



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

GUIA PARA USO DE FORMATOS Y DESARROLLO DE INFORME DE
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

JUNIO DE 2023
MACHALA, EL ORO, ECUADOR

GUÍA PARA USO DE FORMATOS y DESARROLLO DE INFORME DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

Objetivo: Indicar en qué consiste cada formato utilizado en el desarrollo de la práctica preprofesional laboral, así como también notas aclaratorias del expediente del Informe de Prácticas Preprofesionales Laborales.

Este documento aplica a todas las Carreras de la Universidad Técnica de Machala a excepción de las Carreras de Medicina y Enfermería, misma que contemplan las particularidades de este aspecto en el Reglamento General de Internado Rotativo.

Formato 1.- Solicitud de estudiantes: Es el primer documento que el estudiante debe presentar ante coordinación/dirección de carrera para el análisis de autorización del proceso de prácticas preprofesionales laborales, se deberá utilizar el formato estandarizado que se encuentra en la página web institucional.

Formato 2.- Oficio de inserción: Es generado por la Dirección/coordinación de carrera, siempre que exista convenio vigente y apertura por parte de la empresa y/o institución, se deberá utilizar el formato estandarizado que se encuentra en la página web institucional.

Formato 3.- Oficio de aceptación: Es generado por la empresa y/o institución, como contestación al oficio de inserción que emite la Carrera, siempre que exista convenio vigente y disponibilidad de plazas para practicas preprofesionales laborales, se deberá utilizar el formato estandarizado que se encuentra en la página web institucional.

Formato 4.- Declaración de intención y responsabilidad de estudiantes: Establece los términos de responsabilidad que conoce y acepta el estudiante antes de iniciar el proceso de prácticas. Debe estar debidamente firmado por el practicante conforme formato estandarizado.

Formato 5.- Registro de asistencia y detalle de actividades del practicante: Formato en el que se registran todas las actividades que el estudiante ejecuta durante su proceso de prácticas preprofesionales laborales, la periodicidad es semanal; consolida el total horas que semana a semana cumple el practicante, el apartado de observaciones lo llenará el tutor externo, cuando lo considere pertinente, y de manera obligatoria firmará la última hoja de registro para formalizar la totalidad de este instrumento.

Formato. - 6 Evaluación del proceso de prácticas preprofesionales/pasantías por estudiantes: Formato específico para el practicante-pasante, permite conocer la

perspectiva estudiantil respecto de su experiencia de prácticas preprofesionales, se requiere una evaluación objetiva y real del proceso.

Formato 7.- Evaluación del proceso de prácticas preprofesionales por parte de tutor externo: Formato específico para la persona que dirige las actividades del practicante por parte del al empresa o institución receptora, dónde a más de la evaluación del tutor externo, se conocerá el interés del empresario por continuar o no con la apertura de recibir practicantes el período académico subsiguiente.

Formato 8.- Registro de supervisión, reporte de novedades y logros: Formato específico para el tutor de prácticas preprofesionales laborales en el cual se detallará las supervisiones, tutorías, visitas de dialogo con la contraparte efectuados, (deberá registrarse todos los campos que se indica).

Formato 9.- Informe de prácticas preprofesionales laborales: Será desarrollado por los estudiantes en la estructura establecida y que se encuentra cargada en pagina web institucional.

Formato 10.- Matriz de valoración de escenarios de prácticas preprofesionales y/o pasantías: Será llenada por el tutor externo y corroborada por el tutor de prácticas preprofesionales, permitiendo respaldar la gestión de convenios específicos de prácticas preprofesionales-pasantías, constará también como anexo al informe de prácticas preprofesionales laborales.

Formato 11.- Evaluación Tutor prácticas preprofesionales laborales: Formato 7.- Evaluación del proceso de prácticas preprofesionales por parte de tutor externo: Formato específico para docente de la UTMACH que evalúa el desempeño del practicante/pasante considerando los aspectos cognitivos, actitudinales y procedimentales aplicados por el practicante en concordancia con el nivel de contribución al perfil de egreso

Formato 12.- Certificado de aprobación de prácticas preprofesionales: Documento que solicitará el estudiante a la empresa o institución, una vez concluidas las prácticas preprofesionales, previo la revisión del cumplimiento del total de horas por parte del tutor de prácticas preprofesionales y tutor externo. En este documento deberá constar fecha de inicio y fin, total de horas ejecutadas, área de la empresa, actividades realizadas en el proceso (en concordancia con los elementos del perfil de egreso).

Formato 13.- Convenio y/o instrumento de cooperación que ampara el proceso de prácticas preprofesionales laborales: Existen los siguientes habilitantes de instrumentos de cooperación para el desarrollo del proceso:

- Convenio específico (práctica preprofesional y/o pasantías)

- Carta de compromiso para reconocimiento de experiencia laboral (aplicado únicamente para los estudiantes que cumplen los requisitos correspondientes).
- Resoluciones administrativas (para estudiantes que desarrollan sus prácticas en dependencias de la UTMACH)

El estudiante identificará el que corresponde, de acuerdo a su proceso. El documento debe estar debidamente firmado por las partes del acto administrativo y en formato pdf.

Del Informe de Prácticas Preprofesionales (Notas Aclaratorias):

El Informe de prácticas preprofesionales laborales lo redactará el practicante-pasante (estudiante) con supervisión del tutor de prácticas preprofesionales; el expediente debe estar compuesto por todos los formatos identificados en el presente documento a EXCEPCIÓN del formato número 6 que es exclusivo del tutor de prácticas.

El Informe se desarrollará de manera progresiva por parte del practicante, debiendo la versión final contener firma(s) y sello(s) de legalización, luego de la revisión del tutor de prácticas y tutor externo, para su digitalización en formato PDF, con opción a búsqueda y un peso no mayor a 10 megas.

El estudiante debe presentar su informe de prácticas preprofesionales laborales una vez concluido el proceso, en los entornos virtuales (drives, nubes, entre otros) dispuestos por la Coordinación/ Dirección de carrera, para el trámite regular pertinente.

El plazo establecido para la entrega del informe no podrá exceder una semana ordinaria luego de concluido el proceso.

Actualizado, 2 de junio de 2023

Elaborado por:

Adela Oviedo Guerrero, Analista de Pasantías y Prácticas

Actualizado, revisado por:

Katerine Guevara Correa, Jefe de Pasantías y Prácticas

Aprobado por:

Ana Moscoso Parra, Directora de Vinculación