



## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

### CONSIDERANDO

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 350, establece que: "El sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos de régimen de desarrollo".

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 87, establece como requisito previo a la obtención del grado académico, la acreditación de servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad. En el caso de las y los egresados de las facultades de jurisprudencia, derecho y ciencias jurídicas se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial.

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, en el artículo 29, numeral 2, dispone: "Campos de formación de la educación superior de tercer nivel, de grado. - En este nivel, los campos de formación se organizarán de la siguiente manera: 2. Praxis profesional. - Integra conocimientos teóricos-metodológicos y técnico instrumentales de la formación profesional e incluye las prácticas preprofesionales, los sistemas de supervisión y sistematización de las mismas (...)"

**Que**, el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación, en el Art. 53 define las prácticas preprofesionales como, "actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados a los ámbitos profesionales de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.

Establece además que las prácticas preprofesionales se subdividen en dos (2) componentes:

- a) Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación;
- b) Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.

**Que**, El Código Orgánico de la Función Judicial en el Art. 339 establece que los egresados de las carreras de derecho, deben realizar en forma obligatoria un año lectivo de asistencia legal gratuita, señalando además en el Art. 342, que el egresado puede exonerarse de este cumplimiento si acredita haber prestado sus servicios durante por lo menos dos años en un consultorio jurídico de una universidad o haber realizado una pasantía en una unidad judicial.

**Que**, El Art. 19 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas emitido por el Consejo de la Judicatura dispone que, "el egresado podrá acceder a la exoneración de las prácticas pre profesionales cuando en el transcurso de su carrera haya realizado su práctica en un consultorio jurídico gratuito de una de las universidades del país; o, en una Unidad Judicial por el tiempo mínimo de 500 horas. Serán responsables de la certificación de haber cumplido con este requisito en su orden las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas de las universidades del país; y, las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Corresponderá a las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas la organización y supervisión de las prácticas establecidas en el transcurso de la carrera de pre grado. Al momento en el cual la Escuela de la Función Judicial convoque a los interesados a postularse para realizar



prácticas pre profesionales, quien considere que le asiste el derecho a ser declarado exonerado por encontrarse en la situación contemplada en este artículo, deberá ingresar en digital el certificado que acredite su práctica al Sistema Informático de Prácticas Pre Profesionales".

**Que,** el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión de fecha 16 de abril de 2019, emite el Reglamento de Prácticas Preprofesionales, Pasantías, Ayudantías de Cátedra o de Investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo, que tiene por objeto regular la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las prácticas preprofesionales, pasantías y ayudantías de cátedra o de investigación de los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo, contempladas en el currículo de las carreras.

**Que,** la Universidad Nacional de Chimborazo, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad, cuenta con un manual de procesos que contiene el desarrollo de los procesos institucionales, gobernantes, agregadores de valor, apoyo y asesoría, y representan la aplicación de un sistema de macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos y su diagramación, para desarrollar e implementar la mejora de la eficiencia de la calidad de las actividades asignadas a la estructura organizativa. De esta manera, a nivel institucional se encuentra establecido y estandarizado el procedimiento de prácticas preprofesionales presenciales y en línea, como parte del macroproceso Gestión de Formación, proceso Gestión Académica, subproceso microcurrículo, en virtud de lo cual, se han emitido lineamientos que describen las actividades secuenciales a desarrollarse con sus respectivos formatos que son de observancia obligatoria en cada unidad académica.

**Que,** la Comisión General Académica mediante resolución N. 076-CGA-14-04-2020 aprobó las "ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN MODALIDAD EN LÍNEA" y con resolución N. 096-CGA-05-05-2020 aprobó el alcance al documento orientaciones para la administración de las actividades de aprendizaje en modalidad en línea.

Las Orientaciones para la Administración de las Actividades de Aprendizaje en Modalidad en Línea, emitidas por la Dirección Académica y aprobadas por la Comisión Académica, en materia de prácticas pre profesionales señala: *"Para todas las carreras se suspende en el periodo ordinario y se reprogramará en periodo extraordinario. Existen casos excepcionales como los internados rotativos y en las carreras en las cuales justificadamente se mantengas las prácticas preprofesionales y se contabilice el número de horas ejecutadas por los estudiantes. Se considera las ayudantías de cátedra como prácticas preprofesionales y se realizará con lo que establece en el Reglamento de Prácticas Preprofesionales, Pasantías, Ayudantías de Cátedra o de Investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo (...)"*.

La Comisión Académica emitió la propuesta de procedimiento para el desarrollo de prácticas preprofesionales desde la modalidad en línea, debiendo ser adecuado a la naturaleza de cada unidad académica.

En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, expide el siguiente:

## **INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

### **TÍTULO I PARTE PRELIMINAR**

#### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**



**Art. 1.- Objeto.** El presente instructivo tiene como objeto el establecer el procedimiento de prácticas preprofesionales en la Carrera de Derecho, con base en la normativa y lineamientos institucionales, así como, orientar y facilitar su implementación por parte de los actores.

