

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

En referencia al artículo 5 del Reglamento de Pasantías para estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, con fundamento en las resoluciones Nos, 009, del 27 de marzo y 014 del 11 de abril del 2008, se plantea que toda pasantía debe: “Cumplir con lo contemplado en la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley de Pasantías en el Sector Empresarial, patrocinando a los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ante entidades estatales, organismos nacionales y extranjeros, empresas y comunidades, para que aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas, contribuyan al desarrollo nacional”, se identifica a continuación el procedimiento que se debe llevar a cabo para realizar una práctica y/o pasantía, mismo que se puede visualizar en el flujograma de procedimiento, que esta adjunto como anexo A.

APERTURA DE PASANTIAS:

1. De acuerdo con el Art. 29 del Reglamento de Pasantías de la ESPE (2008), en el que se indica: “El estudiante presentará la solicitud de pasantías (ver anexo B), acompañada del récord académico actualizado y fotocopia de cédula de identidad, al Director de Carrera”.

APROBACIÓN:

1. El estudiante debe receptor por parte de la Secretaria del Departamento del CEAC, su respectivo oficio en sobre cerrado emitido y firmado por el Director (a) del Departamento, dirigido a la institución pública o privada, además de la Evaluación de Pasantías y el Registro de Asistencia
2. Posterior el estudiante debe entregar a la Secretaria del Departamento CEAC, la firma de aceptación por parte del representante de la empresa a la cual va a realizar sus prácticas. Y seguido debe entregar al Coordinador (a) de prácticas de la Carrera, la copia del RUC de la empresa o institución en la cual va a llevar a cabo sus prácticas y pasantías, con la finalidad de realizar la Carta Compromiso interinstitucional.
3. Firmar el acta compromiso por parte del estudiante en correspondencia con el convenio, acuerdo o carta de intención entre la Universidad y la Institución empresarial, para lo cual está bajo la responsabilidad de la Procuraduría de la Universidad
4. El estudiante deberá entregar el sobre cerrado, mismo que contiene oficio, evaluación y registro de asistencia debe ser, al jefe inmediato de la empresa o institución a la cual se remita, a quién se le denomina Tutor Empresarial.

DESARROLLO:

1. De acuerdo al Art. 26 “Los estudiantes en el cumplimiento de sus prácticas o pasantías, se sujetarán a las disposiciones que imparta internamente la empresa u organización, por medio de su representante legal o sus funcionarios autorizados.”
2. El estudiante deberá registrar diariamente su asistencia
3. Los estudiantes deben cumplir con todo lo encomendado aplicando sus conocimientos académicos, principios éticos y morales.
4. Los estudiantes deben contestar a las llamadas telefónicas por parte de la Coordinación de prácticas y pasantías, de acuerdo al horario establecido en el oficio firmado por la Dirección CEAC y Representante Legal de la empresa.

FINALIZACIÓN:

1. Al finalizar las pasantías, el estudiante debe entregar al Coordinador (a) de Prácticas y Pasantías, en sobre cerrado los siguientes documentos:
 - a. Copia de Oficio del Departamento CEAC, firmado por el representante legal, en aceptación de recibir al o los estudiantes, para que lleven a cabo sus prácticas pre-profesionales.
 - b. La Evaluación de Pasantías, firmada y sellada por el Tutor Empresarial donde se realizó la pasantía.
 - c. El Registro de Asistencia debidamente firmada y sellada cada hoja, por el Tutor Empresarial.
 - d. La Evaluación de Pasantías, firmada y sellada por el Tutor Académico.
 - e. Un informe final de sus pasantías. De acuerdo al artículo 31, literal e), el estudiante deberá elaborar un Informe de Pasantías, mismo que será presentado al Tutor Académico, Coordinación de Pasantías y posterior al Director de Carrera
 - f. Certificado de prácticas y pasantías pre-profesionales.

2. Los estudiantes que han cumplido con lo estimado, deben presentar la documentación en un plazo no mayor a los ocho (8) días hábiles a fin de continuar con el proceso de registro en la carpeta de cada estudiante.

OBSERVACIÓN:

Los siguientes documentos se encuentran en el microsito ugvc.espe.edu.ec, Prácticas Pre Profesionales, Formatos.

- Carta de Compromiso
- Proyecto de Práctica Pre profesional
- Control de avance de actividades
- Evaluación Tutor empresarial
- Informe del estudiante
- Evaluación Tutor Académico
- Resumen de Prácticas y Pasantías
- Modelo de Certificado