



PROCESO DE PASANTÍAS, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

N°	N° Formato	Nombre del Formato	Descripción	Evidencia	Archivo
1.	F-DV-PP-GE-01	Solicitud del estudiante a Decano (a) para realizar pasantías o prácticas preprofesionales.	Inicio de trámite por parte del estudiante para realizar proceso de prácticas preprofesionales o pasantía. Entrega de la comunicación a la Secretaría del Decanato , con carpeta para archivar el proceso. (carpeta color definido por la Unidad Académica)	Oficio presentado por estudiante en la secretaría de Decanato con copia a Dirección de Carrera.	Escoger proyecto o institución donde se realizarán las actividades de servicio a la comunidad en base a convenio. Archivo en carpeta entregada por el estudiante a la Secretaría Técnica Académica de la Facultad .
2.	F-DV-PP-GD-01	Solicitud a la institución, empresa u organización para que se permita al estudiante realizar sus PPP.	Comunicación del Decano solicitando a la institución, empresa u organización se permita al estudiante cumplir con el proceso de PPP.	Copia de documento con recibido de la institución, empresa u organización. Se envía una copia a la Dirección de carrera.	Secretaría Técnica Académica. Dirección de Carrera, carpeta del estudiante.
3.	F-DV-PP-GI-01	Oficio, Respuesta o carta de aceptación de la institución, empresa o proyecto.	Comunicación por parte de la institución, empresa o proyecto. Respuesta o carta de aceptación de la institución, empresa o proyecto.	Documento original emitido por empresa, institución u organización. Decanato remite copia a Dirección de Carrera.	Secretaría Técnica Académica. Dirección de Carrera, carpeta del estudiante.
4.	F-DV-PP-GC-01	Acta de aceptación y compromiso para la realización de pasantías o prácticas preprofesionales.	Documento que confirma el compromiso de las partes de facilitar la realización de pasantías o prácticas preprofesionales.	Documento firmado por Director de carrera, estudiante, representante legal de la empresa, institución u organización	Secretaría Técnica Académica. Dirección de Carrera, carpeta del estudiante.
5.	F-DV-PP-GC-02	Oficio al estudiante comunicándole la aceptación de la empresa, institución u organización.	Comunicación al estudiante indicándole la respuesta de la dirección de la empresa, institución u organización.	Comunicación de la Dirección de Carrera al estudiante. (recibido del estudiante)	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
6.	F-DV-PP-GE-02	Solicitud para asignación de tutor	Una vez aceptado el estudiante en la institución, empresa u organización, solicitará al Director de carrera se le asigne un docente tutor.	Documento firmado por estudiante	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
7.	F-DV-PP-GC-03	Designación del tutor	El responsable de carrera designará al tutor, detallando en el respectivo formato información de tutor, estudiante y actividades a desarrollar.	Documento emitido por la Dirección de Carrera, dirigido al estudiante y al tutor. (recibido de estudiante y del tutor)	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
8.	F-DV-PP-GT-01	Proceso de Inducción previo a la presentación del estudiante a la institución, empresa u organización.	Descripción de actividades realizadas por el docente y estudiante en la inducción.	Documento entregado por el tutor a la Dirección de carrera	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
9.	F-DV-PP-GE-03	Acta de compromiso y de buen comportamiento personal	Documento de compromiso del estudiante	Documento firmado por el estudiante	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica

La acreditación es compromiso de todos



10.	F-DV-PP-GT-02	Presentación del estudiante y elaboración del Plan de Ejecución de Actividades de PPP.	El estudiante es presentado por el tutor y elaboran conjuntamente con el supervisor asignado en la empresa, institución u organización el Plan de Actividades, el mismo que evidenciará la pertinencia de los procesos y el aporte a la formación del estudiante.	Documento que evidencia la pertinencia en las actividades que se desarrollarán.	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
11.	F-DV-PP-GE-04	Ficha de actividades diarias	Detalle de actividades y tareas diarias desarrolladas por el estudiante en la empresa, institución u organización.	Documento con firma y sello de supervisor empresa, institución u organización.	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
12.	F-DV-PP-GT-03	Registro de visitas	Información recogida por el docente tutor, en visitas al estudiante en empresa, institución u organización donde realiza las PPP	Tutor o profesor acompañante entrega a Dirección de carrera documentos firmados por representante de empresa, institución u organización.	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
13.	F-DV-PP-GI-02	Evaluación al estudiante por parte del delegado (a) de empresa, institución u organización.	La empresa, institución u organización evaluará las actividades realizadas por el estudiante en el formato proporcionado por la UTELVT	Documento entregado al Docente Tutor	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
14.	F-DV-PP-GT-04	Evaluación del profesor tutor al estudiante	Tutor recoge elementos observados en las visitas, tutorías e informes de supervisión en la empresa, institución u organización acogiente.	Documento adjunto a informe entregado a Director de carrera	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
15.	F-DV-PP-GE-05	Autoevaluación del estudiante proceso PPP	El estudiante se autoevalúa, reconociendo su involucramiento y aporte al proceso PPP	Entrega el docente tutor	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
16.	F-DV-PP-GI-03	Certificado de la dirección de institución, empresa u organización	La Dirección de la institución, empresa u organización, emitirá el certificado de cumplimiento del estudiante de las actividades planificadas.	Certificado de la dirección de la empresa, institución u organización	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
17.	F-DV-PP-GE-06	Informe Técnico del Estudiante.	El estudiante elabora el informe final de las actividades de PPP, de acuerdo al formato establecido.	Documento entregado a docente tutor	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
18.	F-DV-PP-GT-05	Oficio de aprobación del informe técnico por parte del profesor tutor	El Docente Tutor presenta la aprobación del Informe Final presentado por el (la) estudiante al culminar su proceso de PPP en la empresa, institución u organización, al Director de Carrera, con copia al Coordinador de Vinculación	Comunicación dirigida al Director de carrera y Responsable de Vinculación de la Facultad.	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
19.		Si el informe del supervisor de la empresa o del profesor tutor no son favorables, el proceso es enviado por el Director de Carrera al Consejo de Facultad, para que se resuelva asignar otro espacio donde el (la) estudiante pueda realizar sus prácticas preprofesionales)			Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
20.	F-DV-PP-GE-07	Solicitud al Director de Carrera del Certificado de cumplimiento de horas	Al culminar su proceso y entrega de documentos el estudiante solicita al director de carrera se le extienda el	Oficio del estudiante con recibido de secretaría de la Dirección de	Archivo en folder del estudiante de la Secretaría Técnica Académica , adjunto



		de servicio a la comunidad. (Se adjunta el informe completo)	certificado respectivo.	Carrera.	a expediente de estudiante.
21.	F-DV-PP-GC-04	Certificado de Director (a) de Carrera del cumplimiento horas de servicio a la comunidad	El Director (a) de Carrera emitirá el certificado de aprobación de las actividades de PPP, luego de comprobar que el estudiante ha cumplido con los procedimientos y formatos establecidos por la UTELVT.	Certificado emitido tendrá la firma y sello del (a) Director (a) de Carrera Y Decano .	Archivo en folder del estudiante de la Secretaría Técnica Académica , adjunto a expediente de estudiante
22.	F-DV-PP-GE-08	Solicitud Para Validar Practicas Preprofesionales con Desempeño Laboral.	El estudiante puede validar PP, con su desempeño laboral en una empresa, institución u organización, con una antigüedad mínima de ocho (8) meses, en actividades pertinentes con su formación profesional.	Documento entregado en la Secretaría del Decanato con copia a Dirección de Carrera.	Dirección de carrera, carpeta del estudiante y Secretaría Técnica Académica
23.	F-DV-PP-GC-05	Ficha de Director de carrera	El responsable de carrera llenará una ficha con los datos de cada estudiante, de su tutor y las actividades a realizar en el proceso de vinculación.	Formulario con datos del estudiante y el tutor, firmado por Director de Carrera y Decano	Archivo Dirección de Carrera y folder del estudiante en la Secretaría Técnica Académica
24.	F-DV-PP-GC-06	Informe Final de Dirección de carrera (anual).	El Responsable de Carrera elaborará un informe final, que recoge información del proceso de PPP realizado por los estudiantes de su carrera.	Documento elaborado en DC presentado a Decanato y a Dirección de Vinculación.	Archivo Dirección de Carrera y folder del estudiante en la Secretaría Técnica Académica
25.	F-DV-PP-GC-07	Reporte semestral de pasantías, prácticas preprofesionales.	Resumen anual de proceso de PPP elaborado por Director (a) de carrera con firma de Decano.	Remitido a Dirección de vinculación con copia a coordinación de Vinculación de la unidad académica	Dirección de carrera, coordinación de vinculación Facultad y Dirección de Vinculación UTELVT

Gestión Estudiantes	(GE)	
Gestión Director de Carrera	(GC)	
Gestión Profesor Tutor	(GT)	
Empresa, Institución/Proyecto	(GI)	
Decano	(GD)	

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN