

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO CORDILLERA



# FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FASE 3

INSTRUCTIVO DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL  
PORTAL ESTUDIANTIL

Para dar paso a la finalización de tu práctica, es necesario que luego de registrar tu último informe mensual, notifiques por correo al docente tutor la formalización de finalización de prácticas de acuerdo al siguiente formato:



Quito, 21 de julio del

✉ Formato de correo

**Asunto:** Último informe de prácticas preprofesionales

**Cuerpo del mensaje:**

Estimado/a **[Nombre del Tutor]**,

Le informo que he cargado mi **último informe de (prácticas preprofesionales / pasantías / experiencia laboral)** en el sistema.  
Quedo atento/a a cualquier observación o instrucción adicional.

Saludos cordiales,  
**[Nombre del Estudiante]**  
**[Cédula]**  
**[Carrera / Nivel / Paralelo]**

Cerrar

Luego de enviar el correo, de manera **URGENTE** debe solicitar la firma del supervisor en el informe, escanearlo, subirlo al sistema y entregarlo al tutor de prácticas para que pueda aprobarlo y cerrar la práctica.



# INTRODUCCIÓN

En el portal estudiantil usted podrá realizar el registro de informes mensuales:

Acceder al link:

<https://servicios.cordillera.edu.ec/estudiantes/>

 Inicio

 Asignacion Aulas

 Postulación Titulación

 Avance Titulación

 Práctica Preprofesional

 Vacantes Pasantias

 Reserva Laboratorio

**Ingresar al portal  
estudiantil y  
seleccionar la  
opción Práctica  
Preprofesional:**



El módulo de prácticas, se detallará por malla activa, el listado de prácticas realizadas por usted, junto con la sección evaluaciones, sección para subida de documentos Fase 3 y registro del informe final, y la nota final de prácticas:

Prácticas y Pasantías

ADMINISTRACION FINANCIERA - 2250-550412B-P-1701 - NVHRT (ACTIVO)

Registrar Práctica

VER DETALLE DE PRÁCTICAS Q

PRÁCTICAS MALLA SELECCIONADA ▾

EVALUACIONES ▾

FASE 3 (OBLIGATORIO) ▾

NOTA DE PRÁCTICAS ▲

NOTA FINAL DE PRÁCTICAS: 0.00

En el botón VER DETALLE DE PRÁCTICAS, usted podrá visualizar por cada malla un resumen detallado sobre todas las prácticas y documentos gestionados en cada una.



- **Prácticas Malla Seleccionada**

Se detallan tus prácticas realizadas, con el detalle de informes mensuales, documentos subidos en la fase 1.

- **Evaluaciones**

Detalla por cada práctica las evaluaciones habilitadas para que las puedas registrar.

- **Informe Final**

Se habilita el formulario de registro de informe final, exclusivo para una práctica o pasantía preprofesional en una entidad pública o privada, además se habilita la subida de documentos de la Fase 3

- **Nota de Prácticas**

Se refleja la nota final de prácticas en la malla vigente.

**Prácticas y Pasantías**

ADMINISTRACION FINANCIERA - 2250-550412B-P-1701 - NVHRT (ACTIVO)

Registrar Práctica

VER DETALLE DE PRÁCTICAS Q

PRÁCTICAS MALLA SELECCIONADA ▾

EVALUACIONES ▾

FASE 3 (OBLIGATORIO) ▾

NOTA DE PRÁCTICAS ▲

NOTA FINAL DE PRÁCTICAS:	0.00
--------------------------	------

# Registro de evaluaciones

En la sección evaluaciones debes realizar el registro de cada evaluación habilitada en tu práctica finalizada.

- Si la práctica es parcial (es decir finalizaste una práctica pero aún no cumples con el total de horas requeridas en la malla), se habilitará únicamente el registro de la evaluación en la entidad.
- Si la práctica es completa (es decir en esta finalización haz completado con el total de horas práctica requeridas en tu malla), se habilitará el registro de evaluación entidad, autoevaluación, y el registro del formulario final.
- La evaluación del tutor será registrada posteriormente por el docente.

VER DETALLE DE PRÁCTICAS Q

PRÁCTICAS MALLA SELECCIONADA ▾

EVALUACIONES ▲

Detalle	Entidad	Finalización	Evaluación	Evaluación Entidad
PRACTICA PREPROFESIONAL	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL MARIO BENEDETTI	18/03/2025	EVALUACIÓN COMPONENTE EMPRESARIAL	
PRACTICA PREPROFESIONAL	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL MARIO BENEDETTI	18/03/2025	EVALUACIÓN TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICAS	POR REALIZAR
PRACTICA PREPROFESIONAL	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL MARIO BENEDETTI	18/03/2025	AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE	

# Llenar el formulario de evaluación Empresarial

A continuación, deberá llenar el formulario de evaluación entidad de acuerdo al documento físico:

NOTA: ten en cuenta que el registro correcto de estas evaluaciones reflejarán el promedio de tu nota final de prácticas.

**EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN COMPONENTE EMPRESARIAL:**  
BUSINESS BOOKKEEPING FORKSHAKE BBF BBFEC S.A.

Selecciona el casillero que corresponda, el nivel de satisfacción, de acuerdo al siguiente criterio:

1	2	3	4	5
Nada Satisfactorio	Poco Satisfactorio	Medianamente Satisfactorio	Satisfactorio	Muy Satisfactorio

**Competencias:**

**Asistencia**

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>				

**Capacidad de Análisis**

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>				

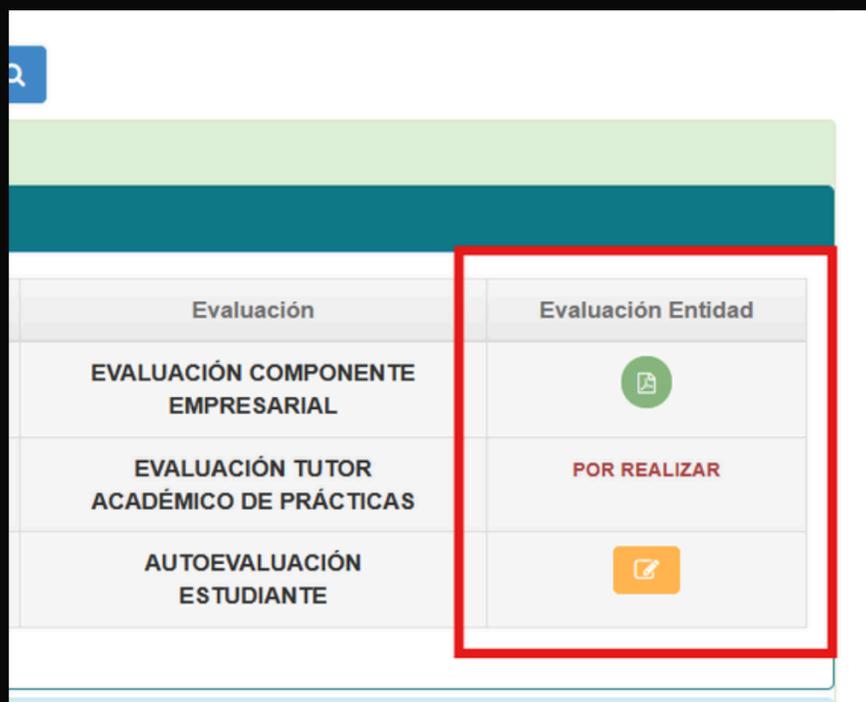
**Capacidad de organización y Planificación**

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>				

# Llenar el formulario de Autoevaluación

Una vez registre la evaluación de la entidad, deberás llenar la Autoevaluación de la misma forma que consta en tu documento físico, todas las preguntas deberán ser contestadas:

**NOTA:** ten en cuenta que el registro correcto de estas evaluaciones reflejarán el promedio de tu nota final de prácticas.



A screenshot of the 'EVALUACIÓN' form. The title is 'EVALUACIÓN COMPONENTE EMPRESARIAL: BUSINESS BOOKKEEPING FORKSHAKE BBF BBFEC S.A.'. Below the title, there is a yellow instruction box: 'Selecciona el casillero que corresponda, el nivel de satisfacción, de acuerdo al siguiente criterio:'. The form features a 5-point Likert scale with the following labels: 1 Nada Satisfactorio, 2 Poco Satisfactorio, 3 Medianamente Satisfactorio, 4 Satisfactorio, and 5 Muy Satisfactorio. The scale is used for three criteria: 'Competencias: Asistencia', 'Capacidad de Análisis', and 'Capacidad de organización y Planificación'. Each criterion has a row of five radio buttons corresponding to the scale points.

# Elaboración de informe final:

Nota: el informe final lo realiza únicamente el estudiante que realizó prácticas o pasantías preprofesionales en una entidad pública o privada.

En esta sección el estudiante debe elaborar el informe final, dando clic en el botón registrar.