**Art. 2.- Ámbito.** Este Instructivo es de cumplimiento obligatorio de la Unidad Académica y estudiantes en el nivel de grado de la carrera de derecho de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Art. 3.- Definiciones.** Para efectos del presente instructivo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**a) Prácticas preprofesionales.** - Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.

Las prácticas preprofesionales se subdividen en dos (2) componentes:

- a) Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación;
- b) Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.

**b) Responsable de prácticas preprofesionales de carrera.** - El responsable de prácticas preprofesionales de carrera, es el docente propuesto por el director de Carrera para cumplir con actividades de gestión y coordinación de prácticas preprofesionales en la carrera, lo cual deberá constar en el distributivo académico.

**c) Tutor académico de prácticas preprofesionales.** - Son tutores académicos de prácticas preprofesionales los profesores de la carrera de derecho, designados por el director de Carrera e incluido en su distributivo de trabajo. Para el número de horas como tutor de prácticas preprofesionales, se debe tomar en consideración el número de estudiantes que se le asigne y el escenario de práctica, ya que entre las funciones que debe realizar están las visitas *in situ* de seguimiento y supervisión a los estudiantes en las diferentes entidades donde se encuentren ejecutando sus prácticas preprofesionales.

**d) Tutor de la entidad receptora.** - Es un profesional designado por la entidad pública o privada donde se realizará la práctica preprofesional, y supervisará el trabajo del estudiante.

## CAPÍTULO II PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

**Art. 4.- De las prácticas.** De acuerdo con la malla curricular vigente, pueden realizar prácticas preprofesionales los estudiantes que cursan el octavo, noveno y décimo semestre que se encuentren matriculados a partir de octavo semestre en adelante, inclusive, quienes han culminado la malla y no han realizado las prácticas.

**Art. 5.- Del lugar.** Las prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, público o privado, nacionales o internacionales.

**Art. 6.- Convenios.** El Reglamento para el Procedimiento de suscripción y Seguimiento de Convenios y Cartas de Intención de la Universidad Nacional de Chimborazo, establece la obligación de la suscripción de CONVENIOS una semana después de finalizada la práctica para la realización de prácticas preprofesionales y pasantías en la UNACH.

**Art. 7.- Horas de prácticas preprofesionales.** Se consideran como horas de prácticas preprofesionales aquellas que consten en la malla curricular, debiéndose cumplir con 500 horas conforme establece el reglamento de régimen académico del CES y el Reglamento de Prácticas Preprofesionales y Ayudantías de Cátedra Institucional.

**Art. 8.- Ejecución de Prácticas Preprofesionales.** Las horas destinadas a las prácticas preprofesionales, se podrán desarrollar en los períodos académicos ordinarios y extraordinarios.

**Art. 9.- Ejecución de Prácticas Preprofesionales Virtual.** Si se pueden realizar siempre que se encuentren autorizadas por los organismos académicos competentes. Se consideran como prácticas preprofesionales virtuales a las actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados a los ámbitos profesionales de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales, que puedan realizarse de manera telemática o virtual siempre y cuando las condiciones excepcionales o de caso fortuito o fuerza mayor no permitan el desarrollo de las mismas de manera presencial.

## TÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO GENERAL

**Art. 10.- De los actores.** Son actores de la actividad de prácticas preprofesionales:

ACTOR	DESIGNADO O PROPUESTO POR	COMPETENCIA	OBSERVACIÓN
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	Elección	Dirigir la gestión académica, en el componente prácticas pre-profesionales, a nivel de grado. <b>Art. 42.3 Estatuto</b>	
<b>SUBDECANO</b>	Rector	Dirigir el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías, en coordinación con los directores de Carrera y la Dirección de Vinculación. <b>Art. 149. 22 Estatuto</b>	
<b>RESPONSABLE DE FACULTAD</b>	Subdecano	Gestión y coordinación de prácticas preprofesionales en la facultad <b>Art. 13 Reglamento de Prácticas Preprofesionales UNACH</b>	Asignación de horas en el distributivo de trabajo
<b>DIRECTOR DE CARRERA</b>	Rector	Administrar el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías en coordinación con la dirección de vinculación; e instancias académicas. <b>Art. 152. 7 estatuto</b>	
<b>RESPONSABLE DE CARRERA</b>	Director de Carrera	Gestión y coordinación de prácticas preprofesionales en la carrera. <b>Art. 15</b>	Asignación de horas en el



		<b>Reglamento de Prácticas Preprofesionales UNACH</b>	distributivo de trabajo
<b>TUTOR ACADÉMICO</b>	Director de Carrera	Seguimiento y supervisión <b>Art. 17 Reglamento de Prácticas Preprofesionales UNACH</b>	Asignación de horas en el distributivo de trabajo

