



ECUADOR UNIVERSIDAD  
INTERNACIONAL  
**SEK**  
SER MEJORES

# REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ABRIL-2017



SECRETARIA GENERAL



**TÍTULO I. Principios y políticas**

**TÍTULO II. Objetivo y Fines**

**TÍTULO III. Del proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales**

**TÍTULO IV. Formas de reconocimiento de las prácticas**

**TÍTULO V. Obligaciones de las partes**

**TÍTULO VI: Disposiciones finales**

**TÍTULO I: Principios y políticas**

**Artículo 1.-** La práctica pre profesional (PPP) es un componente educativo constituido por actividades inherentes al fortalecimiento y puesta en práctica del conocimiento teórico; se debe ejecutar entre el último o últimos periodos académicos, pudiendo considerarse como últimos periodos académicos a partir del 5to semestre, de acuerdo al avance progresivo de la formación profesional, de las competencias y resultados del aprendizaje del estudiante.

**Artículo 2.-** Las prácticas pre profesionales en el campo de su especialidad constituyen uno de los requisitos obligatorios de graduación, por tanto y de acuerdo al Reglamento General de Grados de la UISEK, el número total de horas de prácticas pre profesionales será definido por cada Facultad según los requerimientos y normas aplicables a cada programa de estudios, las que en ningún caso podrán ser menores a 400 horas, de las cuales 160 deberán hacerse como voluntarios en un proyecto de vinculación y que serán tomadas como prácticas.

**Artículo 3.-** Los(as) Decanos(as) de Facultad, los Coordinadores de Carrera y la Directora de Relaciones Interinstitucionales podrán gestionar la suscripción de convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas con la finalidad de tener vínculos empresariales que faciliten la realización de las prácticas pre profesionales. La nómina de las empresas con las cuales la Facultad ha firmado convenios para prácticas pre profesionales debe ser publicada en la página web de la UISEK.

Cada Facultad denominará a un coordinador encargado para hacer el seguimiento y mantener el control de las prácticas.

**Artículo 4.-** Las prácticas pre profesionales podrán ser de carácter ocupacional-profesional o como servicios a la comunidad, tal cual dispone la LOES en el art 87; deben ser orientadoras, evaluadas y debidamente monitoreadas, para lo cual las Facultades deben designar por grupo de estudiantes o si el caso lo amerita por Practicante, un docente a tiempo completo como tutor(a) académico o supervisor, cuya responsabilidad será orientar y asesorar al pasante, así como





también monitorear la efectiva realización de las pasantías. Según el sistema de monitoreo con formatos. (FPP#1, FPP#2, FPP#3, FPP4, FPP#5)

**Artículo 5.-** Conforme el Reglamento de Régimen Académico expido por el Consejo de Educación Superior, se define a:

“Artículo 89.- Prácticas pre profesionales. - Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación-acción y se realizarán en el entorno Institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje...”

“Artículo 90.- Pasantías. - Cuando las prácticas pre profesionales se realicen bajo la figura de pasantía serán reguladas por la normativa aplicable a las pasantías, sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.”

“Artículo 94.- Realización de las prácticas pre profesionales. - Las Instituciones de educación superior diseñarán, organizarán y evaluarán las correspondientes prácticas pre profesionales para cada carrera. Para el efecto, las IES implementarán programas y proyectos de vinculación con la sociedad, con la participación de sectores productivos, sociales, ambientales, culturales, actores y organizaciones de la economía popular y solidaria...”

“Artículo 94 numeral 4.- “Para el desarrollo de las prácticas pre profesionales, cada IES establecerá convenios o cartas de compromisos con las contrapartes públicas o privadas. Como parte de la ejecución de los mismos deberá diseñarse y desarrollarse un plan de actividades académicas del estudiante en la institución receptora.”

