

25-2-2022

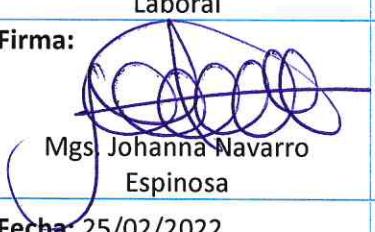


CÓDIGO: CSG-PRO-003 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A
GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y BANCA LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Johanna Navarro Espinosa	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  PhD. Gilda Aleívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	5
3. Alcance.....	5
4. Referencia.....	5
5. Definiciones y abreviaturas	5
6. Responsabilidades	6
6.1 Políticas de Operación	6
6.1.1 Requisitos para ingresar al proceso de Prácticas Preprofesionales	6
6.1.2 De la Práctica Preprofesional I.....	6
6.1.3 Del Taller de Prácticas Preprofesional.....	7
6.1.4 De la Práctica Preprofesional II.....	7
6.1.5 Prácticas preprofesionales – casos especiales	8
6.1.6 Homologación de prácticas preprofesionales – convenios interinstitucionales.....	8
6.2 Revisión y mejoras al procedimiento	9
7. Periodicidad.....	9
8. Descripción de actividades	9
8.1 Procedimiento de Ejecución de Prácticas Preprofesionales I.....	9
8.2 Procedimiento de Ejecución y Seguimiento del Taller de Prácticas Preprofesionales.....	11
8.3 Procedimiento de Seguimiento de la Práctica Preprofesional	12
8.4 Procedimiento de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Prácticas Preprofesionales II	13
8.5 Procedimiento de Seguimiento y Aprobación de prácticas preprofesionales – mallas antiguas	15
8.6 Procedimiento de Prácticas Preprofesionales – Casos Especiales	17
8.7 Procedimiento de Homologación de Prácticas Preprofesionales – Convenios Interinstitucionales	18
9. Diagrama de flujo	20
9.1 Procedimiento de Ejecución de Prácticas Preprofesionales I.....	20
9.2 Procedimiento de Ejecución del Taller de Prácticas Preprofesionales.....	23
9.3 Procedimiento de Seguimiento de prácticas preprofesionales	25
9.4 Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Prácticas Preprofesionales II.....	26
9.5 Procedimiento de Seguimiento y aprobación de prácticas preprofesionales – mallas antiguas	28



9.6	Procedimiento de Prácticas Preprofesionales – Casos Especiales	30
9.7	Procedimiento de Homologación de Prácticas Preprofesionales – Convenios Interinstitucionales.....	33
10.	Registros	35
11.	Historial de modificaciones	35
12.	Anexos	35



1. Introducción

Los fundamentos legales del proceso de prácticas preprofesionales se encuentran concebidos en el Reglamento de Régimen Académico CES:

"Artículo 53. Prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel. - Las prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales. Las prácticas preprofesionales se subdividen en dos (2) componentes:

- a. *Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación; y,*
- b. *Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.*

Teniendo en cuenta lo anterior, se concibe el Programa de Prácticas Preprofesionales de la Universidad ECOTEC como un proceso Lógico, integrativo, secuenciado, de acuerdo con los Fundamentos de la integración de los programas y las guías de Prácticas preprofesionales por Unidades Curriculares (Básica, Profesional e Integración curricular) aprobadas por el Vicerrectorado Académico en el año 2018 y que rige para las mallas académicas aprobadas a partir del mismo año.

En las unidades de organización curricular se conciben las asignaturas integradoras que:

- a. Se organiza en función de sus propios resultados de aprendizaje y los de la carrera en el periodo correspondiente
- b. Se organiza en función del perfil de egreso declarado y responde a los objetivos y resultados de aprendizaje de cada unidad curricular
- c. Sintetiza el contenido del resto de asignaturas de la unidad curricular y,
- d. Las demás materias que conforman el semestre (Dirección docente metodológica, 2019).

La estructura del proceso se ha estandarizado para los pensum 2018 y 2020, con el objetivo de poder realizar un seguimiento, control y evaluación, para lo cual se utilizarán las siguientes asignaturas:

- Pra004 – Práctica preprofesional I: Vinculada a los primeros semestres concebidos en la Unidad curricular Básica (UCB).
- Pra005- Práctica preprofesional II: Vinculada a los semestres con carácter profesionalizante (UCP).

Las prácticas preprofesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, programa, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos cuyo alcance será definido por ECOTEC. Las prácticas deberán ser coherentes con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras y programas; y podrán ser registradas y evaluadas según los mecanismos y requerimientos establecidos por la institución.

La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 87 determina que, "Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad



mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.

2. Objetivo

Promover la formación académica integral de los estudiantes en los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales en la intervención preprofesional. Promover la aplicación de los conocimientos teóricos y metodológicos en los diferentes campos de intervención.

3. Alcance

Aplica a todas las carreras de grado y programas de posgrado que oferta la institución, previa aprobación del Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
- Reglamento de la Unidad de Bienestar estudiantil, admisiones y graduados.
- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Manual de funciones y descripción de cargos.

5. Definiciones y abreviaturas

CSG: Coordinación de seguimiento a graduados.

Práctica: es un espacio que permite al estudiante vincular e interactuar con el entorno para discernir sobre su futuro y sus preferencias laborales, así como, afinar destrezas, habilidades y competencias para el ejercicio de su profesión.

Práctica Preprofesional: constituye a la formación de los estudiantes, facilita el contacto con entidades sociales públicas y privadas, lo que permite el perfeccionamiento de habilidades relacionadas con la investigación de temas de interés local, nacional y sus referentes globales.

Unidad de Organización Curricular: son el conjunto de asignaturas, cursos o sus equivalentes que conducen al desarrollo de competencias profesionales de la carrera a lo largo de la misma.

Unidad Curricular Básica (UCB): Introduce al estudiante en el aprendizaje de las ciencias y disciplinas que sustentan la carrera, sus metodologías e instrumentos, así como en la contextualización de sus estudios profesionales. En el contexto de la Universidad ECOTEC, la integran los dos (2) o tres (3) primeros semestres de las mallas académicas, en dependencia de la carrera; las acciones a desarrollar en esta Unidad Curricular básica estarán delimitadas en las Guías de prácticas preprofesionales de cada carrera, así como evaluación de estas.

Unidad Curricular Profesional (UCP): Desarrolla competencias específicas de la profesión, diseñando, aplicando y evaluando teorías, metodologías e instrumentos para el desempeño profesional específico. En el contexto de la Universidad ECOTEC, la integran todos los semestres con carácter profesionalizante identificados en las mallas académicas (en dependencia de la carrera) y,



estará determinado por el acercamiento a la práctica profesional en el sector empresarial público o privado.

6. Responsabilidades

Coordinador (a) de Seguimiento a graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral: gestionar, planificar y monitorear la ejecución y cumplimiento del proceso de prácticas preprofesionales. Además, deberá realizar periódicamente un análisis del procedimiento y proponer las acciones de mejora que fueran pertinentes.

Decano(a): es el responsable de garantizar la atención de las solicitudes realizadas por los estudiantes con relación al proceso de prácticas preprofesionales, así como el de establecer estrategias que permita la ejecución de este componente de formación.

Delegados de Prácticas Preprofesionales: es el responsable de almacenar la evidencia documental de la práctica Preprofesional I, en el repositorio indicado por la Coordinación de Prácticas preprofesionales.

Docente Tutor(a): es el responsable de ingresar en el ATRIUM el puntaje obtenido por el estudiante en la asignatura de práctica preprofesional, así como el de emitir el informe de resultados de la práctica preprofesional I y, entregarlo a la Coordinación de Prácticas preprofesionales al finalizar cada periodo académico. Además de:

- El tutor académico consolidará la evidencia documental de la Práctica preprofesional II y, revisará que todos los apartados sean pertinentes, coherentes con lo solicitado.
- El tutor académico es el encargado de validar en el sistema la aprobación de las prácticas preprofesionales II, consolidar y almacenar toda la documentación en el repositorio indicado por la Coordinación de prácticas preprofesionales.

6.1 Políticas de Operación

6.1.1 Requisitos para ingresar al proceso de Prácticas Preprofesionales

- Aprobar 15 asignaturas de los tres primeros semestres: (3) asignaturas integradoras (obligatorias) + (12) asignaturas que conforman los semestres.
- Los estudiantes que no aprueben la práctica preprofesional deberán volver a iniciar el proceso de la práctica no aprobada.
- El desarrollo del componente de prácticas preprofesionales aplica a todas las carreras que oferta la institución dentro de la ejecución de su malla, a excepción de la carrera de medicina (tiene su propia estructura de prácticas dirigidas en hospitales)

6.1.2 De la Práctica Preprofesional I

- Cada componente del proceso de prácticas preprofesionales se encuentra incluido en las mallas académicas, su cumplimiento es obligatorio y secuencial, por lo cual posee prerequisitos y distribución de horas en correspondencia del total requerido para cada carrera y, que se visualizan automáticamente en la consejería académica del estudiante de acuerdo con su organización en el SAUE (ver Anexo No.3).



- Se habilitará en los períodos académicos ordinarios y/o extraordinarios, de acuerdo con la cantidad de estudiantes por carrera, a través de la asignatura Práctica preprofesional I.
- Contará con un docente guía perteneciente al colectivo académico de la carrera, quien se encarga de realizar el seguimiento, control y verificar el cumplimiento de las acciones a desarrollar establecidas en las guías de prácticas pre de la carrera (UCB). Esta asignación tributará como un paralelo en la programación académica.
- El sistema de evaluación de la unidad curricular básica se ejecutará acorde a lo establecido en las guías de prácticas preprofesionales (UCB), y el docente guía y/o colectivo académico son los encargados de su planificación.
- Los estudiantes entregarán el informe de Prácticas preprofesionales I y, se regirán al sistema de evaluación concebido en la guía de prácticas preprofesionales de la carrera.
- Los estudiantes que no aprueben la práctica preprofesional deberán volver a iniciar el proceso de la práctica no aprobada.

6.1.3 Del Taller de Prácticas Preprofesional

- Como parte del proceso se ha concebido la realización de un Taller de Prácticas preprofesionales con el objetivo de fortalecer las necesidades específicas de las carreras, que permitan un adecuado acercamiento a la práctica profesional de los estudiantes de las carreras vigentes (Ver anexo No.1).
- El taller se ofrecerá en los períodos de talleres, bajo el código TPP310- Taller de prácticas preprofesionales y, en períodos académicos ordinarios o extraordinarios previa autorización de Vicerrectorado académico.
- El taller aplica solo para estudiantes de pensum 2018 en adelante (no es válido para mallas antiguas o estudiantes con código que inicie con 2003 o 2016).
- Para el registro a los talleres de prácticas preprofesionales, se priorizará a los estudiantes que:
 - a. Han aprobado la asignatura de prácticas preprofesionales I, y que, además, haya o estén realizando sus pasantías laborales en una empresa.
 - b. Estén próximos a titularse.
 - c. Aquellos que tengan el mayor número de asignaturas aprobadas de la carrera.

6.1.4 De la Práctica Preprofesional II

- Los estudiantes que se encuentren laborando en un área vinculada a su profesión (mínimo 6 meses de antigüedad) o hayan sido aceptados para realizar su práctica o pasantía en una empresa, deben notificar y entregar la solicitud de prácticas preprofesionales a través del atrium, la Coordinación de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral, será responsable de verificar que la empresa y las actividades a desarrollar sean pertinentes y coherentes con su carrera, para dicho efecto emitirá respuesta en relación a "aprobación" o "negación" de la solicitud.
- Para ingresar a la Práctica Preprofesional II, el estudiante deberá tener aprobado la práctica preprofesional I, el Taller de Práctica Preprofesional y haber concluido su pasantía laboral en una empresa.
- Se habilitará en los períodos académicos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con la cantidad de estudiantes por facultad a través de la asignatura Práctica preprofesional II.



- El delegado de prácticas preprofesionales será el tutor académico de la Práctica Preprofesional II, quien se encargará de realizar el seguimiento, control y evaluación durante la práctica preprofesional. Esta asignación tributará como un paralelo de la programación académica.
- El estudiante entregará el informe de la Práctica preprofesional II, con la descripción de actividades realizadas junto al certificado laboral o de prácticas preprofesionales emitido por la empresa y, demás documentos requeridos.
- El delegado de prácticas preprofesionales enviará la evaluación de desempeño al jefe inmediato del estudiante, y, este a su vez lo remite ya diligenciado.

6.1.5 Prácticas preprofesionales – casos especiales

Para la homologación de prácticas preprofesionales se considerará como caso especial, a los estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Se encuentre laborando en una empresa en un área no relacionada a su carrera y que, por situaciones debidamente justificadas y evidenciadas, le impida realizar sus prácticas preprofesionales en un área relacionada a su profesión.
- Haber aprobado mínimo el 95% de su malla académica.

6.1.6 Homologación de prácticas preprofesionales – convenios interinstitucionales

La homologación de prácticas preprofesionales se realizará bajo las siguientes condiciones:

- Si las prácticas realizadas por el estudiante se encuentran amparadas en un convenio interinstitucional en el cual se contemple la homologación de prácticas preprofesionales, sustentado con los requisitos establecidos en el documento cuya vigencia será hasta 5 años posterior a ejecución.
- Los estudiantes que realicen prácticas de investigación en proyectos de investigación o proyectos semillas, podrán homologar sus horas de prácticas como prácticas preprofesionales. El número de horas realizadas en el proyecto serán homologadas como horas de prácticas preprofesionales.
- La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso y éstas sean previamente validadas por la institución. (Art. 53 RRA).
- La Facultad o unidad académica, recibirá la solicitud realizada por el estudiante o parte interesada y gestionará su atención según corresponda.
- El Decano(a) de la facultad o unidad académica remite los documentos habilitantes para la homologación de la práctica preprofesional a la Coordinación de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral, quien verifica y valida el cumplimiento de los requisitos establecidos, información que será remitida a la unidad académica para el proceso de aprobación.
- El Decano(a) de la facultad o unidad académica, una vez validada la documentación, solicitará al Consejo Directivo de Facultad su aprobación.
- El Consejo Directivo de Facultad analiza y aprueba la solicitud de homologación del estudiante o parte interesada.



- Los documentos generados de la solicitud de homologación de cada proceso se archivarán en la carpeta del estudiante en Secretaría General.
- Las solicitudes de homologación de prácticas preprofesionales serán gestionadas únicamente aquellas provenientes de instituciones que mantengan convenios interinstitucionales con ECOTEC. Para dicho efecto, la institución deberá emitir un informe con los datos de la persona interesada en el cual se denote: Nombres completos del estudiante, Nombre de la empresa, Número de RUC, Nombre del Jefe inmediato, cargo del jefe inmediato, Correo electrónico, teléfono, lugar y fechas de inicio y fin, actividades realizadas y número de horas totales de prácticas.

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Mallas nuevas: Semestral

Mallas Antiguas: desde la presentación de solicitud de prácticas 90 días para entregar toda la documentación del proceso previo a su aprobación.

Casos especiales: de acuerdo con la malla de procedencia del estudiante, deberá acogerse a los tiempos establecidos en cada uno de ellos.

Revisión y mejoras al procedimiento: Una vez al año, ver procedimiento SIG-PRO-003.

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento de Ejecución de Prácticas Preprofesionales I

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Elaborar Planificación Académica de la asignatura de Práctica Preprofesional I <ul style="list-style-type: none"> - Se tomará como insumo la base de datos de estudiantes activos de la institución aptos para tomar la asignatura de práctica preprofesional I. Remitir a las facultades y unidades académicas el requerimiento para la asignación de docentes que dictarán las asignaturas de práctica preprofesional I	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Académica de Práctica Preprofesional I (POA del área) • Oficio a Decanos(as) de Facultad y Unidades Académicas
2	Decano(a) de Facultad y Unidades Académicas	Asignar al o los docentes que dictarán las asignaturas de prácticas preprofesionales I de sus carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de docentes para asignaturas de prácticas preprofesionales.



			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con el detalle de designación
3	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Receptar las designaciones docentes y remitir a los Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales el listado de estudiantes aptos para iniciar el proceso de prácticas preprofesionales y los docentes designados para la asignatura de prácticas preprofesionales I.</p> <p>Comunicar a los estudiantes aptos para el proceso de prácticas preprofesionales, la planificación de las asignaturas de prácticas ofertadas en el periodo académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de estudiantes que cumplen con los requisitos para el proceso de prácticas preprofesionales. Correo electrónico
4	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	Entregar a los docentes de su facultad o unidad académica el listado de los estudiantes aptos para iniciar el proceso de prácticas preprofesionales.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
5	Profesor(a)	Asesorar al estudiante durante el registro del periodo académico la necesidad de inscribirse en la asignatura de práctica preprofesional I	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Consejería Académica
6	Estudiante	Registrarse en la materia de práctica preprofesional I. Cursar y aprobar la asignatura de práctica preprofesional I.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de materia
7	Profesor(a)	Elaborar y entregar al Líder del Colectivo Académico el Informe de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional I	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional I
8	Líder Colectivo Académico	Revisar y validar el cumplimiento del contenido concebido en la guía de Prácticas Preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional I validado
9	Profesor(a)	Entregar al Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales el Informe de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional I validado	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional I validado
10	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	Consolidar los Informes de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional I de su facultad o unidad académica y remitirlo al (la) Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Ánalisis de los informes de cumplimiento de la asignatura de práctica preprofesional
11	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas	Consolidar y analizar los resultados obtenidos con relación a la ejecución del proceso de prácticas preprofesionales de las facultades/unidades académicas para identificar las debilidades del	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de prácticas preprofesionales institucional.



	Preprofesionales y Banca Laboral	<p>proceso y establecer las acciones de mejora de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de detectar acciones de mejoras, comunicar a la Coordinación de Calidad para su registro y seguimiento. <p>Implementar acciones de mejora en el proceso en caso de ser necesario.</p> <p>Identificar el número de estudiantes que aprobaron la asignatura de prácticas preprofesionales I. Ver 8.2</p> <p>Elaborar Informe de ejecución de prácticas preprofesionales.</p> <p>Digitalizar, custodiar y archivar la información documentada del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Mejora del proceso
--	----------------------------------	--	--

8.2 Procedimiento de Ejecución y Seguimiento del Taller de Prácticas Preprofesionales

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Elaborar Planificación Académica del Taller de Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la designación de los docentes que dictarán el Taller de Prácticas Preprofesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación académica del Taller de Prácticas Preprofesionales • Correo electrónico con solicitud de designación
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Gestionar con la o las unidades académicas la designación del o los docentes que dictaran el Taller de Prácticas Preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de docentes para Taller de Prácticas Preprofesionales
3	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Gestionar el número de estudiantes que requieren tomar el taller de prácticas preprofesionales I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verificará el número de estudiantes que aprobaron la asignatura de prácticas preprofesionales, o se encuentren realizando sus pasantías laborales <p>Registrar a los estudiantes seleccionados al Taller de Prácticas Preprofesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la selección de los estudiantes, se considerará el cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar al taller. Ver numeral 6.1.2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de estudiantes registrados en el taller de prácticas preprofesionales
4	Estudiante	Cursar y aprobar el taller de prácticas preprofesionales	



5	Profesor(a)	<p>Acompañar y orientar al estudiante para el cumplimiento de los objetivos del Taller de Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Identificar las debilidades y fortalezas en la ejecución del Taller de Prácticas Preprofesionales y comunicarlas al Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de estudiantes que aprobaron el Taller de Prácticas Preprofesionales
6	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Consolidar las debilidades y fortalezas del Taller de Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Organizar entrevista focal con los docentes que dictaron el taller de prácticas preprofesionales para identificar las acciones de mejora requeridas en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de detectar acciones de mejoras, comunicar a la Coordinación de Calidad para su registro y seguimiento. <p>Implementar acciones de mejora en el proceso en caso de ser necesario.</p> <p>Digitalizar, custodiar y archivar la información documentada del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión

8.3 Procedimiento de Seguimiento de la Práctica Preprofesional

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Gestionar la vinculación de los estudiantes para la ejecución de la práctica preprofesional en una empresa con la que la institución mantenga convenios vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el estudiante haya gestionado por cuenta propia su pasantía, deberá notificarlo a la Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral. 	
2	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	<p>Socializar con los estudiantes de su facultad las vacantes de prácticas preprofesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
3	Estudiantes	<p>Realizar sus prácticas preprofesionales de conformidad al cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será responsable de notificar y entregar a través del atrium, la solicitud y certificado de culminación para el registro de su práctica preprofesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de práctica preprofesional



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
 Fecha de Aprobación: 25/02/2022
 Nº de Revisión: 01
 Página: Página 13 de 35

4	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Aprobar, consolidar y entregar el detalle de los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas preprofesionales.</p> <p>Solicitar al Decano(a) de la unidad académica se realice el seguimiento a las prácticas preprofesionales como parte de las consejerías académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Lista de estudiantes realizando prácticas preprofesionales
5	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Disponer a los consejeros académicos el seguimiento a la ejecución de las prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
6	Consejero(a) académico	Realizar el seguimiento y acompañamiento de los estudiantes que se encuentren realizando sus prácticas preprofesionales e ingresar la información correspondiente en el sistema académico	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de información en sistema académico
7	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	<p>Revisar la información ingresada en el sistema por los consejeros académicos relacionada a la ejecución de la práctica preprofesional.</p> <p>Remitir informe del seguimiento de prácticas preprofesionales al Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento de prácticas preprofesionales de Unidad Académica (consolidado)
8	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Consolidar las debilidades y fortalezas del proceso de seguimiento de Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Organizar entrevista focal con los delegados de prácticas preprofesionales para identificar las acciones de mejora requeridas en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de detectar acciones de mejoras, comunicar a la Coordinación de Calidad para su registro y seguimiento. <p>Implementar acciones de mejora en el proceso en caso de ser necesario.</p> <p>Digitalizar, custodiar y archivar la información documentada del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión

8.4 Procedimiento de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Prácticas Preprofesionales II

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Elaborar Planificación Académica de la asignatura de Práctica Preprofesional II.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se tomará como insumo las solicitudes de prácticas preprofesionales entregadas por los estudiantes activos de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Académica de Práctica Preprofesional II (POA del área)



		<p>aptos para tomar la asignatura de práctica preprofesional II.</p> <p>Remitir a las facultades y unidades académicas el requerimiento para la asignación de docentes que dictarán las asignaturas de práctica preprofesional II</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a Decanos(as) de Facultad y Unidades Académicas
2	Decano(a) / Director(a) de Unidades Académicas	<p>Asignar al o los docentes que dictarán las asignaturas de prácticas preprofesionales II de sus carreras. Para la designación docente, se tomará en cuenta a los delegados de prácticas preprofesionales quienes serán los docentes de esta asignatura. Ver numeral 6.1.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Designación de docentes para asignaturas de prácticas preprofesionales II. Oficio de respuesta con el detalle de designación
3	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Receptar las designaciones docentes y remitir a los Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales el listado de estudiantes aptos para iniciar el proceso de prácticas preprofesionales.</p> <p>Comunicar a los estudiantes aptos para el proceso de prácticas preprofesionales, la planificación de las asignaturas de prácticas ofertadas en el periodo académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de estudiantes que cumplen con los requisitos para el proceso de prácticas preprofesionales. Correo electrónico
4	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	<p>Asesorar al estudiante durante el registro del periodo académico y la entrega del informe de ejecución de sus pasantías laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración del informe el estudiante, deberá consolidar toda la evidencia que sustenta la ejecución de sus pasantías laborales. El Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales, orientará al estudiante en la construcción del Informe de Prácticas Preprofesionales II. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Consejería Académica
5	Estudiante	Construir el Informe de Prácticas Preprofesionales II y adjuntar los documentos que forman parte del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Prácticas Preprofesionales II
6	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	<p>Revisar y verificar los insumos requeridos para el Informe de Prácticas Preprofesionales II.</p> <p>Solicitar la validación del Líder de Colectivo Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> La validación será en función de la pertinencia de las actividades realizadas por el estudiante con su carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
7	Líder Colectivo Académico	Revisar y validar el cumplimiento de la pertinencia de las actividades realizadas por el estudiante con su carrera.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Prácticas Preprofesionales II validado.



