



1

Socializar la planificación, programación y procesos de prácticas preprofesionales

El Coordinador de Prácticas Preprofesionales socializa a los estudiantes de su carrera la planificación y proceso de prácticas preprofesionales.

2

Solicitar la realización de prácticas preprofesionales

El estudiante solicitará al Coordinador de Prácticas Preprofesionales la realización de prácticas preprofesionales no remuneradas y pasantías a través del Sistema Informático de Prácticas Preprofesionales (SIPPP-ESPE), **ocho días antes de que inicie las actividades de prácticas preprofesionales.**



1. Convocatoria de vacante en la empresa
2. El estudiante busca la empresa

La empresa debe tener RUC activo con nombre comercial.

- En el DEPARTAMENTO no se les asigna para que realicen prácticas en ninguna empresa.



PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE LA CARTA DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Para la emisión de la Carta de Solicitud de Prácticas Preprofesiones los estudiantes deben enviar al correo electrónico mecomina@espe.edu.ec la siguiente información:

REQUISITOS:

- Nombres completos
- ID
- Número de cédula de identidad
- Carrera
- Modelo de Carta de Solicitud en formato pdf con la información completa (El formato se encuentra en la página de prácticas pre-profesionales <https://ugvc.espe.edu.ec/formatos-practicas-preprofesionales/>)

- Colocar en el **ASUNTO** del correo ID_Apellidos_CARTADESOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
La carta de solicitud se entrega impreso o en formato digital. Si el estudiante lo solicita en formato impreso lo pueden retirar de forma presencial durante el horario de atención para prácticas pre-profesionales en las oficinas del Departamento. En caso de que el formato sea digital se enviará como respuesta al mismo correo de petición.

La emisión de esta carta solamente se realiza cuando en la empresa les solicita que se entregue la carta. No es un requisito para todos los casos.



SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS



Oficio No. 1.00387206
Sangolquí, 30 de abril de 2025

Señores
La Fabril S.A.
Presente. -

Asunto: Agradecimiento por la apertura a la realización de Prácticas Pre Profesionales

De mi consideración:

Por medio de la presente, la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, expresa a La Fabril S.A. un atento y cordial saludo en agradecimiento por su alto espíritu de colaboración para propiciar el desarrollo de los nuevos profesionales del país.

Por este motivo, me permito solicitar de usted, se digne dar la oportunidad al señor **MARLON ISIDRO CAYAMBE HERRERA**, portador de la cédula de ciudadanía número **060481165-3**, estudiante de **noveno nivel** de la Carrera de **Ingeniería Mecánica**, para que realice sus prácticas pre profesionales en su empresa; desde el **7 de mayo al 7 de agosto de 2025, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00**, en las áreas ocupacionales relacionadas con su preparación académica y de esta manera fomentar el desarrollo de las competencias profesionales de nuestros estudiantes.

Atentamente,



Ing. Mayra Elizabeth Comina Tubón Ph.D.
Coordinadora de Prácticas Pre Profesionales
Departamento de Ciencias de la Energía y Mecánica

CONTACTO
Departamento de Ciencias de la Energía y Mecánica
Telf: 3989400 ext. 1801
mecomina@espe.edu.ec



Oficio No. 1.00387206
Sangolquí, 30 de abril de 2025

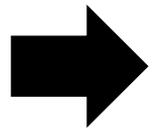
Ing. Mayra Elizabeth Comina Tubón Ph.D.
Coordinadora de Prácticas Pre Profesionales
Departamento de Ciencias de la Energía y Mecánica

CONTACTO
Departamento de Ciencias de la Energía y Mecánica
Telf: 3989400 ext. 1801
mecomina@espe.edu.ec

IMPRESO O DIGITAL



Si la empresa no consta en el listado del Sistema Informático de Prácticas Preprofesionales (SIPPP-ESPE), el estudiante debe enviar al correo mecomina@espe.edu.ec la solicitud para incluir una empresa en el listado de prácticas, conjuntamente con el anexo de datos de la empresa.



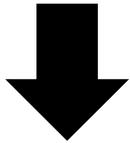
Documento de Preguntas Frecuentes



DATOS DE LA EMPRESA	
Por favor escribe la información en mayúsculas. Toda la información será validada por el coordinador de prácticas de tu carrera. De existir errores o información incompleta no se podrá ingresar la institución.	
NÚMERO DE RUC/CÓDIGO AMIE DE LA INSTITUCIÓN (AMIE SOLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE NO DISPONEN DE RUC)	
NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN	
CALLE PRINCIPAL	
CALLE SECUNDARIA	
BARRIO O REFERENCIA	
PAÍS	213 -Algeria
CIUDAD	
PROVINCIA	04-06-CARACHI
PARROQUIA	
CÓDIGO POSTAL (6 números) https://www.codigopostal.gob.ec/	
NÚMERO DE TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN (Se utilizará para verificar datos)	
EXTENSIÓN DE TELÉFONO	
TIPO DE INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN PRIVADA
SECTOR DE INSTITUCIÓN (Conforme actividad económica de	SECUNDARIO (INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN)

NÚMERO DE TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN (Se utilizará para verificar datos)	
EXTENSIÓN DE TELÉFONO	
TIPO DE INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN PRIVADA
SECTOR DE INSTITUCIÓN (Conforme actividad económica de la institución o empresa)	SECUNDARIO (INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN)
CLASIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN (Conforme actividad económica de la institución o empresa)	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.
ENLACE URL Ó PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN (De no disponer escribir NO DISPONE)	
DATOS DEL EMPLEADOR (Representante legal/autoridad que suscribe el convenio/carta de compromiso o posee capacidad de contratar en la institución)	
NOMBRES DEL EMPLEADOR	
APELLIDOS DEL EMPLEADOR	
CARGO DEL EMPLEADOR (Gerente general, Representante Legal, Director de Talento Humano, etc.)	
TÍTULO DEL EMPLEADOR (Sr., Ing, Lcdo., Mtr., Dr., etc)	
CORREO DEL EMPLEADOR (de preferencia institucional)	
TELÉFONO DEL EMPLEADOR (de preferencia institucional)	

Enlace



<https://www.espe.edu.ec/practicas-pre-profesionales/>



The screenshot shows the ESPE website's navigation menu and a detailed diagram of the 'Prácticas Preprofesionales' (Pre-professional Practices) process. The navigation menu includes: QUIENES SOMOS, OFERTA ACADÉMICA, ADMISIÓN, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN, TRANSPARENCIA, and CONTACTANOS. The 'Prácticas Preprofesionales' page lists various departments and details the three phases of the process.

Prácticas Preprofesionales

FASE 1
Inicio de prácticas pre-profesionales

Formulario	Aplicar formulario	Calificar Formulario Académico	Aplicar
• Estudiante ingresa formulario (preparar) • El aplicante genera el pdf	• Coordinador de Prácticas de la QUITA aprueba formulario académico (pdf)	• Director de Docencia aprueba (pdf)	• Tutor académico acepta inscripción (pdf)

FASE 2
Finalización de prácticas pre-profesionales

Formulario	Aplicación
• Estudiante ingresa en el formulario la justificación del tiempo de prácticas (mensaje) • El aplicante genera el pdf	• Tutor académico aprueba la justificación (pdf)

FASE 3
Acreditación de prácticas pre-profesionales

1. Programación	2. Actividades	3. Resultados	FIN
• Estudiante • Tutor Empresarial • Tutor Académico	• Estudiante • Tutor Empresarial • Tutor Académico	• Tutor Empresarial • Tutor Académico • Inspección	• Tutor Académico • Trazado (aplicación)



