

UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y FONDO OCUPACIONAL

FASE 3

FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL O PASANTÍA EN UNA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA

El estudiante que ha terminado la práctica o pasantía en una empresa o institución pública o privada, tiene máximo 10 días laborables para realizar el proceso de la Fase 3

PROCESO PARA FINALIZAR LA PRÁCTICA EN UNA EMPRESA O INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA FASE 3 = A+B

INICIO FASE 3

A. SOLICITAR EL OFICIO PARA LA EMPRESA CON LA EVALUACIÓN Y EL MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

Generar y Pagar Derecho 90

1. Entrar al portal del estudiante
2. Seleccionar la opción "Solicitud Derecho"
3. Seleccionar el Item "90 – DERECHO DE INI Y FIN PRACTICAS (...)" y registrarla.





4. Realizar el pago en los canales del Banco de Pichincha como Banco Mi Vecino o Banca web.

Banco Mi Vecino	Banca Web
<p>a. Indicar que va a realizar un pago por Recaudación</p> <p>b. En recaudación seleccionar Centros Educativos</p> <p>c. Seleccionar INSTITUTO CORDILLERA UP</p> <p>d. Indicar el tipo de pago, para este caso es Derecho</p> <p>e. Indicar número de cédula seguido del código 90, ejemplo 171354964990</p>	<p>a. Entrar a la banca web</p> <p>b. Seleccionar Pagos -> Servicio – Facturas</p> <p>c. Seleccionar Nuevo Pago</p> <p>d. Buscar INSTITUTO CORDILLERA UP</p> <p>e. Elegir en Servicio la opción Derecho</p> <p>f. Ingresar número de cédula seguido del código 90. Ejemplo 171354964990</p> <p>g. Ingresar en Descripción "Pago"</p> <p>h. Continuar ...con el proceso</p>

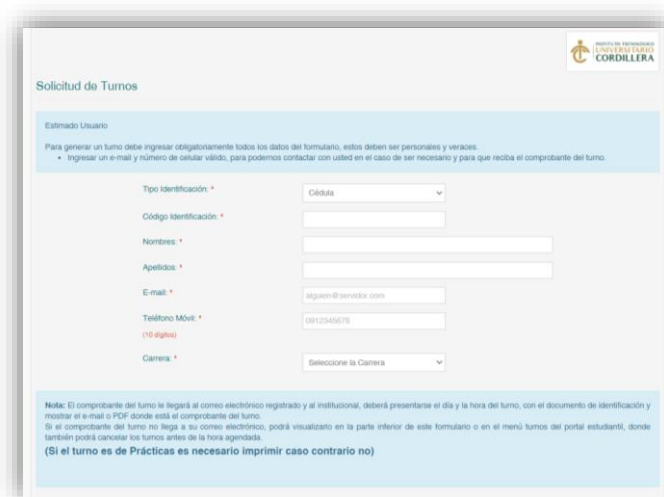
5. Revisar el modelo de la **solicitud de Finalización No.1**, que se encuentra junto al instructivo (Página web)
6. Adquirir y completar la solicitud de fin de práctica de acuerdo al modelo revisado
7. Generar un turno para **Prácticas – Oficinos de inicio y finalización**, en la página web institucional.



Leer las instrucciones



Ingresar los datos personales



Solicitud de Turnos

Estimado Usuario

Para generar un turno debe ingresar obligatoriamente todos los datos del formulario, estos deben ser personales y veraces.

- Ingresar un e-mail y número de celular válido, para podemos contactar con usted en el caso de ser necesario y para que reciba el comprobante del turno.

Tipo identificación *

Código identificación *

Nombre *

Apellidos *

E-mail *

Teléfono Móvil *
(10 dígitos)

Cámara *

Nota: El comprobante del turno le llegará al correo electrónico registrado y al institucional, deberá presentarse el día y la hora del turno, con el documento de identificación y mostrar el e-mail o PDF donde está el comprobante del turno.
Si el comprobante del turno no llega a su correo electrónico, podrá visualizarlo en la parte inferior de este formulario o en el menú turnos del portal estudiantil, donde también podrá cancelar los turnos antes de la hora agendada.
(Si el turno es de Prácticas es necesario imprimir caso contrario no)

Identificar el tipo de trámite que va a realizar antes de generar el turno
ATENCIÓN DE TURNOS SEGÚN EL TRÁMITE