**Art. 11.- De los responsables de la planificación.** El personal académico designado como Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Facultad, Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera y Tutores Académicos, con base en las horas asignadas para prácticas preprofesionales dentro de su distributivo de trabajo, deberán realizar la planificación semestral de prácticas preprofesionales conforme se detalla a continuación:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b> (Establecido por la Dirección Académica)
TUTOR ACADÉMICO ART. 18 letra a) Reglamento de Prácticas Preprofesionales UNACH	Planificación semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales.
RESPONSABLE DE CARRERA. ART. 16 letra c) Reglamento de Prácticas Preprofesionales UNACH	Planificación semestral del responsable de prácticas pre profesionales de carrera
RESPONSABLE DE FACULTAD ART. 14 letra b) Reglamento de Prácticas Preprofesionales UNACH	Planificación semestral del responsable de Prácticas pre profesionales de facultad
RESPONSABLE DE FACULTAD RESPONSABLE DE CARRERA	Plan de prácticas preprofesionales de carrera (elaborado conjuntamente entre el actor de la facultad y de la carrera)
DIRECTOR DE CARRERA	Revisa y Aprueba el Plan de prácticas preprofesionales de carrera elaborado por los Responsables de Carrera y Facultad.

**Art. 12.- De los Convenios.** Para la suscripción, administración y gestión de convenios específicos para la realización de prácticas preprofesionales en la Carrera de Derecho se deberá observar el procedimiento establecido en el Reglamento de Instrumentos de Cooperación de la Universidad Nacional de Chimborazo y las siguientes consideraciones:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>NORMATIVA</b>
Revisar convenios existentes	Responsable carrera		Art. 16.a) Reglamento Prácticas Preprofesionales UNACH
Registrar y publicar en medios informativos de la carrera los convenios vigentes.	Responsable carrera	Registro de Convenios de Prácticas Preprofesionales	Art. 16.a) Reglamento Prácticas Preprofesionales UNACH
Registrar y publicar en medios	Responsable Facultad	Registro de Convenios de	Art. 16.a) Reglamento



informativos de la Facultad los convenios vigentes.		Prácticas Preprofesionales - Facultad	Prácticas Preprofesionales UNACH
Administrar, los convenios específicos de prácticas preprofesionales de la Carrera	Director carrera		Art. 152 número 21 Estatuto UNACH
Gestionar la renovación y suscripción de nuevos convenios	Responsable facultad		Art. 14.a) Reglamento Prácticas Preprofesionales UNACH
Finiquitar los convenios	Director carrera		Art. 39 Reglamento de Instrumentos de Cooperación de la Universidad Nacional de Chimborazo

**Art. 13.- Asignación general de tutores.** El director de carrera al inicio de cada período académico, designará tutores académicos por entidad receptora de acuerdo con los convenios existentes.

Los tutores académicos son responsables del seguimiento y supervisión del estudiante que realiza prácticas preprofesionales presenciales como virtuales.

La designación será notificada por el director de carrera a los tutores académicos designados.

**Art. 14.- Socialización.** El Responsable de Prácticas Preprofesionales de la facultad socializará la normativa, convenios, formatos, requisitos y demás información referente al procedimiento de prácticas preprofesionales, mediante convocatoria dirigida a los responsables de carrera, tutores académicos, estudiantes y entidades receptoras, de lo cual se levantará un **Informe de Socialización del Procedimiento de prácticas pre profesionales**, cuando éstas se refieran a las ejecutadas en modalidad presencial y en el caso de tratarse de prácticas pre profesionales en línea se levantará el Informe de Socialización del Procedimiento de Prácticas Preprofesionales en Modalidad En Línea.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO GENERAL PASO A PASO

**Art. 15.-** La ejecución de prácticas preprofesionales se realizará siguiendo los siguientes pasos:

### **Paso 1. Solicitud de inicio.**

**a. Modalidad presencial.** - El estudiante para iniciar sus prácticas dirigirá un oficio al director de carrera solicitando un cupo para la realización de sus prácticas. Al oficio deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Ficha de Datos del Estudiante para Prácticas Preprofesionales.
2. Record académico
3. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

**Nota.** Los documentos se entregarán al Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera.





**b. Modalidad virtual.**- El estudiante para iniciar sus prácticas entregará un oficio dirigido al director de carrera solicitando un cupo para la realización de sus prácticas. Al oficio se deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Ficha de Datos del Estudiante Para Prácticas Preprofesionales en Línea
2. Récord académico
3. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

**Nota.** Los documentos se enviarán en formato PDF al correo electrónico institucional asignado para la actividad de prácticas, los documentos en físico deberán archivarlos para ser entregados una vez que sean requeridos.

El responsable de carrera deberá realizar el REGISTRO DE FICHAS DE LOS ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

### **Paso 2. Asignación de plazas.**

a. **Modalidad presencial.**- El Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera, propondrá la asignación de plazas en consideración de los convenios vigentes y solicitará al director de carrera se gestione ante la entidad receptora la aceptación de la misma.

