



## GUÍA DE PROCESOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Para realizar las prácticas preprofesionales y/o pasantías, los estudiantes (pasante y/o practicante) deben estar matriculados como mínimo en sexto semestre

### PROCESOS MEDIANTE EL CUAL LOS ESTUDIANTES PUEDEN CUMPLIR CON LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:

1. **Realización de prácticas** a través de convenios de prácticas y/o pasantías preprofesionales aprobadas por la Universidad de Guayaquil, lo cual podrá ser verificado en [http://www.ug.edu.ec/convenios\\_pdf/](http://www.ug.edu.ec/convenios_pdf/)
2. **Validación de horas** de prácticas preprofesionales, por actividades de los estudiantes que se encuentran laborando en relación de dependencia en alguna institución pública o privada de acuerdo a los lineamientos solicitados por el Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional VIFAP.
3. **Convalidación de horas** de prácticas preprofesionales, por actividades de los estudiantes desarrollados en ayudantía de investigación.

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, MODALIDAD TELETRABAJO.

1. Envío de correo electrónico por parte del estudiante a la Gestora Ing. Ingrid Giraldo ([ingrid.giraldom@ug.edu.ec](mailto:ingrid.giraldom@ug.edu.ec)) con copia a ([francisco.palacios@ug.edu.ec](mailto:francisco.palacios@ug.edu.ec); [ronald.ramirez@ug.edu.ec](mailto:ronald.ramirez@ug.edu.ec)), solicitando la aprobación de su solicitud, indicando el nombre de la empresa y adjuntando el pronunciamiento por escrito del Representante legal al Decano Ing. Daniel Douglas Ituburu Salvador, .M.Sc. indicando:
  - Que ha empleado la modalidad de teletrabajo.
  - Herramientas informáticas a emplear para las prácticas.
  - Detalle de las actividades que desarrollaran los estudiantes.
2. Aprobación o rechazo por parte del Gestor de la información enviada por el estudiante
3. Envío de correo por parte de la gestora al estudiante, informando el estado de su solicitud, de ser aprobada se autorizará el ingreso de la solicitud por parte del estudiante al sistema académico de Practicas Preprofesionales.
4. Ingreso de solicitud por parte del estudiante al sistema académico de PPP [http://www.ug.edu.ec/new\\_sol/](http://www.ug.edu.ec/new_sol/), opción estudiante.

Ya ingresada la solicitud, se procederá por parte de la Unidad de PPP al ingreso de la información proporcionada por el estudiante al sistema de PPP, así como la asignación del docente que realizará el seguimiento de la PPP.



Tanto al docente como al estudiante, les llegara a su correo institucional, la aprobación y asignación del proceso, al supervisor de la institución le llegara un correo indicando la aprobación del proceso y el usuario y clave asignados para validar el desarrollo de la PPP del estudiante.

## **COMPETENCIAS:**

### ESTUDIANTE:

- Ingresar diariamente o semanalmente las actividades realizadas en la institución.
- Subir las evidencias de las actividades realizadas.
- Realizar al término de las prácticas las evaluaciones correspondientes.
- Informar al tutor el cambio de dirección de la institución de darse el caso, o de novedades que afecten el proceso regular de prácticas de acuerdo a la información previamente aprobada.

### SUPERVISOR:

- Evaluar las actividades ingresadas por el estudiante, de no estar de acuerdo con la información ingresada, comunicarlo al estudiante para que se realice la corrección respetiva y pueda continuar con la evaluación.
- Realizar al término de las prácticas las evaluaciones correspondientes.