Inicio de prácticas
preprofesionales

FASE 1

Planificación de
prácticas
preprofesionales

FASE 2

Administración de
prácticas
preprofesionales

FASE 3

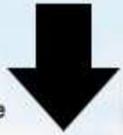
RESULTADOS

ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN

miESPE

Inicio



Estudiante

Prácticas

Fase I

Fase II

Fase III

Administración

Seguimiento

Docente

Gestión ERP

Reportes

Servicios

Inicio

Mi ESPE / Inicio

Aulas Virtuales

MI CAMPUS

Carreras Presenciales

Carreras en Línea

Nivelación Presencial
- En línea

Actualización de datos

Guía Telefónica

Correo

Pago en Línea

Dar clic aquí para editar Mi Cuenta

NOTIFICACIONES

Revisa aquí información académica y financiera importante para tu carrera

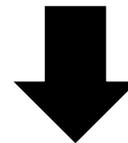
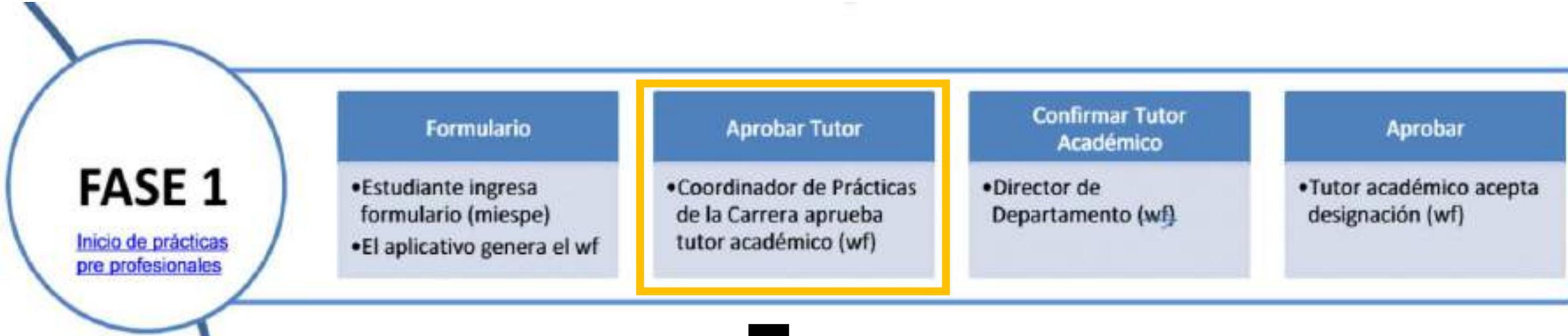
notificaciones

Anuncios

Actualmente no tiene anuncios.

Mostrar Ocultos

Todos



Se verifica que el estudiante cumpla con los **prerrequisitos**



ETAPAS – FASE 1



Formulario

- Estudiante ingresa formulario (miespe)
- El aplicativo genera el wf

Aprobar Tutor

- Coordinador de Prácticas de la Carrera aprueba tutor académico (wf)

Confirmar Tutor Académico

- Director de Departamento (wf)

Aprobar

- Tutor académico acepta designación (wf)

Estado del Proceso



Inicio

Estudiante

Prácticas

- Fase I
- Fase II
- Fase III
- Administración
- Seguimiento**

Docente

Seguimiento

Mi ESPE / Prácticas / Seguimiento

Row Limit: Maximum

INGRESE ID
This prompt is mandatory

Ver Reporte



ETAPAS – FASE 1



Formulario

- Estudiante ingresa formulario (miespe)
- El aplicativo genera el wf

Aprobar Tutor

- Coordinador de Prácticas de la Carrera aprueba tutor académico (wf)

Confirmar Tutor Académico

- Director de Departamento (wf)

Aprobar

- Tutor académico acepta designación (wf)



Seguimiento

MIESPE / Prácticas / Seguimiento

Row Limit: Maximum

INGRESE ID

[Ver Reporte](#)



content

1 / 1 | 63%

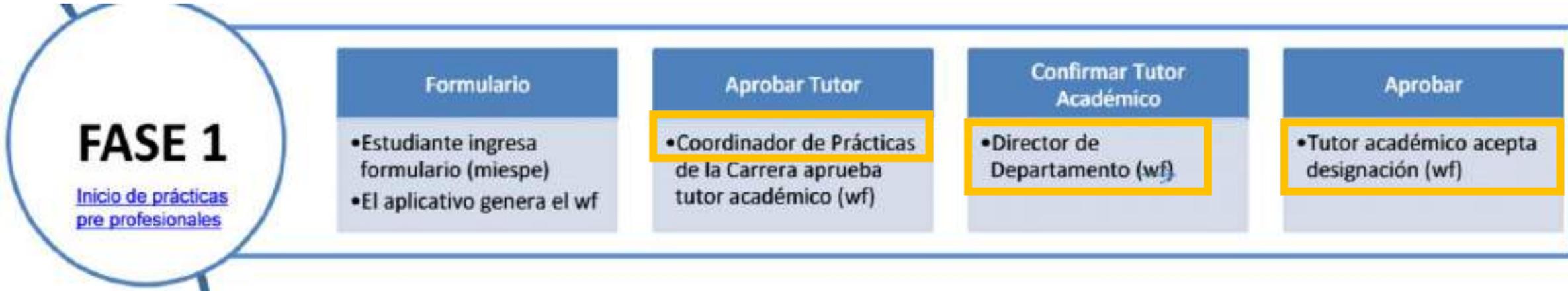
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Departamento	Responsable	Email Responsable	Nombre del Depto	No. Data
--------------	-------------	-------------------	------------------	----------

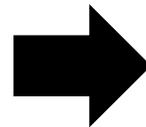
DETALLE DE LA PRACTICA

CEDULA: 18011091
ID: 1005625
ESTUDIANTE: SOLANO AYERRE, BRUNER ISAEL
EMAIL EXT: brunera@espe.edu.ec
CAMPUS: ESPE MATUZ SANGOLQUE
CARRERA: (PRE) MECANICA (I)
PERIODO: 2020 - FEBRERO S-I MAY 23 - SEP 21
TIPO PRACTICA: PRACTICAS PRE PROFESIONALES (N)
TUTOR ACAD: VERDEZ CARRERA, ALEXANDRA DEL
COD EMPRESA: 444
EMPRESA: 444 ENSAMBLADORA "CAUJIT"
TUTOR EMPRE: DANI V ENRIQUE GARCÉS GARCÉS
CEBUSA TR: 0007120
EMAIL TR: 0007120@espe.edu.ec

