

UNIDAD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES CARRERAS EN LÍNEA

INSTRUCTIVO FASE 1

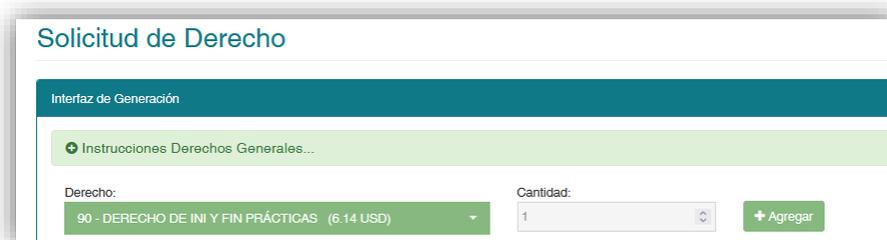
INICIAR UNA PRÁCTICA PREPROFESIONAL O PASANTÍA EN UNA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA

El tiempo establecido para realizar la Fase 1 es máximo **8 días laborables**, contados a partir de la entrega del oficio para la empresa o institución.

El/La estudiante deberá utilizar su correo institucional para realizar cualquier tipo de solicitud y/o consulta.

El/La estudiante que cumple con los requisitos y desea iniciar una práctica o pasantía en una entidad pública o privada debe realizar los siguientes pasos:

1. Generar y Pagar el Derecho 90 desde el portal estudiantil



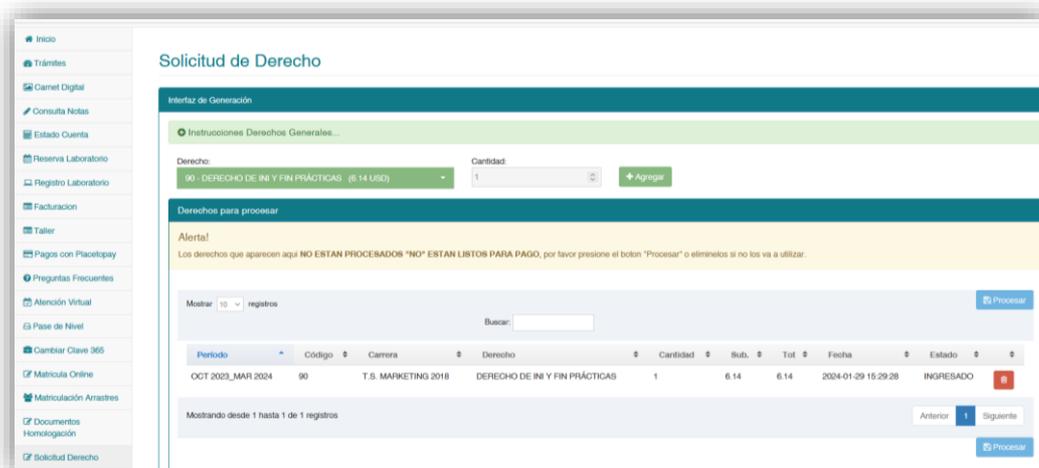
Solicitud de Derecho

Interfaz de Generación

Instrucciones Derechos Generales...

Derecho: 90 - DERECHO DE INI Y FIN PRÁCTICAS (6.14 USD) Cantidad: 1 + Agregar

Dar clic en **+ Agregar**



Solicitud de Derecho

Interfaz de Generación

Instrucciones Derechos Generales...

Derecho: 90 - DERECHO DE INI Y FIN PRÁCTICAS (6.14 USD) Cantidad: 1 + Agregar

Derechos para procesar

Alerta!
Los derechos que aparecen aquí NO ESTÁN PROCESADOS "NO" ESTÁN LISTOS PARA PAGO, por favor presione el botón "Procesar" o elimínelos si no los va a utilizar.

