

## 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.

Inicio		
nsulta Notas	Solicitud de Derecho	
Estado Cuenta		
Facturacion	Interfaz de Generación	
Pagos con Placetopay	O Instrucciones Derechos Generales	
Cambiar Clave 365	O Instrucciones Derechos de Titulación (Derecho Unidad de Integración Cur	rricular)
ase de Nivel	Derecho: Cantida	id:
Matricula Online	90 - DERECHO DE INI Y FIN PRÁCTICAS (7.21 USD) -	+ Agregar
Matriculación Arrastres		
olicitud Derecho	13 - SYLLABUS POR MATERIA (7.21 USD) Variable	
Cuelus des Desertes	14 - SYLLABUS PASIVOSXMATERIA (7.21 USD) Variable	
valuación Docentes	15 - SEGUNDA O TERCERA MATRICULA (7.21 USD)	
rácticas y Pasantías	17 - DER, EXAMEN FLIEBA PERIODO, (7.21 USD) Derect	ho 🗘 Cantidad 🗘
Servicio Comunitario	18 - HOMOLOGACION COMPARATIVO (50 USD)	
	19 - HOMOLOGACION CONOCIMIENTO (60 USD)	
ciualización Datos	20 - HOMOLOGACION TRAYECTORIA (60 USD)	
Registro Titulación	21 - COPIA DE ACTA DE GRADO (60 USD)	
Imoe	22 - DESGLOSE DE DOCUMENTOS (7.21 USD)	
unios	23 - ACTUALIZAC. CONOCIMIENTOS (353.92 USD)	
oporte Virtual	24 - REPOSICION DE CARNET (15 USD)	
Pagos-Avance	26 - MICROFILM DEPOSITO (7 USD)	
	40 - DERECHO UNIDAD DE VINCULACION (7.21 USD)	
vilabus	41 - DERECHU UNIDAD DE PHACTICAS (7.21 USD)	

🖋 Consulta Notas	Solicitud de Derecho
🖩 Estado Cuenta	
E Facturacion	Interfaz de Generación
Pagos con Placetopay	O Instrucciones Derechos Generales
Cambiar Clave 365	O Instrucciones Derechos de Titulación (Derecho Unidad de Integración Curricular)
Pase de Nivel	Derecho: Cantidad:
🕼 Matricula Online	90 - DERECHO DE INI Y FIN PRÁCTICAS (7.21 USD) - 1
Matriculación Arrastres	Derechos para procesar
Solicitud Derecho	
Evaluacion Docentes	Mostrar 10 V registros
Prácticas y Pasantías	Período ^ Código \$ Carrera \$ Derecho \$ Cantidad \$ Sub.
Servicio Comunitario	No se encontraron resultados
Actualizacion Datos	Mostrando decile O hasta O de O renistros
	monaria actar o nava o a ogistro
Registro Titulación	

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

	Banco Mi Vecino		Banca Web
a.	Indicar que va a realizar un pago por	a.	Entrar a la banca web
	Recaudación	b.	Seleccionar Pagos -> Servicio – Facturas
b.	En recaudación seleccionar Centros	c.	Seleccionar Nuevo Pago
	Educativos	d.	Buscar INSTITUTO CORDILLERA UP
c.	Seleccionar INSTITUTO CORDILLERA UP	e.	Elegir en Servicio la opción Derecho
d.	Indicar el tipo de pago, para este caso es	f.	Ingresar número de cédula seguido del
	Derecho		código <mark>90</mark> . Ejemplo 1713549649 <mark>90</mark>
e.	Indicar número de cédula seguido del	g.	Ingresar en Descripción "Pago"
	código <mark>90</mark> , ejemplo 1713549649 <mark>90</mark>	h.	Continuarcon el proceso

- 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
- Generar un turno para Prácticas Oficios de inicio y finalización, en la página web institucional.



Leer las instrucciones

#### FASE 3 FIN PRÁCTICA PREPROFESIONAL O PASANTÍA EN UNA Entidad pública o privada





Ingresar los datos personales

Estimado Usuar	no			
Para generar ur • Ingresar i	n turno debe ingresar obligatoriamente todos un e-mail y número de celutar válido, para po	los datos del formulario, estos deben ser p demos contactar con usted en el caso de s	ersonales y veraces. er necesario y para que reci	ba el comprobante del turno.
	Tipo identificación: *	Cédula	v	
	Código Identificación: *			
	Nombres.*			
	Apelidos *			
	E-mail *	alguren @servidor.com		
	Telétono Móvil: *	0912345678		
	(10 digitat)			
	Carrera *	Seleccione la Carrera	~	

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



	DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		SECRETARÍA ACADÉMICA	
PRÁCTICAS - OFICIO DE INICIO Y FINALIZ	ACIÓN		ARCHIVO	
Generación de Oficios de Inicio de la     Generación de Oficios de Finalizació	Práctica para la Entidad Receptora (Fase 1, parte A) n de Prácticas para la Entidad Receptora (Fase 3, par	rte A)	Entrega de documentos del estudiante	
unes, miércoles y viernes			Lunes a Viernes	
Revisar el instructivo de la Fase 1 o Fase 3 entregar	, según el trámite a realizar, para conocer que docun	nentos debe		
PRÁCTICAS - ENTREGA DE DOCUMENTO	8		ENTREGA DE TÍTULO	
Entrega de documentos para la Activ     Entrega de documentos de la Práctic	vación de la Práctica (Fase 1, parte C) :a una vez terminada (Fase 3, parte B)		Entrega de título de Tecnólogo	(a)
Martes y jueves			Lunes a Viernes	
	ución de turne)			
SOLICITUD DEL SERVICIO (Genera	icion de lamoy			
SOLICITUD DEL SERVICIO (General Al seleccionar el tipo y la fecha del tr y le llegará al email registrado.	ámite, le mostrará las horas disponibles. Selecciona	r la hora, aceptar e	l turno, automáticamente se generará el tu	urno
SOLICITUD DEL SERVICIO (Genera Al seleccionar el tipo y la fecha del tr y le llegará al email registrado. Disponibles: Ocupados: Teo Trámite:	ámite, le mostrará las horas disponibles. Belecciona Decoración Trámite:	r la hora, aceptar e	I turno, automáticamente se generará el tu	urno
SOLICITUD DEL SERVICIO (General Al seleccionar el lipo y la fecha del tr y le llegará al email registrado. Disponibles: Ocupados: Teo Traimte: Seleccione el Triamte	mate, le mostrará las horas disponibles. Selecciona     Descripción Trámite:     Descripción Trámite	r la hora, aceptar e	l turno, automáticamente se generará el tr lecha: ds/mm/aaaa	JIMO

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



Elija en la Descripción Trámite: Oficio de Finalización

Al seleccionar el tipo y la fecha del tramite, y le llegará al email registrado.	, le mostrara las horas disponibles. Seleccior	nar la hora, aceptar el turno, automáticamente se generará	i el turno
Disponibles: Ocupados:			
Tipo Trámite:	Descripción Trámite:	Fecha:	
Prácticas - Oficios de Inicio y Finalización	<ul> <li>Oficio de Inicio</li> </ul>	✓ dd/mm/aaaa 📋	
	Oficio de Inicio		