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
 Fecha de Aprobación: 25/02/2022
 Nº de Revisión: 01
 Página: Página 15 de 35

8	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	Aprobar la presentación del Informe de Prácticas Preprofesionales II y remitirlo con sus evidencias al Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales II aprobado
9	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Revisar y verificar la información detallada en el Informe de Prácticas Preprofesionales II aprobado junto con sus evidencias.</p> <p>Aprobar en el Sistema Académico la ejecución de la Práctica Preprofesional II.</p> <p>Digitalizar toda la información relacionada al proceso de práctica preprofesional II y remitirla al Secretario(a) General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales II aprobado • Registro de aprobación de práctica Preprofesional II • Oficio de entrega de expediente del proceso
10	Secretario(a) General	Receptar, verificar, custodiar y archivar la información documentada del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> •

8.5 Procedimiento de Seguimiento y Aprobación de prácticas preprofesionales – mallas antiguas

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Remitir a las facultades y unidades académicas el listado de estudiantes pendientes de aprobación de prácticas preprofesionales – mallas antiguas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	<p>Contactar a los estudiantes que mantienen pendiente la aprobación de prácticas preprofesionales.</p> <p>Asesorar al estudiante para que inicie el proceso de aprobación de prácticas preprofesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
3	Estudiante	<p>Acoger las recomendaciones emitidas por el Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El estudiante deberá indicar si se encuentra realizando una pasantía o trabajando en un área vinculada a su carrera para dar inicio al proceso. En caso de que no disponga, desde la Coordinación de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral, se gestionará su vinculación a una empresa. - En caso de que el estudiante posea su empresa propia, deberá evidenciar la existencia y legalidad a través de los documentos solicitados. <p>Ingresar la solicitud de prácticas preprofesionales junto al certificado de prácticas en el atrium.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prácticas preprofesionales



4	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Aprobar, consolidar y entregar el detalle de los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas preprofesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
5	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	Comunicar al estudiante los documentos habilitantes para la aprobación del proceso de prácticas preprofesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
6	Estudiante	<p>Construir el Informe de Prácticas Preprofesionales y adjuntar los documentos que forman parte del proceso.</p> <p>Entregar al Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales el Informe de Prácticas Preprofesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales
7	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	Receptar los documentos facilitados por el estudiante y gestionar la evaluación de desempeño del estudiante al Jefe Inmediato a través de la plataforma designada	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
8	Jefe Inmediato (Pasantías Laborales)	Realizar en la plataforma señalada, la evaluación de desempeño del estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño del Estudiante
9	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	<p>Revisar y verificar los insumos requeridos para el Informe de Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Solicitar la validación del Líder de Colectivo Académico.</p> <p>- La validación será en función de la pertinencia de las actividades realizadas por el estudiante con su carrera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
10	Líder de Colectivo Académico	Revisar y validar el cumplimiento de la pertinencia de las actividades realizadas por el estudiante con su carrera.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales validado.
11	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	Aprobar la presentación del Informe de Prácticas Preprofesionales y remitirlo con sus evidencias al Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales aprobado
12	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Revisar y verificar la información detallada en el Informe de Prácticas Preprofesionales II aprobado junto con sus evidencias.</p> <p>Aprobar en el Sistema Académico la ejecución de la Práctica Preprofesional.</p> <p>Digitalizar toda la información relacionada al proceso de práctica preprofesional y remitirla al Secretario(a) General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales aprobado • Registro de aprobación de práctica Preprofesional • Oficio de entrega de expediente del proceso
13	Secretario(a) General	Receptar, verificar, custodiar y archivar la información documentada del proceso.	



8.6 Procedimiento de Prácticas Preprofesionales – Casos Especiales

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte Interesada	Realizar carta al Decano(a) de su unidad académica, en la cual expone la limitante para realizar el proceso de prácticas preprofesionales	Solicitud de petición caso especial prácticas preprofesionales
2	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	Verificar la consejería académica del estudiante y las razones expuestas que impiden su ingreso al proceso de ejecución y seguimiento de prácticas preprofesionales. Analizar las necesidades del estudiante en relación con los requisitos establecidos en el proceso de prácticas preprofesionales y remitirlo a la Coordinación de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Solicitud de petición caso especial prácticas preprofesionales revisada
3	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Elaborar el informe del análisis de petición de Prácticas Preprofesionales – Casos Especiales y presentarlo al Consejo Directivo de Facultades o unidades académicas para su revisión y aprobación	Informe de análisis de petición de Prácticas Preprofesionales - Casos Especiales
4	Consejo Directivo de Facultades o Unidades Académicas	Revisar y analizar la sugerencia realizada por el(la) Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral y emitir resolución	Resolución de Petición de Prácticas Preprofesionales - Casos Especiales
5	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Comunicar la resolución del Consejo Directivo de Facultades o Unidades Académicas al estudiante además de las instrucciones a seguir de conformidad a su pensum académico	Correo electrónico
6	Parte interesada	Tomar conocimiento de la comunicación y adoptar las instrucciones vertidas Si: Entregar los documentos establecidos para el proceso de prácticas preprofesionales No: Acogerse a los procesos establecidos de acuerdo con su malla (Ver 8.1, 8.2, 8.3 o 8.4 según sea el caso) Entregar al Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales el Informe de Prácticas Preprofesionales	Informe de Prácticas Preprofesionales
7	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	Receptar los documentos facilitados por el estudiante y gestionar la evaluación de desempeño del estudiante al Jefe Inmediato a través de la plataforma designada	Correo electrónico
8	Jefe Inmediato (Pasantías Laborales)	Realizar en la plataforma señalada, la evaluación de desempeño del estudiante	Evaluación de desempeño del Estudiante



9	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	Revisar y verificar los insumos requeridos para el Informe de Prácticas Preprofesionales. Solicitar la validación del Líder de Colectivo Académico. - La validación será en función de la pertinencia de las actividades realizadas por el estudiante con su carrera.	Correo electrónico
10	Líder de Colectivo Académico	Revisar y validar el cumplimiento de la pertinencia de las actividades realizadas por el estudiante con su carrera.	Informe de Prácticas Preprofesionales validado.
11	Delegados(as) de Prácticas Preprofesionales	Aprobar la presentación del Informe de Prácticas Preprofesionales y remitirlo con sus evidencias al Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Informe de Prácticas Preprofesionales aprobado
12	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Revisar y verificar la información detallada en el Informe de Prácticas Preprofesionales II aprobado junto con sus evidencias. Aprobar en el Sistema Académico la ejecución de la Práctica Preprofesional. Digitalizar toda la información relacionada al proceso de práctica preprofesional y remitirla al Secretario(a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Prácticas Preprofesionales aprobado • Registro de aprobación de práctica Preprofesional • Oficio de entrega de expediente del proceso
13	Secretario(a) General	Receptar, verificar, custodiar y archivar la información documentada del proceso.	

8.7 Procedimiento de Homologación de Prácticas Preprofesionales – Convenios Interinstitucionales

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte Interesada	Realizar solicitud de homologación de prácticas preprofesionales (original) al Decano(a) de su Facultad o Unidad académica	Solicitud de homologación de prácticas preprofesionales
2	Delegado de Prácticas Preprofesionales de Facultad	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de homologación de prácticas preprofesionales Si: remitir a Decano(a) para presentación al Consejo Directivo de Facultades No: realizar devolución de solicitud al estudiante	Solicitud de homologación de prácticas preprofesionales Verificación de cumplimiento de requisitos de prácticas preprofesionales
3	Decano(a) de Facultad, Director(a) de Unidad Académica	Solicitar al Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral, la validación, aprobación e ingreso de la solicitud realizada por el estudiante en base al cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto en el Sistema Académico	Oficio del Decano(a) o Director(a) de Unidad Académica

