

RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PRE PROFESIONAL LABORAL

Se deberá cumplir el Art. 49 del Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad:

Art. 49. Reconocimiento de la experiencia laboral: La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional laboral siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Mínimo 1 año de experiencia laboral continua en áreas relacionadas a su perfil de carrera.
- Solicitud de reconocimiento de experiencia laboral al Director de Carrera, anexando los siguientes documentos, de acuerdo al caso:

Relación de Dependencia	Sin relación de Dependencia
Tiempo de servicio por empleador otorgado por el IESS, ISSFA o ISSPOL según corresponda. Este documento deberá tener fecha de hasta 5 días anteriores a la presentación de la solicitud del estudiante. Nota: No aplica para actividades ejecutadas en el extranjero.	- Copia de declaraciones de impuestos y facturas del estudiante, correspondientes al período de trabajo, para el cual solicita reconocimiento. - RUC actualizado del estudiante. Nota: No aplica para actividades ejecutadas en el extranjero.
Certificado laboral otorgado por la institución en el cual conste la fecha de inicio de actividades, los cargos ocupados en la institución y actividades ejecutadas.	Certificado de prestación de servicios otorgados por la institución a la cual presto el servicio; en la que conste la fecha de inicio y fin y las actividades realizadas.
En el caso de instituciones receptoras en el extranjero se presentará un certificado donde indique que la empresa está legalmente constituida de acuerdo con la ley del país en el que se hubiere organizado; y demás documentos que respalden la legitimidad de la entidad receptora y certifiquen su experiencia laboral.	

- El Director de Carrera remitirá un informe indicando la pertinencia de las actividades del estudiante para que el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera proceda con su registro en el sistema de prácticas.

CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

Se deberá cumplir el Art. 50 del Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad:

Art. 50. Convalidación de actividades extracurriculares como prácticas preprofesionales laborales. – Las prácticas preprofesionales podrán ser susceptibles de convalidación con las actividades extracurriculares definidas en este Reglamento, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de reconocimiento de actividades extracurriculares al Director de Carrera, anexando los siguientes documentos, de acuerdo al caso:
 - 1) Certificaciones profesionales de organismos nacionales e internacionales, pertinentes al perfil de egreso de la carrera, siempre que no constituyan requisito en la misma. Se reconocerá con un máximo de 20 horas por cada certificación profesional obtenida.
 - a) Copia notariada o certificada del documento que evidencie la certificación profesional obtenida.
 - b) Contenidos de la certificación obtenida.
 - 2) Participación en concursos académicos, de investigación o vinculación en representación de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE y que hayan alcanzado reconocimientos de primero, segundo y/o tercer lugar en competencias nacionales o internacionales, siempre que las actividades sean pertinentes al perfil de egreso de la carrera y las horas empleadas en la participación no hayan sido registradas en otra modalidad de práctica pre profesional. Se reconocerá con un máximo de 40 horas para el primer lugar, máximo 30 horas para el segundo lugar y máximo 20 horas para el tercer lugar.
 - a) Copia notariada o certificada del reconocimiento obtenido.
 - b) Bases o Convocatoria del concurso o evento.
 - c) De ser el caso, documentos adicionales que se consideren necesarios para determinar la pertinencia del evento con el perfil de la carrera.
 - 3) Participación en clubes legalizados y activos en la Unidad de Bienestar Estudiantil, siempre y cuando las actividades sean pertinentes al perfil de egreso de la carrera. Se reconocerá con un máximo de 40 horas por haber participado al menos por dos periodos académicos realizando actividades en un club.
 - a) Proyecto de creación del club firmado por el señor Rector
 - b) Estatuto del club
 - c) Certificado emitido por la Unidad de Bienestar Estudiantil donde se dé a conocer las fechas y actividades que el estudiante integrante de un club ha realizado.
 - 4) Participación en actividades que el organismo rector de las instituciones de educación superior solicite sean consideradas como prácticas preprofesionales, siempre que sean pertinentes al perfil de egreso de la carrera. Se reconocerá con un máximo de 40 horas.
 - a) Resolución del organismo rector de las instituciones de educación superior.

G. PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS NO REMUNERADAS Y PASANTÍAS AL EXTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN					
1	Socializar la planificación, programación y procesos de prácticas preprofesionales	<p>El Coordinador de Prácticas Preprofesionales socializa a los estudiantes de su carrera la planificación y proceso de prácticas preprofesionales.</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 Prácticas Preprofesionales de Carrera	1. Informe de socialización de la planificación, programación y procesos.	2 semanas
2	Solicitar la realización de prácticas preprofesional	<p>El estudiante solicitará al Coordinador de Prácticas Preprofesionales la realización de prácticas preprofesionales no remuneradas y pasantías a través del Sistema Informático de Prácticas Preprofesionales (SIPPP-ESPE), ocho días antes de que inicie las actividades de prácticas preprofesionales.</p> <p>Nota: En el caso de que la empresa o institución receptora no consta en el sistema informático, el estudiante deberá solicitar por correo electrónico institucional, al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera, el registro de la institución receptora, por lo que deberá adjuntar el formato Datos registro institución.</p>	Estudiante	2. Registro en el sistema informático (Flujo de trabajo fase 1).	1 día
3	Remitir los documentos habilitantes	El estudiante remitirá por correo electrónico al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera el convenio o carta compromiso interinstitucional y el acuerdo, convenio o contrato individual legalizados (con firmas digitales o físicas)	Estudiante	3. Correo electrónico con los siguientes documentos: a. Convenio o carta compromiso interinstitucional b. Acuerdo, convenio o contrato individual	Tiempo incluido en la actividad 2
Ir al subproceso de firma de Convenio o Carta Compromiso Interinstitucional					
4	Validar solicitud	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera validará la solicitud realizada por el estudiante, donde se verificará los requisitos establecidos por la carrera, documentos habilitantes y el perfil del tutor académico, sugerido por el estudiante de acuerdo al Plan de Prácticas Preprofesionales	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de Carrera	2.Registro en el sistema informático (Flujo de trabajo fase 1). 4.Expediente digital por estudiante con Convenio o carta compromiso interinstitucional y acuerdo, convenio o contrato individual	2 días
¿La solicitud es aprobada? Si: Pase a la actividad 5 No: Regrese a la actividad 2					

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
5	Designar Tutor Académico	El Director de Departamento designa al Tutor Académico a través del SIPPP-ESPE, conforme al Plan de Prácticas Preprofesionales.	Director de Departamento	2. Registro en el sistema informático (Flujo de trabajo fase 1). 3. Correo electrónico para el tutor académico con su designación.	2 días
6	Validar la información de la institución receptora	El tutor académico validará la información de la institución receptora y tutor empresarial por cualquier medio que considere necesario y completará el flujo de la Fase 1 de las Prácticas Preprofesionales.	Tutor Académico	2. Registro en el sistema informático (Flujo de trabajo fase 1) 3. Correo electrónico de notificación de finalización de la fase 1 al estudiante y Tutor Académico.	2 días
¿Está completa la Fase 1 de las Prácticas Preprofesionales? Si: Pase a la actividad 7 No: Regrese a la actividad 2					
7	Realizar la planificación inicial de prácticas preprofesionales	El estudiante deberá ingresar en el SIPPP-ESPE la planificación de sus prácticas preprofesionales.	Estudiante	2. Registro en el sistema informático (Flujo de trabajo fase 2).	1 día
8	Verificar y aprobar planificación	El Tutor Académico deberá aprobar la planificación del estudiante a través del SIPPP-ESPE	Tutor Académico	2. Registro en el sistema informático (Flujo de trabajo fase 2). 3. Correo electrónico en el que se aprueba su planificación inicial.	2 días
¿Es aprobada la planificación del estudiante? Si: Pase a la actividad 9 No: Regrese a la actividad 2					
9	Ingresar la programación de prácticas preprofesionales	El estudiante deberá ingresar la programación de sus prácticas preprofesionales en el SIPPP-ESPE.	Estudiante	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Programa de Trabajo). 3. Correo electrónico en el cual informa que el estudiante ha remitido la programación de sus prácticas preprofesionales.	2 días
10	Verificar y aprobar la programación	El Tutor Empresarial aprobará en el SIPPP-ESPE la programación de las prácticas preprofesionales del estudiante.	Tutor Empresarial	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Programa de Trabajo). 3. Correo electrónico en el cual informa que el Tutor Empresarial aprobó la programación de las prácticas preprofesionales del estudiante.	3 días
¿Es aprobada la programación de prácticas preprofesionales por el Tutor Empresarial? Si: Pase a la actividad 11 No: Regrese a la actividad 9					

