

## UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y FONDO OCUPACIONAL

### FASE 3

### FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL POR RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL

El estudiante que ha terminado la práctica por reconocimiento de la experiencia laboral, tiene máximo 10 días laborables para realizar el proceso de la Fase 3

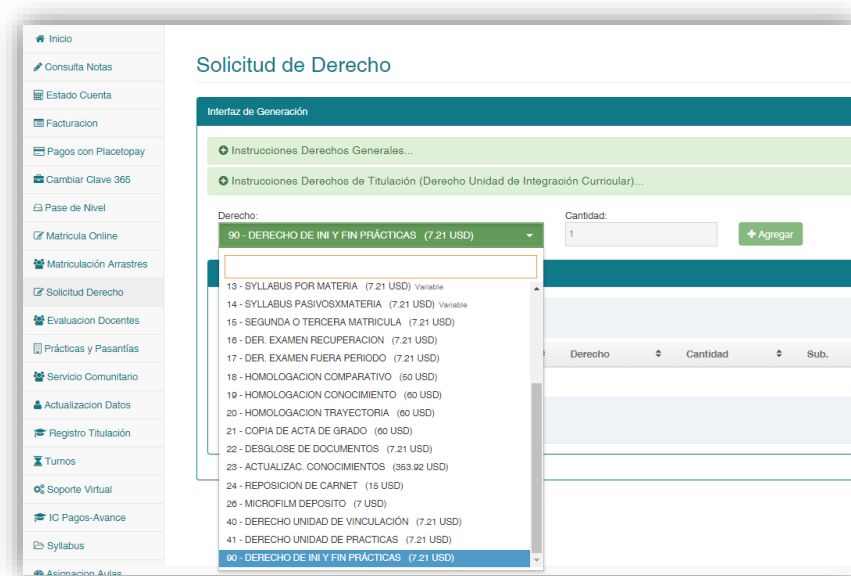
### PROCESO PARA FINALIZAR LA PRÁCTICA POR RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL FASE 3 = A+B

#### INICIO FASE 3

#### A. SOLICITAR EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA

##### 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.





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

Banco Mi Vecino	Banca Web
<ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar que va a realizar un pago por Recaudación</li> <li>En recaudación seleccionar Centros Educativos</li> <li>Seleccionar INSTITUTO CORDILLERA UP</li> <li>Indicar el tipo de pago, para este caso es Derecho</li> <li>Indicar número de cédula seguido del código 90, ejemplo 171354964990</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrar a la banca web</li> <li>Seleccionar Pagos -&gt; Servicio – Facturas</li> <li>Seleccionar Nuevo Pago</li> <li>Buscar INSTITUTO CORDILLERA UP</li> <li>Elegir en Servicio la opción Derecho</li> <li>Ingresar número de cédula seguido del código 90. Ejemplo 171354964990</li> <li>Ingresar en Descripción "Pago"</li> <li>Continuar ...con el proceso</li> </ol>

- Revisar el modelo de la **solicitud de Finalización No.2**, que se encuentra junto al instructivo (Página web)
- 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



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
<b>PRÁCTICAS – OFICIO DE INICIO Y FINALIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de Oficios de Inicio de la Práctica para la Entidad Receptora (Fase 1, parte A)</li> <li>Generación de Oficios de Finalización de Prácticas para la Entidad Receptora (Fase 3, parte A)</li> </ul>	<b>ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de documentos del estudiante</li> </ul>
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	
<b>PRÁCTICAS – ENTREGA DE DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de documentos para la Activación de la Práctica (Fase 1, parte C)</li> <li>Entrega de documentos de la Práctica una vez terminada (Fase 3, parte B)</li> </ul>	<b>ENTREGA DE TÍTULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de título de Tecnólogo (s)</li> </ul>
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	
<b>SOLICITUD DEL SERVICIO (Generación de turno)</b> <p>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.</p> <p>Disponibles: <span style="color: green;">■</span> Ocupados: <span style="color: red;">■</span></p> <p>Tipo Trámite: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seleccione el Trámite</span> Descripción Trámite: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Descripción el trámite</span> Fecha: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">dd/mm/aaaa</span></p>	
TURNOS GENERADOS POR EL ESTUDIANTE	
Sin turnos generados a la fecha	

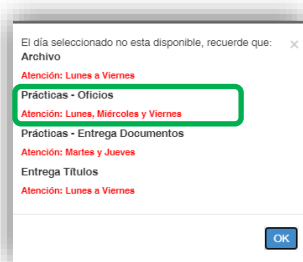
En SOLICITUD DEL SERVICIO: Escoja el turno **Prácticas – Oficios Inicio y Finalización**

SOLICITUD DEL SERVICIO (Generación de turno)	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seleccione el Trámite</span>	mostrará las horas disponibles. Seleccionar la hora, aceptar el turno, automáticamente se generará el turno y le llegará al email registrado.
Archivo Entrega del Título Prácticas - Entrega de documentos <b>Prácticas - Oficios de Inicio y Finalización</b>	Descripción Trámite: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Descripción el trámite</span> Fecha: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">dd/mm/aaaa</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seleccione el Trámite</span>	

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: <span style="color: green;">■</span> Ocupados: <span style="color: red;">■</span>	
Tipo Trámite: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Prácticas - Oficios de Inicio y Finalización</span>	Descripción Trámite: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Oficio de Inicio</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Oficio de Finalización</span>
	Fecha: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">dd/mm/aaaa</span>
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

agosto de 2021

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:  Descripción Trámite:

**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, la comunicación para el estudiante y el formato de evaluación

10. La Ventanilla de Prácticas, agendará un nuevo turno, para entregar los documentos de finalización: Evaluación y Certificado de Prácticas Preprofesionales.
11. El estudiante, solicitará al jefe inmediato evaluar su desempeño en el formato de evaluación del Instituto.
12. El estudiante deberá revisar que la evaluación este completa y correctamente llena, firmada y sellada.
13. El estudiante solicitará al área de Talento Humano, un certificado laboral actualizado.
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.

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

Con la evaluación y el certificado laboral 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 uno de ellos.

### **Documentos de la FASE 3**

- Evaluación de la práctica
- Certificado laboral actualizado

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**