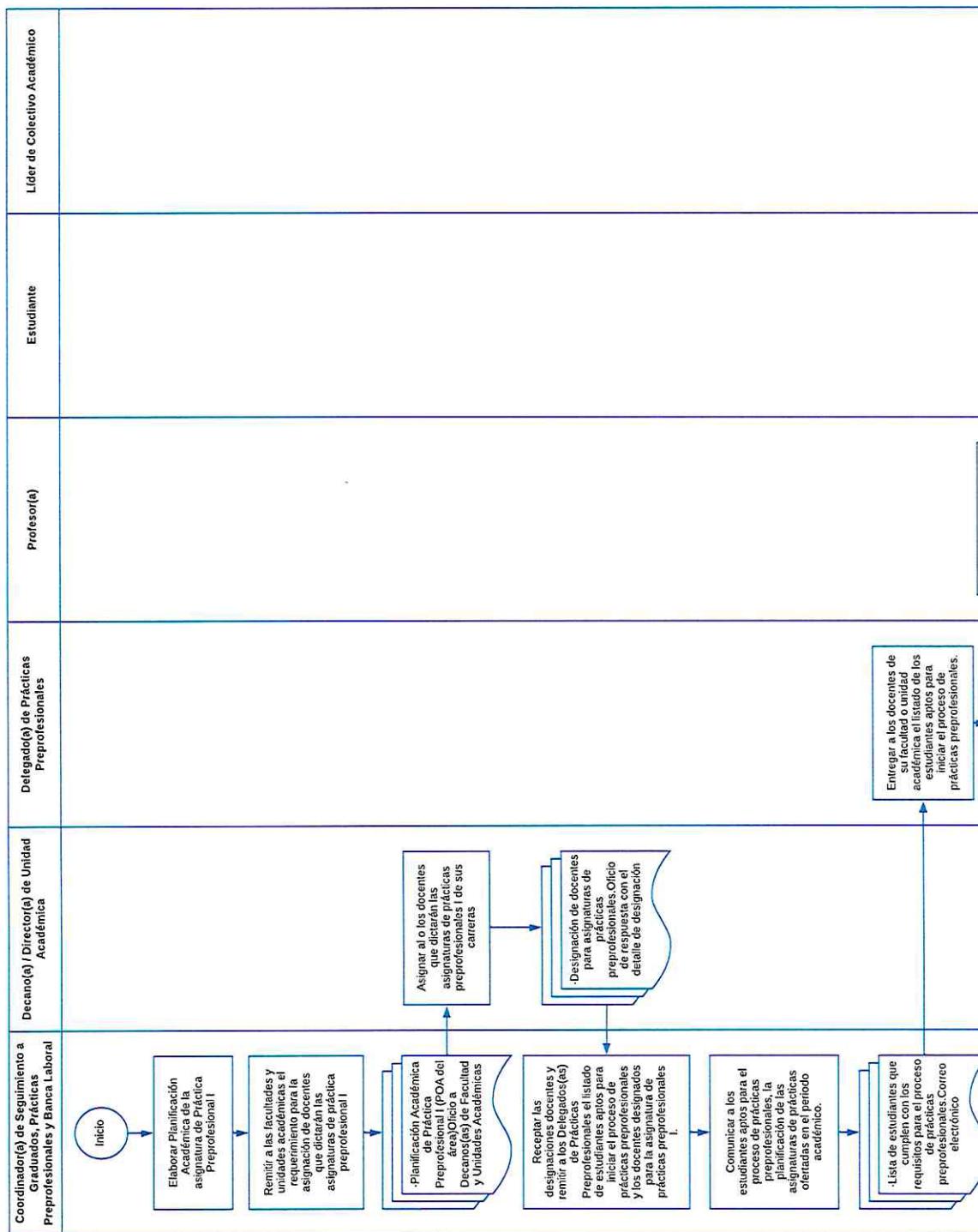


4	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Revisar la solicitud del estudiante, validar el cumplimiento de los requisitos e ingresar la información al Sistema Académico. Remitir informe de proceso de homologación de prácticas preprofesionales al Decano(a) para la gestión de aprobación definitiva.	Registro de homologación de prácticas preprofesionales en el SAUE
5	Decano(a) de Facultad, Director(a) de Unidad Académica	Receptar informe de proceso de homologación de prácticas preprofesionales y convocar al Consejo Directivo de Facultades para la aprobación definitiva de la solicitud de homologación de prácticas preprofesionales realizado por el estudiante.	Solicitud de homologación de prácticas preprofesionales
6	Consejo Directivo de Facultad o Unidad Académica	Revisar y aprobar la solicitud realizada por el estudiante o aspirante con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto	Acta de aprobación de homologación de prácticas preprofesionales
7	Secretario(a) General	Remitir acta o certificación de aprobación de solicitud de homologación de prácticas preprofesionales al(la) Decano(a) de Facultad	Acta o Certificación de aprobación de solicitud de homologación de prácticas preprofesionales
8	Decano(a) de Facultad, Director(a) de Unidad Académica	Disponer comunicación de acta o certificación de aprobación de solicitud de homologación de prácticas preprofesionales al solicitante	Correo electrónico
9	Secretario(a) Departamental	Informar al solicitante el resultado de la revisión de la solicitud realizada	Correo electrónico
10	Secretario(a) General	Digitalizar, custodiar y archivar toda la información y documentación relacionada al proceso.	



9. Diagrama de flujo

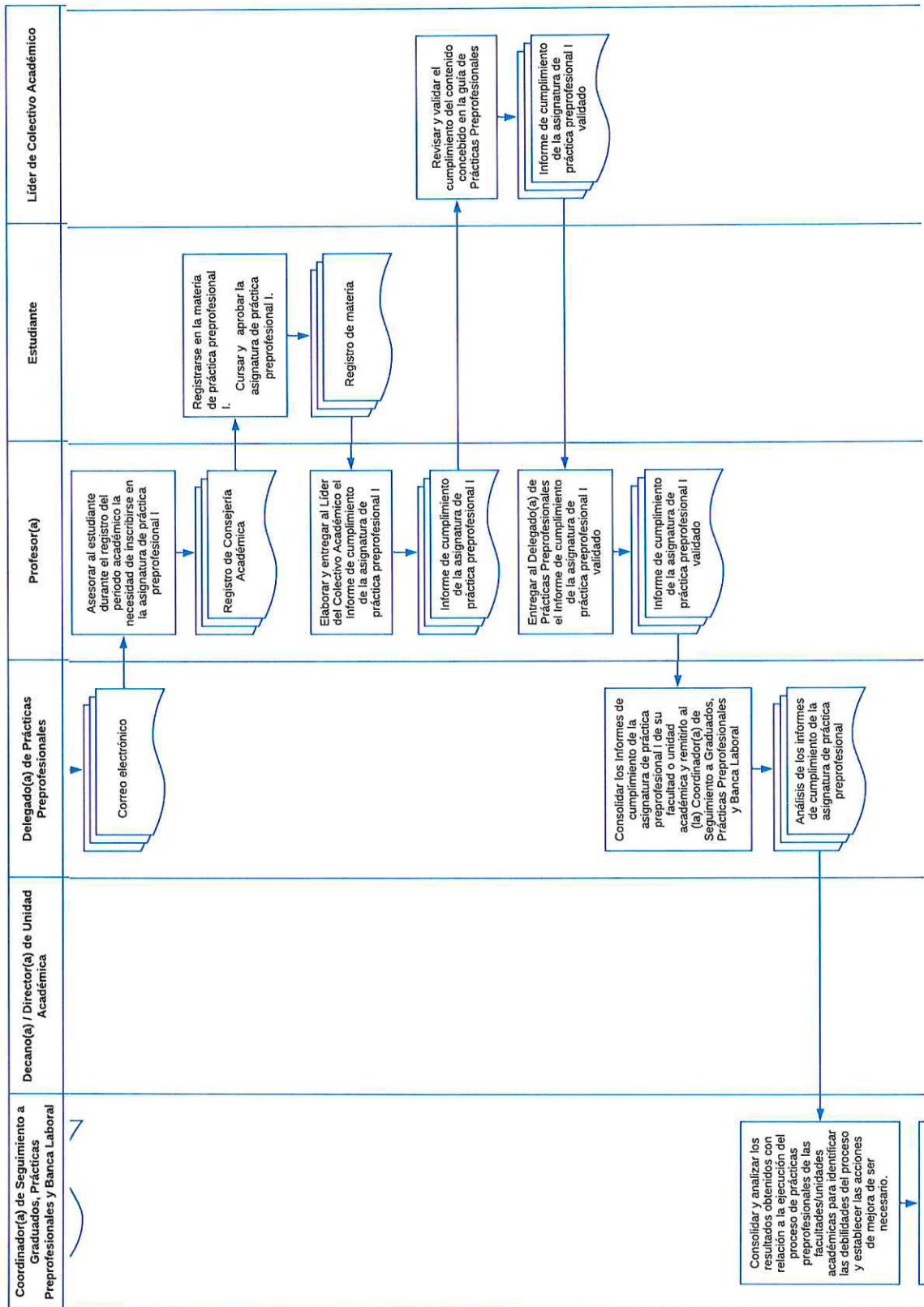
9.1 Procedimiento de Ejecución de Prácticas Preprofesionales I

