

Esquema Organizacional para el proceso de Pasantías y Practicas Pre profesionales

1. Socializar con la Junta Académica la factibilidad de la realización de las prácticas.
2. La Junta facilitará los archivos con todos los documentos que el estudiante necesitará durante el desarrollo de las prácticas.
 - Solicitud
 - Plan de trabajo
 - Cronograma de actividades
 - Informe final de prácticas
 - Reglamento de prácticas
 - Esquema organizacional para el proceso
3. Alumno -> Decano
 - Solicitud escrita dirigida al Decano impresa en hoja valorada, de acuerdo al modelo enviado.
 - Copia de la carta de solicitud dirigida a la entidad, adjuntando los siguientes datos:
 - Plan de trabajo (incluye descripción de la práctica, introducción y objetivos)
 - Nombre de la Entidad
 - Número de RUC
 - Representante Legal
 - Dirección
 - Teléfono
 - Carta de Aceptación de la empresa con el nombre del tutor externo o carta de convenio/solicitud con la empresa
 - Comprar en tesorería un derecho y solicitar en secretaría de la facultad un Certificado de haber cumplido el 30% de créditos de la carrera
 - Previa a la entrega de estos documentos en secretaría de la facultad, revisarlos con la Junta Académica
4. Decano -> Junta académica
 - Aprueba la solicitud y remite a la Junta Académica
5. Junta académica:
 - Determina la aprobación o negación en un plazo no mayor a 5 días
 - Nombra tutor interno
6. Tutor -> Junta Académica
 - Informes periódicos
7. Junta -> Subdecano
 - Listado de las prácticas pre profesionales
 - Nombre del estudiante
 - Tema de la práctica
 - Lugar de la práctica
 - Tutor designado
 - Estado de la práctica
8. Alumno -> Junta Académica

- Elaborar el informe final de pasantías en un Plazo **no mayor a 15 días** luego de terminadas las prácticas.
 - El alumno practicante en caso plenamente justificado podrá solicitar a la Junta Académica, ocho días antes del vencimiento de plazo establecido, una ampliación hasta por quince días adicionales para la presentación de su informe final.
 - Informe final de pasantías sobre las actividades realizadas (anillado y tapa transparente)
 - Conclusiones y Observaciones
 - Anexos
 - Informe del tutor interno
 - Informe del representante del organismo receptor
 - Otros documentos de evidencias
 - Previa a la entrega de estos documentos en secretaría de la facultad, revisarlos con la Junta Académica.
9. Junta Académica -> Alumno
- La junta académica elabora un oficio de finalización de prácticas.
10. Alumno -> Secretaria
- Escanea los documentos y enviar los documentos en formato PDF al correo:
 - marore@uazuay.edu.ec
 - andpatino@uazuay.edu.ec
 - Entregar los documentos físicos en secretaría

Proceso temporal de registro de prácticas (2020 – 2021)