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
11	Verificar y aprobar la programación	El Tutor Académico aprobará en el SIPPP-ESPE la programación de las prácticas preprofesionales del estudiante.	Tutor Académico	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Programa de Trabajo). 3. Correo electrónico en el que se aprueba su programación.	2 días
¿Es aprobada la programación de prácticas preprofesionales por el Tutor Académico? Si: Pase a la actividad 12 No: Regrese a la actividad 9					
FASE 2: SEGUIMIENTO					
12	Ingresar las actividades realizadas	El estudiante deberá ingresar las actividades realizadas de sus prácticas preprofesionales en el SIPPP-ESPE diaria o semanalmente.	Estudiante	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Actividades realizadas).	1 hora
13	Enviar a revisión las actividades realizadas	Una vez que haya finalizado sus prácticas preprofesionales, el estudiante deberá enviar a revisión las actividades realizadas de sus prácticas preprofesionales a través del SIPPP-ESPE.	Estudiante	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Actividades realizadas). 3. Correo electrónico en el cual le informa que el estudiante ha ingresado sus actividades.	1 hora
14	Revisar y aprobar las actividades realizadas	El Tutor Empresarial aprobará en el SIPPP-ESPE las actividades realizadas del estudiante durante sus prácticas preprofesionales.	Tutor Empresarial	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Actividades realizadas). 3. Correo electrónico en el cual informa que el Tutor Empresarial aprobó las actividades de las prácticas preprofesionales del estudiante.	3 días
¿Es aprobada las actividades de prácticas preprofesionales por el Tutor Empresarial? Si: Pase a la actividad 15 No: Regrese a la actividad 12					
15	Revisar y aprobar las actividades realizadas	El Tutor Académico aprobará en el SIPPP-ESPE las actividades realizadas del estudiante durante sus prácticas preprofesionales.	Tutor Académico	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Actividades realizadas). 3. Correo electrónico en el que se aprueba las actividades.	2 días
¿Es aprobada las actividades de prácticas preprofesionales por el Tutor Académico? Si: Pase a la actividad 16 No: Regrese a la actividad 12					
FASE 3: EVALUACIÓN					
16	Evaluar al estudiante	El Tutor Empresarial deberá evaluar al estudiante a través del SIPPP-ESPE.	Tutor Empresarial	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Calificación del Tutor Empresarial). 3. Correo electrónico en el que se notifica la evaluación.	2 días

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
17	Realizar y enviar el informe de prácticas preprofesionales	El estudiante realizará el informe de sus prácticas preprofesionales y remitirá por correo electrónico institucional al Tutor Académico.	Estudiante	5. Informe del estudiante y anexos 3. Correo electrónico	2 días
18	Revisar, evaluar, legalizar y cargar el informe	El Tutor Académico luego de recibir el correo con el informe del estudiante procede a revisar, evaluar y legalizar el informe. Posteriormente crea el flujo de trabajo "ESPE_EVENTO_PRACTICA4", para cargar e ingresar la calificación del informe del estudiante.	Tutor Académico	6. Flujo de trabajo "ESPE_EVENTO_PRACTICA4" 7. Informe del estudiante legalizado y anexos 8. Registro de calificación	1 día
19	Cargar resultados de aprendizaje y evaluar al estudiante	El Tutor Académico luego de completar la actividad 18, deberá cargar los resultados de aprendizaje y evaluar al estudiante a través del SIPPP-ESPE.	Tutor Académico	2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Resultados de aprendizaje). 2. Registro en el sistema informático (Fase 3 – Evaluación de la práctica Preprofesional).	1 día
20	Contestar la encuesta	El Estudiante contestará la encuesta del estudiante sobre sus prácticas preprofesionales laborales, la misma que le llegará a su correo electrónico	Estudiante	9. Encuesta 3. Correo electrónico	1 día
21	Notificar la carga del informe del estudiante y responder la encuesta	El Tutor Académico notificará por correo electrónico al Coordinador de Prácticas de la Carrera que ha cargado el informe de prácticas del estudiante en el expediente digital del estudiante. El Tutor Académico responderá la encuesta sobre la práctica preprofesional, la misma que llegará a su correo electrónico.	Tutor Académico	3. Correo electrónico 5. Informe del estudiante y anexos 9. Encuesta	1 día
22	Revisar y generar una copia del archivo digital del expediente del estudiante	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera revisará la documentación subida y generará una copia de respaldo del archivo digital del expediente del estudiante, como evidencia de la gestión realizada.	Coordinador de Prácticas de la Carrera	10. Dispositivo de almacenamiento con los expedientes de los estudiantes.	1 día


¿Se han cumplido la totalidad de horas correspondientes a prácticas preprofesionales?

Si: Pase a la actividad 23

No: Finaliza proceso y para el registro de nuevas horas de prácticas preprofesionales laborales regresa a la Actividad 2.

FASE 4: CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

23	Emitir y legalizar certificado de prácticas	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera emitirá el certificado de prácticas preprofesionales y enviará al director de carrera para la legalización del mismo.	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera	11. Certificado de prácticas preprofesionales legalizado	1 día
24	Entregar certificado de prácticas preprofesionales	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera entregará el certificado de prácticas al estudiante	Coordinador de Prácticas de la Carrera	11. Certificado de prácticas preprofesionales legalizado	1 día

	MACROPROCESO : VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Fecha: 2024-oct-03 Página: 11 de 28
	PROCESO N1 : COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
	PROCESO N2 : PRACTICAS PREPROFESIONALES	
	SUBPROCESO N1 : EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	


H. PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES NO REMUNERADAS, AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

Nº	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN					
1	Remitir la necesidad de contratación de estudiantes	Las Unidades, Centros y Departamentos remitirán a través de memorando las necesidades de contratación de estudiantes de prácticas preprofesionales laborales no remuneradas a la Unidad de Talento Humano	Unidades Centros Departamentos	1. Memorando 2. Formato de solicitud de prácticas preprofesionales para ejecutarse al interior de la Universidad	1 día
¿La solicitud viene acompañada con hojas de vida? Si: Pase a la actividad 4 No: Pase a la actividad 2					
2	Analizar y remitir las necesidades de contratación	La Unidad de Talento Humano analiza si el pedido de contratación de estudiantes para prácticas preprofesionales no remuneradas procede, para posteriormente remitir a la Unidad de Vinculación con la Sociedad para que difunda la necesidad.	Unidad de Talento Humano	1. Memorando	1 día
3	Difundir, recopilar y remitir las hojas de vida	El Coordinador Institucional de Prácticas Preprofesionales difundirá las necesidades de estudiantes y recopilará las hojas de vida para remitir con memorando a la Unidad de Talento Humano	Coordinador Institucional de Prácticas Preprofesionales	3. Evidencia de difusión 4. Hojas de vida 1. Memorando	10 días
4	Elaborar, gestionar la legalización y notificar la contratación	La Unidad de Talento Humano elaborará, gestionará la legalización y notificará al estudiante y Unidad, Departamento o Centro la contratación de los estudiantes.	Unidad de Talento Humano	5. Correo 6. Convenio individual de contratación 1. Memorando	5 días
Continúe con la actividad 2, del literal G: Procedimiento prácticas preprofesionales laborales (prácticas no remuneradas y pasantías) al exterior de la universidad)					

I. PROCEDIMIENTO AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN

Nº	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 1: PLANIFICACIÓN					
1	Realizar la difusión, aplicación y selección de ayudantes de investigación	<p>El Director de proyecto de Investigación realizará la difusión y recopilará las aplicaciones de los estudiantes para ayudantes de investigación, con el fin de que posteriormente con el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la carrera y el Coordinador de Investigación, realicen el proceso de selección de ayudantes de investigación, de acuerdo a lo planificado en el proyecto de investigación.</p> <p>Nota: En esta actividad actuará el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera siempre y cuando esta ayudantía sea acreditada como práctica preprofesional. Para lo cual deberá verificar el cumplimiento de requisitos. Caso contrario el estudiante podrá optar por la ayudantía de investigación, pero no será registrado como horas de prácticas preprofesionales.</p>	Director de Proyecto de Investigación	1. Correos electrónicos 2. Hoja de Vida 3. Record Académico 4. Certificado de no sanción 5. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de investigación, si es el caso. 6. Matriz de resultados de entrevistas	1 día