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

#### FASE 3 FIN PRÁCTICA PREPROFESIONAL O PASANTÍA EN UNA Entidad pública o privada



				E A A P A A E A	l día seler rchivo lención: L rácticas tención: L rácticas tención: M ntrega Ti tención: L	ccionado unes a Vie - Oficios unes, Miér - Entrega lartes y Ju itulos unes a Vie	no esta d rnes coles y Vid I Docume eves rnes	ernes entos		oque:	)					
													_	_		
entificar el ti	ipo de trán	nite que v	a a realizi	ar antes d	e generar	r el turno					ago	sto de 202 <sup>.</sup> MA MI	JU VI	↑ sa	↓ D0	
entificar el ti SOLICITUI	ipo de trán ) DEL SE	nite que v	ra a realizi (Generac	ar antes d ción de tu	e generar rmo)	el turno					ago LU 26	MA MI 27 28	JU VI 29 30	↑ SA 31	↓ D0 1	
entificar el ti SOLICITUI Al selecc y le llegar	ipo de trár D DEL SE Ionar el tip rá al email	nite que v (RVICIO xo y la fec registradi	a a realiza (Generac ha del trá io.	ar antes d sión de tu mite, le m	e generar rno) iostrará la	el turno	fisponible	es. Selecc	ionar la h	iora, acep	ago LU 26 2 tar 9 16	MA MI 27 28 3 4 10 11 17 18	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20	↑ SA 31 7 14 21	↓ DO 1 8 15 22	ierará el turno
entificar el ti SOLICITUI Al selecc y le llegar	ipo de trár D DEL SE ionar el tip rá al email	nite que v RVICIO 10 y la fec registrad	a a realiza (Generac iha del trá io.	ar antes d sión de tu mite, le m	e generar mo) tostrará la	el turno	lisponible	es. Selecc	ionar la h	ora, acep	ago LU 26 2 16 23	MA MI 27 28 3 4 10 11 17 18 24 25	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 27	↑ SA 31 7 14 21 28	↓ DO 1 15 22 29	ierará el turno
Al selecc y le llegar	ipo de trár D DEL SE ionar el tip rá al email	nite que v RVICIO ( registradi idos:	a realiza (Gonerac cha del trá	ar antes d sión de tu mite, le m	e generar rno) Iostrará la	el turno	disponible	s. Selecc	ionar la h	iora, acep	ago LU 26 2 16 16 23 30	MA MI 27 28 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	↑ SA 31 7 14 21 28 4	↓ DO 1 8 15 22 29 5 Hov	ierará el turno
entificar el ti SOLICITUL Al seleco y le llegal Disponibles Tipo Trám Práctes	ipo de trán D DEL SE Ionar el tip rá al email I: Ocupa ite: Is - Oficios	nite que v RVICIO registrad idos:	(Gonerac (Gonerac iha del trá io.	ar antes d Nón de tu Mite, le m	e generar rmo) Iostrará la Des	el turno as horas o scripción T fício de F	tisponible rámite:	n	ionar la h	iora, acep	tar 9 16 23 30	ato de 202           MA         MI           27         28           3         4           10         11           17         18           24         25           31         1           8/2021	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	↑ SA 31 7 14 21 28 4	↓ DO 1 8 15 22 29 5 Hoy	ierará el turno
Al selecc y le llegar Disponibles Tipo Trám Práctica	ipo de trán D DEL SE Ionar el tip rá al email I: Ocupa Ite: Is - Oficios	nite que v RVICIO o y la feo registrad idos: de Inicio y	ra a realiza (Generac cha del trá lo.	ar antes d ción de tu mite, le m	e generar rno) lostrară la Des	el turno as horas d scripción T ficio de Fi	disponible rámite: inalizaciói	es. Selecc	ionar la h	iora, acep	aga 2 2 16 23 30 27/0	ato de 202*           MA         MI           27         28           3         4           10         11           17         18           24         25           31         1           8/2021	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	↑ SA 31 7 14 21 28 4	↓ DO 1 8 15 22 29 5 Hoy	erará el turno
ntificar el ti SOLICITUI Al selecc y le llegal Disponibles Tipo Trám Práctica	ipo de trár D DEL SE ionar el tip rá al email :: Ocupa tite: Is - Oficios	nite que v RVICIO po y la fec registrad idos:	ra a realiza (Generac ha del trá lo.	ar antes d clón de tu mite, le m lón –	e generar rno) Iostrará la Des	el turno as horas o scripción T fício de Fi	disponible rámite: inalizaciói	n YACUAM	ionar la h	iora, acep	ago 2 2 16 23 30 27/0	A         MI           27         28           3         4           10         11           17         18           24         25           31         1           8/2021	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	↑ SA 31 7 14 21 28 4	↓ DO 1 8 15 22 29 5 Hoy	erará el turno
ntificar el ti SOLICITUE Al selecco y le llegar Disponibles Tipo Trám Práctica 11:00	ipo de trár D DEL SE ionar el tip rá al email i: Ocupa iite: as - Oficios 11:05	nite que v RVICIO oo y la feo registrad idos: de Inicio y 11:10	ra a realiza (Generad iha del trá o. / Finalizaci	ar antes d sión de tu mite, le m ión ~ 11:20	e generar mo) Iostrară la Des O 11:25	el turno as horas o scripción T ficio de Fi () () 11:30	disponible rámite: inalización AMPUS 1 11:35	n ACUAM 11:40	ionar la h IBI 11:45	юга, асер 	tar 9 16 23 30 27/0	MA MI 27 28 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1 8/2021	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3 (	↑ SA 31 7 14 21 28 4	↓ DO 1 8 15 22 29 5 Hoy 12:10	erará el turno
ntificar el ti SOLICITUE Al seleco y le llegar Disponibles Tipo Trám Práctica 11:00 12:20	ipo de trár D DEL SE ionar el lipra al email II: Ocupa III: OCUpa III: OS III: OS III: OS	nite que v RVICIO po y la feo registrad de Inicio y de Inicio y 11:10 12:30	a a realizi (Generac iha del trá o. / Finalizac 11:15 12:35	ar antes d sión de tu mite, le m ión - 11:20 12:40	e generar mo) bostrará la Des 0 11:25 12:45	el turno as horas o scripción T ficio de Fi 11:30 12:50	tisponible rámite: inalizaciói 11:35 12:55	rs. Selecco n 11:40 14:00	BI 11:45	ora, acep	tar 9 16 23 30 27/0 11:55 14:15	MA MI 27 28 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1 8/2021 12:00 14:20	JU VI 29 30 5 6 12 13 19 20 26 77 2 3 2 3 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2	↑ SA 31 7 14 21 28 4 4	↓ DO 1 8 15 22 29 5 Hoy 12:10 14:30	12:15 14:35

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

## **IMPRIMIR EL TURNO**

## <mark>Sobre los Turnos</mark>

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.
- 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, <u>firmada y sellada por el supervisor de la práctica o por el responsable del área de Talento Humano de la empresa o institución</u>.

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, <u>debe ser firmado por la máxima autoridad de la empresa o institución o el responsable del área de Talento Humano.</u>

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