“Artículo 94 numeral 7.- En el convenio específico con la institución o comunidad receptora, deberá establecer la naturaleza de la relación jurídica que ésta tendrá con el estudiante: a) Si es únicamente de formación académica, se excluye el pago de un estipendio mensual y de ser necesario se utilizará un seguro estudiantil por riesgos laborales; b) Si se acuerda, además de la formación académica, el pago de un estipendio mensual, se considerará una pasantía, ésta se registrará por la normativa pertinente e incluirá la afiliación del estudiante al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. ...”

De igual forma, para efectos del presente convenio se define como inserción laboral: a la posibilidad de enrolamiento laboral del pasante de la UISEK, que, por su buen desempeño en las actividades asignadas como parte del programa de prácticas pre profesionales, la Empresa manifieste el interés y la necesidad de



incorporar al pasante a su nómina, de acuerdo a la política interna de Recursos Humanos de la Empresa y la normativa laboral vigente.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 3 de abril del 2017)*

**Artículo 6.** Las actividades de prácticas pre profesionales se podrán realizar a tiempo completo de forma ininterrumpida en la entidad pública o privada en la que el estudiante convino realizar su pasantía, salvo que por disposiciones internas o condiciones de trabajo de cada empresa se establezcan horarios y periodos diferentes. Las pasantías o prácticas deberán estar determinadas curricularmente.

## **TÍTULO II: Objetivo y Fines**

**Artículo 7.** Normar la planificación, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales que deben realizar los estudiantes en una entidad pública o privada, como forma de aplicar en el campo específico de su profesión los conocimientos teóricos adquiridos en el proceso de formación.

**Artículo 8.** Las prácticas pre profesionales además de lo que define la normativa vigente, persiguen los siguientes fines:

1. Fortalecer la formación recibida por el estudiante en la carrera a través de la aplicación de lo aprendido;
2. Que el estudiante conozca los diferentes campos disponibles para su desarrollo profesional;
3. Facilitar la incorporación de egresados a los mercados de trabajo;
4. Apoyar el intercambio de necesidades entre los sectores productivos, privado y público, con la formación e investigación en la Universidad;
5. Identificar potenciales temas de investigación y desarrollar trabajos de tesis;
6. Dar al estudiante la posibilidad de tener un ejercicio laboral real previo a la obtención de su título profesional, que le aporte experiencia y conocimiento práctico.

## **TÍTULO III: Del proceso de planificación, monitoreo y evaluación**

**Artículo 9.-** Las prácticas pre profesionales deben responder a un programa preestablecido, debidamente monitoreado y evaluado, el mismo que debe ser elaborado anualmente de manera Institucional o de acuerdo a los periodos definidos en cada Facultad, según sea la situación académica de los estudiantes, a fin de que estos programas permitan la aplicación práctica del conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas por el estudiante durante su proceso de formación de acuerdo a las exigencias del mercado ocupacional.





**Artículo 10.** La planificación de la práctica preprofesional debe observar el siguiente procedimiento:

- La Dirección de Relaciones Interinstitucionales enviará a inicio de cada semestre un listado de estudiantes que se encuentren en condición de realizar sus prácticas o pasantías para dar el seguimiento oportuno y cumplimiento de las mismas.
- El/La Coordinador(a) de prácticas de Carrera con la participación del tutor(a) académico asignado(a), al inicio de cada semestre académico, debe elaborar el programa de prácticas pre profesionales a desarrollar. Debe entenderse como condiciones necesarias que el estudiante debe cumplir para la realización de las pasantías, las que estableciere la Facultad y/o la Carrera;
- De acuerdo a la lista de estudiantes que están en condición de realizar las prácticas pre profesionales y en función de la especialización de la carrera se designará la entidad pública o privada en la que el estudiante va a realizar su práctica. Si el estudiante por sus propios medios ubica una entidad pública o privada para realizar su pasantía, la misma será parte del proceso de formalización de las prácticas pre profesionales;
- Para formalizar la realización de las prácticas pre profesionales, el Coordinador(a) de Prácticas por Carrera elaborará y enviará a las entidades públicas o privadas la carta de solicitud de la práctica correspondiente, en original y copia, según formato que se adjunta a este reglamento;
- El Coordinador de Prácticas por Carrera, deberá realizar el seguimiento correspondiente para obtener por escrito la respuesta positiva a la solicitud de práctica preprofesional;
- Obtenida la aceptación por parte de la empresa se debe formalizar con la firma de un convenio de colaboración entre la Institución Pública o Privada y la Universidad.
- Notificar al estudiante los datos necesarios que permitan establecer el contacto pertinente y por ende el inicio de la práctica.
- El Coordinador de Prácticas por carrera deberá dar el seguimiento oportuno a la realización de las mismas con los formatos anexos a este reglamento.