### TUTOR:

- Evaluar la pertinencia de las actividades realizadas en relación al perfil académico e informar mediante oficio a la Gestora de la Unidad de PPP, las irregularidades presentadas durante el proceso, de ser el caso de que el estudiante se encuentre realizando actividades que no fueran propias del perfil académico, deberá ser informado al supervisor con la finalidad de reestructurar sus actividades, en el caso de que no se llegue a un acuerdo con el supervisor, ya sea por necesidad institucional, o la misma no cuente con cupo para práctica en el perfil adecuado, deberá comunicarlo inmediatamente a la Gestora, para su análisis y del ser el caso se procederá con la culminación del proceso.
- Coordinar y programar las visitas (mínimo 3) en ingresarlas en el sistema de prácticas preprofesionales previo a las mismas, las visitas podrán realizarse al supervisor, al estudiante o ambos.
- Realizar monitoreo de las actividades cumplidas por el estudiante semanalmente (5 controles), que deberán ser evidenciados (correo, reuniones, capturas de WhatsApp, etc.) y subidos al sistema de PPP.
- Evaluar las actividades semanalmente que fueron ingresadas por el estudiante y aprobadas por el supervisor, de no estar de acuerdo con la información ingresada,



comunicarlo al estudiante para que se realice la corrección respectiva y pueda continuar con la evaluación.

- Realizar al término de las prácticas las evaluaciones correspondientes que validaran el desarrollo de las PPP y aprobaran o negaran el cumplimiento de las mismas.

Una vez que el tutor ha validado y aprobado el proceso de prácticas pre profesionales, el sistema enviara una notificación al secretario de la Facultad para que se emita el Certificado correspondiente.

### **VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES A TRAVÉS DE ACTIVIDADES LABORALES**

El Estudiante podrá validar horas de prácticas preprofesionales, por actividades de que se encuentran realizando en relación de dependencia en alguna institución pública o privada, en conformidad con los lineamientos establecidos en el informe UG-VIFAP-2018-0020-M del Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional. (Resolución RCU-SE-05-015-01-2018).

- El estudiante ingresará la documentación descrita en el cuadro adjunto, siempre y cuando se encuentre laborando en relación de dependencia en alguna institución Pública o Privada como mínimo un año continuo de labores y seis meses continuos cumpliendo funciones acorde al perfil profesional de la carrera.

<b>Documentación Requerida</b>	<b>N° de ejemplares</b>	<b>Observación</b>
Formato de Carta de Compromiso	2	-Originales -Con fecha actual, debidamente firmado, y sellado por la empresa o institución.
Formato de Certificado Laboral	1	-Emitido por Talento Humano o su equivalente firmado y sellado. -Señalar las actividades
Registro Único de Contribuyente RUC	1	-Copia Notarizada
Mecanizado Aportaciones IESS	1	-Reporte de Aportaciones del IESS, últimas 12 aportaciones - Historial Laboral
Manual de Funciones	1	Solo en el caso de Instituciones públicas
Poder legal	1	Solo en el caso de que no firme la carta de compromiso el representante de la Institución.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
CARRERA DE INGENIERÍA EN NETWORKING Y TELECOMUNICACIONES –  
CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Los documentos son revisados por la Unidad de PPP y se emite un informe adjuntando los soportes respectivos dirigidos a la máxima autoridad de la Facultad solicitando se apruebe como horas de prácticas preprofesionales el trabajo realizado en la institución.
- De ser positiva la aprobación por parte del Señor Decano solicitará al Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional, adjuntando el expediente electrónico, el aval correspondiente, así como la disposición para validar este tiempo como horas de prácticas preprofesionales y la emisión del certificado respectivo.

**CONVALIDACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES POR AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN**

- Podrán aplicar a este proceso los estuantes con un promedio igual o superior a 9/10.
- Deberán desarrollarse en un proyecto de investigación aprobado por la Dirección de Investigación de la Universidad de Guayaquil.
- El director del proyecto asignara a un docente participante en su proyecto quien figurara como supervisor.
- Se asignará por parte de la Unidad de PPP, un tutor que cuenta con carga horaria pertinente.
- Una vez concluida las practicas preprofesionales el Vicerrectorado académico analizara el cumplimiento de los requisitos para resolver la procedencia de convalidar las horas de ayudantía de investigación con las horas de prácticas pre profesionales laborales.