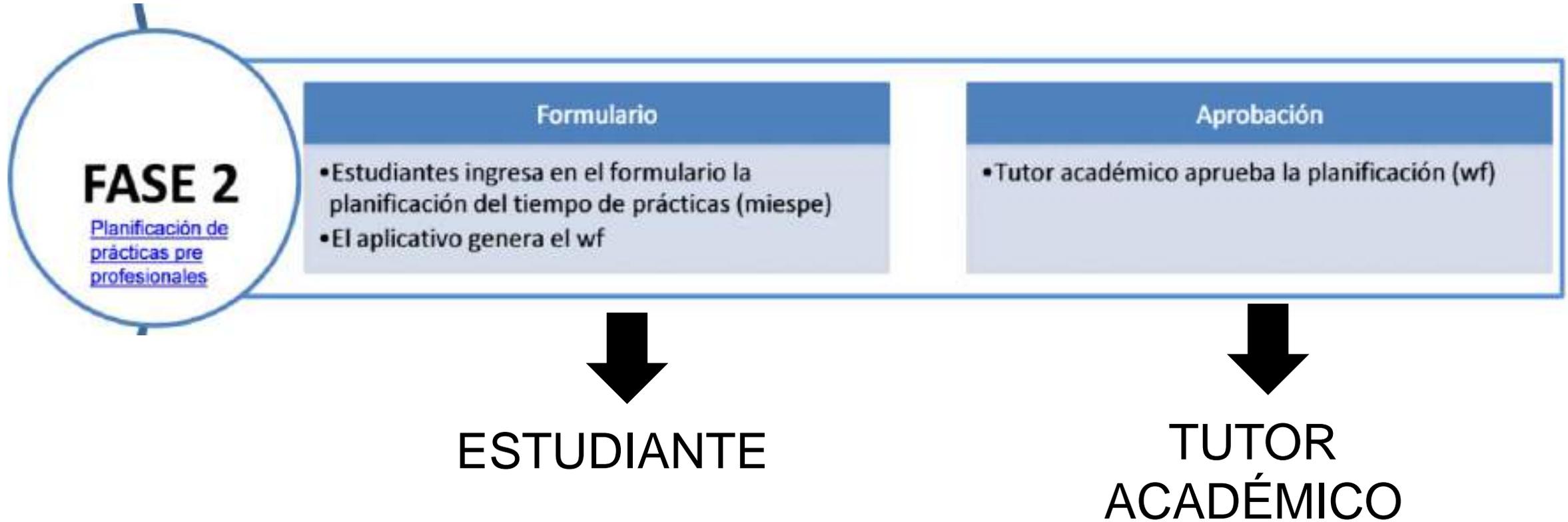
ETAPAS – FASE 1



ESTADO



En revisión previa
solicitud



ETAPAS – FASE 3

FASE 3

Administración
de prácticas pre
profesionales

1. Programación

- Estudiante
- Tutor Empresarial
- Tutor Académico

2. Actividades

- Estudiante
- Tutor Empresarial
- Tutor Académico

3. Resultados

- Tutor Empresarial
- Tutor Académico
- Encuesta

FIN

- Tutor Académico finaliza (aplicación)

Programación

1. Estudiante

- Generar el programa de trabajo (aplicación)

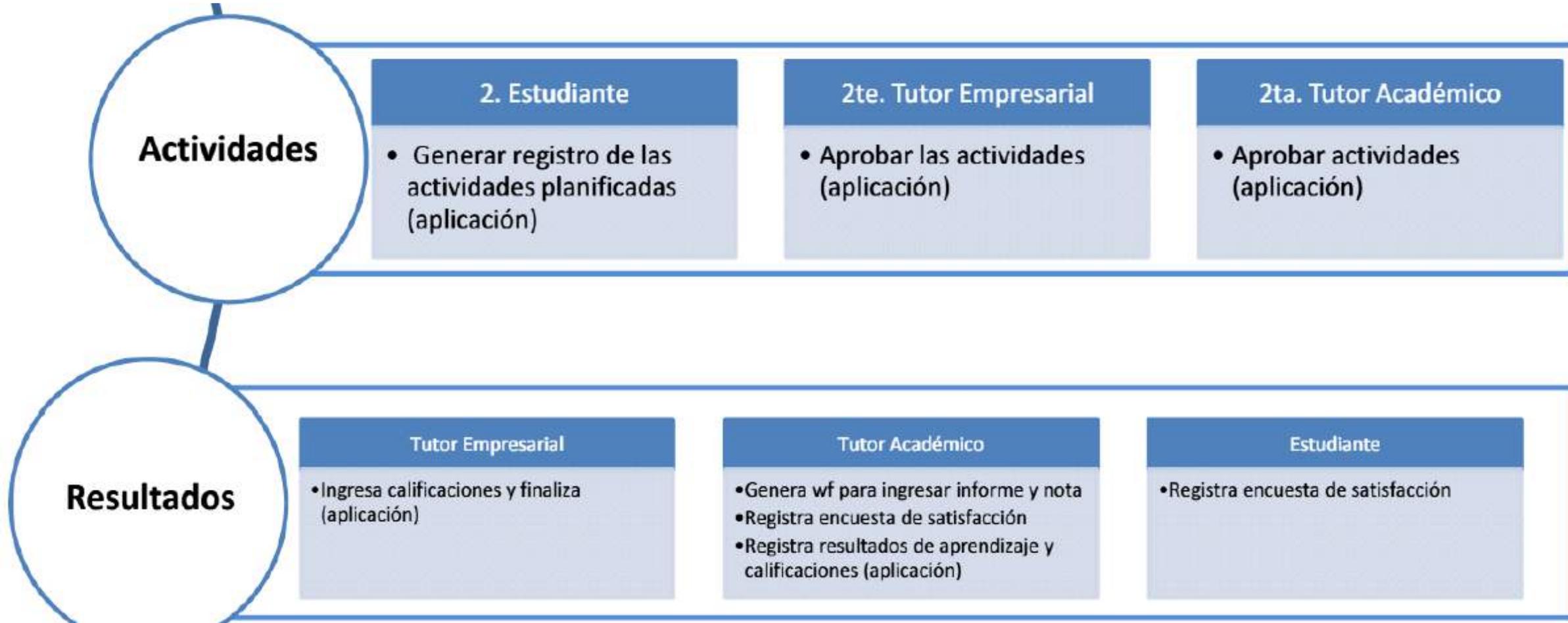
1te. Tutor Empresarial

- Aprobar el programa de trabajo (aplicación)

1ta. Tutor Académico

- Aprobar el programa de trabajo (aplicación)

ETAPAS – FASE 3





Fecha de inicio de
prácticas
preprofesionales en la
empresa

=

Fecha de inicio de las
prácticas preprofesionales
en el Sistema Informático de
Prácticas Preprofesionales



1

Remitir la necesidad
de contratación de
estudiantes

Las Unidades, Centros y Departamentos remitirán a través de **memorando** las necesidades de contratación de estudiantes de prácticas preprofesionales laborales no remuneradas a la Unidad de Talento Humano

Jefe de
laboratorio



Director del
Departamento



Director de la
Unidad de
Talento Humano

Documentación



Practicante no remunerado

A través del Director de Unidad, Departamento o Centro deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano practicantes no remunerados, adjuntando los siguientes documentos:

1. [Solicitud Practicante No Remunerado](#)
2. Carga Horaria, en el caso que el trabajo sea directamente con algún docente
3. [Matriz Solicitud PPP](#)
4. Informe justificativo de la necesidad del practicante



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

PRÁCTICAS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable
2	Analizar y remitir las necesidades de contratación	La Unidad de Talento Humano analiza si el pedido de contratación de estudiantes para prácticas preprofesionales no remuneradas procede, para posteriormente remitir a la Unidad de Vinculación con la Sociedad para que difunda la necesidad.	Unidad de Talento Humano
3	Difundir, recopilar y remitir las hojas de vida	El Coordinador Institucional de Prácticas Preprofesionales difundirá las necesidades de estudiantes y recopilará las hojas de vida para remitir con memorando a la Unidad de Talento Humano	Coordinador Institucional de Prácticas Preprofesionales
4	Elaborar, gestionar la legalización y notificar la contratación	La Unidad de Talento Humano elaborará, gestionará la legalización y notificará al estudiante y Unidad, Departamento o Centro la contratación de los estudiantes.	Unidad de Talento Humano