ATENCIÓN DE TURNOS SEGÚN EL TRÁMITE	
UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	SECRETARÍA ACADÉMICA
PRÁCTICAS – OFICIO DE INICIO Y FINALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none">Generación de Oficios de Inicio de la Práctica para la Entidad Receptora (Fase 1, parte A)Generación de Oficios de Finalización de Prácticas para la Entidad Receptora (Fase 3, parte A)	ARCHIVO <ul style="list-style-type: none">Entrega de documentos del estudiante
Lunes, miércoles y viernes	Lunes a Viernes
Revisar el instructivo de la Fase 1 o Fase 3, según el trámite a realizar, para conocer que documentos debe entregar	
PRÁCTICAS – ENTREGA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none">Entrega de documentos para la Activación de la Práctica (Fase 1, parte C)Entrega de documentos de la Práctica una vez terminada (Fase 3, parte B)	ENTREGA DE TÍTULO <ul style="list-style-type: none">Entrega de título de Tecnólogo (s)
Martes y jueves	Lunes a Viernes
Revisar el instructivo de la Fase 1 o Fase 3, según el trámite a realizar, para conocer que documentos debe entregar	

Identificar el tipo de trámite que va a realizar antes de generar el turno

SOLICITUD DEL SERVICIO (Generación de turno)

Al seleccionar el tipo y la fecha del trámite, le mostrará las horas disponibles. Seleccionar la hora, aceptar el turno, automáticamente se generará el turno y le llegará al email registrado.

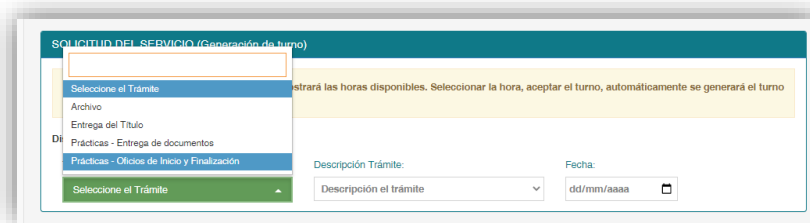
Disponibles: ■ Ocupados: ■

Tipo Trámite: Seleccione el Trámite Descripción Trámite: Descripción el trámite Fecha: dd/mm/aaaa

TURNOS GENERADOS POR EL ESTUDIANTE

Sin turnos generados a la fecha

En SOLICITUD DEL SERVICIO: Escoja el turno **Prácticas – Oficios Inicio y Finalización**



SOLICITUD DEL SERVICIO (Generación de turno)

Al seleccionar el tipo y la fecha del trámite, le mostrará las horas disponibles. Seleccionar la hora, aceptar el turno, automáticamente se generará el turno y le llegará al email registrado.

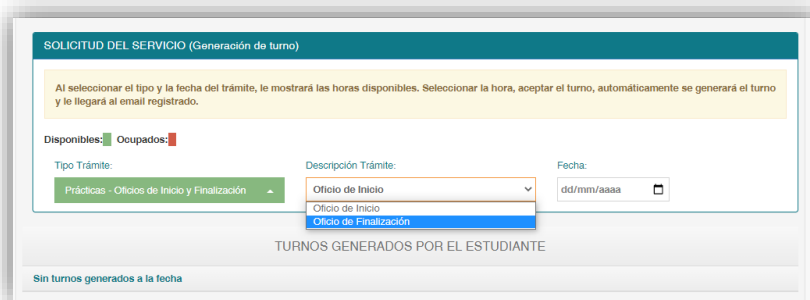
Disponibles: ■ Ocupados: ■

Tipo Trámite: Seleccione el Trámite Descripción Trámite: Descripción el trámite Fecha: dd/mm/aaaa

TURNOS GENERADOS POR EL ESTUDIANTE

Sin turnos generados a la fecha

Elija en la Descripción Trámite: **Oficio de Finalización**



SOLICITUD DEL SERVICIO (Generación de turno)

Al seleccionar el tipo y la fecha del trámite, le mostrará las horas disponibles. Seleccionar la hora, aceptar el turno, automáticamente se generará el turno y le llegará al email registrado.

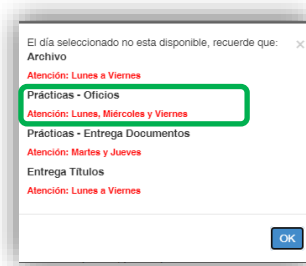
Disponibles: ■ Ocupados: ■

Tipo Trámite: Prácticas - Oficios de Inicio y Finalización Descripción Trámite: Oficio de Finalización Fecha: dd/mm/aaaa

TURNOS GENERADOS POR EL ESTUDIANTE

Sin turnos generados a la fecha

Elija el día y la hora disponible, de acuerdo al horario establecido para dicho proceso



Identificar el tipo de trámite que va a realizar antes de generar el turno

SOLICITUD DEL SERVICIO (Generación de turno)

Al seleccionar el tipo y la fecha del trámite, le mostrará las horas disponibles. Seleccionar la hora, aceptar y le llegará al email registrado.