La entidad receptora con base al convenio mantenido entre las partes notificará al director de carrera la aceptación del estudiante y la asignación de un tutor de la entidad receptora, (tutor institucional).

El responsable de carrera deberá notificar la respuesta de la entidad receptora, al tutor académico y al estudiante mediante Oficio de Notificación de respuesta a Tutor Académico y estudiante.

En caso de que la entidad receptora no acepte al estudiante el director de carrera solicitará al Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera se proponga nuevas plazas hasta conseguir la aceptación.

Una vez asignadas las plazas se elaborará el informe de selección y asignación de plazas, en coordinación con el responsable de Facultad.

b. **Modalidad virtual.** - El trámite es el mismo que se utiliza para las prácticas preprofesionales presenciales, mediante la utilización del correo electrónico institucional.

### **Paso 3 Designación de tutores académicos.**

a. **Modalidad presencial.**- Una vez aceptada la plaza, el estudiante mediante oficio solicitará al Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera la designación de tutor académico.

El Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera, seleccionará el tutor académico de los docentes con asignación de horas en el distributivo de trabajo para el efecto y remitirá la propuesta al director de carrera para su autorización, considerando que el número de estudiantes esté de acuerdo al número de horas asignadas.

Con la autorización del director de carrera el Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera notificará al tutor académico y al estudiante con la designación.

b. **Modalidad virtual.**- El trámite es el mismo que se utiliza para las prácticas preprofesionales presenciales, mediante la utilización del correo electrónico institucional.

### **Paso 4. Elaboración del Plan de Prácticas Preprofesionales del estudiante.**

- a. **Modalidad presencial.** - El estudiante elaborará el **plan de prácticas preprofesionales del estudiante** con la supervisión del tutor académico designado, de asignatura o área, considerando los resultados de aprendizaje establecidos dentro del perfil de egreso de la carrera, y las actividades profesionales de la entidad receptora; mismo que será remitido mediante oficio al responsable de la carrera para su validación, dentro del plazo de 15 días contados desde que el estudiante inicia sus prácticas preprofesionales.  
De no encontrarse correctamente elaborado, el responsable de la Carrera devolverá con oficio al tutor académico para que se efectúen las correcciones respectivas.

De no existir observaciones, el responsable de carrera suscribirá el Plan de Prácticas Preprofesionales del estudiante validando el mismo

- b. **Modalidad virtual.** - El trámite es el mismo que se utiliza para las prácticas preprofesionales presenciales, mediante la utilización del correo electrónico institucional. En los informes deberán constar las firmas de validación en digital.

El estudiante elaborará el Plan de Prácticas Preprofesionales del Estudiante con la supervisión del tutor académico designado.

#### **Paso 5. Inducción y elaboración del acta de acuerdos y compromisos.**

- a. **Modalidad presencial.** - El tutor académico coordinará con el tutor de la entidad receptora y el estudiante, la inducción, socialización y suscripción del **acta de acuerdos y compromisos**.
- b. **Modalidad virtual.** - El tutor académico de prácticas preprofesionales planificará una reunión en línea con el tutor de la entidad receptora y el/los estudiantes, para brindarle/s una inducción y socializarles el **Acta de Acuerdos y Compromisos para Prácticas Preprofesionales en Línea** que será suscrita con sus respectivas firmas digitales.

El responsable de prácticas pre profesionales de la facultad deberá Gestionar la creación de un repositorio digital de la información de prácticas preprofesionales en one drive, denominado PRACTICAS PREPROFESIONALES (PERIODO ACADÉMICO) con el fin de mantener toda la documentación disponible a los usuarios pertinentes, carpetas creadas por cada estudiante denominadas con sus nombres y apellidos.

#### **Paso 6. Registro de seguimiento y tutorías.**

- a. **Modalidad presencial.** - El tutor académico realizará el **Itinerario de visitas y registro de tutorías de prácticas preprofesionales** sobre la base del Plan de Prácticas Preprofesionales del estudiante validado, donde se encuentra el horario del estudiante, al igual que en el acta de acuerdos y compromisos y al distributivo de trabajo, se realizará una planificación de seguimiento y supervisión al estudiante mediante visitas in situ a la entidad receptora.

El estudiante al ejecutar sus prácticas preprofesionales deberá realizar el Registro de asistencia a la práctica.

- b. **Modalidad virtual.** - El Tutor académico realizará el Registro de Seguimiento y Tutorías de Prácticas Preprofesionales sobre la base del Plan de Prácticas Preprofesionales del estudiante validado, donde se encuentra el horario del estudiante, al igual que en el acta de acuerdos y compromisos y al distributivo de trabajo, se realizará una planificación de seguimiento y tutorías al estudiante mediante llamadas, mensajes o cualquier medio digital.