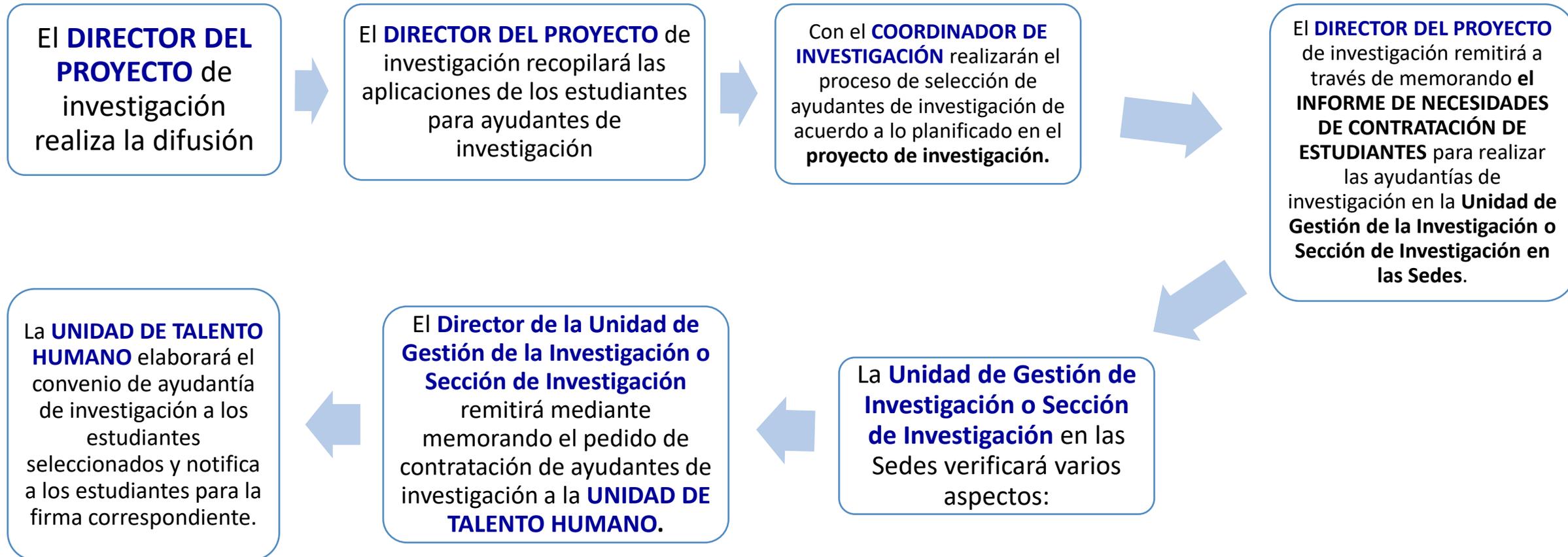


H. PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES NO REMUNERADAS, AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN					
1	Remitir la necesidad de contratación de estudiantes	Las Unidades, Centros y Departamentos remitirán a través de memorando las necesidades de contratación de estudiantes de prácticas preprofesionales laborales no remuneradas a la Unidad de Talento Humano	Unidades Centros Departamentos	1. Memorando 2. Formato de solicitud de prácticas preprofesionales para ejecutarse al interior de la Universidad	1 día
<p>¿La solicitud viene acompañada con hojas de vida? Si: Pase a la actividad 4 No: Pase a la actividad 2</p>					
2	Analizar y remitir las necesidades de contratación	La Unidad de Talento Humano analiza si el pedido de contratación de estudiantes para prácticas preprofesionales no remuneradas procede, para posteriormente remitir a la Unidad de Vinculación con la Sociedad para que difunda la necesidad.	Unidad de Talento Humano	1. Memorando	1 día
3	Difundir, recopilar y remitir las hojas de vida	El Coordinador Institucional de Prácticas Preprofesionales difundirá las necesidades de estudiantes y recopilará las hojas de vida para remitir con memorando a la Unidad de Talento Humano	Coordinador Institucional de Prácticas Preprofesionales	3. Evidencia de difusión 4. Hojas de vida 1. Memorando	10 días
4	Elaborar, gestionar la legalización y notificar la contratación	La Unidad de Talento Humano elaborará, gestionará la legalización y notificará al estudiante y Unidad, Departamento o Centro la contratación de los estudiantes	Unidad de Talento Humano	5. Correo 6. Convenio individual de contratación 1. Memorando	5 días

Continúe con la actividad 2, del literal G: Procedimiento prácticas preprofesionales laborales (prácticas no remuneradas y pasantías) al exterior de la universidad)

FASE 1: PLANIFICACIÓN



Considere los lineamientos contratación bajo relación de dependencia, emitidos por el Rectorado con memorando ESPE-REC-2023-0169-M, del 27 de enero de 2023.