Mostrar 10 registros

Periodo	Código	Camera	Derecho	Cantidad	Sub.	Tot.	Fecha	Estado
OCT 2023_MAR 2024	90	T.S. MARKETING 2018	DERECHO DE INI Y FIN PRÁCTICAS	1	6.14	6.14	2024-01-29 15:29:28	INGRESADO

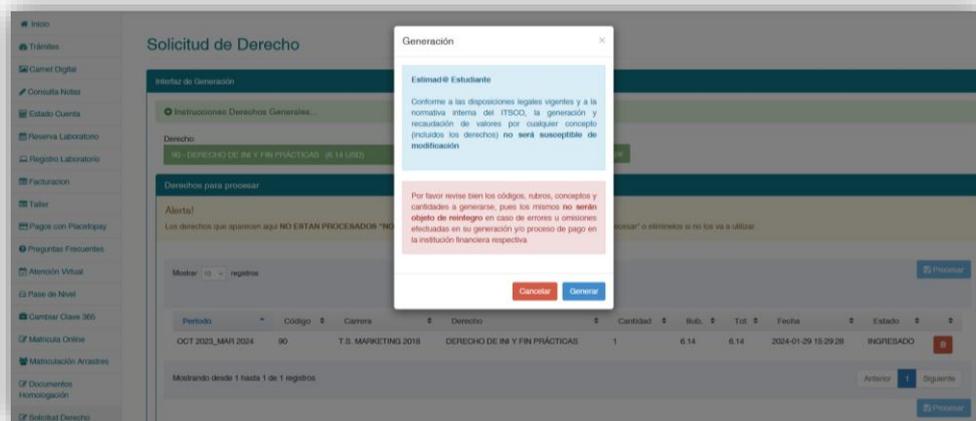
Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Procesar

Dar Clic en **Procesar**





Dar clic en **General** y Listo!!
Debes cancelar el derecho por cualquier canal de pago

- El estudiante debe solicitar al tutor académico de prácticas de la carrera, mediante correo electrónico institucional, la validación de la empresa donde realizará las prácticas o pasantías

El correo debe ser enviado de la siguiente manera:

Estimado Tutor

Yo (**apellidos y nombres estudiante**) estudiante del (**nivel que cursa**) nivel, de la carrera (**nombre completo de la carrera**), jornada (**jornada que cursa**).

Comedidamente solicito a usted, validar a la entidad receptora donde realizaré las prácticas preprofesionales:

- Nombre de la Empresa:**
- País y ciudad donde está la Empresa:**
- Apellidos y Nombres de la máxima autoridad de la Empresa:**
- Cargo de la máxima autoridad de le Empresa:**
- Horario disponible del estudiante para realizar la práctica preprofesional:**
- Días de la semana que realizará la práctica:**

En espera de una favorable respuesta, anticipo mi agradecimiento
Atentamente

Nombres y apellidos del estudiante
Cédula de ciudadanía del estudiante
Número de teléfono convencional estudiante
Número de celular de estudiante
correo personal del estudiante

Lista de correos por carrera para enviar la solicitud (Revisa el nombre de tu carrera)

TUTOR DE PRÁCTICA	CARRERAS	CORREO DE PRÁCTICA
GARZÓN JACOME ELSA PATRICIA	T.S. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (4N)	practicas_seguridad@cordillera.edu.ec
JURADO VILLACRES NELSON GERMAN	MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO (4N)	practicas_marketing_linea@cordillera.edu.ec



	TÉCNICO SUPERIOR EN VENTAS (2N)	practiclas_ventas@cordillera.edu.ec
SANCHEZ VILELA SILVIA PATRICIA	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (4N)	practiclas_produccion@cordillera.edu.ec
	GESTIÓN EMPRESARIAL (4N)	practiclas_gestionempresarial@cordillera.edu.ec

3. El tutor revisará los datos de la entidad y podrá aprobar o negar la solicitud.
4. El tutor enviará la respuesta al estudiante, si es aprobada ir al numeral 5
5. El estudiante reenviará el correo con la respuesta del tutor, adjuntará el comprobante de pago, solicitará el oficio para la entidad y los documentos de la fase 1 del proceso, al correo de servicios estudiantiles de la carrera a la que pertenecen:

SERVICIOS ESTUDIANTILES	CARRERAS	CORREO DE PRÁCTICA
ALEMAN TOAPANTA JAZMIN ADRIANA	T.S. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (4N)	jasmin.aleman@cordillera.edu.ec
	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (4N)	
	TÉCNICO SUPERIOR EN VENTAS (2N)	
CISNEROS ROBALINO ANA BERTHA	MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO (4N)	ana.cisneros@cordillera.edu.ec
CHICA TORRES CRISTHEL LUCIA	GESTIÓN EMPRESARIAL (4N)	cristhel.chica@cordillera.edu.ec

El texto del correo deberá indicar los siguiente:

Estimada Secretaría

Reciba un cordial saludo, por medio del presente solicito de la manera mas comedida, el oficio para la entidad receptora donde deseo realizar las prácticas/pasantías preprofesionales.

Adjunto comprobante de pago y aprobación de la entidad por parte del tutor de prácticas de la carrera.

En espera de una pronta y favorable respuesta, anticipo mi agradecimiento

Buenos días/tardes/noches

Atentamente

Nombres y Apellidos del estudiante

Nivel

carrera

6. El personal de Servicios Estudiantiles, elaborará la documentación y enviará al correo institucional del estudiante, lo siguiente:
 - a) El oficio para la empresa o institución
 - b) El modelo de carta de aceptación, que la empresa deberá elaborar, en hoja membretada, si eres aceptado.
 - c) El plan de actividades de aprendizaje práctico, que es la guía de trabajo para el estudiante, en el cual la empresa debe selecciona las actividades que el estudiante realizará en la práctica preprofesional.
 - d) El acta de inducción de las orientaciones sobre seguridad y de los medios de protección adecuados para evitar accidente o mitigar su efecto previo inicio a la práctica preprofesional, que debe ser llenado por la empresa y el estudiante, luego de haber recibido la capacitación u orientaciones sobre seguridad laboral.
 - e) Y las instrucciones del proceso.
7. El estudiante entregará el oficio y los demás documentos a la empresa o institución.



Si la empresa acepta la práctica o pasantía, la máxima autoridad de la empresa o la autoridad autorizada de la misma deberá:

- a) Elaborar la **carta de aceptación** igual al modelo entregado en hoja membretada /logo de la empresa, si es una práctica preprofesional, o entregar una copia del contrato de pasantía si la empresa se acoge al instructivo de pasantía del Ministerio de trabajo
- b) Adjuntar a dicho documento una **copia del RUC de la empresa o institución.**
- c) En el plan de actividades de aprendizaje práctico, deberá llenar los datos de la entidad, seleccionar las actividades que realizará el estudiante, firmarlo y sellarlo por la entidad.
- d) Luego de haber entregado al estudiante, las orientaciones sobre seguridad laboral previo inicio a la práctica preprofesional o pasantía, debe llenar el acta de inducción de seguridad.

Los documentos pueden ser firmados de manera electrónica por las autoridades de la entidad y deben ser enviados al correo institucional del estudiante (no se recibirán documentos impresos con firma electrónica).

8. Documentos adicionales que debe adjuntar el estudiante:

- a) Foto de la fachada de la empresa o institución
- b) Croquis de google maps de la ubicación de la empresa o institución, donde deberá resaltar la dirección exacta en el mapa (calle principal + numeración + calle secundaria)

9. Luego de completar toda la documentación, deberá registrar la práctica en el portal estudiantil.

(Revisar el instructivo de **Registro de la práctica**)

10. En el proceso de registro de la práctica, debes cargar cada documento de la Fase 1 en el lugar que le corresponde para luego solicitar la activación de la práctica.

ACTIVACIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN EL PORTAL ESTUDIANTIL

Para activar la Práctica en el portal estudiantil, debes haber cargado en el registro de la práctica los siguientes documentos.

- a) Carta de aceptación o copia del contrato de pasantía;
- b) Ruc de la empresa;
- c) Plan de actividades de aprendizaje práctico;
- d) Acta de inducción sobre seguridad laboral;
- e) Foto de la fachada de la empresa; y,
- f) Mapa de ubicación de la empresa.