**Artículo 11.-** Los docentes a tiempo completos designados Coordinadores de Prácticas por carrera, deben observar el siguiente procedimiento:

- Elaborar la planificación semestral por carrera del manejo de prácticas pre profesionales **FPP#1**.
- Elaborar una carta de intención para formalizar la realización de la práctica pre profesional con la empresa requerida. **FPP#2**



- Formalizar el proceso de Práctica con la firma de un convenio de colaboración entre la Institución Pública o Privada y la Universidad.
- Acordar con los representantes de las empresas, organismos o Instituciones, las actividades laborales que los estudiantes deben realizar como PPP, así como también definir el tutor empresarial, quién será el responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades laborales asignadas al pasante
- Absolver o remitir a quien concierna, de acuerdo al área de conocimiento que corresponda la tutoría requerida, la(s) inquietudes o problema(s) que el pasante encuentre en las actividades laborales asignadas en la entidad pública o privada en la que está desarrollando sus PPP.
- Elaboración el reporte inicial de actividades laborables realizadas que cumplirán los estudiantes en función a su conocimiento académico. **FPP#3**
- Elaborar el informe de seguimiento de actividades realizadas, una vez se haya cumplimentado el 50% de la pasantía. **FPP#4**
- Elaborar el informe de cumplimiento de la pasantía de acuerdo al formato que se anexa a este reglamento. **FPP#5.**
- Elaborar un informe semestral de finalización de prácticas por facultad **FPP#6** a ser entregado en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en las fechas indicadas por la misma.

Es responsabilidad del tutor académico o Coordinador de Prácticas y Pasantías registrar las actividades conforme el procedimiento antes descrito.

**Artículo 12.-** El informe semestral de finalización de las prácticas será revisado por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la cual de no haber ninguna objeción firmará los documentos de las prácticas presentados avalando de esta manera el cumplimiento de las mismas, esta documentación será guardada en los archivos de la Facultad y otra en los archivos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales. El Coordinador de Prácticas y Pasantías con la firma de los documentos por parte de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales entregará los siguientes documentos a Secretaria Académica para el registro correspondiente: Carta de solicitud de práctica o pasantía de la universidad a la empresa; certificado de la empresa detallando el cargo; horas realizadas; y, fechas de inicio y finalización de las prácticas; y, formulario de prácticas y pasantías.

#### **TÍTULO IV: Formas de reconocimientos de las prácticas:**

**Artículo 13.-** Las prácticas pre profesionales, se podrán reconocer bajo las siguientes figuras:



- a) Mediante solicitud del estudiante por escrito y previa aprobación del Decano de la Facultad correspondiente y el Coordinador de Prácticas y Pasantías de la respectiva carrera, se podrá acreditar como PPP la experiencia adquirida por estudiantes que **trabajen** en el área de conocimiento de la carrera, iniciando su seguimiento y reconocimiento desde el momento de notificación a la Facultad.

Deberán cumplir los requisitos y presentar la documentación que se detalla a continuación:

- Que el estudiante realice su práctica en el área de conocimiento de su carrera;
- Contrato o convenio de empleabilidad del alumno en la empresa.
- Mecanizados del IESS del tiempo de trabajo;
- Carta de Solicitud de Práctica o Pasantía de la Universidad a la empresa, en el caso de no existir registro una carta de la Facultad indicando de esta situación;
- Formularios de seguimiento;
- Certificación de la empresa detallando el cargo; horas realizadas; y, fecha de inicio y finalización; y,
- Formulario de aceptación por parte del tutor asignado.

En el caso de ser registro de **trabajo** como prácticas o pasantías realizadas antes de diciembre del 2015, los requisitos y documentación son:

- Que el estudiante realice su práctica en el área de conocimiento de su carrera;
- Contrato de empleabilidad del alumno en la empresa;
- Mecanizados del IESS del tiempo de trabajo;
- Carta de Solicitud de Práctica o Pasantía de la Universidad a la empresa, en el caso de no existir registro una carta de la Facultad indicando de esta situación;
- Certificación de la empresa detallando el cargo; horas realizadas; fecha de inicio y finalización; y, detalle de funciones realizadas; y,
- Formulario de aceptación por parte del tutor asignado.

- b) Mediante solicitud del estudiante por escrito y previa aprobación del Decano de la Facultad correspondiente y el Coordinador de Prácticas y Pasantías de la respectiva carrera, se podrá acreditar como PPP las actividades realizadas en calidad de Ayudante de Cátedra o de Investigación.



Deberán cumplir los requisitos y presentar la documentación que se detalla a continuación:

- Que el estudiante este matriculado en la Universidad;
  - Certificado del Decano de Facultad en el que indique que el estudiante fue seleccionado como Ayudante de Cátedra o de Investigación, conforme la normativa establecida para el efecto;
  - Formularios de seguimiento;
  - Certificación del docente indicando actividades y horas realizadas, debidamente firmado por el decano; y,
  - Formulario de aceptación por parte del tutor asignado.
- c) Los estudiantes que se encuentren cursando su carrera Universitaria y realicen sus prácticas o pasantías antes de noveno semestre, como requisito obligatorio de egresamiento, deberán dar a conocer su inicio al Coordinador de Prácticas en cada carrera, cumpliendo con los siguientes requisitos y documentos:
- Que el estudiante realice su práctica en el área de conocimiento de su carrera;
  - Convenio de prácticas o pasantías suscrito con la empresa.
  - Carta de Solicitud de Práctica o Pasantía de la Universidad a la empresa.
  - Formularios de seguimiento
  - Certificación de la empresa detallando el cargo y horas realizadas, con fechas en las cuales se indique el tiempo de la práctica.
  - Formulario de aceptación por parte del tutor asignado.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 3 de abril del 2017)*

## **TÍTULO V: Obligaciones de las partes**

### **Artículo 14.- Son obligaciones del pasante:**

- Cumplir con las actividades laborales acordadas entre la UISEK y la empresa, organismo o institución, en el marco del plan de trabajo a desarrollar por el pasante;
- Acatar las normas, horarios e instrucciones que establezcan la empresa, organismo o institución y la UISEK;
- Mantener una conducta acorde con la ética y la moral profesional y personal con los valores Institucionales de la UISEK.

### **Artículo 15.- Son obligaciones del coordinador de pasantías y prácticas pre profesional:**







- Dar el soporte a los alumnos de cada facultad en la búsqueda de prácticas o pasantías con empresas.
- Gestionar los convenios con empresas privadas para las prácticas, que serán posteriormente entregadas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- Cumplimentar los formatos anexos al reglamento.

**Art. 16. Son obligaciones de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

- Dar seguimiento y soporte a las carreras en las prácticas pre profesionales o pasantías.
- Gestionar convenios de colaboración con empresas públicas, como representante Institucional
- Centralizar la información otorgada por cada carrera.
- Realizar un informe inicial y final de prácticas pre profesionales y pasantías anualmente.