1. Que el proyecto **esté aprobado o registrado** en el portafolio de proyectos de investigación.
2. Que conste en el perfil del proyecto o que haya sido **autorizado el incluir en el proyecto, contratar ayudante de investigación.**



FASE 2: EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL

El estudiante realiza la ayudantía de investigación acorde a lo planificado en el Proyecto de Investigación.



Una vez finalizada la ayudantía de investigación el estudiante realizará el informe de sus prácticas preprofesionales y remitirá por correo electrónico institucional al **Director del Proyecto de Investigación**.



EI COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA solicitará, con memorando, el registro manual en el Sistema SIPPP-ESPE de la ayudantía de investigación al **COORDINADOR INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**.



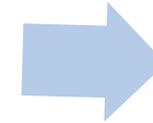
El **Director de Proyecto de Investigación** luego de recibir el correo con el informe del estudiantes procede a revisar, evaluar y **LEGALIZAR** el informe. Posteriormente remite el informe al **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA**.

FASE 1: PLANIFICACIÓN

El **DOCENTE** que requiere estudiante solicitará al Director del Departamento se autorice a través de **CONSEJO DE DEPARTAMENTO** la asignación de un ayudante de cátedra para su asignatura



El **CONSEJO DE DEPARTAMENTO** aprobará la asignación de ayudante



El **DOCENTE** que requiere realizará la difusión y recopilará las aplicaciones de los estudiantes.



El **DOCENTE CON EL COORDINADOR DE DOCENCIA Y EL COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA**, realizarán el proceso de selección de ayudantes de cátedra.



La **DOCENTE** a través del **DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO** remitirán a través de memorando el informe de las necesidades de contratación de estudiantes para realizar ayudantías de cátedra a la **UNIDAD DE TALENTO HUMANO**



El **UNIDAD o SECCIÓN DE TALENTO HUMANO** elaborará el convenio de ayudantía de cátedra a los estudiantes seleccionados y notifica a los estudiantes para la firma correspondiente.

FASE 2: EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN COMO PRÁCTICA PREPROFESIONAL

El estudiante realiza la ayudantía de cátedra acorde a lo planificado.



Una vez finalizada la ayudantía de cátedra el estudiante realizará el informe de sus prácticas preprofesionales y remitirá por correo electrónico institucional al **DOCENTE.**



EI COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA solicitará, con memorando, el registro manual en el Sistema SIPPP-ESPE de la ayudantía de cátedra al **COORDINADOR INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.**

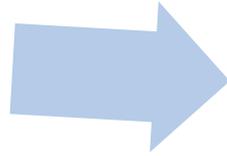


El **DOCENTE** luego de recibir el correo con el informe del estudiantes procede a revisar, evaluar y **LEGALIZAR** el informe. Posteriormente remite el informe al **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA.**



FASE 1: SOLICITUD Y REGISTRO

El **ESTUDIANTE** solicitará al **DIRECTOR DE CARRERA** el reconocimiento de su experiencia laboral.



Una vez validada la documentación, el **DIRECTOR DE CARRERA** genera y remite un informe al **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA** indicando la pertinencia de las actividades del estudiante.

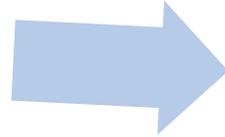


El **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA** solicitará, con memorando, el registro manual en el SISTEMA SIPPP-ESPE de la experiencia laboral al **COORDINADOR INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**.



FASE 1: SOLICITUD Y REGISTRO

El **ESTUDIANTE** solicitará al **DIRECTOR DE CARRERA** la convalidación de actividades extracurriculares.



Una vez validada la documentación, el **DIRECTOR DE CARRERA** genera y remite un informe al **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA** indicando la pertinencia de las actividades del estudiante.



El **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA** solicitará, con memorando, el registro manual en el SISTEMA SIPPP-ESPE de la convalidación de actividades extracurriculares al **COORDINADOR INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**.