



# **UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# **GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

## **MPPGSV-01**

**AGOSTO- 07 - 2023**



UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

SECRETARÍA GENERAL

Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo  
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador  
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

### RESOLUCIÓN No. 463-2023

#### Punto No. 32

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 16, de **miércoles 30 de agosto de 2023**, en el Salón Auditorium de la U A F **TOMÓ CONOCIMIENTO** del **Oficio Nro. G-UAF-DP-2023-145-O**, del 17 de agosto de 2023, suscrito por el Ing. Rubén Vera Rodríguez, Director de Planificación, remitido al Ing. Msc. Francisco del Cioppo Morstadt, PhD, Rector Subrogante, mediante el cual realiza la entrega del Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.2 Actualizado. **El suscrito menciona: "CONCLUSIONES. - "Con lo expuesto, se anexa la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.2, en físico y digital para que según corresponda como Máxima Autoridad y salvo su mejor criterio se pronuncie con la aprobación definitiva en conjunto con el Honorable Consejo Universitario."**

**RESUELVE:** Conforme a lo estipulado en el Art. 24, numeral 4 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador, Se **TOMA CONOCIMIENTO** y se **APRUEBA** por Unanimidad, el Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.2 Actualizado.

La Máxima Autoridad de la U.A.E; **DISPONE;** que los Decanos de la Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"; Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia; Facultad de Economía Agrícola se encarguen de ejecutar y difundir en cada una de sus Facultades, así mismo una vez que el Manual en mención sea legalizado por la Secretaría General, se procederá a remitir al Centro de Cómputo para su publicación en la página web institucional.

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario, al Director de Planificación para el conocimiento, así como, a los Decanos de la Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"; Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia; Facultad de Economía Agrícola; la Secretaría General y el Centro de Cómputo para que gestionen los trámites correspondientes de esta aprobación e informen su cumplimiento.

  
**Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorge, PhD**  
**RECTORA**

cc: Miembros del H. Consejo Universitario  
cc: Ing. Paulo Centanaro Quiroz, PhD - Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"  
cc: Mvz. Washington Yoong Kuffó, Msc - Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia  
cc: Ing. Néstor Vera Lucio, Msc - Decano Encargado de la Facultad de Economía Agrícola  
cc: Ab. Tatiana Dávila Zúñiga - Secretaria General  
cc: Ing. Paúl Burgos Galarza - Jefe de Centro de Cómputo  
cc: Ing. Rubén Vera Rodríguez - Director de Planificación

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACION  
CON LA SOCIEDAD**

MPP-GSV-01

Versión: 1.2

Página 105 de 268

**ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>			<b>PRPS-GV-02</b>		
			<b>Versión:1.2</b>		
			<b>Fecha:</b>		
07	08	2023			
<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN ACADÉMICA			<b>ÁREA:</b> VINCULACIÓN		
<p><b>OBJETIVO</b> Alcanzar una vinculación adecuada y de calidad entre los estudiantes y las instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas pre-profesionales, contribuyendo así a su formación profesional y al desarrollo del país.</p> <p><b>ALCANCE</b> Dentro de la gestión de prácticas pre-profesionales se vinculan, de manera interna, estudiantes, docentes, coordinadores, personal administrativo y autoridades; y, de forma externa, representantes de instituciones que acogen a los estudiantes.</p> <p><b>RESPONSABLES</b> <b>Responsable de Prácticas Pre-Profesionales:</b> Liderar el proceso de vinculación de estudiantes mediante prácticas pre-profesionales desde el inicio del proceso hasta la finalización con el informe final. <b>Coordinador (a) de carrera:</b> Monitorear el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según el respectivo proceso.</p>					
<b>Descripción de Actividades</b>					
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registros</b>		
<b>1</b>	Coordinador de Vinculación	Genera el Programa multidisciplinario de vinculación UAE y lo presenta a la Comisión	- Oficio - Propuesta del Programa		
<b>2</b>	Comisión de Vinculación	Recepta la propuesta del Programa de Vinculación, lo analiza y emite informe. Envía al H. Consejo Universitario	- Informe		
<b>3</b>	H. Consejo Universitario	Aprueba el Programa de Vinculación	- Resolución		
<b>4</b>	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Socializa mediante charlas el respectivo procedimiento de la gestión de prácticas pre-profesionales	- Registro de asistencia a la charla		
<b>5</b>	Docente	Identifica una institución que les facilite un espacio en donde puedan desarrollar sus conocimientos de forma práctica	-		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD

MPP-GSV-01

Versión: 1.2

Página 106 de 268

6	Coordinador (a) de Vinculación	Establece convenios, de ser factible, con instituciones que muestren interés en recibir practicantes.	- Convenio
7	Estudiante	Elabora y entrega en Decanato de carta de intención para iniciar proceso de prácticas, adjuntando certificado de notas de aprobación hasta octavo semestre.	-
8	Decano (a)	Sumilla y deriva al respectivo responsable de prácticas de la carrera para verificación de datos	- Carta de intención
9	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Verifica datos de la institución detallada en la carta de intención mediante correo electrónico o llamada	- Correos enviados
10	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Elabora y entrega oficio en Decanato con la verificación de los datos	- Oficios
11	Decano (a)	Emite carta dirigida al representante de la institución para vincular al practicante	- Carta firmada por Decano
12	Estudiante	Empieza prácticas en la institución	- Registro de inicio de actividades
13	Coordinador (a) de carrera	Asigna tutor docente de acuerdo a disponibilidad de los mismos.	- Acta de asignación de tutor
14	Docente-tutor (a)	Realiza el seguimiento de prácticas pre-profesionales mediante visita técnica al practicante	- Formato de Seguimiento
15	Estudiante	Elabora el Informe Final y prepara los anexos, al culminar la práctica.	- Elaboración de Informe Final
16	Docente-tutor (a)	Supervisa, revisa y sumilla el Informe Final con los anexos correspondientes	-
17	Estudiante	Entrega al Responsable de Prácticas Pre-Profesionales el Informe Final con los respectivos anexos.	- Informe Final
18	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Elabora y entrega a Decanato oficio de aprobación adjuntando los informes finales de los practicantes	-



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACION  
CON LA SOCIEDAD**

MPP-GSV-01

Versión: 1.2

Página 107 de 268

<b>19</b>	Decano (a)	Elabora y entrega a Rectorado oficio de aprobación adjuntando los informes finales de los practicantes	- Oficio de aprobación de prácticas
-----------	------------	--	-------------------------------------