**TÍTULO VI: Disposición General**

**ÚNICA.-** Sin perjuicio de lo establecido en este reglamento, los estudiantes de carreras en las que sus pasantías o prácticas pre profesionales se regulen por Leyes, Reglamentos, Decretos y/o cualquier otro instrumento dictados o que llegaren a dictarse por los organismos de control y regulación de las mismas, estarán a lo que dichas normas de mayor jerarquía dicten, siendo, por tanto, estas disposiciones normativas supletorias al Reglamento de Prácticas Pre profesionales de la UISEK. Los estudiantes de carreras consideradas de interés público para el Ecuador, se regirán a los reglamentos, instructivos y demás dictados para regular las pasantías y/o prácticas pre profesionales de su carrera.

**Disposición Final:**

Se deroga toda disposición que se oponga al presente Reglamento

*Certifico que el presente Reglamento y sus anexos que se detallan a continuación, fue aprobado por Consejo Superior en sesión del día 5 de noviembre del 2013; reformado en sesión del 7 de diciembre del 2015; y, posteriormente reformado en sesión del 3 de abril del 2017*

  
Ab. ~~Xavier Ortiz Raza~~  
SECRETARIO GENERAL



SECRETARIA GENERAL



**ANEXOS**

**FORMATOS**

**FPP#1**

**PLANIFICACIÓN SEMESTRAL POR CARRERA**

La planificación deberá contener los siguientes puntos a ser revisados

1. **OBJETIVO GENERAL**
2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
  - **OBJETIVOS DE FORMACIÓN**
  - **OBJETIVOS DE COMPETENCIAS LABORALES**
3. **PLAN DE ACCIÓN**
  - a. **EJES:**
    - i. **ORIENTACIÓN PROFESIONAL**
    - ii. **PRÁCTICAS**

**4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| Fecha | Actividad | Responsable | F. Inicio | F. Fin |
|-------|-----------|-------------|-----------|--------|
|       |           |             |           |        |
|       |           |             |           |        |
|       |           |             |           |        |
|       |           |             |           |        |
|       |           |             |           |        |
|       |           |             |           |        |

Firmado por:

Decano:

Coordinador de Prácticas y Pasantías:





**FPP#2**

**FORMATO DE CARTA PARA FORMALIZAR LA REALIZACIÓN DE LA  
PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

Quito, 22 de julio de 2015

**Señor**

.....  
**GERENTE DE  
Presente.-**

Estimado señor Gerente:

En el marco del convenio firmado entre la Universidad Internacional SEK y la empresa..., mucho agradeceré a usted, autorizar a..., con cédula de ciudadanía No. ..., estudiante de... semestre de la Carrera de... de la Universidad Internacional SEK, realice sus prácticas pre-profesionales de mínimo 240 horas como exige la ley vigente en la empresa bajo su acertada dirección.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento, al tiempo que mucho apreciaré emitir un informe de cumplimiento de dicha actividad en el documento que me permito adjuntar

Reitero a usted, las expresiones de mi más alta consideración y estima.

Atentamente,



**FPP#3 PLANIFICACIÓN**  
**INFORME INICIAL DE**  
**PRÁCTICA PRE PROFESIONAL (tutor académico)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del estudiante:</b>                                |  |
| <b>Facultad:</b>   |  |
| <b>Carrera:</b>  |  |
| <b>Semestre en curso al momento de realizar la práctica:</b> |  |
| <b>Nombre de la empresa:</b>                                 |  |
| <b>Teléfono de la empresa:</b>                               |  |
| <b>Dirección de la empresa:</b>                              |  |
| <b>Departamento de desempeño:</b>                            |  |
| <b>Nombre del responsable en la empresa:</b>                 |  |
| <b>Correo electrónico del responsable en la empresa:</b>     |  |
| <b>Nombre del tutor UISEK:</b>                               |  |
| <b>Correo del tutor UISEK:</b>                               |  |
| <b>Fecha de inicio de la práctica:</b>                       |  |
| <b>Fecha de finalización de la práctica:</b>                 |  |

|   |
|---|
| <b>Objetivos de la PRÁCTICA:</b>  |
| <b>Objetivo General:</b>  |
|   |
|   |
| <b>Objetivos específicos: (3 en base al conocimiento, competencias laborales)</b> |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |



12



|   |
|---|
| <b>Plan de trabajo (Tutor Empresarial)</b>  |
| <b>Principales actividades que serán asignadas durante el periodo de prácticas:</b> |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Resultados esperados</b>  | <b>Indicador de medición empresa ( /100%)</b> |
| <b>Resultado Empresa (Tutor empresarial)</b>                           |   |
| <b>Resultado Aprendizaje de la Práctica/pasantía (Tutor académico)</b> |   |
|  |   |
|  |   |

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> |  | <b>EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS</b> |  |
|--|--|---------------------------------|--|

Analizada la información de evaluación, alcance y número de créditos cumplidos en las prácticas pre profesionales, como Tutor Académico del estudiante: ....., ratifico la validez de las mismas y doy fe del cumplimiento de actividades relacionadas con el desarrollo de la carrera.  
Firman:

|  |  |
|--|--|
| <b>Tutor Empresarial</b><br>Fecha:     /     / | <b>Tutor Académico</b><br>Fecha:     /     / |
| <b>Estudiante</b><br>Fecha:     /     /        |  |



**FPP#4 SEGUIMIENTO  
HOJA DE EVALUACIÓN DE TAREAS  
Y ACTITUDES- EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE  
(Representante de la empresa)**

Nota: debe ser realizado al cumplir el 50% de la práctica.

|                               |  |                              |  |
|-------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</b> |  | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b> |  |
| <b>FACULTAD:</b>              |  | <b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b>    |  |
| <b>CARRERA:</b>               |  | <b>FUNCIÓN DEL PASANTE:</b>  |  |
| <b>PERÍODO DE PRÁCTICAS:</b>  |  |                              |  |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>PRINCIPALES TAREAS REALIZADAS:</b> |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |

|                       |
|-----------------------|
| <b>OBSERVACIONES:</b> |
|                       |

| ESCALA DE VALORACIÓN EN TAREAS REALIZADAS Y ACTITUDES/CONOCIMIENTOS |           |       |         |            |           |
|---|-----------|-------|---------|------------|-----------|
| EXCELENTE   | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE | NO APLICA |
| 5   | 4         | 3     | 2       | 1          | N.A.      |

| ACTITUDES                               |  | NOTA |
|---|--|------|
| 1. Responsabilidad y entrega al trabajo |  |      |





|   |  |
|---|--|
| 2. Honradez e integridad en su comportamiento                         |  |
| 3. Puntualidad en el ingreso, salida o reuniones                      |  |
| 4. Cumplimiento del trabajo e instrucciones dadas                     |  |
| 5. Iniciativa e inventiva ante nuevos problemas                       |  |
| 6. Cooperación con el resto del personal                              |  |
| 7. Flexibilidad ante los cambios requeridos                           |  |
| 8. Madurez frente a situaciones problemáticas                         |  |
| 9. Uso adecuado del tiempo en su trabajo                              |  |
| 10. Seguridad personal en su actuación                                |  |
| <b>RELACIONES</b>   |  |
| 1. Respeto y cortesía con todos                                       |  |
| 2. Atención amable a clientes o compañeros                            |  |
| 3. Aceptación del personal de la empresa                              |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |  |
| 1. Conocimientos generales (Redacción, ortografía, vocabulario, etc.) |  |
| 2. Conocimientos técnicos propios de la carrera                       |  |
| 3. Manejo eficiente del software informático                          |  |
| <b>DESTREZAS</b>  |  |
| 1. D. de gestión  |  |
| 2. D. de comunicación   |  |
| 3. D. en el manejo de instrumentos, herramientas, maquinaria.         |  |