FASE 3 (OBLIGATORIO) ^

DETALLE	REGISTRAR	DESCARGAR
<b>ELABORAR INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b> Luego de elaborarlo, descargarlo, imprimirlo, firmarlo y subir el informe.		Debe llenar informe
<b>SUBIR DOCUMENTOS FASE 3</b> Luego de subir los documentos, si estos tienen firmas manuales, debe entregarlos en servicios estudiantiles.		

# Elaboración de informe final:

A continuación, se habilitará el informe para llenar la información necesaria, y cargar 3 fotos:

- 1 foto de la fachada de la empresa; y,
- 2 fotos tomadas durante la práctica al estudiante, no se aceptará fotos del puesto vacío, ni selfies

INFORME DE CIERRE

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

**Conclusiones:** (Registrar 3 conclusiones)

Conclusión 1:

Conclusión 2:

Conclusión 3:

**Recomendaciones** (Propuestas para el mejoramiento de la actividad productiva o de presentación de servicios de la entidad receptora): (Registrar 3 recomendaciones)

Recomendación 1:

Recomendación 2:

Recomendación 3:

**Anexos:**

**Foto de la Entidad Receptora:**  
 No file selected.

**Fotos del Lugar de Trabajo (mínimo 2):**  
 No files selected.

**Fecha de Elaboración del Informe:**

# Descarga de informe final:

DETALLE	REGISTRAR	DESCARGAR
<b>ELABORAR INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b> Luego de elaborarlo, descargarlo, imprimirlo, firmarlo y subir el informe.		

Luego de registrada la información del informe final, se visualizará una opción para poder descargarlo en formato digital.



**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Página 2 de 5

coherentes con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de la carrera. El plan de actividades constituye la guía del proceso de formación práctica en el entorno laboral, cuyo objetivo es desarrollar en el estudiante las capacidades profesionales previstas en el diseño curricular de la carrera.

### 6.3. Objetivo general de la Práctica Preprofesional

Desarrollar un conjunto de competencias profesionales en un entorno laboral real, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos teóricos - prácticos en las clases, integrando habilidades y valores institucionales al interrelacionarse dentro del grupo de trabajo del entorno laboral real, para actuar como un recurso capaz de intervenir en la solución de problemas.

### 6.4. Actividades Realizadas

1) Participa en los procesos de planificación, meso y micro curricular, así como en los procesos de



**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Página 4 de 5

necesarios.

## 7. ANEXOS

### 7.1. Entidad Receptora



### 7.2. Lugar de Trabajo - Ejecución de la Práctica



# Subir documentos Fase 3

Una vez tenga listos sus documentos y debidamente firmados, usted deberá subirlos en la sección Fase 3, dentro del botón SUBIR FASE 3

DETALLE	REGISTRAR	DESCARGAR
<b>ELABORAR INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b> Luego de elaborarlo, descargarlo, imprimirlo, firmarlo y subir el informe.	El informe final se encuentra subido...	Debe llenar informe
<b>SUBIR DOCUMENTOS FASE 3</b> Luego de subir los documentos, si estos tienen firmas manuales, debe entregarlos en servicios estudiantiles.		

Dar clic para habilitar la ventana de subida de documentos Fase 3.

# Subir documentos Fase 3

**SUBIDA DE ARCHIVOS FASE 3**

ENTIDAD	DETALLE	DOC	EDITAR (Subir documento)	ESTADO	OBSERVACIÓN
BUSINESS BOOKKEEPING FORKSHAKE BBF BBFEC S.A.	Certificado de prácticas	 Doc. Subido	(Sólo en formato pdf de hasta 2 MB) Browse... No fil...cted. Subir Documento	PENDIENTE REVISIÓN	PENDIENTE REVISIÓN
BUSINESS BOOKKEEPING FORKSHAKE BBF BBFEC S.A.	Evaluación Entidad	 Doc. Subido	(Sólo en formato pdf de hasta 2 MB) Browse... No fil...cted. Subir Documento	PENDIENTE REVISIÓN	PENDIENTE REVISIÓN
<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICAS</b>		 Sin Subir Doc.	(Sólo en formato pdf de hasta 2 MB) Browse... No fil...cted. Subir Documento	APROBADO	PENDIENTE REVISIÓN

Cerrar

Subir los documentos, si estos tienen firmas manuales, debe entregarnos en servicios estudiantiles.

Subir uno por uno cada documento solicitado, ten en cuenta que tanto el certificado de prácticas como la evaluación entidad, la deberás subir según el total de practicas que tengas finalizadas, y que la opción de subida de informe final se habilitará sólo si haz completado todas las horas requeridas en tu malla académica.

**GRACIAS...**



Tecnológico  
Universitario  
Cordillera