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
2	Remitir la necesidad de contratación de estudiantes	El Director de proyecto de Investigación remitirán a través de memorando el informe de las necesidades de contratación de estudiantes para realizar ayudantías de investigación a la Unidad de Gestión de la Investigación o Sección de Investigación en las Sedes	Director de Proyecto de Investigación	7. Memorando 8. Informe de necesidad 9. Formato de solicitud de ayudantías de investigación 2. Hoja de Vida 3. Record Académico 4. Certificado de no sanción 5. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de investigación, si es el caso. 6. Matriz de resultados de entrevistas	1 día
3	Verificar la información de solicitud	La Unidad de Gestión de Investigación o Sección de Investigación en las Sedes verificará los siguientes aspectos: 1. Que el proyecto esté aprobado o registrado en el portafolio de proyectos de investigación. 2. Que conste en el perfil del proyecto o que haya sido autorizado el incluir en el proyecto, contratar ayudante de investigación.	Unidad de Gestión de Investigación o Sección de Investigación	10. Perfil de proyecto de investigación.	1 día
¿La ayudantía de investigación consta en el perfil del proyecto y es remunerada? Si: ir a actividad 4. No: fin de proceso					
4	Remitir pedido de contratación de ayudante de investigación	El Director de la Unidad de Gestión de la Investigación o Sección de Investigación remitirá mediante memorando el pedido de contratación de ayudantes de investigación a la Unidad de Talento Humano Considere los lineamientos contratación de personal bajo relación de dependencia, emitidos por el Rectorado con memorando ESPE-REC-2023-0169-M, del 27 de enero de 2023, posteriormente considere ejecutar la	Director de la Unidad de Gestión de la Investigación o Sección de Investigación	7. Memorando 8. Informe de necesidad 9. Formato de solicitud de ayudantías de investigación 2. Hoja de Vida 3. Record Académico 4. Certificado de no sanción 5. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de investigación, si es el caso. 6. Matriz de resultados de entrevistas	1 día
5	Elaborar convenio de ayudantía de investigación	La Unidad o Sección de Talento Humano elaborará el convenio de ayudantía de investigación a los estudiantes seleccionados	Unidad o Sección de Talento Humano	11. Convenio de ayudantías de investigación	5 días
6	Comunicar la firma de convenio	La Unidad o Sección de Talento Humano comunica al estudiante mediante correo electrónico para que se acerque a firmar el convenio de ayudantía de investigación	Unidad o Sección de Talento Humano	1. Correo electrónico	1 día
7	Notificar y remitir convenio de ayudantía de investigación	La Unidad o Sección de Talento Humano notificará y remitirá mediante correo electrónico el convenio de ayudantía de investigación al estudiante y con memorando a la Unidad de Gestión de Investigación o Sección de Investigación.	Unidad o Sección de Talento Humano	1. Correo electrónico 11. Convenio de ayudantías de investigación	1 día
8	Remitir convenio de ayudantía de investigación	El Director de la Unidad de Gestión de Investigación o Sección de Investigación remitirá mediante memorando el convenio de ayudantía de investigación al Director del Proyecto de Investigación para el registro correspondiente.	Director de la Unidad de Gestión de la Investigación o Sección de Investigación	7. Memorando 11. Convenio de ayudantía de investigación	1 día


 ESPE <small>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</small> <small>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</small>	MACROPROCESO : VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Fecha: 2024-oct-03 Página: 13 de 28
	PROCESO N1 : COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
	PROCESO N2 : PRACTICAS PREPROFESIONALES	
	SUBPROCESO N1 : EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 2: EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL					
9	Realizar ayudantía de investigación	El estudiante realiza la ayudantía de investigación acorde a lo planificado en el proyecto de investigación	Estudiante	12. Registro de actividades ejecutadas	Periodo Académico
¿El estudiante cumple con los requisitos establecidos por su carrera para acreditar la ayudantía de investigación como práctica preprofesional laborales? Si: Pase a la actividad 10 No: ir a actividad 11					
10	Realizar y enviar el informe de prácticas preprofesionales	Una vez finalizada la ayudantía de investigación el estudiante realizará el informe de sus prácticas preprofesionales y remitirá por correo electrónico institucional al Director del Proyecto de Investigación	Estudiante	13. Informe del estudiante y anexos 1. Correo electrónico	2 días
11	Revisar, evaluar, legalizar y remitir el informe	El Director de Proyecto de Investigación luego de recibir el correo con el informe del estudiante procede a revisar, evaluar y legalizar el informe. Posteriormente remite el informe al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera	Director del proyecto de investigación	13. Informe del estudiante legalizado y anexos 14. Registro de calificación 7. Memorando	1 día
12	Registrar ayudantía de investigación en el sistema SIPPP-ESPE	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera registrará de manera manual en el sistema SIPPP-ESPE la ayudantía de investigación.	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera	15. Registro en el sistema informático	1 día

J. PROCEDIMIENTO AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE I: PLANIFICACIÓN					
1	Solicitar asignación de ayudante de cátedra	El docente que requiere ayudante de cátedra solicitará al Director de Departamento se autorice a través de Consejo Departamento la asignación de un ayudante de cátedra para su asignatura	Docente	1.Memorando 2. Solicitud de ayudante de cátedra	1 día
2	Aprobación de asignación de ayudante de cátedra	El Consejo de Departamento aprobará la asignación de ayudante de cátedra	Consejo de Departamento	3. Resolución de Consejo de Departamento	1 día
¿Consejo de Departamento aprueba la asignación de ayudante de cátedra? SI: Pase a la actividad 3 No: regrese a la actividad 1					


N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
3	Realizar la difusión, aplicación y selección de ayudantes de cátedra	<p>El docente que requiere ayudante de cátedra realizará la difusión y recopilará las aplicaciones de los estudiantes para ayudantes de cátedra, con el fin de que posteriormente con el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la carrera y el Coordinador de Docencia, realicen el proceso de selección de ayudantes de cátedra.</p> <p>Nota: En esta actividad actuará el Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera siempre y cuando esta ayudantía sea acreditada como práctica preprofesional. Para lo cual deberá verificar el cumplimiento de requisitos. Caso contrario el estudiante podrá optar por la ayudantía de cátedra, pero no será registrado como horas de prácticas preprofesionales.</p>	Docente	4. Correos electrónicos 5. Hoja de Vida 6. Record Académico 7. Certificado de no sanción 8. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de cátedra, si es el caso. 9. Matriz de resultados de entrevistas	1 día
4	Remitir la necesidad de contratación de estudiantes	El docente a través del Director de Departamento remitirán a través de memorando el informe de las necesidades de contratación de estudiantes para realizar ayudantías de cátedra a la Unidad de Talento Humano	Director de Departamento	1. Memorando 10. Informe de necesidad 11. Formato de solicitud de ayudantías de investigación 5. Hoja de Vida 6. Record Académico 7. Certificado de no sanción 8. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de cátedra, si es el caso. 9. Matriz de resultados de entrevistas	1 día
5	Elaborar convenio de ayudantía de cátedra	La Unidad o Sección de Talento Humano elaborará el convenio de ayudantía de cátedra a los estudiantes seleccionados	Unidad o Sección de Talento Humano	12. Convenio de ayudantías de cátedra	5 días
6	Comunicar al estudiante para firma de convenio	La Unidad o Sección de Talento Humano comunica al estudiante mediante correo electrónico para que se acerque a firmar el convenio de ayudantía de cátedra	Unidad o Sección de Talento Humano	4. Correo electrónico	1 día
7	Notificar y remitir convenio de ayudantía de cátedra	La Unidad o Sección de Talento Humano notificará y remitirá mediante correo electrónico el convenio de ayudantía de cátedra al estudiante y con memorando al Departamento.	Unidad o Sección de Talento Humano	4. Correo electrónico 12. Convenio de ayudantías de cátedra	1 día
8	Remitir convenio de ayudantía de cátedra	El Director de Departamento remitirá mediante memorando el convenio de ayudantía de cátedra al docente para el registro correspondiente.	Director de Departamento	1. Memorando 12. Convenio de ayudantía de cátedra	1 día
FASE 2: EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL					
9	Realizar ayudantía de cátedra	El estudiante realiza la ayudantía de cátedra acorde a lo planificado.	Estudiante	13. Registro de actividades ejecutadas	Periodo Académico
¿El estudiante cumple con los requisitos establecidos por su carrera para acreditar la ayudantía de cátedra como práctica preprofesional laborales? Si: Pase a la actividad 10 No: Finaliza el proceso					

	MACROPROCESO : VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Fecha: 2024-oct-03 Página: 15 de 28
	PROCESO N1 : COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
	PROCESO N2 : PRACTICAS PREPROFESIONALES	
	SUBPROCESO N1 : EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
10	Realizar y enviar el informe de prácticas preprofesionales	Una vez finalizada la ayudantía de cátedra el estudiante realizará el informe de sus prácticas preprofesionales y remitirá por correo electrónico institucional al docente	Estudiante	14. Informe del estudiante y anexos 4. Correo electrónico	2 días
11	Revisar, evaluar, legalizar y remitir el informe	El docente luego de recibir el correo con el informe del estudiante procede a revisar, evaluar y legalizar el informe. Posteriormente remite el informe al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera	Docente	14. Informe del estudiante legalizado y anexos 15. Registro de calificación 1. Memorando	1 día
12	Registrar en el sistema SIPPP-ESPE	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera registrará de manera manual en el sistema SIPPP-ESPE la ayudantía de cátedra.	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera	16. Registro en el sistema informático	1 día

K. RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL LABORAL

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE I: SOLICITUD Y REGISTRO					
1	Solicitar el reconocimiento de experiencia laboral	El estudiante solicitará al Director de Carrera el reconocimiento de su experiencia laboral.	Estudiante	1. Correo electrónico con los documentos que se solicita en el Art. 49 Reglamento de Prácticas Preprofesionales	1 día
2	Validar solicitud	El Director de la Carrera valida la documentación remitida por el estudiante.	Director de Carrera	1. Correo electrónico notificando al estudiante la aprobación o no de su pedido.	1 día
¿La solicitud de reconocimiento de experiencia laboral es aceptada? Si: Pase a la actividad 3 No: Finaliza proceso					
3	Generar y remitir informe de pertenencia	El Director de Carrera genera y remite un informe al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera indicando la pertinencia de las actividades del estudiante.	Director de Carrera	1. Correo electrónico en el cual se remite el informe con los documentos de respaldo	1 día
4	Registrar las prácticas preprofesionales y emitir, legalizar y entregar el certificado	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera realizará el registro de las prácticas en el sistema SIPP. Posteriormente, emitirá y gestionará la legalización del certificado de prácticas preprofesionales laborales con el Director de Carrera, para ser entregado por correo electrónico al estudiante.	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de Carrera	2. Registro en el sistema informático 3. Certificado de prácticas preprofesionales legalizado 1. Correo electrónico	1 día

	MACROPROCESO : VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Fecha: 2024-oct-03 Página: 16 de 28
	PROCESO N1 : COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
	PROCESO N2 : PRACTICAS PREPROFESIONALES	
	SUBPROCESO N1 : EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	

L. PROCEDIMIENTO CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES


Nº	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE I: SOLICITUD Y REGISTRO					
1	Solicitar la convalidación de actividades extracurriculares	El estudiante solicitará al Director de Carrera la convalidación de actividades extracurriculares.	Estudiante	1.Correo electrónico con los documentos que se solicitan en el Art. 50 Reglamento de Prácticas Preprofesionales de acuerdo al caso	1 día
2	Validar solicitud	El Director de la Carrera valida la documentación remitida por el estudiante.	Director de Carrera	1.Correo electrónico notificando al estudiante la aprobación o no de su pedido.	1 día
¿La solicitud de convalidación de actividades extracurriculares es aceptada? Si: Pase a la actividad 3 No: Finaliza proceso					
3	Generar y remitir informe de pertenencia	El Director de Carrera genera y remite un informe al Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera indicando la pertinencia de las actividades del estudiante.	Director de Carrera	1.Correo electrónico en el cual se remite el informe con los documentos de respaldo	1 día
4	Registrar las prácticas preprofesionales	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera realizará el registro de las prácticas en el sistema SIPP.	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de Carrera	2.Registro en el sistema informático	1 día
¿Se han cumplido la totalidad de horas correspondientes a prácticas preprofesionales? Si: Pase a la actividad 5 No: Finaliza proceso y para el registro de nuevas horas de prácticas preprofesionales laborales regresa a la Actividad 2 del proceso de prácticas preprofesionales no remuneradas y/o pasantías al exterior de la Universidad.					
5	Emitir y legalizar certificado de prácticas	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera emitirá el certificado de prácticas preprofesionales y enviará al director de carrera para la legalización del mismo.	Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera	3. Certificado de prácticas preprofesionales legalizado	1 día
6	Entregar certificado de prácticas preprofesionales	El Coordinador de Prácticas Preprofesionales de la Carrera entregará el certificado de prácticas al estudiante.	Coordinador de Prácticas de la Carrera	3. Certificado de prácticas preprofesionales legalizado	1 día

M. ANEXOS :

- [1. Diagramas de flujo](#)

N. FORMATOS

	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Disposición
1	Informe del estudiante y anexos	INF servicio comunitario estudian	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
2	Encuesta	ENCUESTA estudiantes pac pre prof	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
3	Perfil de proyecto de investigación	FOR perfil proyecto social v3	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes
4	Registro de actividades ejecutadas	ACTIVIDADES servicio comunitario	Cronológico	Interno	Archivo Remanentes

 ESPE <small>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</small> <small>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</small>	MACROPROCESO : VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Fecha: 2024-oct-03 Página: 17 de 28
	PROCESO N1 : COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
	PROCESO N2 : PRACTICAS PREPROFESIONALES	
	SUBPROCESO N1 : EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	

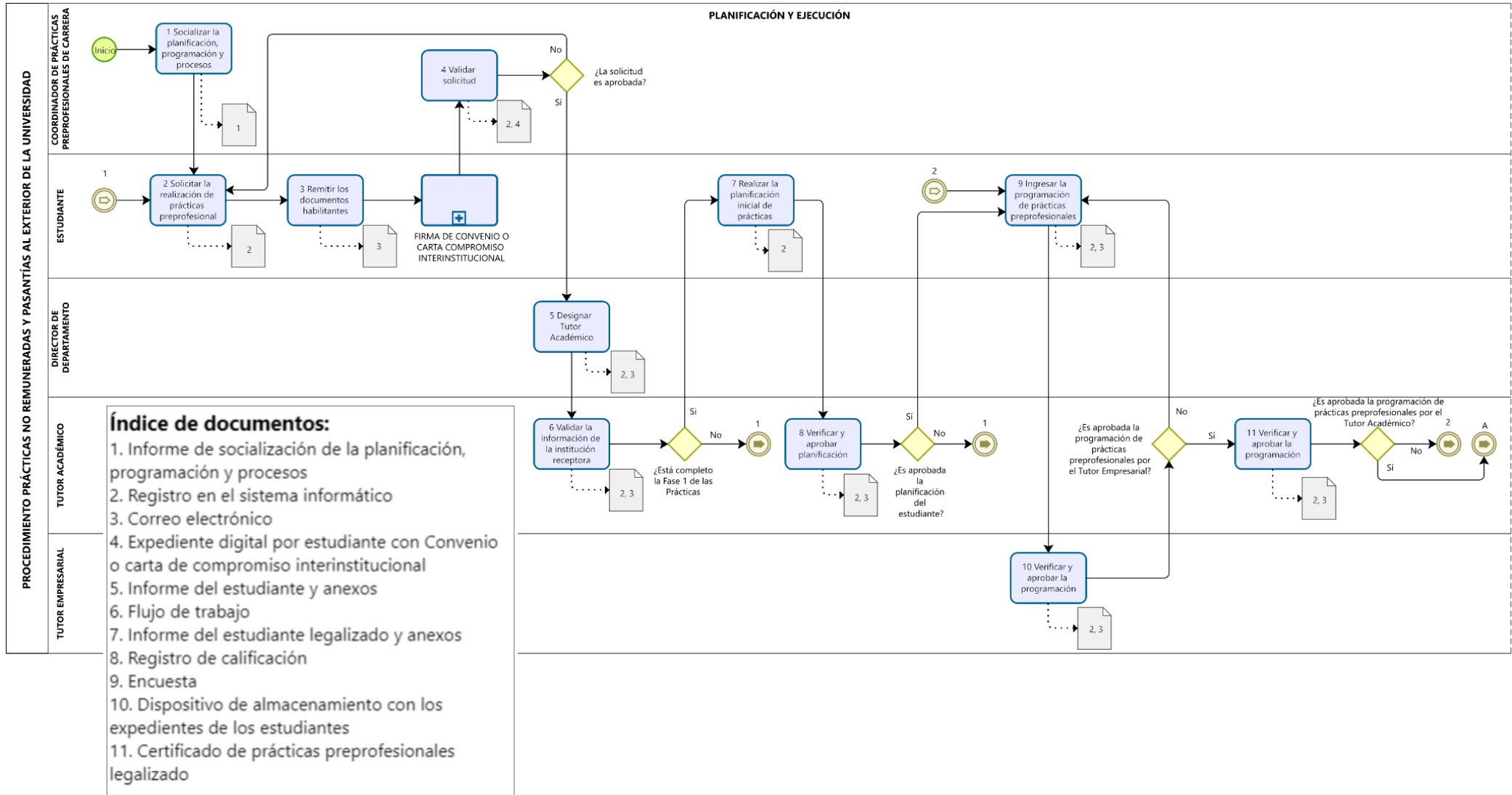
O. CONTROL DE CAMBIOS

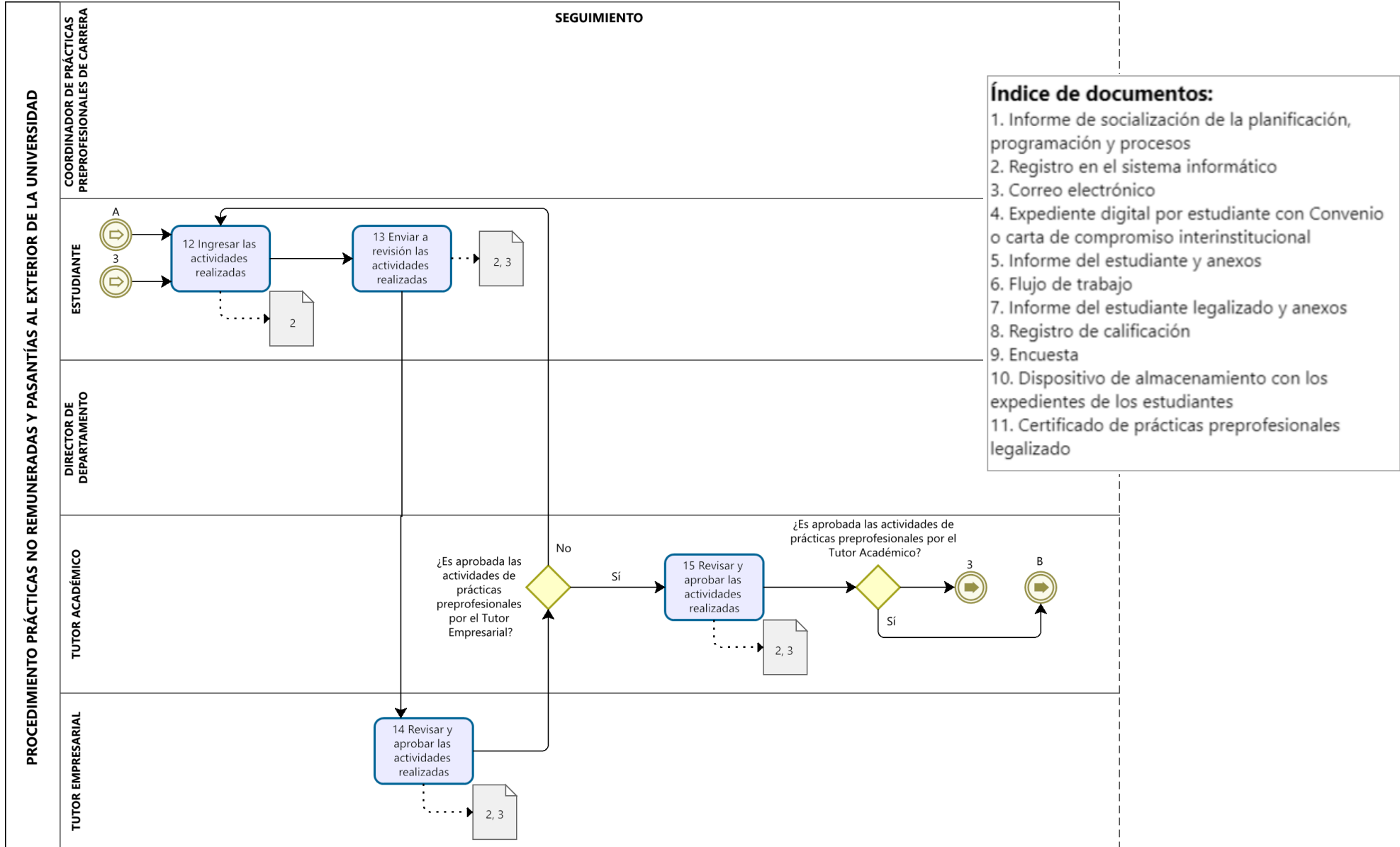
Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
2024/SEPT/17	2.0	Ing, Fernanda Hidalgo	Creación del documento

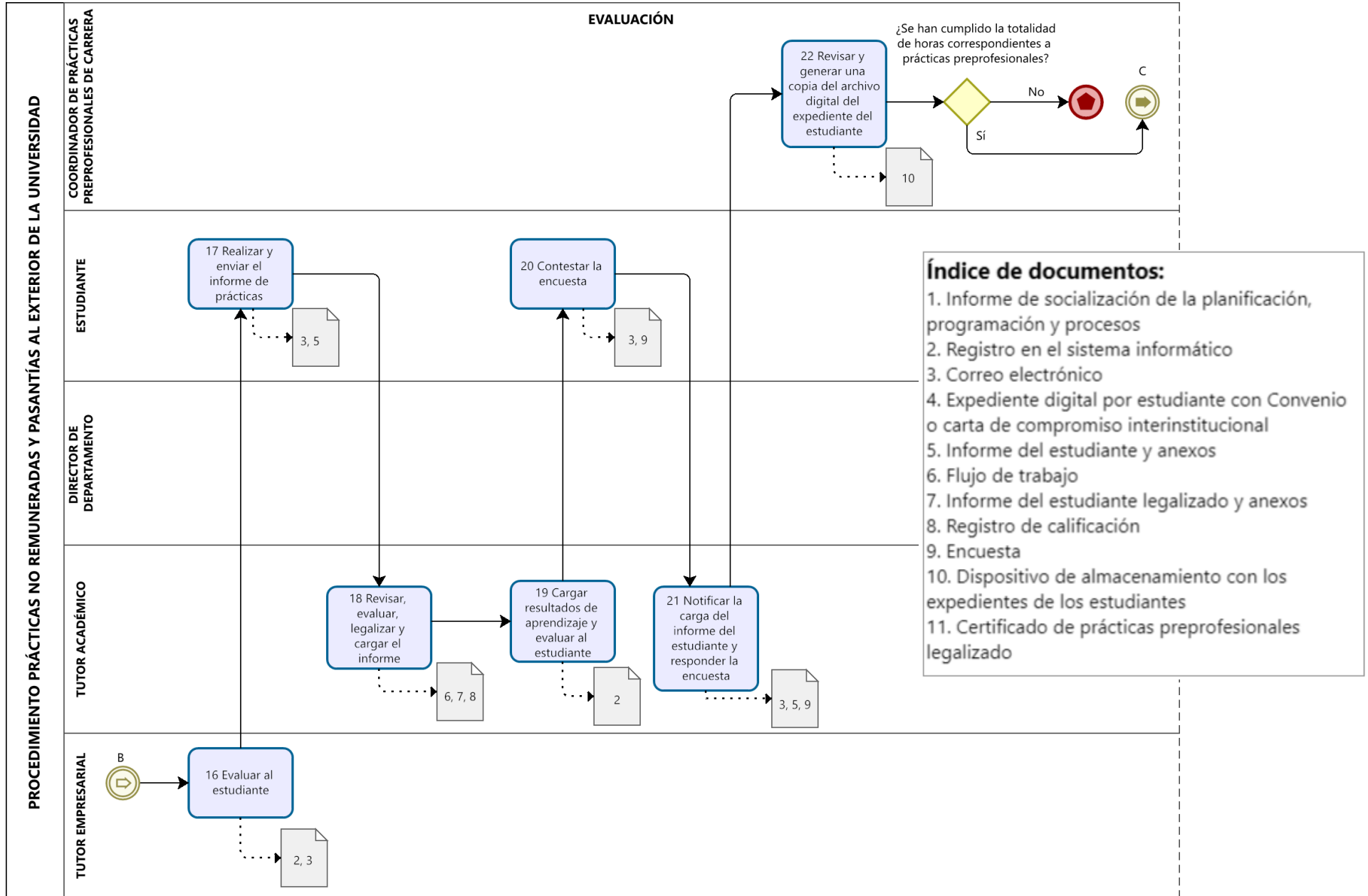
P. APROBACIÓN

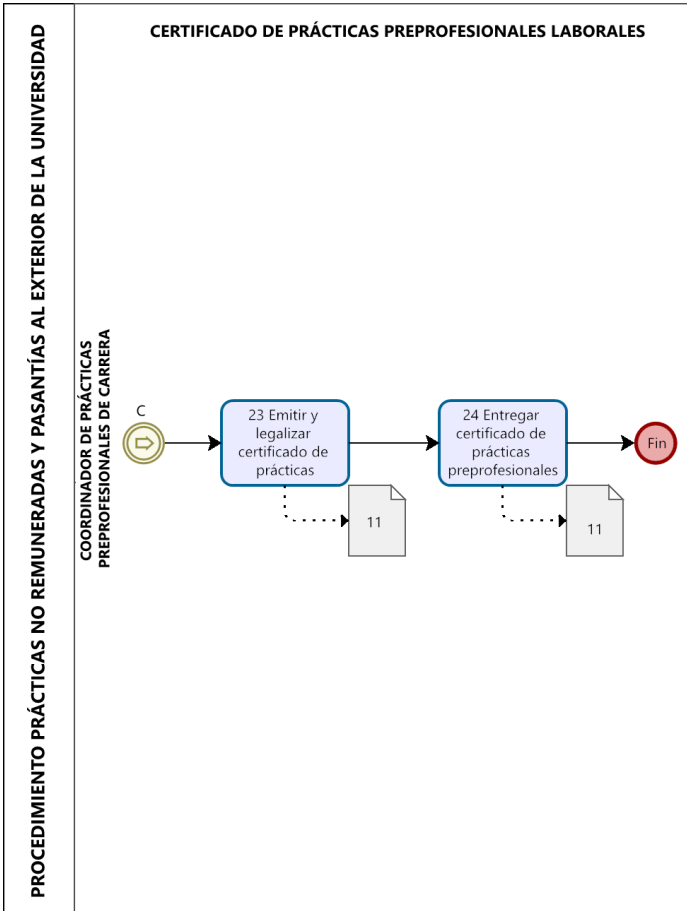
Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Fernanda Hidalgo, Mgt.	Unidad de Vinculación con la Sociedad Analista de Vinculación con la Sociedad	
	Ing. Tatiana Acosta, Ph.D.	Unidad de Vinculación con la Sociedad Coordinadora Institucional de Prácticas Preprofesionales	
	Ing. Gicela Almagro, Mgtr	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	