### Paso 7. Reporte mensual de prácticas del estudiante.

- a. **Modalidad presencial.** - El estudiante sobre la base de las actividades planificadas dentro del Plan de Prácticas del estudiante, debe realizar el **Reporte mensual de prácticas preprofesionales** que será validado con la firma del tutor académico y el tutor institucional; este informe se presentará dentro de los 15 días subsiguientes al mes culminado, al responsable de prácticas preprofesionales de la carrera.

El tutor académico institucional escaneará los reportes y los cargará en la carpeta del estudiante en OneDrive.

Los informes en físico serán anexados al **informe final de prácticas preprofesionales**, para el archivo físico.

- b. **Modalidad virtual.** -El estudiante sobre la base de las actividades planificadas dentro del Plan de Prácticas Preprofesionales del Estudiante debe realizar el **Reporte mensual de Prácticas Preprofesionales** en Línea y remitirlo al correo institucional del tutor académico con copia al tutor de la entidad receptora, para su validación con la firma digital, este informe se presentará dentro de los 15 días subsiguientes al mes culminado, al responsable de prácticas preprofesionales de la carrera. El tutor académico institucional escaneará los reportes y los cargará en la carpeta del estudiante en OneDrive

### Paso 8. Evaluación del estudiante.

- a. **Modalidad presencial.** - El tutor académico remitirá al tutor de la entidad receptora la Evaluación final de prácticas preprofesionales para que inserte la calificación.

El tutor académico con la calificación del tutor institucional, completará la **Evaluación final de prácticas preprofesionales** consignando la calificación respectiva.

El tutor académico escaneará el formulario de calificación y lo cargará a la carpeta del estudiante en OneDrive.

Los informes en físico serán anexados al informe final de prácticas preprofesionales, para el archivo físico.

- b. **Modalidad virtual.** - El tutor académico desde su correo electrónico institucional, remitirá al tutor de la entidad receptora la **Evaluación Final de Prácticas Preprofesionales**. El tutor académico completará la Evaluación Final de Prácticas Preprofesionales y añadirá la calificación remitida por el tutor de la entidad receptora, firmará digitalmente la evaluación y cargará en la carpeta del estudiante en OneDrive, además subirá los reportes mensuales de los estudiantes firmados.

### Paso 9. Informes finales de Prácticas Preprofesionales del estudiante.

- a. **Modalidad presencial.** - El estudiante al culminar sus prácticas preprofesionales deberá realizar el **Informe Final de Prácticas Preprofesionales** y presentar al tutor académico.

El tutor académico deberá revisar que el Informe Final de Prácticas Preprofesionales se encuentre correctamente elaborado y que contenga todos los anexos constantes en el formulario, luego deberá validarlo con su firma al final del mismo.

Una vez validado solicitará al estudiante la entrega del informe con los anexos en físico y en 3 Cds.



El informe en digital será cargado por el tutor académico en la carpeta del estudiante en OneDrive.

El informe físico y los tres CDs, serán remitidos al responsable de la carrera para el archivo.

El responsable de la carrera levantará un archivo físico de los informes finales y distribuirá los CDs, al responsable de la facultad, al director de carrera y a al Coordinador de consultorios jurídicos.

**NOTA.** El estudiante que realiza sus prácticas preprofesionales en los consultorios jurídicos de la UNACH, deberá entregar al Coordinador de los consultorios un ejemplar del informe y sus anexos en físico, para el archivo de las evidencias.

- b. **Modalidad virtual.** - El estudiante al culminar sus prácticas preprofesionales deberá realizar el **Informe Final de Prácticas Preprofesionales** y remitir al correo del tutor académico, mediante correo institucional.

El tutor académico revisará que el Informe Final de Prácticas Preprofesionales que se encuentre correctamente elaborado y que contenga todos los anexos constantes en el formulario, y lo validará firmando digitalmente al final del mismo.

El Informe Final de Prácticas Preprofesionales en digital será cargado por el tutor académico en la carpeta del estudiante en OneDrive.

## Paso 10. Informes de los actores.

### 10.1. Informe mensual y semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales.

#### a. Modalidad presencial.

1. El tutor académico elaborará el **informe mensual del tutor académico de prácticas preprofesionales** de las actividades desarrolladas y remitirá al responsable de carrera para su revisión, dentro de 15 días de culminado el mes al que corresponde el informe.
2. El responsable de carrera una vez revisado devolverá al tutor académico para la elaboración del informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales.
3. El tutor académico sobre la base de todos los Informes Finales de Prácticas Preprofesionales del estudiante y a sus actividades constantes en los informes mensuales del tutor académico de prácticas preprofesionales, deberá realizar el **informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales** y remitir al responsable de carrera, dentro de 15 días de culminado el semestre al que corresponde el informe.
4. El responsable de carrera deberá revisar y validar con su firma al final del informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales.