Disponibles: ■ Ocupados: ■

Tipo Trámite: Prácticas - Oficinas de Inicio y Finalización Descripción Trámite: Oficio de Finalización

27/08/2021

CAMPUS YACUAMBI															
11:00	11:05	11:10	11:15	11:20	11:25	11:30	11:35	11:40	11:45	11:50	11:55	12:00	12:05	12:10	12:15
12:20	12:25	12:30	12:35	12:40	12:45	12:50	12:55	14:00	14:05	14:10	14:15	14:20	14:25	14:30	14:35
14:40	14:45	14:50	14:55	15:00	15:05	15:10	15:15	15:20	15:25	15:30	15:35	15:40	15:45	15:50	15:55
16:00															

El estudiante recibirá por correo electrónico la información del turno generado y las instrucciones que debe considerar para acercarse al Instituto

IMPRIMIR EL TURNO

Sobre los Turnos

Estimado Estudiante se le informa que no será atendido, si llega pasado la hora del turno o si el turno que generó no pertenece al trámite que va a realizar, por lo que deberá generar un nuevo turno.

Adicionalmente, se le solicita cancelar los turnos que por algún motivo no pueda utilizarlo, a través del portal estudiantil, para que otros estudiantes puedan utilizar dicho turno y realicen su proceso de prácticas.

8. Presentar la solicitud, el comprobante de pago del derecho y el turno, en las ventanillas de prácticas (Edif. Logroño), en la fecha y hora indicada del turno.
9. Recibir de la ventanilla de práctica, el oficio de finalización, el formato de evaluación y el modelo de certificado de práctica para entregar a la entidad receptora

10. La Ventanilla de Prácticas, agendará un nuevo turno, para entregar los documentos de finalización: Evaluación y Certificado de Prácticas Preprofesionales.
11. El estudiante, entregará el oficio de finalización, el formulario de evaluación y el modelo de certificado de práctica a la entidad receptora.
12. La entidad receptora evaluará el desempeño del estudiante en el formulario de evaluación del Instituto.
13. La entidad receptora emitirá el certificado de Prácticas o Pasantías en base al modelo del Instituto, si la empresa tiene su propio formato, el estudiante debe verificar que éste contenga todos los datos solicitados en nuestro modelo.
14. El estudiante tiene como responsabilidad, revisar que la **evaluación** este completa y correctamente llena, firmada y sellada por el supervisor de la práctica o por el responsable del área de Talento Humano de la empresa o institución.

El certificado de prácticas o pasantías, debe contener los nombres completos y correctos del estudiante, el nombre correcto y completo de la carrera, las fechas correctas de inicio y fin de la práctica y el número total de horas realizadas, debe ser firmado por la máxima autoridad de la empresa o institución o el responsable del área de Talento Humano.

Si los datos del certificado son incorrectos, deberá solicitar la corrección del documento a la empresa, antes de entregarlos en el Instituto.

B. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y EXPEDIENTE DIGITAL DE PRÁCTICA

Con la evaluación y el certificado de prácticas actualizado, entregado por la entidad receptora, el estudiante debe realizar el siguiente proceso para finalizar la práctica

15. El estudiante deberá acudir el día y la hora del turno agendado, en las ventanillas de prácticas, para entregar los documentos de finalización, además, deberá llevar una copia de cada documento.

Documentos de la FASE 3

- Evaluación de la Entidad Receptora
- Certificado de Prácticas o Pasantías (firmado por la máxima autoridad de la empresa o institución o el responsable del área de Talento Humano)

16. El estudiante recibirá las copias de la evaluación y del certificado, selladas como evidencia de la entrega de los documentos originales en ventanilla.
17. Dentro de los siguientes 15 días laborales, el tutor de práctica revisará la documentación de finalización entregada y registrará la nota empresarial.
18. Si el estudiante ha completado el número total de horas de prácticas, recibirá un correo electrónico para que realice la autoevaluación.
19. El tutor de práctica, evaluará la práctica del estudiante en base a los criterios establecidos en el instructivo de la Fase 2. "Informe mensual".
20. Completada las evaluaciones (nota empresarial, nota tutor de práctica y autoevaluación estudiante), el tutor de práctica registrará la nota final de prácticas.

IMPORTANTE: Cada periodo académico hay una fecha de cierre de expedientes, especialmente para los estudiantes que deseen ingresar en el proceso de postulación a titulación.

Si el estudiante entrega sus documentos de finalización, luego de la fecha de cierre, no podrá postularse al proceso de titulación más cercano, el estudiante, deberá registrarse en el nuevo periodo académico para postularse a un nuevo proceso de titulación.

Unidad de Prácticas Pre Profesionales y Fondo Ocupacional
27 de septiembre del 2022