

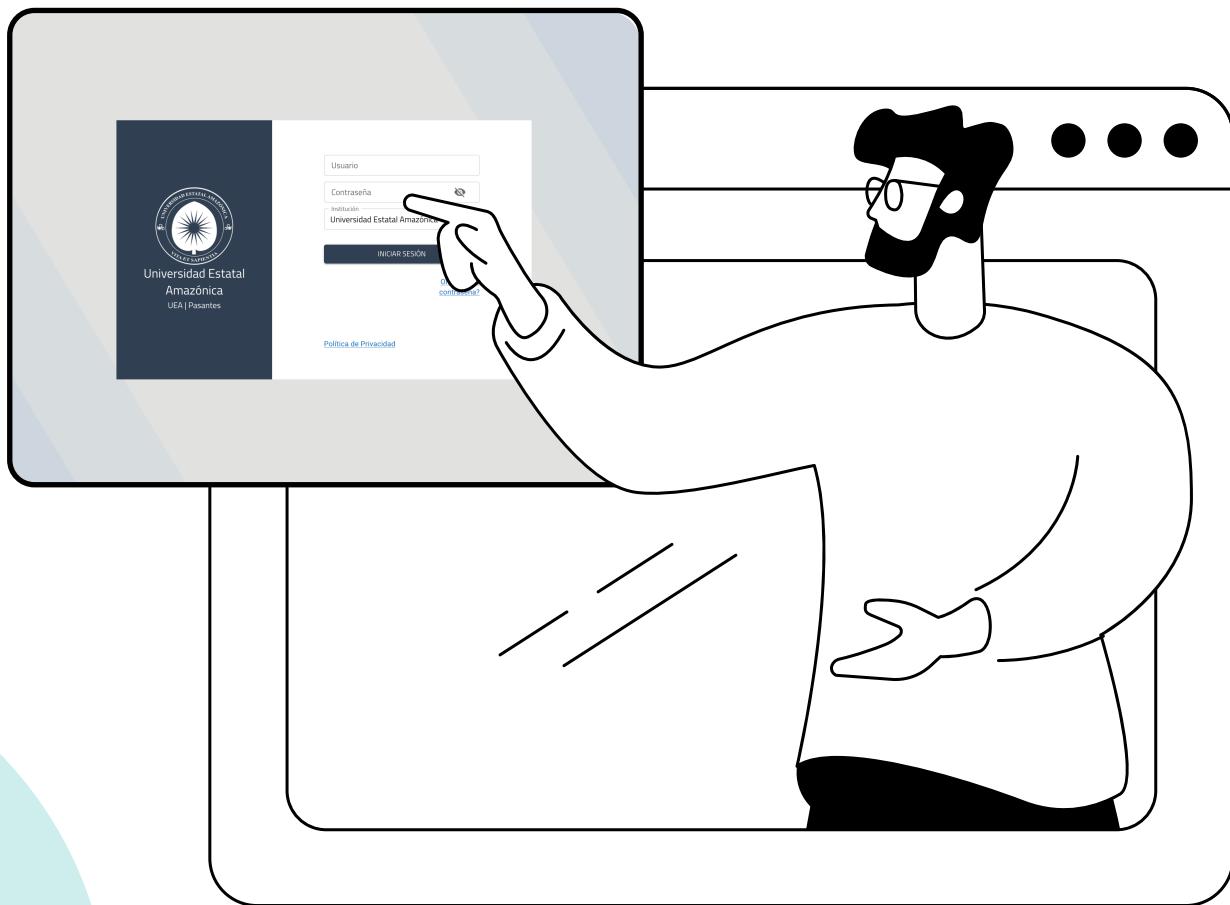


**UEA**  
UNIVERSIDAD  
ESTATAL AMAZÓNICA

# GUÍA ACADÉMICA



**UEA | PASANTES**





El objetivo principal de esta guía académica es brindar orientación al estudiante en la autogestión de su proceso formativo, promoviendo el uso adecuado, autónomo y eficiente de la plataforma UEA | Pasantes. En este sentido, se explican detalladamente los procedimientos para el registro, ingreso y carga de información relacionados con el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales (PPF), en el marco del sistema institucional de seguimiento, evaluación y validación académica de esta fase del proceso educativo.

El uso correcto de esta herramienta digital contribuye a la generación de evidencia real, verificable y oportuna sobre las actividades ejecutadas durante el período de prácticas, lo cual resulta fundamental para la elaboración de un informe final riguroso, pertinente y de calidad, en conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad Estatal Amazónica (UEA).

La plataforma permite registrar y almacenar diariamente las actividades realizadas, conforme a la planificación acordada entre el estudiante y la Institución y/o Empresa receptora. El ingreso de información debe efectuarse desde la geolocalización real de la Institución y/o Empresa, y únicamente podrá realizarse el mismo día en que se ejecutan las tareas, sin posibilidad de modificación posterior ni registros retroactivos.

Mantener un registro diario, preciso y responsable de las tareas realizadas garantiza la trazabilidad del proceso formativo, al tiempo que promueve principios fundamentales como la transparencia, el compromiso y la disciplina profesional. Por ello, la información ingresada deberá atender tanto a la calidad del contenido (fondo) como a su presentación (forma), asegurando así su validez académica y valor formativo.

Para ingresar al sistema de registro y seguimiento de prácticas, el estudiante deberá acceder a la **Plataforma UEA | Pasantes** mediante el siguiente enlace:

✓ **Dirección web:** <https://pasantes.uea.edu.ec/auth/signin>

Los datos de acceso son los siguientes:

- ✓ **Usuario:** correo institucional asignado por la Universidad Estatal Amazónica (UEA).
- ✓ **Contraseña:** clave personal utilizada para acceder a los demás servicios institucionales (por ejemplo, EVA, correo electrónico institucional, biblioteca virtual, entre otros).