#### b. Modalidad Virtual

1. El tutor académico sobre la base de todos los Informes Finales de Prácticas Preprofesionales del estudiante, debidamente legalizados mediante firmas digitales y/o electrónicas, y a sus actividades deberá realizar un **informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales** en el formato establecido y remitir al correo electrónico para la revisión del responsable de carrera, dentro de 15 días de culminado el semestre al que corresponde el informe.
2. El responsable de carrera deberá revisar y validar firmando al final del informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales, remitirle de vuelta al correo electrónico del tutor académico el informe firmado digitalmente.



Cabe mencionar que para la realización del Informe Mensual y semestral del tutor académico se usarán los mismos formatos que se utilizan en la Modalidad presencial

## 10.2. Informe semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales de carrera.

### a. Modalidad presencial.

1. El responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera, deberá elaborar el **informe general académico de prácticas preprofesionales**
2. El responsable de carrera sobre la base al informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales, deberá elaborar su **Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales** de Carrera y remitirlo al responsable de facultad.
3. El responsable de prácticas de facultad deberá revisar y validar el **Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales** de Carrera, firmarlos y devolverlos a los responsables de carrera.
4. El responsable de facultad en base al Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera, deberá elaborar la **Lista certificada de tutores de las entidades receptoras**, la **Lista certificada de tutores académicos de prácticas preprofesionales** y la **Lista certificada de estudiantes aprobados**.

### b. Modalidad virtual

1. El responsable de carrera sobre la base al informe semestral del tutor académico de prácticas preprofesionales, deberá elaborar su **Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales** de Carrera y remitirlo al responsable de facultad por correo electrónico.
2. El responsable de prácticas de facultad deberá revisar y validar el Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera, firmarlos y devolverlos a los responsables de carrera.
3. El responsable de carrera en base al Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera, deberá elaborar **la Lista certificada de tutores de las entidades receptoras**, **la Lista certificada de tutores académicos de prácticas preprofesionales** y **la Lista certificada de estudiantes aprobados**.

## 10.3. Informe semestral del responsable de prácticas preprofesionales de facultad.

### a. Modalidad presencial.

1. El responsable de facultad sobre la base del Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera, elaborará el **Informe de Tutorías de Prácticas Preprofesionales - Facultad** y lo remitirá al Subdecanato de la facultad.
2. El responsable de facultad con base a la información receptada de los responsables de Carrera: Plan de Prácticas Preprofesionales de Carrera y Registro de Convenios de Prácticas Preprofesionales, elaborará el **Informe Consolidado de Planes de Prácticas Preprofesionales y el Registro de convenios de prácticas pre profesionales - Facultad** y los remitirá por oficio a la Dirección Académica.
3. La Dirección Académica al recibir los informes consolidados de facultad, conjuntamente con la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad, revisa y archiva la información.

### b. Modalidad Virtual

1. El responsable de facultad sobre la base del Informe Semestral del responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera, elaborará el **Informe de Tutorías de Prácticas**



**Preprofesionales - Facultad** y lo remitirá al Subdecanato de la facultad por correo electrónico.

2. El trámite es el mismo que se utiliza para las prácticas preprofesionales presenciales.
3. El Subdecano consolida los informes de facultad y remite en oficio enviado por correo electrónico a la Dirección Académica.
4. La Dirección Académica al recibir los informes consolidados de facultad, conjuntamente con la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad, revisa y archiva la información.

Cabe mencionar que para las prácticas pre profesionales en modalidad presencial como virtual el responsable de Facultad en coordinación con el responsable de Carrera y Tutores Académicos elaborará en los formatos establecidos por la Dirección Académica el Plan de Mejoras de Prácticas Preprofesionales de Facultad.

#### 10.4. Entrega de certificados.

- a. Modalidad presencial.** - El responsable de facultad gestionará la elaboración y legalización de los certificados, coordinará con los directores de carrera la entrega a los estudiantes y tutores de las entidades receptoras de lo cual se levantará el **Registro de Recepción de Certificados**.
- b. Modalidad virtual.** - El responsable de facultad gestionará la elaboración y entrega de los certificados y coordinará con los directores de carrera para que se remitan a los correos electrónicos de los estudiantes y tutores de las entidades receptoras, solicitando confirmación de recepción para el posterior **Registro de Recepción de Certificados**.