**OBSERVACIONES:**

**Firman:**

|   |   |
|---|---|
| -----<br><b>Tutor Empresarial</b><br>Fecha:     /     / | -----<br><b>Tutor Académico</b><br>Fecha:     /     / |
| -----<br><b>Estudiante</b><br>Fecha:     /     /        |   |



**FPP#5**  
**INFORME DE FINAL DE CUMPLIMIENTO DE**  
**PRÁCTICA PRE PROFESIONAL (tutor académico)**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Nombre del estudiante:</b>   |                              |
| <b>Facultad:</b>  |                              |
| <b>Carrera:</b>   |                              |
| <b>Semestre en curso al momento de realizar la práctica:</b>                                  |                              |
| <b>Nombre de la empresa:</b>  |                              |
| <b>Teléfono de la empresa:</b>  |                              |
| <b>Dirección de la empresa:</b>   |                              |
| <b>Departamento de desempeño:</b>   |                              |
| <b>Nombre del responsable en la empresa:</b>  |                              |
| <b>Correo electrónico del responsable en la empresa:</b>                                      |                              |
| <b>Nombre del tutor UISEK:</b>  |                              |
| <b>Correo del tutor UISEK:</b>  |                              |
| <b>Fecha de inicio de la práctica:</b>  |                              |
| <b>Fecha de finalización de la práctica:</b>  |                              |
|   |                              |
| <b>Principales actividades asignadas durante el periodo de prácticas (tutor empresarial):</b> | <b>Cumplimiento ( /100%)</b> |
|   |                              |
|   |                              |
|   |                              |
|   |                              |
|   |                              |
|   |                              |







| Asignaturas estudiadas que ha aplicado en su práctica : | Aplicación |
|---|------------|
|   |            |
|   |            |
|   |            |
|   |            |
|   |            |

| Resultados esperados  | Cumplimiento (100%) |
|---|---------------------|
| Resultado Empresa (Tutor empresarial)                           |                     |
|   |                     |
| Resultado Aprendizaje de la Práctica/pasantía (Tutor académico) |                     |
|   |                     |
|   |                     |

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> |  | <b>EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS</b> |  |
|--|--|---------------------------------|--|

Analizada la información de evaluación, alcance y número de créditos cumplidos en las prácticas pre profesionales, como Tutor Académico del estudiante: ....., ratifico la validez de las mismas y doy fe del cumplimiento de este requisito de graduación

**Firman:**

|   |   |
|---|---|
| -----<br><b>Tutor Empresarial</b><br>Fecha:     /     / | -----<br><b>Tutor Académico</b><br>Fecha:     /     / |
| -----<br><b>Estudiante</b><br>Fecha:     /     /        |   |



**FPP#6  
INFORME SEMESTRAL DE FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

El informe deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- **FACULTAD**
- **DETALLE DE LAS EMPRESAS CON SUS RESPONSABLE**

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| <b>INSTITUCIÓN</b> | <b>TUTORA INSTITUCIONAL</b> |
|--------------------|-----------------------------|

- **DETALLE DE ALUMNOS**

| NOMBRE DEL ESTUDIANTE | INSTITUCIÓN | FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA | FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA |
|-----------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------------|
|                       |             |                                |                                      |

- **NÚMERO DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS**
- **NÚMERO DE ALUMNOS EN PASANTÍA**
- **CUMPLIMIENTO DE TAREAS INICIALES (VALORADAS EN 100%)**
- **ASIGNATURAS APLICADAS**
- **RESULTADOS ESPERADOS (media de todos los alumnos)**

| Resultados esperados  | Cumplimiento ( /100%) |
|-----------------------|-----------------------|
| Resultado Empresa     |                       |
|                       |                       |
| Resultado Aprendizaje |                       |
|                       |                       |

- **TOTAL DE HORAS REALIZADAS DE PRÁCTICA O PASANTÍA POR LA CARRERA.**





**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR: (DECANO)**

**APROBADO POR: (DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES)**