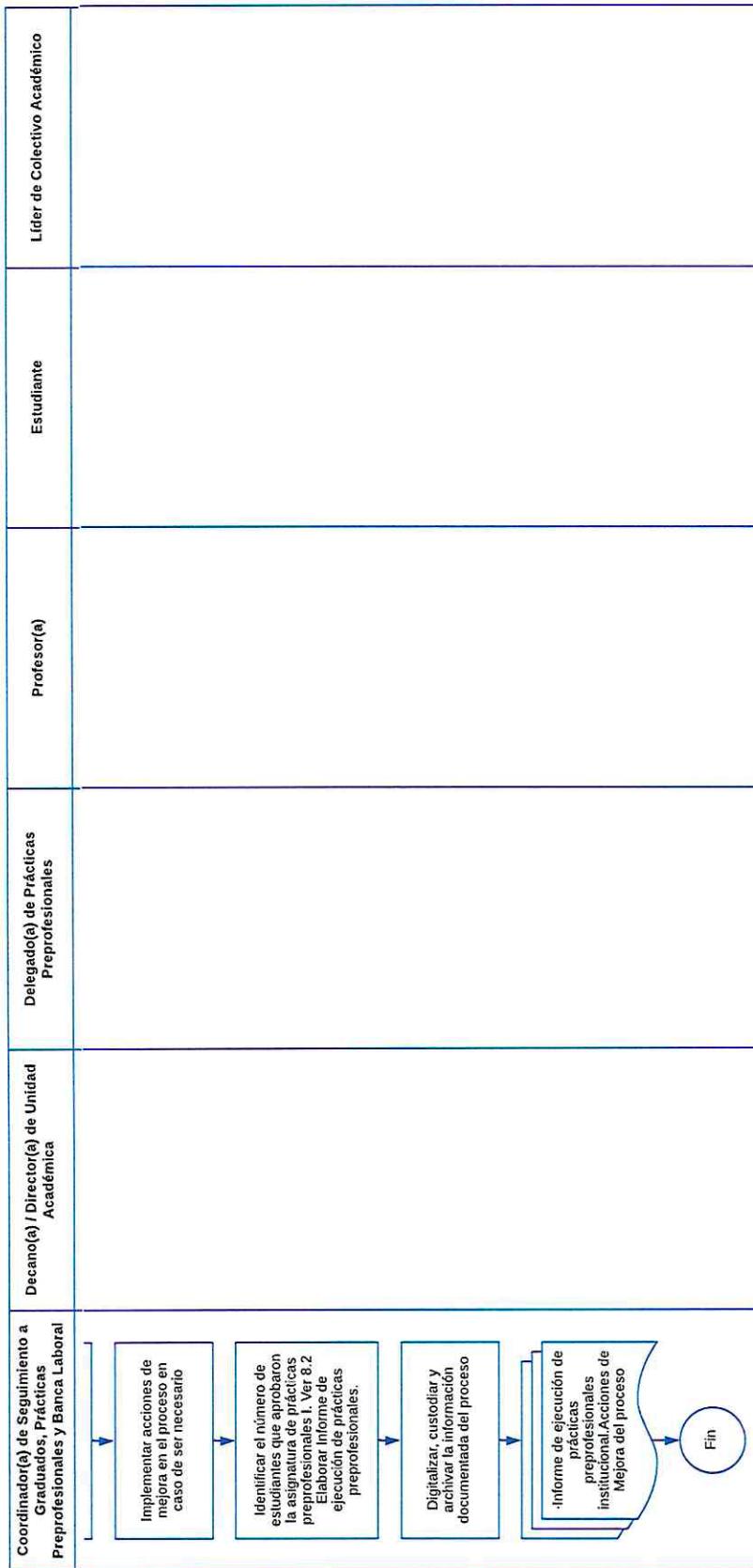


**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**

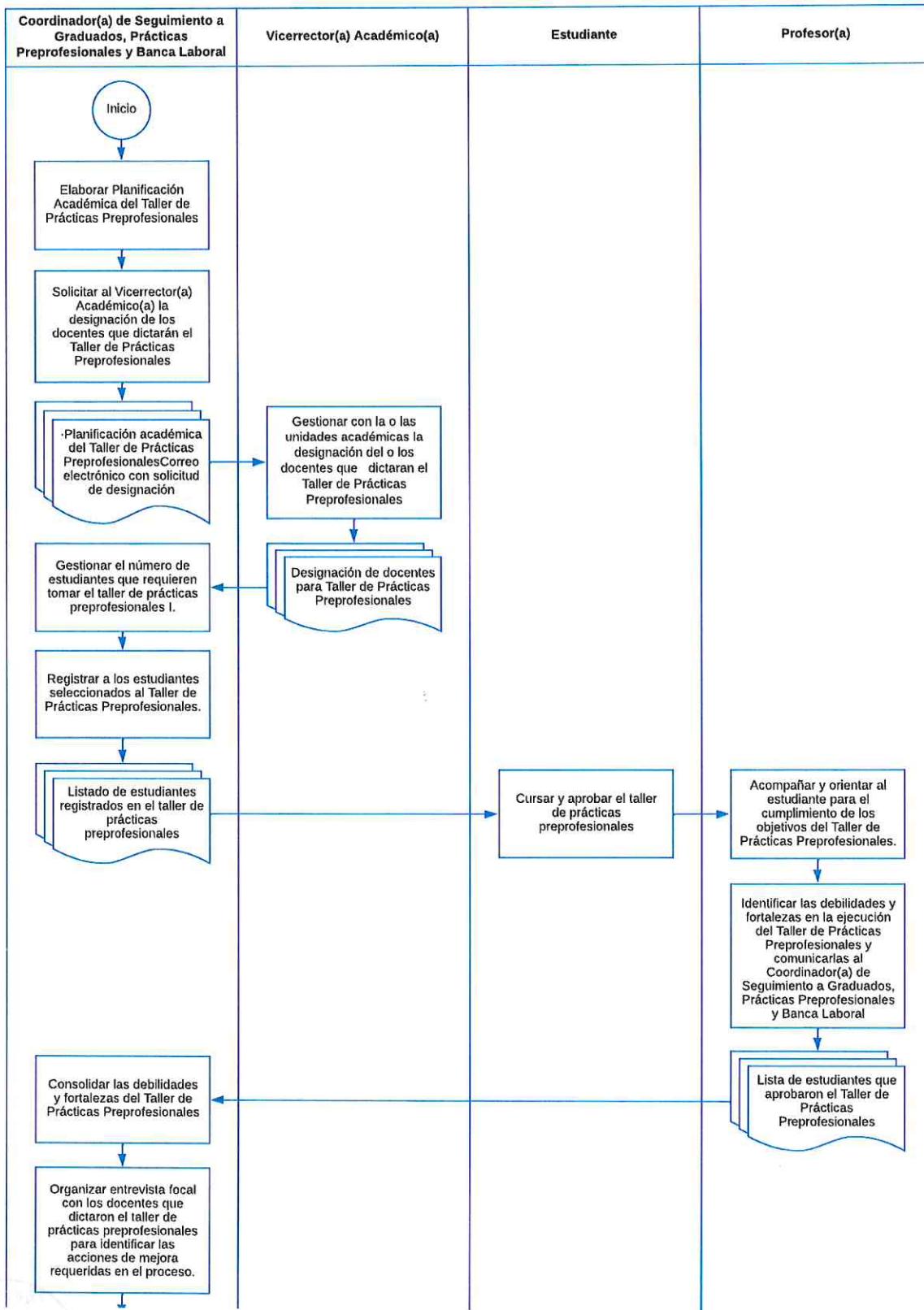
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
Fecha de Aprobación: 25/02/2022
Nº de Revisión: 01
Página: Página 21 de 35



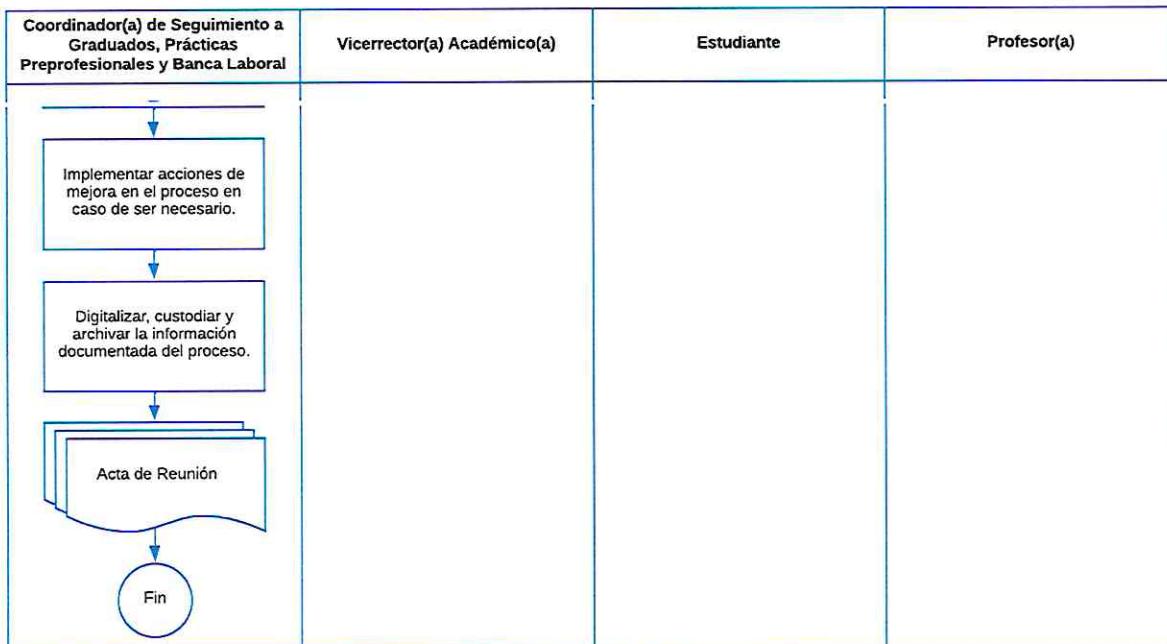


9.2 Procedimiento de Ejecución del Taller de Prácticas Preprofesionales

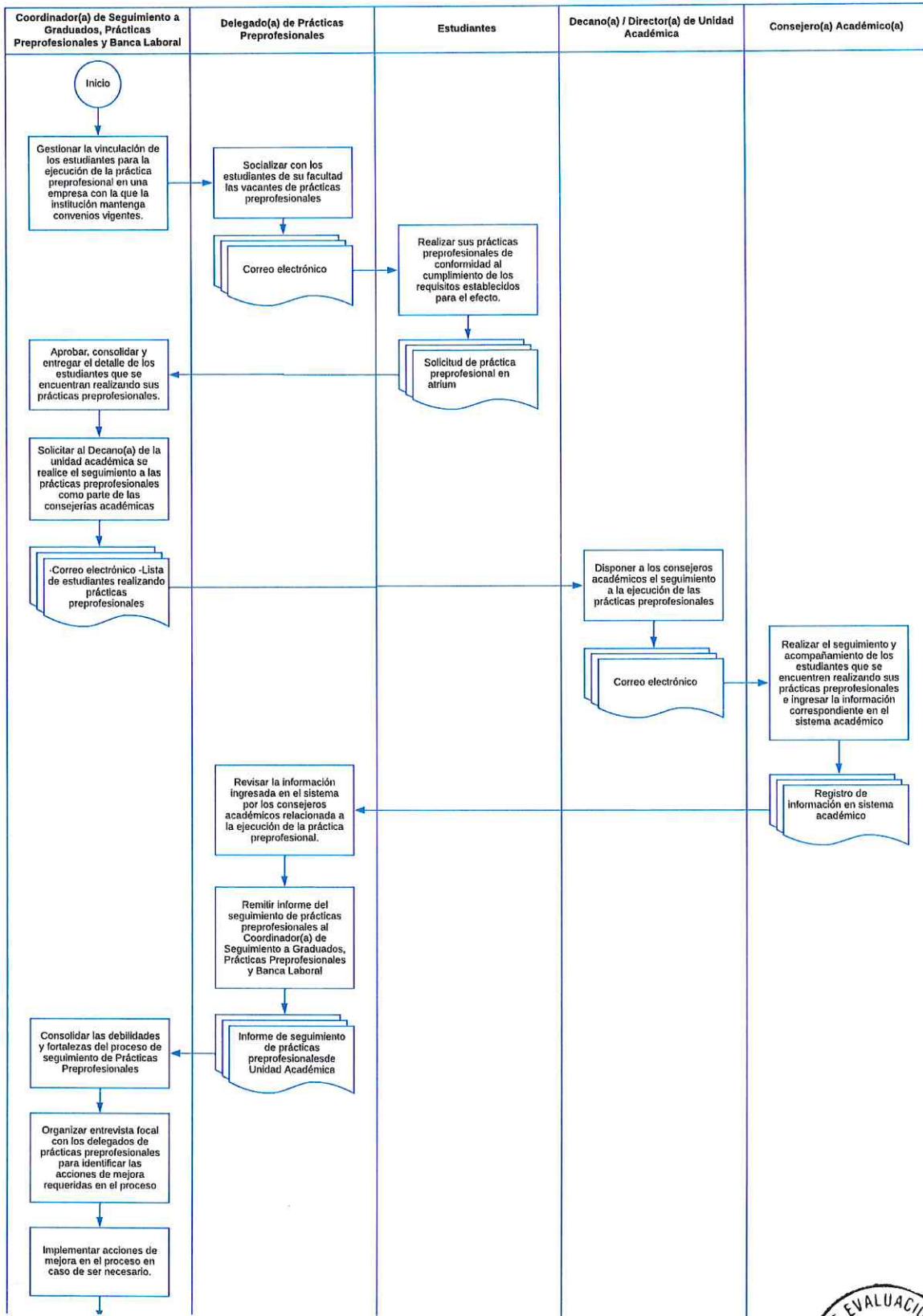


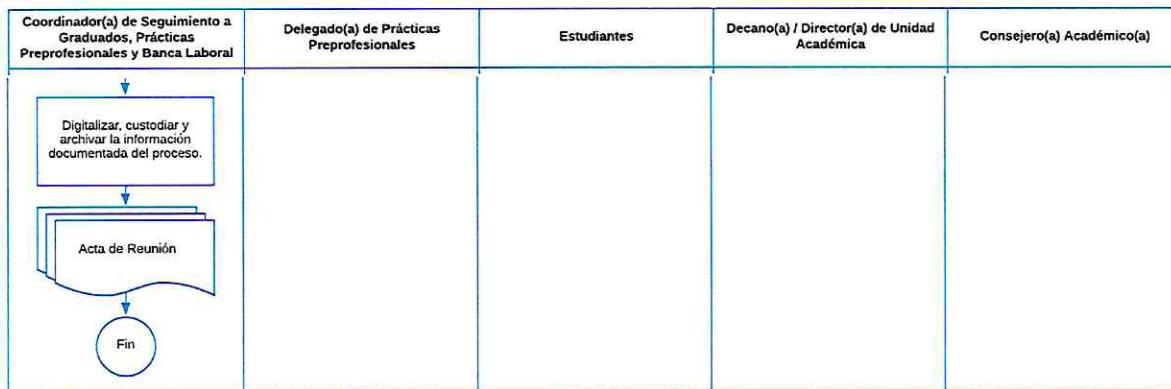
**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
 Fecha de Aprobación: 25/02/2022
 Nº de Revisión: 01
 Página: Página 24 de 35