**Art. 16.- Procedimiento para el cambio de plaza.** Para el cambio de plaza de prácticas preprofesionales se realizará siguiendo los siguientes pasos:

#### a. Modalidad presencial

1. El estudiante conjuntamente con el tutor de prácticas levantará un informe dirigido al responsable de la carrera mediante oficio en el que constarán los motivos por los cuales solicita el cambio de plaza, cuando de manera justificada por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor así lo requiera.
2. El responsable de prácticas preprofesionales pondrá en conocimiento del director de carrera, sugiriendo la nueva plaza en caso de ser procedente la petición.
3. El director de carrera de considerar procedente autorizará el cambio y gestionará ante la nueva entidad receptora la aceptación del estudiante.
4. De ser aceptado el estudiante comunicará del particular al responsable de carrera para el registro correspondiente.
5. De no ser aceptado el estudiante solicitará al responsable de carrera se sugiera una nueva plaza.
6. Para ser consideradas las horas de prácticas realizadas en la entidad receptora de origen, el estudiante deberá haber cumplido con sus obligaciones hasta la fecha de autorización del cambio, esto es, con la presentación del plan de prácticas, acta de compromiso, informes mensuales; las horas de prácticas serán validadas por el tutor académico. En estos casos no se procederá al cambio de tutor académico que se mantendrá con el estudiante hasta el final de las prácticas preprofesionales.
7. El estudiante al ingresar a la nueva plaza deberá volver a elaborar todos los documentos necesarios para el inicio y Desarrollo de prácticas pre profesionales en los formatos aprobados por la Dirección Académica para el procedimiento denominado Prácticas pre profesionales y a los lineamientos descritos en el presente instructivo.

#### b. Modalidad virtual



1. El estudiante conjuntamente con el tutor de prácticas levantará un informe en el que constarán los motivos por los cuales solicita el cambio de plaza y será remitido al correo electrónico [derecho.practicas@unach.edu.ec](mailto:derecho.practicas@unach.edu.ec)
2. El responsable de la carrera pondrá en conocimiento del director de carrera mediante correo electrónico, sugiriendo la nueva plaza en caso de ser procedente la petición.
3. El director de carrera de considerar procedente autorizará el cambio y gestionará ante la nueva entidad receptora la aceptación del estudiante.
4. De ser aceptado el estudiante comunicará del particular al responsable de carrera mediante oficio con firma digital enviado por correo electrónico para el registro correspondiente.
5. De no ser aceptado el estudiante solicitará mediante correo al responsable de carrera se sugiera una nueva plaza.
6. Para ser consideradas las horas de prácticas realizadas en la entidad receptora de origen, el estudiante deberá haber cumplido con sus obligaciones hasta la fecha de autorización del cambio, esto es, con la presentación del plan de prácticas, acta de compromiso, informes mensuales, las horas de prácticas debidamente validadas por el tutor académico y tutor de la entidad receptora, de ser necesario mediante firmas digitalizadas.
7. El estudiante al ingresar a la nueva plaza deberá volver a elaborar todos los documentos necesarios para el inicio y desarrollo de prácticas preprofesionales.
8. En estos casos no se procederá al cambio de tutor académico que se mantendrá con el estudiante hasta el final de las prácticas preprofesionales y de ser procedente validará en el informe final y las horas de prácticas realizadas para la calificación.

**Art. 17.- Procedimiento para la Suspensión y Reanudación.** Las prácticas preprofesionales se podrán suspender por el plazo de 30 días, por las siguientes causas:

- a) Calamidad doméstica debidamente comprobada en los términos definidos en la ley.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado.
- c) Por disposición de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Se deberán realizar los siguientes pasos:

**a. Modalidad presencial**

1. El estudiante conjuntamente con el tutor académico elaborará un informe en el que en el que constarán los motivos por los cuales solicita la suspensión de las prácticas preprofesionales, adjuntando la documentación de sustento y lo remitirá al director de carrera para su aprobación.
2. El director de carrera, de ser procedente autorizará la suspensión y comunicará al responsable de carrera para el registro.
3. Una vez superada la causa que motivó la suspensión, el estudiante deberá reintegrarse a las prácticas preprofesionales y comunicará, mediante oficio al tutor académico y responsable de carrera, para el registro.

**b. Modalidad virtual**

1. El estudiante conjuntamente con el tutor académico elaborará un informe en el que constarán los motivos por los cuales solicita la suspensión de las prácticas preprofesionales, adjuntando la documentación de sustento y lo remitirán mediante correo electrónico al director de carrera para su aprobación.
2. El director de carrera de ser procedente autorizará la suspensión y comunicará mediante correo electrónico al estudiante, tutor académico y al responsable de carrera para el registro.



3. Una vez superada la causa, que motivó la suspensión, el estudiante deberá reintegrarse a las prácticas preprofesionales y comunicará, mediante oficio con firma digital y enviará por correo electrónico al tutor académico y responsable de carrera, para el registro.

**Art. 18.- Procedimiento para Exoneración.** Los estudiantes que hayan realizado un mínimo de 500 horas de prácticas preprofesionales en consultorios jurídicos gratuitos de las universidades y en Unidades Judiciales podrán convalidar el certificado para fines de exoneración de las prácticas, constantes en el Art. 19 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas emitido por el Consejo de la Judicatura. Al momento en el cual la Escuela de la Función Judicial convoque a los interesados a postularse para realizar prácticas pre profesionales, quien considere que le asiste el derecho a ser declarado exonerado por encontrarse en la situación contemplada en este artículo, deberá ingresar en digital el certificado que acredite su práctica al Sistema Informático de Practicas Pre Profesionales que para el efecto establezca el Consejo de la Judicatura.

