No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Coordinar las Prácticas y Pasantías pre-profesionales de los estudiantes universitarios, orientando, promoviendo y supervisando en los procesos de formación profesional en acuerdo con los coordinadores de cada Unidad académica de la ULEAM.	
2.0	**ALCANCE** Brindar a los estudiantes la orientación y asistencia en sus Prácticas y Pasantías pre-profesionales y contribuir en la formación profesional en base a las normativas vigentes y guardando el respeto a su integridad física y psicológica.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Dirección** a) Establece el nexo permanente de trabajo con la Comunidad Universitaria, manteniendo un equilibrio entre la parte Académica y Administrativa del Departamento Central de Bienestar Universitario b) Control y seguimiento de los requisitos que deben cumplir los estudiantes que están realizando las Practicas y Pasantías c) Informes a las autoridades académicas del cumplimiento de los requisitos de los estudiantes que realizan las Prácticas y pasantías. d) Emitir certificados de Prácticas y pasantías a los estudiantes	
4.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
4.1	**Políticas** a) Cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Plan Nacional del Buen Vivir, Estatuto de La Universidad Laica "Eloy Alfaro", las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y las normativas del Departamento Central de Bienestar Universitario. b) Respeto a la integridad física y Psicológica de los estudiantes que realizan las prácticas y pasantías pre-profesionales.	
4.2	**Controles** a) Recepción de Solicitudes b) Registro de asistencia c) Fechas de inicio y culminación de las Prácticas y pasantías pre-profesionales. d) Informes a las Autoridades Académicas de la ULEAM e) Emisión de certificados	

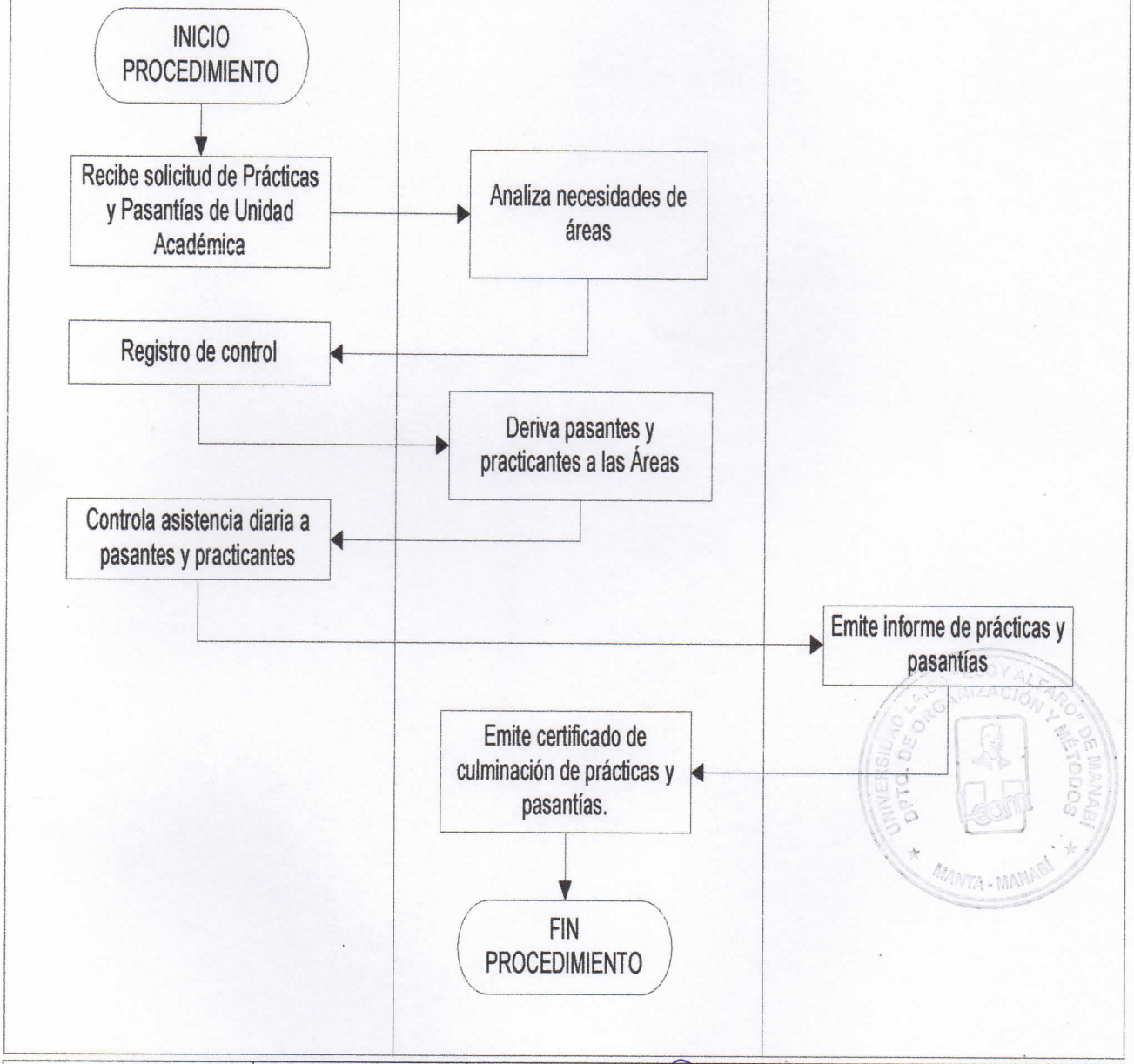
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.3	**Registros** a) Comunicaciones b) Cronogramas c) Acta de asistencia de los estudiantes d) Informe de cumplimiento e) Certificados.	
5.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado bimestralmente, para el mejoramiento del mismo y realizar observaciones y mejora permanente.	
6.0	**PROCEDIMIENTOS**	
6.1	Recibe solicitud de Pasantía y/o Prácticas de las Unidades Académicas	SECRETARIA
6.2	Analiza necesidades de áreas.	DIRECTORA
6.3	Registro de control.	SECRETARIA
6.4	Deriva pasantes y practicantes a las Áreas.	DIRECTORA
6.5	Controla asistencia diaria a pasantes y practicantes.	SECRETARIA
6.6	Emite informe de prácticas y/o pasantías.	JEFES DE AREAS
6.7	Emite certificado de culminación de prácticas y/o pasantías.	DIRECTORA
7.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de cumplimento de prácticas y/o pasantías **Fórmula de Cálculo:** 1) % de cumplimiento de prácticas y/o pasantías $\frac{\textit{Nº de certificado de culminación de prácticas y/o pasantías}}{\textit{Número total de estudiantes que ingresaron a prácticas y/o pasantías}} * 100$	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
8.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTORA DEP. CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. 02 DECANOS DE FACULTADES 03 DIRECTORES DE CARRERAS 04 DIRECTORES DE ÁREAS 05 COORDINADORES DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS 06 DOCENTES 07 SECRETARÍA	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Desarrollo de Prácticas y Pasantías	Ing. Gladys Briones **Analista Administrativo**	Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**	
		FECHA: 27/03/2015	**FECHA: 27/03/2015**		**FECHA: 30/03/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

PRACTICAS Y PASANTIAS PRE-PROFESIONALES



Fecha Emisión: 27/03/2015	Elaborado Por: Ing. Juan Carlos Fienco **Sistemas DCBU**	Revisado Por: Ing. Gladys Briones **Analista Administrativo**	Aprobado Por: Psc. Katty Villavicencio **Directora del Dpto. Bienestar Universitario**