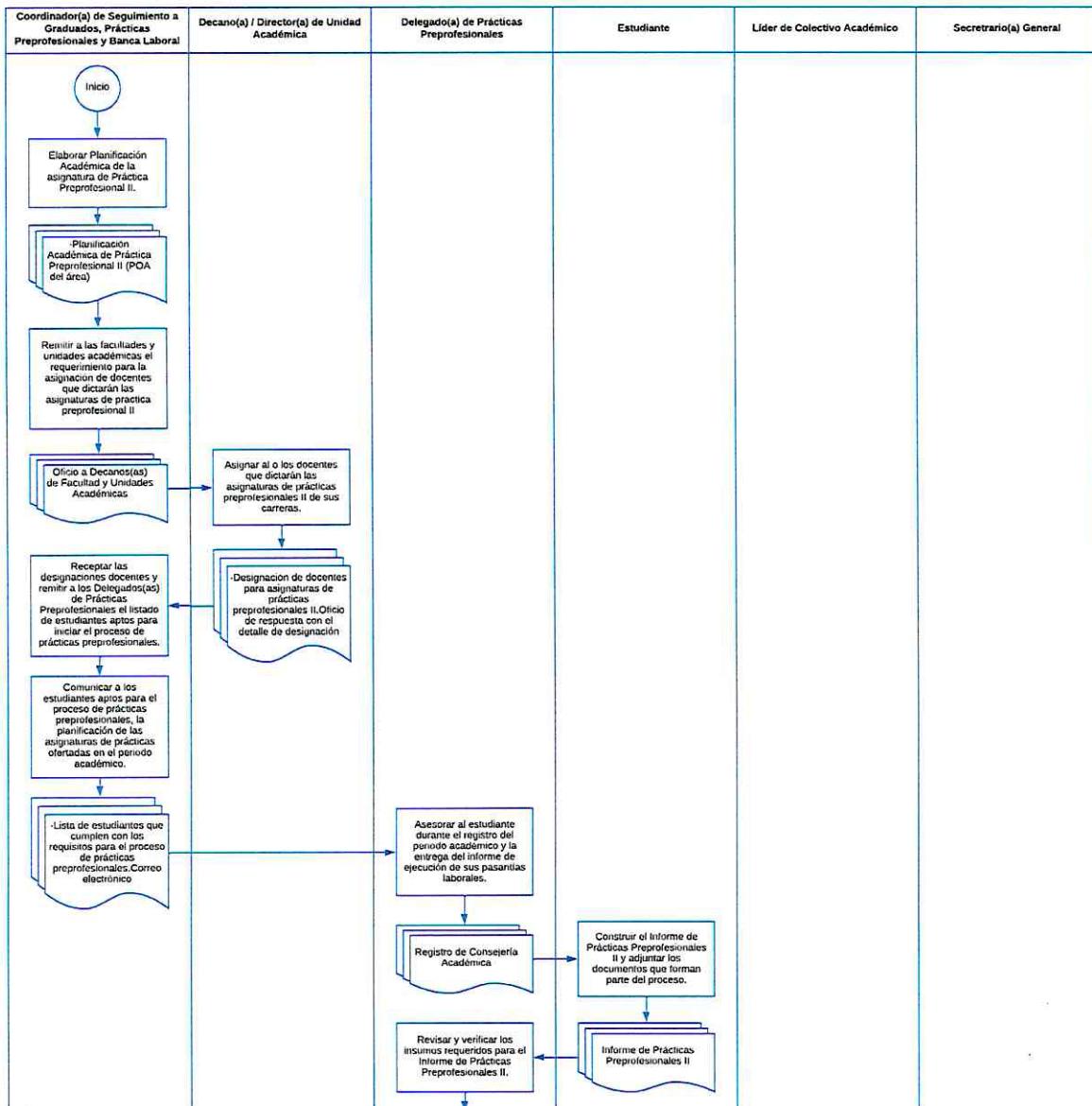


9.3 Procedimiento de Seguimiento de prácticas preprofesionales



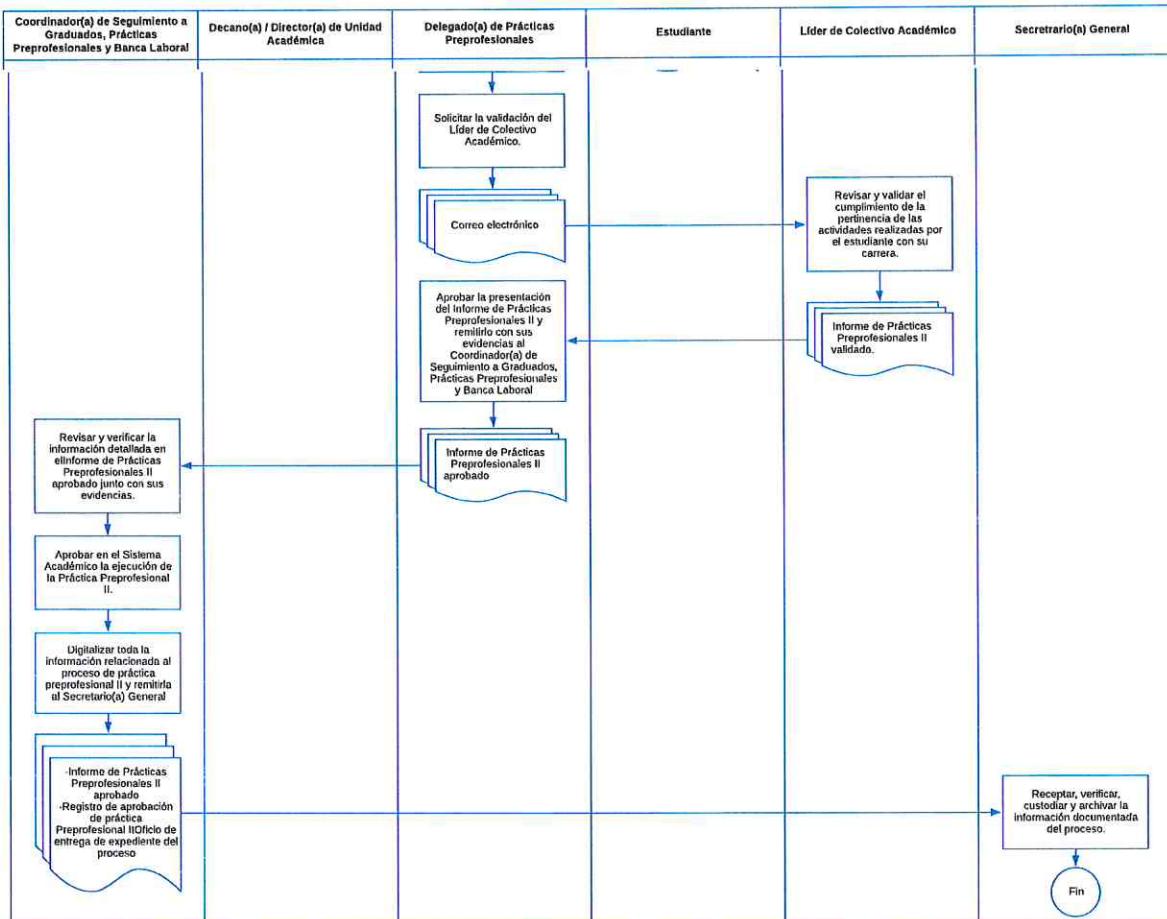


9.4 Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Prácticas Preprofesionales II

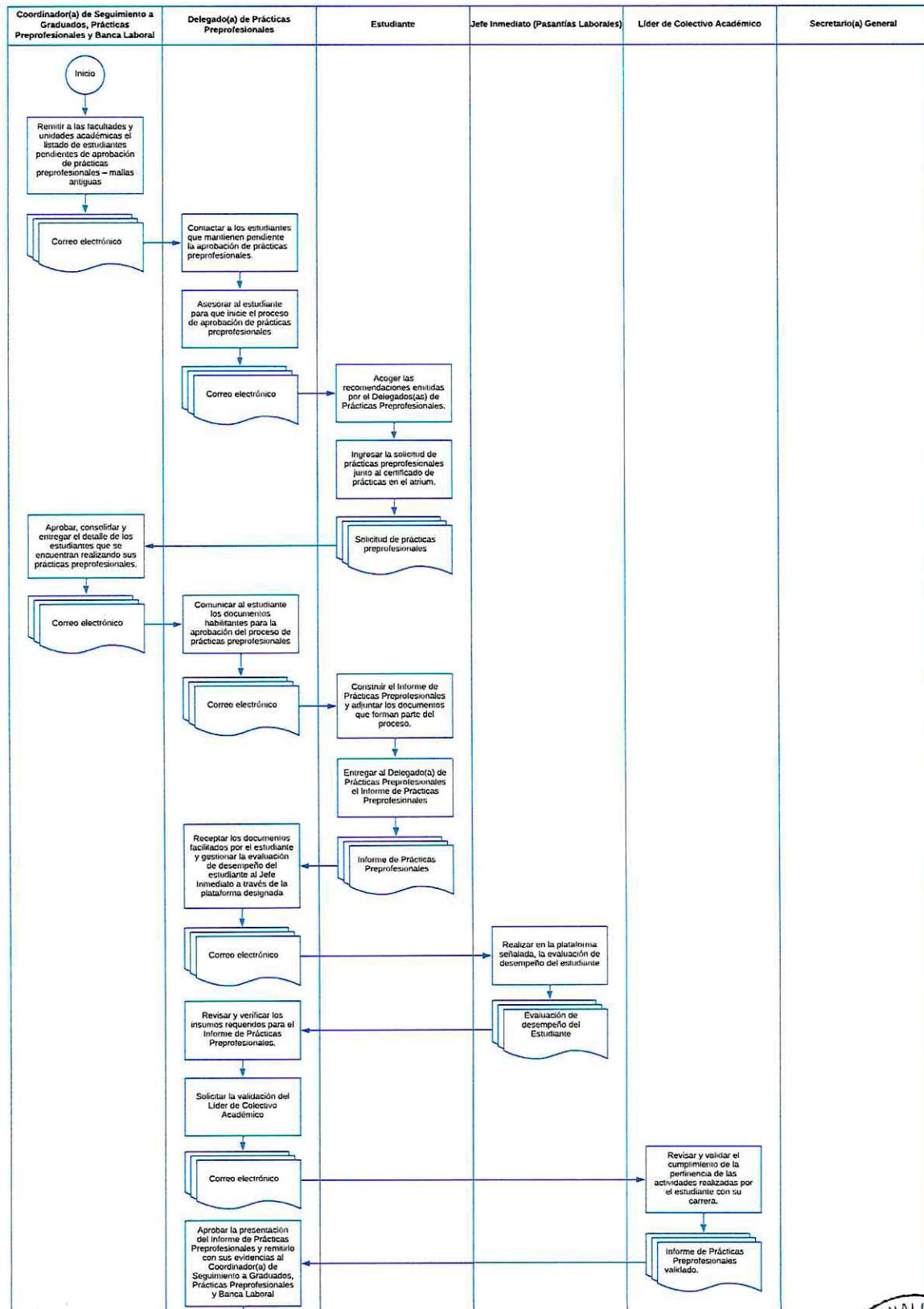


**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
 Fecha de Aprobación: 25/02/2022
 Nº de Revisión: 01
 Página: Página 27 de 35



9.5 Procedimiento de Seguimiento y aprobación de prácticas preprofesionales – mallas antiguas



Elaborado por:

Mgr. Johanna Navarro Espinosa
Coordinadora de Seguimiento a

Revisado por:

Silvia Aguirre

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

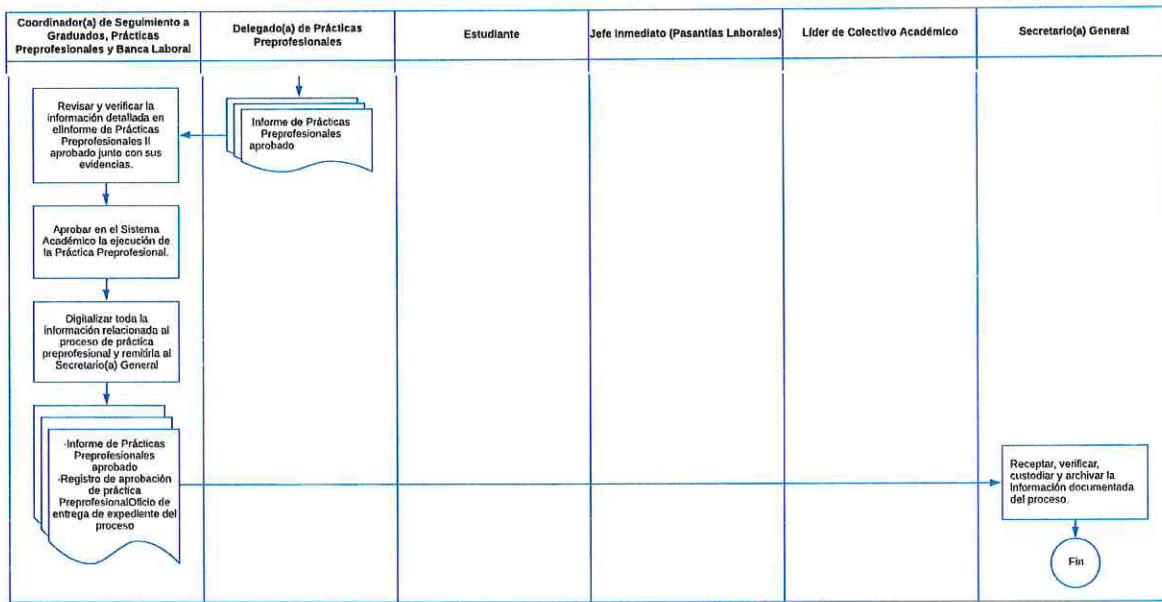
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

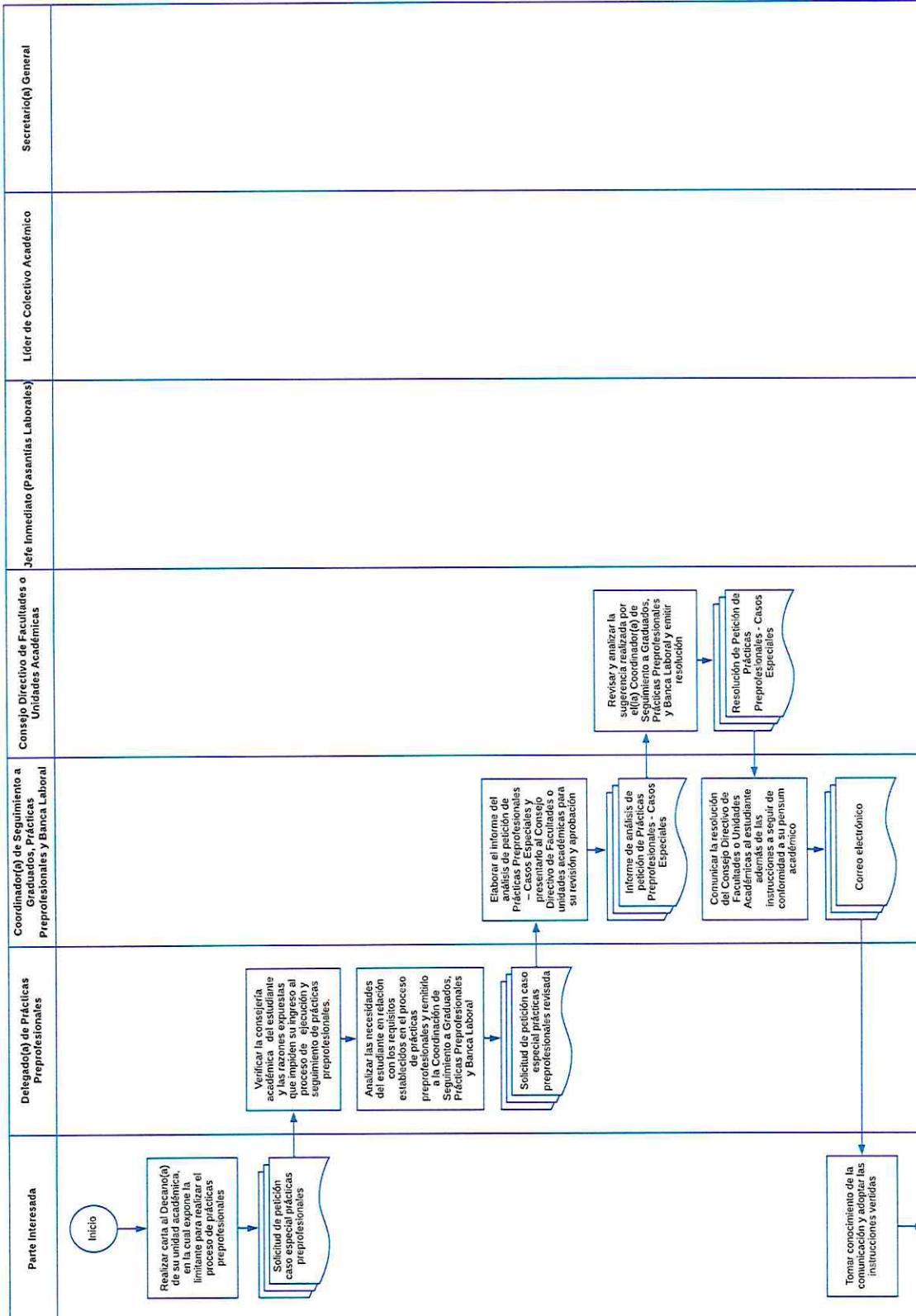


**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
 Fecha de 25/02/2022
 Aprobación:
 Nº de Revisión: 01
 Página: Página 29 de 35



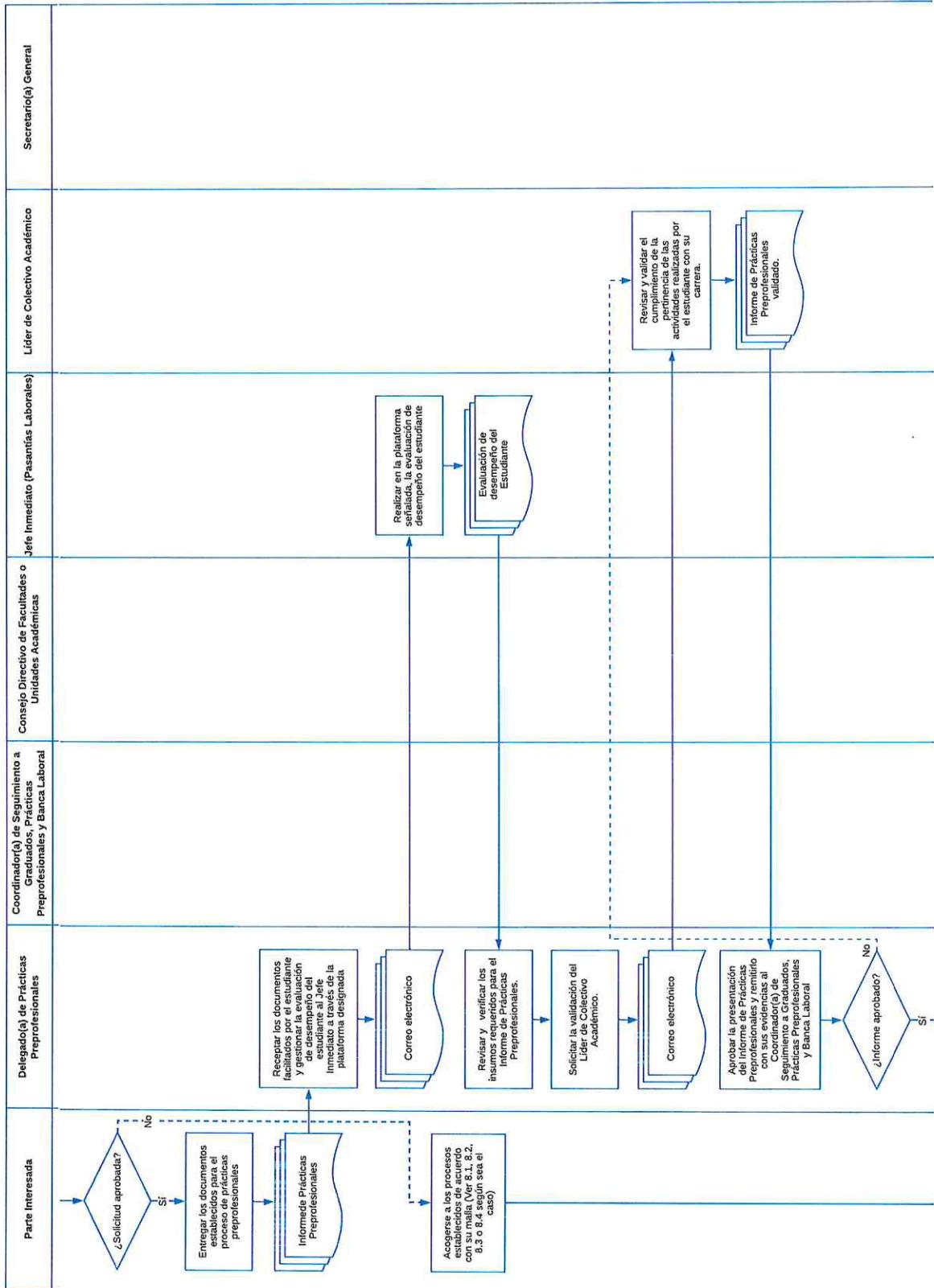
9.6 Procedimiento de Prácticas Preprofesionales – Casos Especiales