#### **a. Modalidad presencial**

1. El estudiante remitirá un oficio al responsable de carrera solicitando la exoneración de las prácticas, copia de cédula y papeleta de votación a colores y el informe final de prácticas preprofesionales con su aprobación.
2. El responsable de carrera una vez verificada que la documentación se encuentre completa, solicitará la convalidación mediante oficio dirigido al responsable de los consultorios jurídicos, en el que constarán los datos del estudiante, número de teléfono y correo institucional.
3. El responsable de los consultorios jurídicos, aprobará o negará la convalidación de lo cual comunicará al responsable de carrera. Previo a la aprobación verificará que el estudiante haya entregado el ejemplar del informe final y sus anexos en digital (CD), según lo establecido en el literal b de la modalidad virtual numeral 8 del presente instructivo.
4. Con la aprobación se remitirá al director de carrera para el registro de los estudiantes en las bases de datos.

#### **b. Modalidad virtual**

1. El estudiante remitirá un oficio con firma digitalizada, mediante correo electrónico al responsable de carrera solicitando la exoneración de las prácticas, adjuntando copia de cédula y papeleta de votación a colores y el certificado de aprobación del informe final de prácticas preprofesionales.
2. El responsable de carrera una vez verificada que la documentación se encuentre completa, solicitará la convalidación mediante correo electrónico dirigido al responsable de los consultorios jurídicos, en el cual constarán los datos del estudiante, número de teléfono y correo institucional.
5. El responsable de los consultorios jurídicos, aprobará o negará la convalidación de lo cual comunicará mediante correo electrónico al responsable de carrera. Previo a la aprobación verificará que el estudiante haya entregado el informe final y sus anexos en digital, lo establecido en el literal b de la modalidad virtual numeral 8.
3. Con la aprobación el responsable de la carrera se remite mediante correo electrónico al director de carrera para el registro de los estudiantes en las bases de datos.

Los documentos en digital deberán ser escaneados para garantizar la calidad de la información, no se aceptarán fotografías. Información cargada por el Responsable de Carrera al repositorio digital.

### **TÍTULO III INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**



## **CAPÍTULO I**

### **EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.**

**Art. 19.-Del incumplimiento de las obligaciones por parte de los estudiantes.** Son considerados como incumplimiento por parte de los estudiantes los siguientes:

- 1.1. En caso de que los estudiantes abandonen injustificadamente las prácticas preprofesionales, no serán validadas las horas realizadas y deberán reiniciar el trámite en el periodo en el que exista disponibilidad de plazas.
- 1.2. En caso de que los estudiantes no presenten el plan de prácticas dentro del plazo establecido en el presente instructivo, no serán validadas las horas realizadas y se considerarán para el cómputo, únicamente, las horas efectuadas luego de la presentación del plan respectivo.
- 1.3. En caso de que los estudiantes no presenten los reportes mensuales de prácticas dentro del plazo establecido en el presente instructivo, no serán validadas las horas realizadas en el mes respectivo.
- 1.4. La inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, dará lugar a la suspensión definitiva de las prácticas, debiendo reiniciar el trámite en el periodo en el que exista disponibilidad de plazas.
- 1.5. La indisciplina o el incumplimiento de las obligaciones, reportadas por la entidad receptora, ocasionará la imposición de las sanciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo y además ocasionará la suspensión definitiva de las prácticas, debiendo reiniciar el trámite en el periodo en el que exista disponibilidad de plazas, observando el debido proceso.
- 1.6. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a la entidad receptora, portando el uniforme con el distintivo de la Universidad Nacional de Chimborazo, cuyo incumplimiento será considerado para la evaluación.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Los formatos debidamente codificados, a ser utilizados por los actores de prácticas preprofesionales se encuentran sujetos a las modificaciones y actualizaciones emitidas por parte de la Dirección Académica, a través de los procedimientos Prácticas Pre profesionales y Prácticas pre profesionales en línea subproceso UNACH-PGF-01-03 Microcurrículo, mismo que es aprobado por el Vicerrectorado Académico, cuya aplicación es de carácter institucional.

**SEGUNDA:** Siempre que se requiera documentación en digital, se entenderá que debe ser escaneada para garantizar calidad de la información; no se aceptará información en fotografías.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA:** En cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión General Académica, mediante resolución N. 076-CGA-14-04-2020, que contiene las "ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN MODALIDAD EN LÍNEA" y su alcance constante en la resolución N. 096-CGA-05-05-2020; el presente instructivo será remitido al Decano de la Facultad para el trámite pertinente.

**Razón:** Registro como tal, que el presente reglamento fue estudiado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en sesión de fecha 30 de junio del 2021.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.  
**SECRETARIO GENERAL**