

	GESTIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTÍAS	
	INSTRUCTIVO PARA ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTÍAS	Versión: 1.0
		Código:
		Página 1 de 1

PASOS PRELIMINARES PARA EL INICIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTÍAS

El alumno debe ingresar a la página web del instituto: www.tecnologicopichincha.edu.ec, ir a prácticas pre profesionales.

PASO 1

a.- Oficio de autorización entidad receptora

El oficio es el primer paso para realizar el proceso de las prácticas o pasantías, el alumno tiene que enviar al correo (practicasprefesionales@tecnologicopichincha.edu.ec) los siguientes datos para la elaboración del mismo:

DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:

Nombres completos a quien va dirigido el oficio

Cargo

Nombre de la empresa o institución

DATOS DEL ALUMNO:

Nombres completos del alumno

Número de cédula de identidad

Número telefónico

Correo electrónico

Paralelo

Carrera

Semestre

El oficio se enviará en formato PDF al correo del alumno firmado y sellado por la Coordinadora de Gestión de Prácticas o pasantías para la aprobación o autorización de la entidad receptora.

b.- Factura

Realizar el pago de \$5,00 bajo el concepto “**Certificado de Prácticas Pre Profesionales**” al código 38007 del Banco Pichincha, registrar en tesorería el comprobante para generar la factura respectiva.

c.- Acta entrega recepción documentos para realización de prácticas preprofesionales o pasantías

Ir a otros documentos, el alumno descarga el documento, llena a computadora con los datos personales que se solicita, imprime y coloca la firma y número de cédula del alumno.

DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTÍAS

Descargar archivos según corresponda a su carrera (**Tecnicatura, Tecnología Superior, Tecnología Universitaria**).

Formulario No. 1 (Planificación de prácticas o pasantías)

Se llenará todos los campos del formulario No. 1 **a computadora**, primero escoja la carrera (Tecnología Superior, Tecnología Universitaria, Homologación), colocar toda la información solicitada, colocar fechas actuales, tendrá que cumplir 240 horas de prácticas o pasantías. Omitir los días de feriado y fines de semana **es obligatorio que el formulario esté firmado y sellado por la Entidad Receptora**.

Formulario No. 2 (Solicitud de prácticas o pasantías)

Llenar todos los campos, en el cual debe constar la información personal del alumno y datos de la entidad receptora donde va a realizar las prácticas.

Este documento se debe imprimir, entregar físicamente en la entidad receptora donde realizará las prácticas o pasantías para la respectiva **firma y sello** del representante o jefe inmediato, y del alumno.

Entregar los documentos en la gestión de Prácticas Pre profesionales físicos originales o enviar al correo de prácticas en formato PDF (formulario 1, 2, oficio y acta) para la revisión y registro de inicio de sus prácticas o pasantías.

Bitácora de actividades diarias

Ir a Otros documentos, este documento debe descargar el alumno y llenar semanalmente ya sea a computadora o a mano, registrar las actividades que realice en el área o unidad de la entidad receptora, al finalizar las 240 horas de prácticas o pasantía debe firmar el alumno al igual que el jefe inmediato firma y sello de responsabilidad.

PASO 2

DOCUMENTOS FINALES PARA VALIDAR LAS HORAS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTÍAS

Formulario 3 (Informe estudiantil)

Llenar todos los campos del formulario, colocar el nombre del Docente Supervisor, colocar la fecha de supervisión y hora (solo media hora), evidencias (2 fotos), colocar la firma del alumno en el formulario.

Certificado laboral

Solicitar a la entidad receptora un Certificado de haber realizado las Prácticas o pasantías de las 240 horas, si valido el proceso de prácticas o pasantías en su lugar de trabajo deberá solicitar un certificado laboral el mismo que **debe estar en hoja membretada, firmado y sellado.**

Informe de evaluación final entidad receptora

Ir a Otros documentos, descarga el documento e imprime, entregar al jefe inmediato para su evaluación puede llenar a mano, firma y sello de la Entidad Receptora.

Encuesta de satisfacción estudiante

Llenar la siguiente encuesta de manera obligatoria en el siguiente enlace:
<https://forms.office.com/r/qu5cGUySKw>

NOTA: Una vez que haya finalizado el proceso de prácticas (240 horas) presentar la documentación final (Formulario 3, certificado, bitácora) en la gestión para su validación.

NOTA IMPORTANTE: El estudiante que no haya realizado las prácticas Pre Profesionales o pasantías en el periodo académico del segundo y tercer semestre o entregado los formularios 1, 2, oficio, factura y acta en la gestión para el registro de la Senescyt, deberá cancelar el arancel extemporáneo, determinado según la carrera.

Elaborado por	Lic. Consuelo Andrade
Revisado por	MSc. Eugenia Zurita