DIAGRAMAS DE FLUJO:
 PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS NO REMUNERADAS Y PASANTÍAS AL EXTERIOR DE LA UNIVERSIDAD





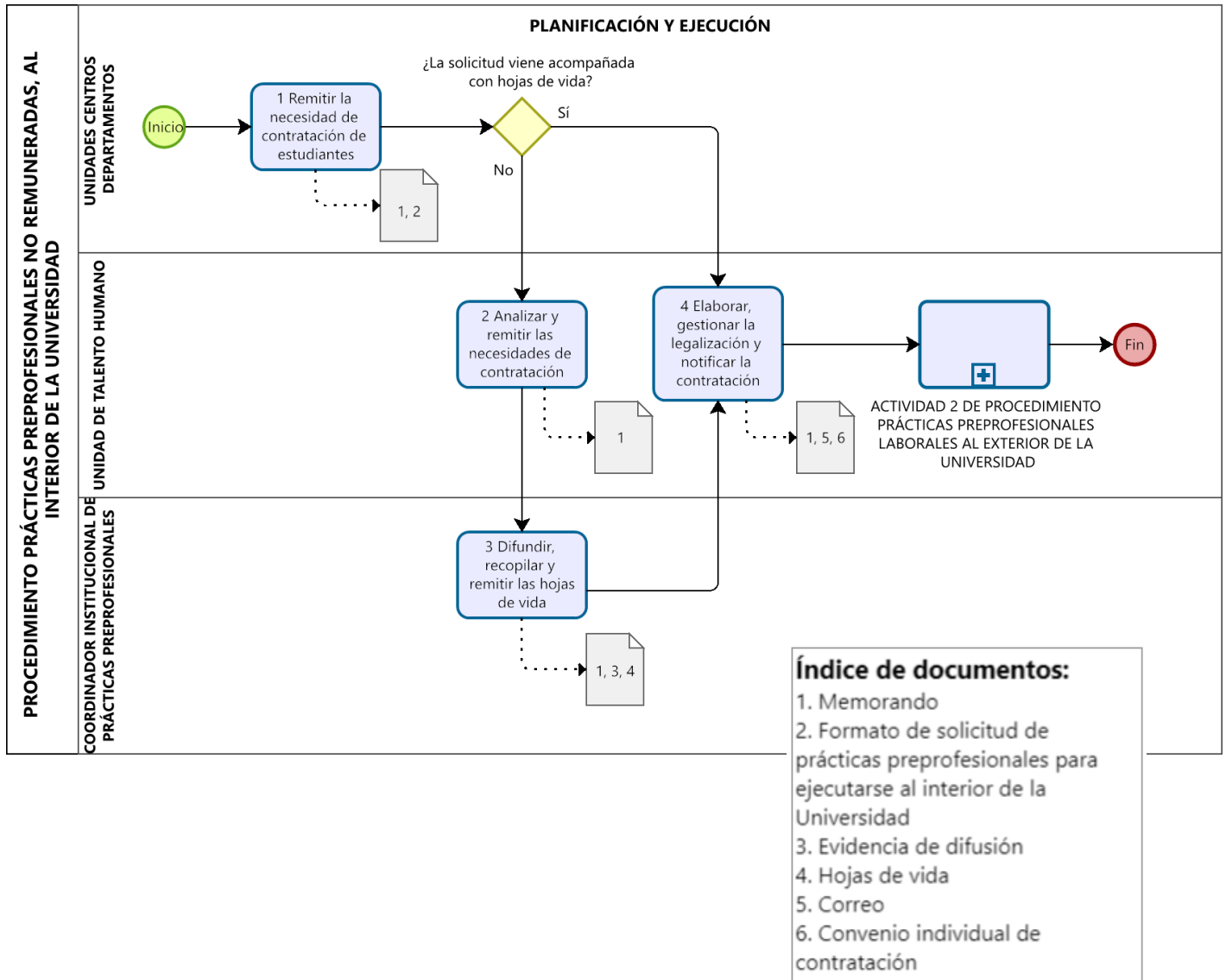




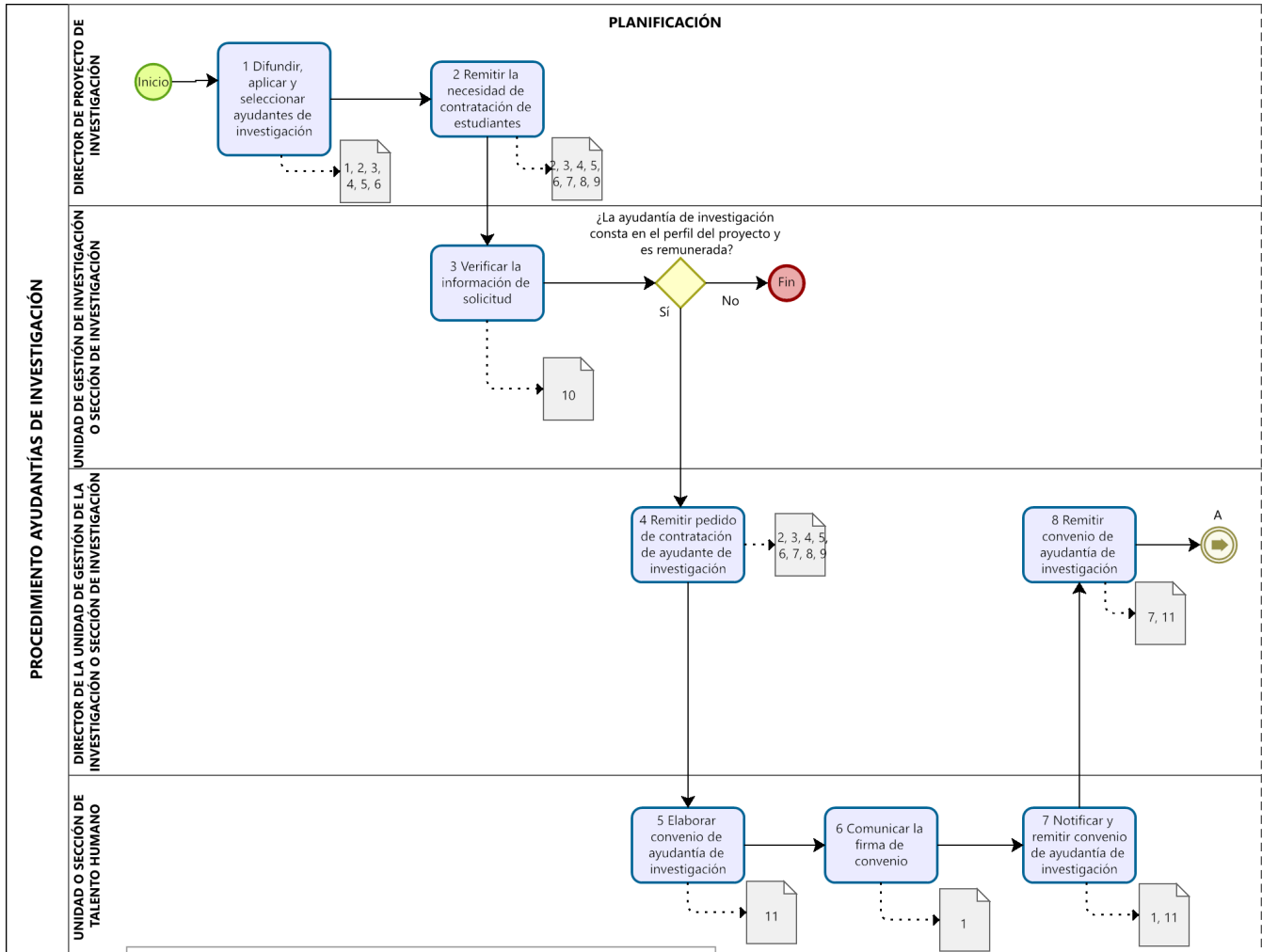
Índice de documentos:

1. Informe de socialización de la planificación, programación y procesos
2. Registro en el sistema informático
3. Correo electrónico
4. Expediente digital por estudiante con Convenio o carta de compromiso interinstitucional
5. Informe del estudiante y anexos
6. Flujo de trabajo
7. Informe del estudiante legalizado y anexos
8. Registro de calificación
9. Encuesta
10. Dispositivo de almacenamiento con los expedientes de los estudiantes
11. Certificado de prácticas preprofesionales legalizado

PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES NO REMUNERADAS, AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

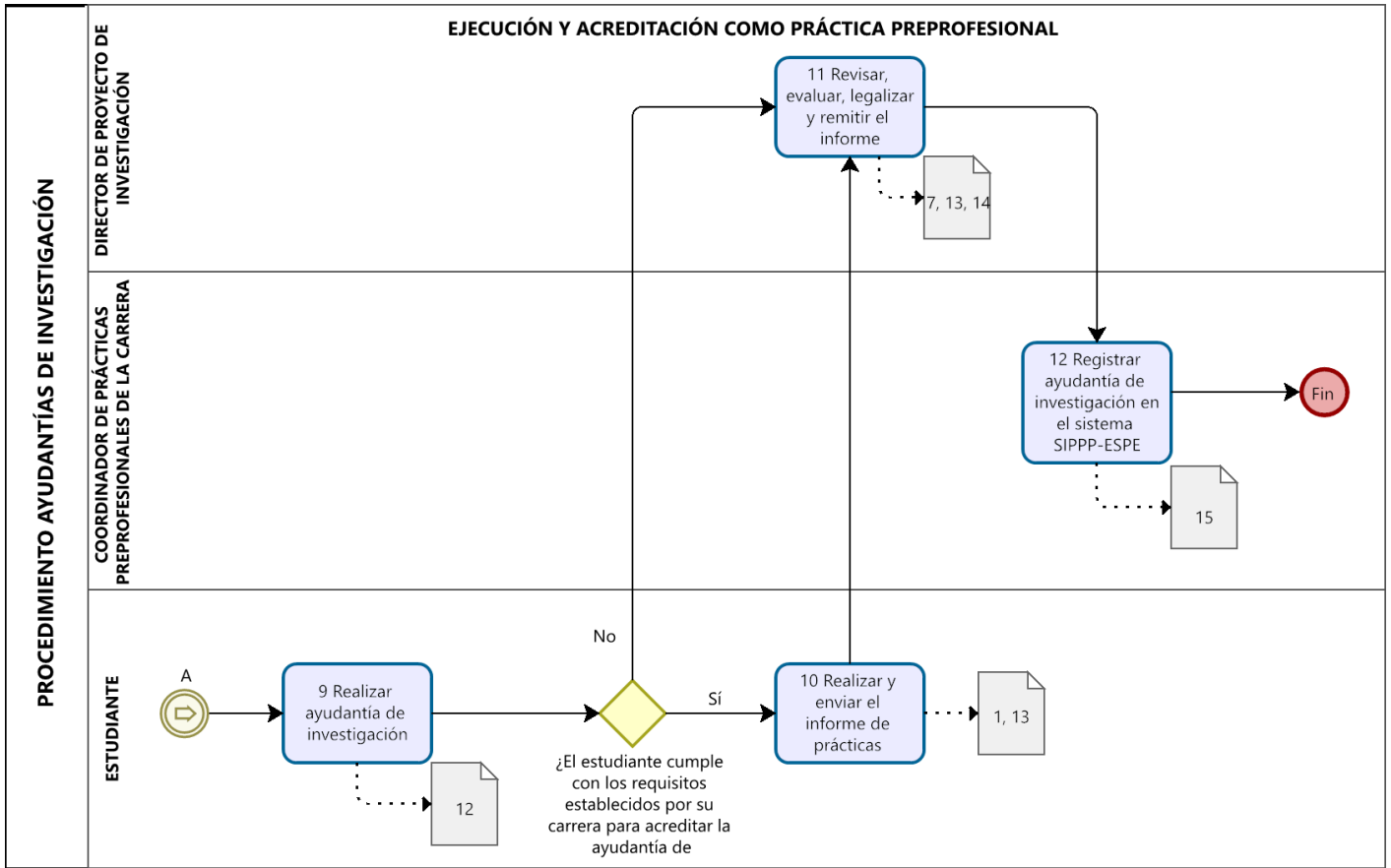


PROCEDIMIENTO: AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN



Índice de documentos:

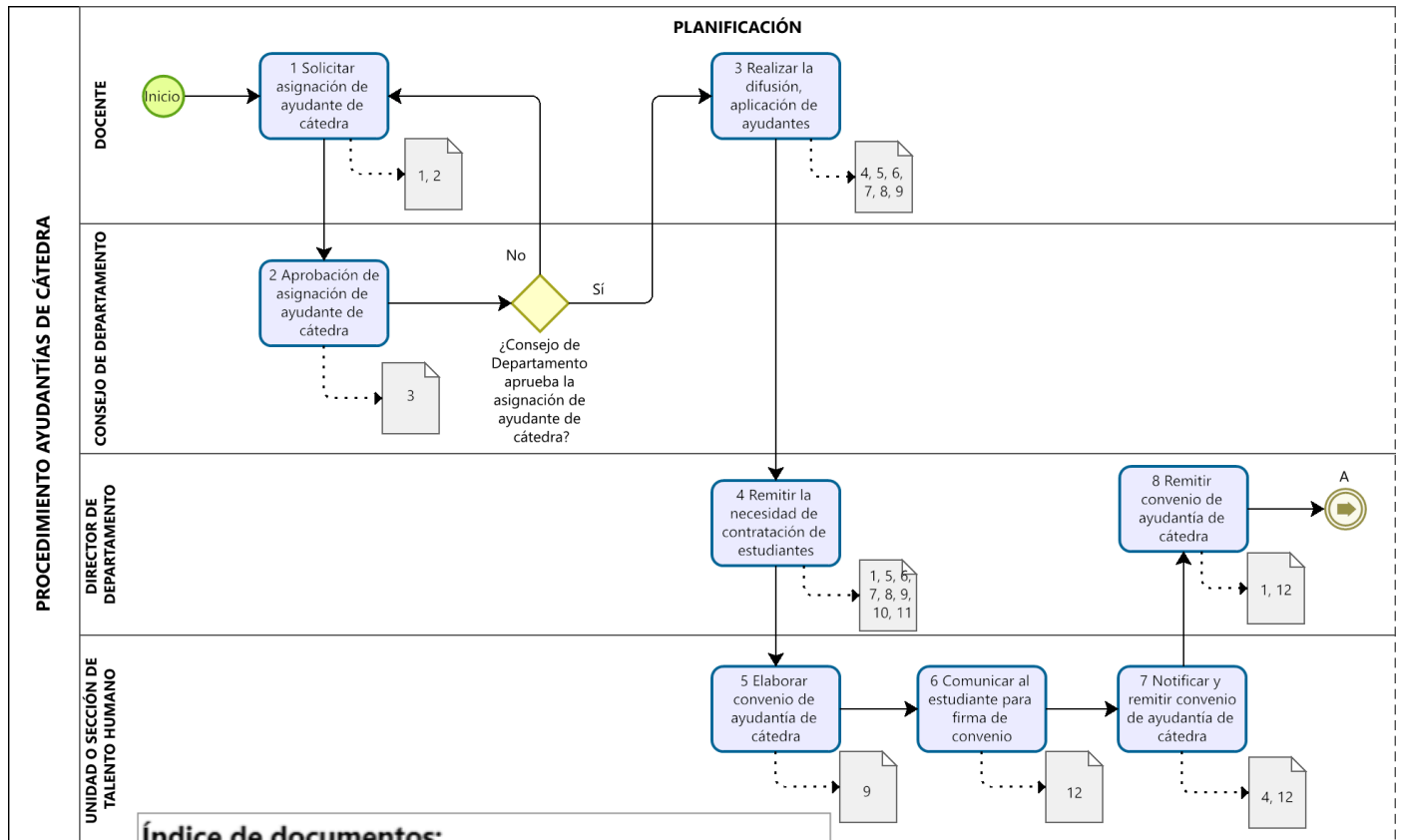
1. Correos electrónicos
2. Hoja de vida
3. Record Académico
4. Certificado de no sanción
5. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de investigación, si es el caso
6. Matriz de resultados de entrevistas
7. Memorando
8. Informe de necesidad
9. Formato de solicitud de ayudantías de investigación
10. Perfil de proyecto de investigación
11. Convenio de ayudantías de investigación
12. Registro de actividades ejecutadas
13. Informe del estudiantes y anexos
14. Registro de calificación
15. Registro en el sistema informático



Índice de documentos:

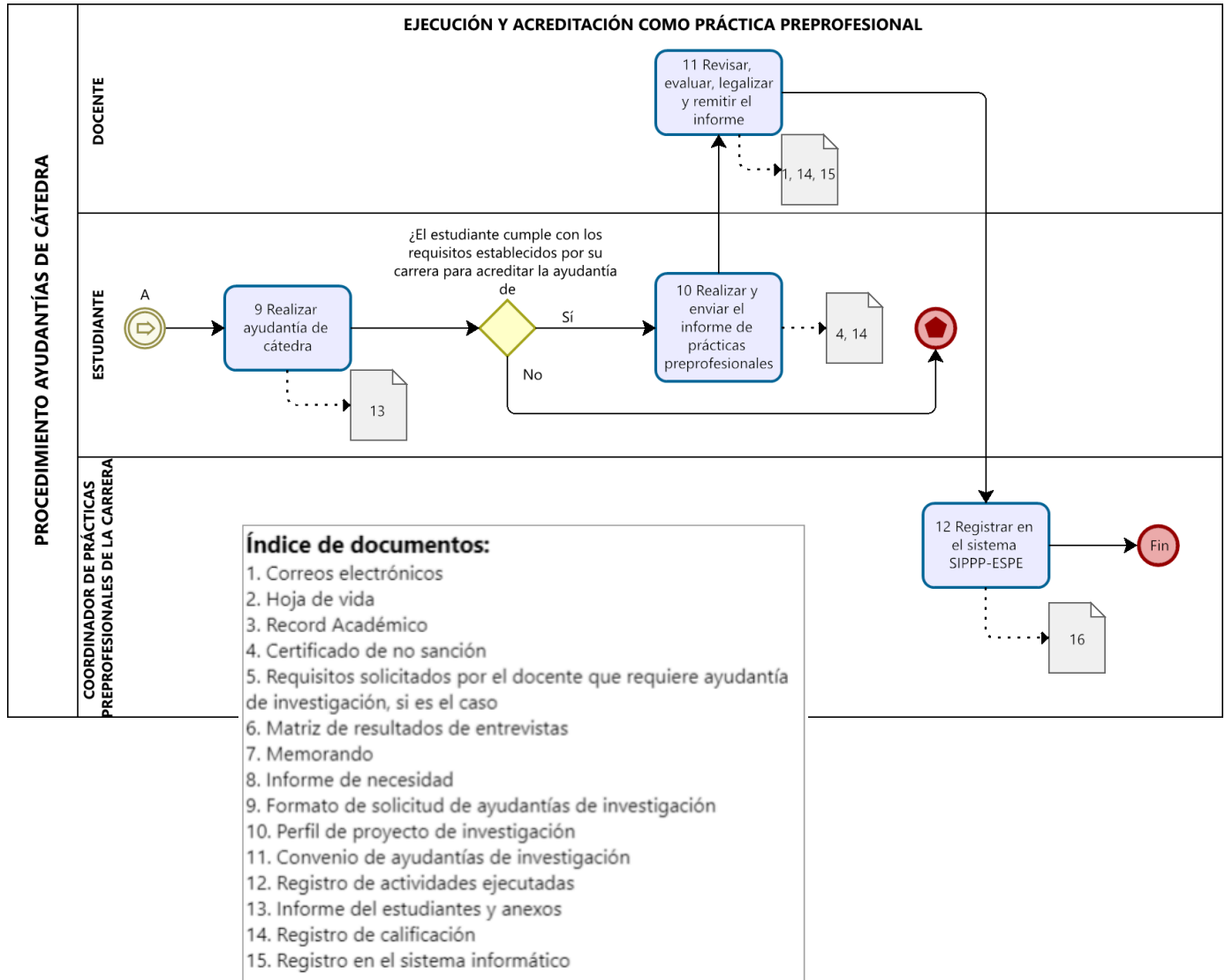
1. Correos electrónicos
2. Hoja de vida
3. Record Académico
4. Certificado de no sanción
5. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de investigación, si es el caso
6. Matriz de resultados de entrevistas
7. Memorando
8. Informe de necesidad
9. Formato de solicitud de ayudantías de investigación
10. Perfil de proyecto de investigación
11. Convenio de ayudantías de investigación
12. Registro de actividades ejecutadas
13. Informe del estudiantes y anexos
14. Registro de calificación
15. Registro en el sistema informático

PROCEDIMIENTO: AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA

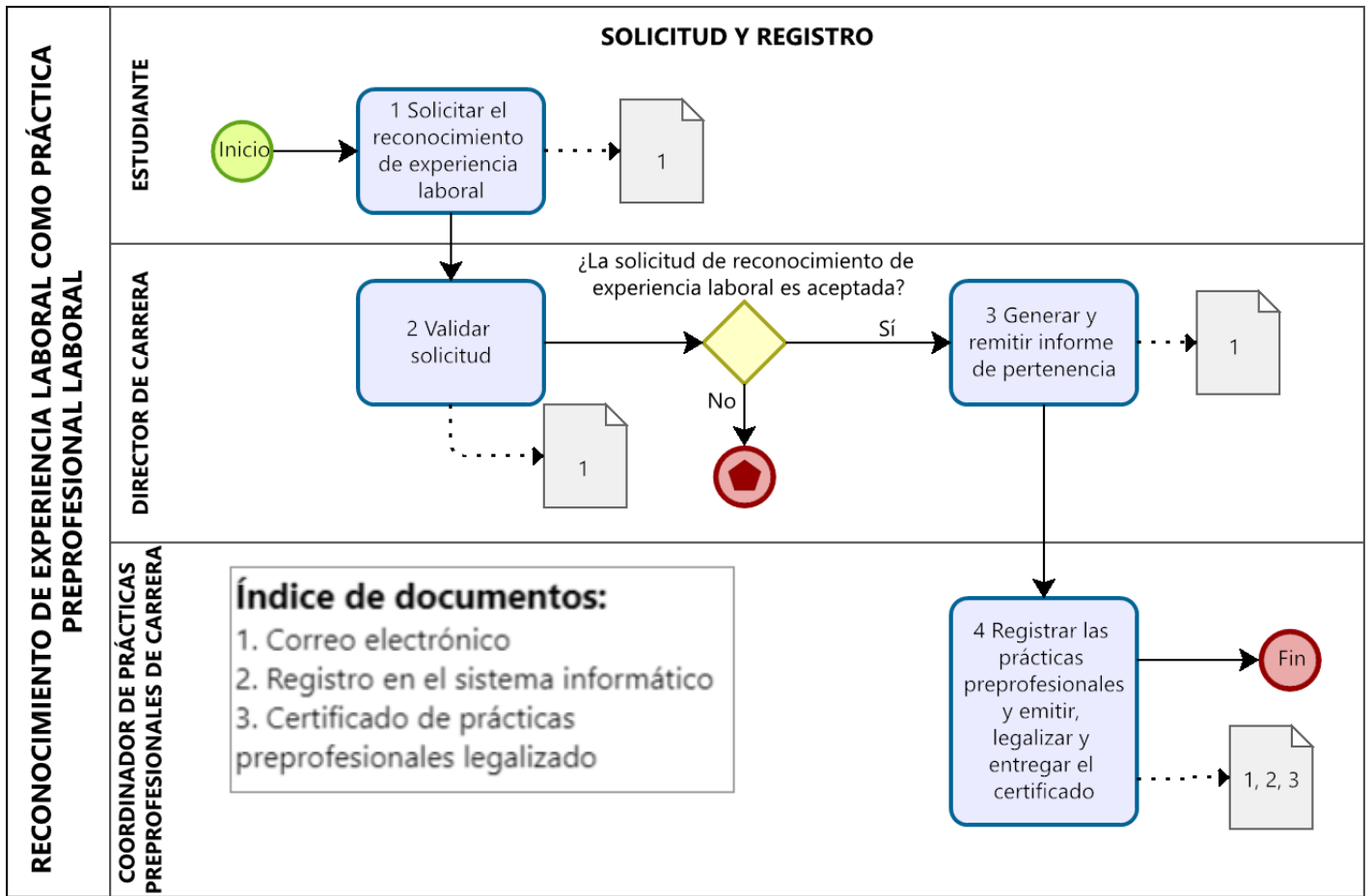


Índice de documentos:

1. Correos electrónicos
2. Hoja de vida
3. Record Académico
4. Certificado de no sanción
5. Requisitos solicitados por el docente que requiere ayudantía de investigación, si es el caso
6. Matriz de resultados de entrevistas
7. Memorando
8. Informe de necesidad
9. Formato de solicitud de ayudantías de investigación
10. Perfil de proyecto de investigación
11. Convenio de ayudantías de investigación
12. Registro de actividades ejecutadas
13. Informe del estudiantes y anexos
14. Registro de calificación
15. Registro en el sistema informático



RECONOCIMIENTO: EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PREPROFESIONALES LABORAL



PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