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

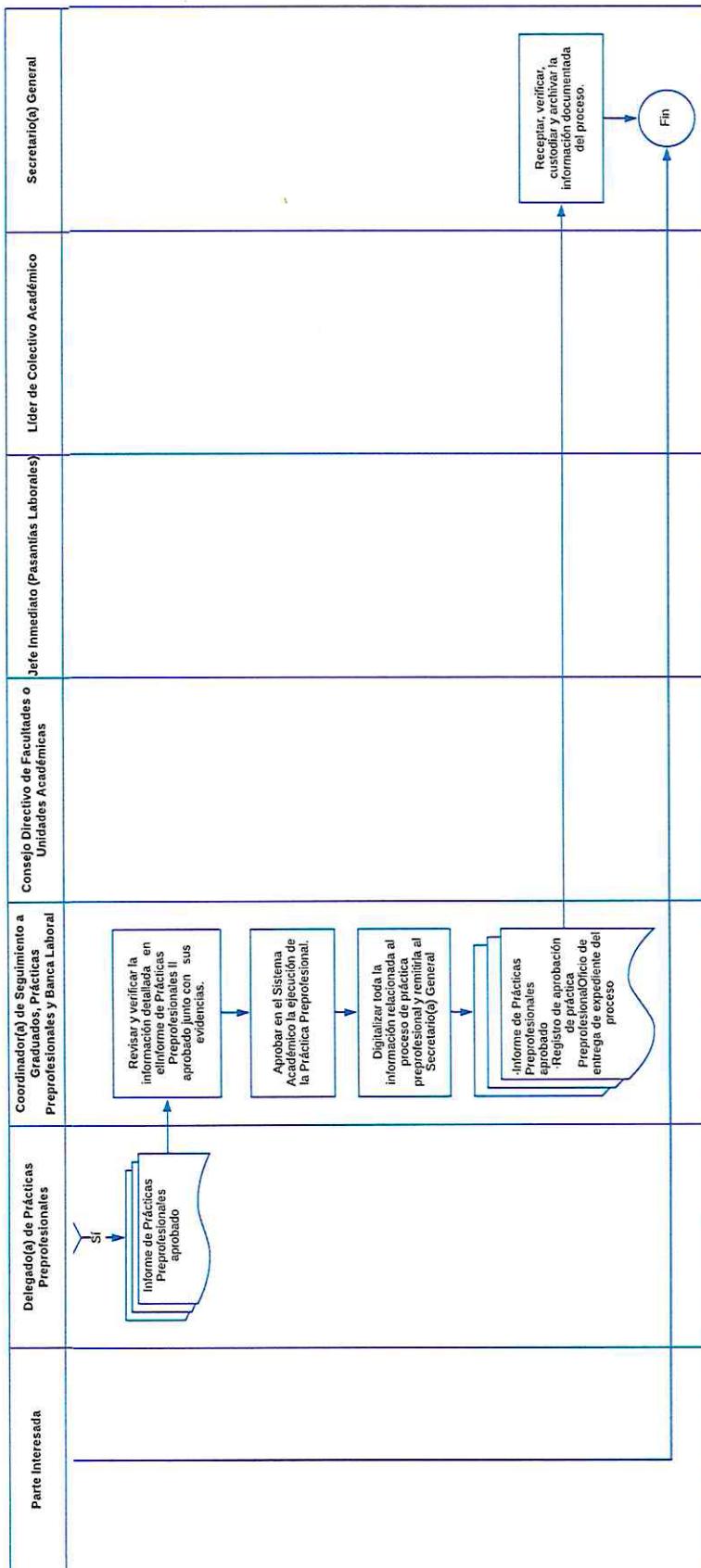
Código: CSG-PRO-003
Fecha de Aprobación: 25/02/2022
Nº de Revisión: 01
Página: Página 31 de 35



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONAL Y BANCAS LABORAL

Código: CSG-PRO-003
Fecha de Aprobación: 25/02/2022
Nº de Revisión: 01
Página: Página 32 de 35



Elaborado por:

Mgtr. Johanna Navarro Espinosa
Coordinadora de Seguimiento a

Revisado por:

— 1 —

Supervisado por:

Journal of Oral Rehabilitation 2003; 30: 103–109

Autorizado por:

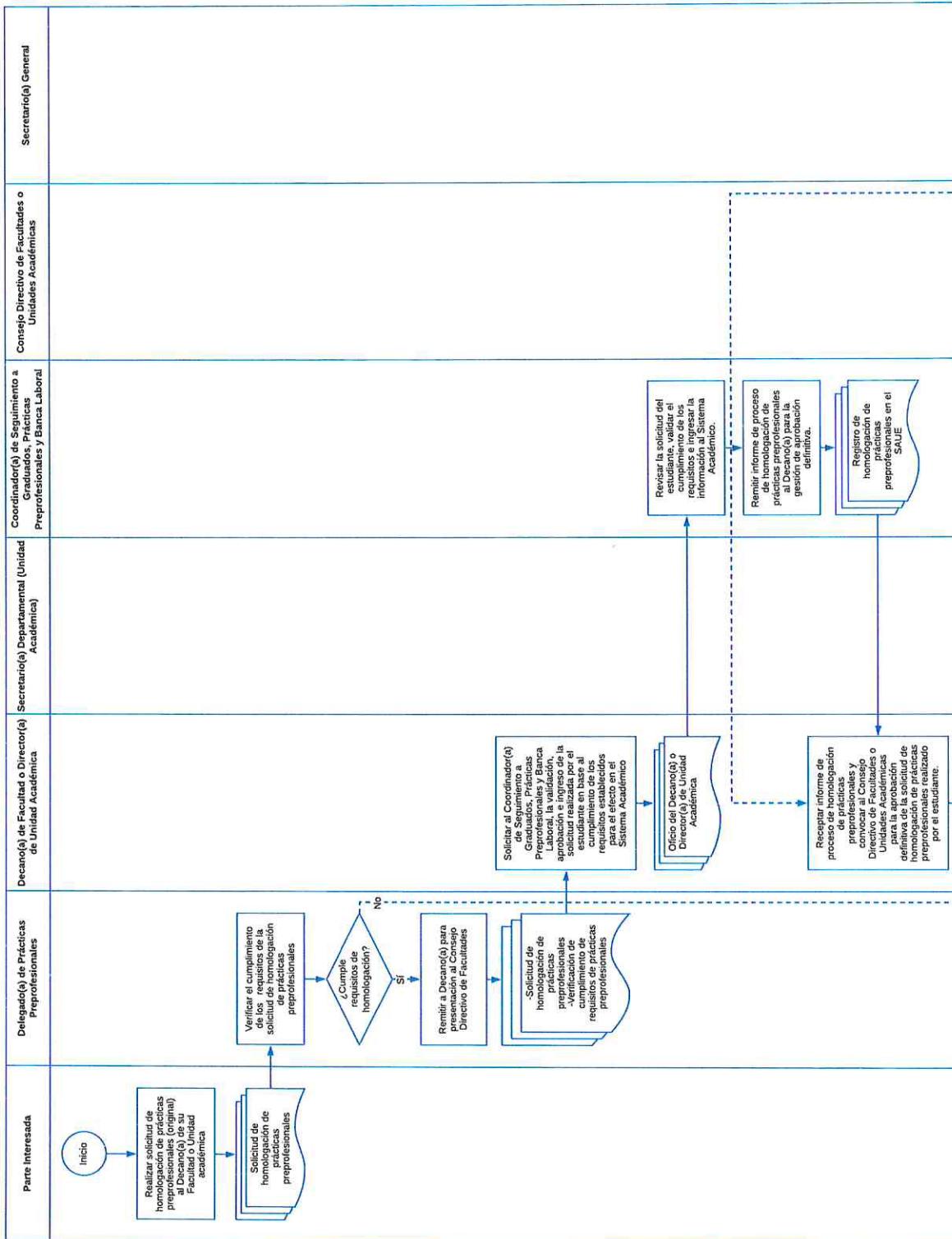
ANSWER



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-003
 Fecha de Aprobación: 25/02/2022
 Nº de Revisión: 01
 Página: Página 33 de 35

9.7 Procedimiento de Homologación de Prácticas Preprofesionales – Convenios Interinstitucionales



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN,
SEGUIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESSIONALES**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESSIONAL Y BANCA LABORAL

Código:

CSG-PRO-003

Fecha de Aprobación:

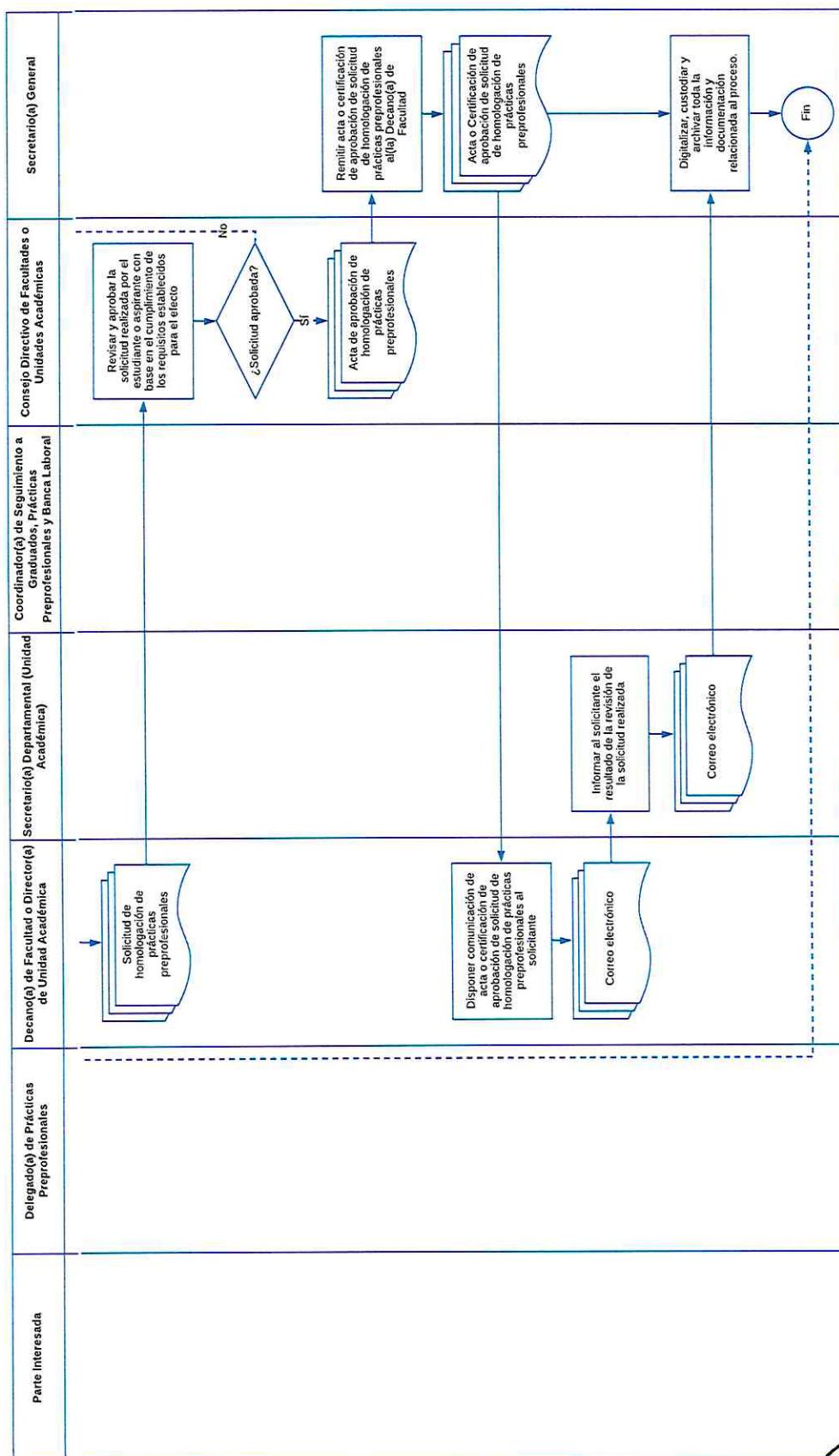
25/02/2022

Nº de Revisión:

01

Página:

Página 34 de 35



Elaborado por:

Mgtr. Johanna Navarro Espinosa
Coordinadora de Seguimiento a

Revisado por:

Silvia Aguirre

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



10. Registros

- Informe de Prácticas preprofesionales I (UCB), que incluye en el apartado No.4 las acciones a desarrollar de las guías de prácticas preprofesionales de la carrera.
- Solicitud de Prácticas preprofesionales II, con información clara de la empresa en donde se llevará a cabo la práctica.
- Informe de Prácticas preprofesionales II (UCP) que evidencia las actividades realizadas vinculadas a su carrera más documentos que acrediten la práctica preprofesional.
- Evaluación de seguimiento por parte del tutor académico.
- Evaluación de desempeño por parte del jefe inmediato.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	05/10/2020	Implementación del procedimiento	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
01	25/02/2022	Actualización y mejora del proceso, se incorpora proceso de seguimiento de prácticas preprofesionales	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