1. Si los documentos fueron firmados electrónicamente, deberás enviar un correo a servicios estudiantiles, solicitando la activación de la práctica.

SERVICIOS ESTUDIANTILES	CARRERAS	CORREO DE PRÁCTICA
ALEMAN TOAPANTA JAZMIN ADRIANA	T.S. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (4N)	jasmin.aleman@cordillera.edu.ec
	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (4N)	
	TÉCNICO SUPERIOR EN VENTAS (2N)	
CISNEROS ROBALINO ANA BERTHA	MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO (4N)	ana.cisneros@cordillera.edu.ec
CHICA TORRES CRISTHEL LUCIA	GESTIÓN EMPRESARIAL (4N)	cristhel.chica@cordillera.edu.ec

El texto del correo deberá indicar lo siguiente:

Estimada Secretaría

*Reciba un cordial saludo, por medio del presente comunico que he registrado la práctica en el portal estudiantil y he cargado todos los documentos de la Fase 1, por lo cual solicito de la manera más comedida activar la práctica/pasantías preprofesionales. En espera de una pronta y favorable respuesta, anticipo mi agradecimiento
Buenos días/tardes/noches*

Atentamente

Nombres y Apellidos del estudiante

Nivel

carrera

La secretaría revisará cada documento cargado en el portal, si los documentos son correctos la práctica será activada, caso contrario recibirás un correo con las observaciones que deben ser corregidas para volver a solicitar la activación.

- Si los documentos son firmados de manera manual, deberás enviarlos por Courier con la siguiente información:

Destinatario:

Ing. Samira Villalba

Coordinadora de la Unidad de Prácticas Preprofesionales

Instituto Superior Tecnológico Cordillera

Edificio Logroño. Planta baja

Calle Logroño Oe2-84 y Avenida de la Prensa (esquina)

Quito – Ecuador

Remite:

Nombres y Apellidos del estudiante

Carrera

Ciudad

Luego de enviar los documentos por Courier, deberás solicitar desde tu correo institucional, la activación de la práctica preprofesional al correo electrónico del personal de servicios estudiantiles correspondiente a la carrera, comunicando cuando envié los documentos físicos y cuales fueron.

El texto del correo debe indicar lo siguiente:

Estimada Secretaría

Reciba un cordial saludo, por medio del presente comunico que he registrado la práctica en el portal estudiantil y he cargado todos los documentos de la Fase 1, por lo cual solicito de la manera más comedida activar la práctica/pasantías preprofesionales. Los documentos físicos fueron enviados por



*Courier en día dd/mm/aaaa.
En espera de una pronta y favorable respuesta, anticipo mi agradecimiento
Buenos días/tardes/noches*

*Atentamente
Nombres y Apellidos del estudiante
Nivel
carrera*

Una vez recibos los documentos físicos en el instituto, serán revisados por la secretaria, si son correctos, la práctica será activada, caso contrario recibirás un correo con las observaciones que deben ser corregidas para volver a solicitar la activación.

Al activar la práctica, el estudiante recibirá un correo electrónico (email institucional), en el cual te comunicamos, el nombre del tutor académico de prácticas, quien te acompañará en este proceso y un link para visualizar el instructivo de la Fase 2, que te explica cómo elaborar el informe mensual, para reportar las actividades y las horas realizadas.

Fin del proceso de la Fase 1 ...

IMPORTANTE:

Los informes mensuales son obligatorios, cada informe sumará las horas realizadas, para completar las requeridas por la carrera.

Te recuerdo que las prácticas preprofesionales son tu primera experiencia en el campo laboral, podrán ser parte de tu hoja de vida, por lo que anhelamos que las prácticas preprofesionales en el entorno laboral real, desarrollen en ti, las competencias profesionales que necesitas para ganar experiencia y tener una pronta inserción laboral.

Atentamente
La Coordinación
UNIDAD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
Agosto 2025