**Importante:** En caso de presentar dificultades de ingreso, se recomienda verificar previamente el estado de activación del correo institucional.



## INFORMACIÓN PARA GENERAR SOLICITUDES

Este apartado recopila los datos fundamentales para el registro y validación de las Prácticas Pre Profesionales en la plataforma **UEA | Pasantes**. Algunos campos se completan de forma automática desde el Sistema Académico SIAD de la UEA, mientras que otros deben ser ingresados directamente por el estudiante o validados por el Coordinador de Carrera. Esta información es indispensable para formalizar el proceso de vinculación con la Institución y/o Empresa receptora.

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLICITUD ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL	
<b>CARRERA:</b> Automático desde el SIAD	
<b>ESTUDIANTE :</b> Automático desde el SIAD	<b>PERÍODO ACADÉMICO:</b> Automático desde el SIAD
<b>RESPONSABLE UEA:</b> Coordinación de Carrera	
<b>TIPO DE COMPONENTE:</b> Automático desde el SIAD Pre Profesional I; Pre Profesional II; Laboral I; Laboral II; Servicio Comunitario	
<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE:</b> Automático desde el SIAD	
<b>INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA:</b> Nombre completo de la entidad donde se desarrollarán las prácticas. Debe coincidir con los datos oficiales.	<b>DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA:</b> Ubicación física detallada del lugar de prácticas (provincia, ciudad, parroquia, calle, número, referencia si aplica).
<b>HORAS DE PRÁCTICAS QUE EL ESTUDIANTE DEBE CUMPLIR:</b> Automático desde el SIAD	

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLICITUD ESTUDIANTES EN EL EXTERIOR	
<b>CARRERA:</b> Automático desde el SIAD	
<b>ESTUDIANTE :</b> Automático desde el SIAD	<b>PERÍODO ACADÉMICO:</b> Automático desde el SIAD
<b>RESPONSABLE UEA:</b> Coordinación de Carrera	
<b>TIPO DE COMPONENTE:</b> Automático desde el SIAD Pre Profesional I; Pre Profesional II; Laboral I; Laboral II; Servicio Comunitario	
<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE:</b> Automático desde el SIAD	
<b>INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA:</b> Nombre completo de la entidad donde se desarrollarán las prácticas. Debe coincidir con los datos oficiales.	<b>DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA:</b> Ubicación física detallada del lugar de prácticas (país, ciudad, calle, número, referencia si aplica).
<b>HORAS DE PRÁCTICAS QUE EL ESTUDIANTE DEBE CUMPLIR:</b> Automático desde el SIAD	



## PASOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS

1.- Ingresar a la plataforma y hacer clic en “Solicitud” > “Solicitar práctica”

The screenshot shows the 'SOLICITUDES DE PASANTÍAS' section. The table has columns: Carrera, Asignatura, Código de Asignatura, Nombre Comercial, Responsable, Estado, and Actions. One row is visible: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PRÁCTICAS LABORALES I, UEA-L-UTTI-001, —, —, —, and a row of icons for actions. The 'Solicitud' button in the sidebar and the 'Actions' column are highlighted with a green border.

2.- Seleccionar la **Institución y/o Empresa receptor**a, o crear una nueva.

The screenshot shows the 'CREAR SOLICITUD' page. The 'Institución y/o Empresa' section is highlighted with a green border. It contains two dropdown menus: 'Institución y/o Empresa' and 'Carrera del coordinador'. Below them is a note: 'Seleccione una empresa existente o cree una nueva si no encuentra la que necesita, utilizando la opción + Institución y/o Empresa.' A 'ENVIAR SOLICITUD' button is at the bottom right.

3.-En caso de agregar una **nueva Institución y/o Empresa**, debes contar previamente con toda la **información requerida en el formulario de registro**, ya que será obligatoria para completar correctamente el proceso.

The screenshot shows the 'CREAR SOLICITUD' page. The 'Institución y/o Empresa' section is highlighted with a green border. A dropdown menu is open, showing several options: '+ Institución y/o Empresa' (with sub-options: [1660012180001] UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, [1350523104001] EMPRESA DE PRUEBAS 2, [1316489044001] EMPRESA DE PRUEBAS 1), 'Carrera del coordinador' (COORDINADOR DE CARRERAS EN LINEA), and a note: 'Seleccione + Institución y/o Empresa.' A 'ENVIAR SOLICITUD' button is at the bottom right.



CREAR SOLICITUD

AGREGAR INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA

Por favor, asegúrese de que la información proporcionada sobre la institución o empresa sea precisa y auténtica. La Universidad presume la veracidad de los datos ingresados, pero estos podrán ser verificados posteriormente por la institución o las autoridades competentes. Proporcionar información falsa puede resultar en sanciones conforme a la Ley y otras normativas aplicables.

RUC/Identificador Fiscal \*

Nombre Comercial de Institución y/o Empresa \*

Teléfono de Institución y/o Empresa \*

Cédula del Representante Legal de Institución y/o Empresa \*

Nombre del Representante Legal de Institución y/o Empresa \*

Correo Electrónico de Institución y/o Empresa \*

Sitio Web de Institución y/o Empresa

UBICACIÓN DE INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA

País \* ECUADOR

Provincia

Cantón

Parroquia

Dirección \*

ENVIAR SOLICITUD

CANCELAR GUARDAR

4.- Hacer clic en “Enviar solicitud” y confirmar.

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA < SANDOVAL CISNEROS CRISTIAN FERNANDO

CREAR SOLICITUD

Información del Estudiante

Estudiante: SANDOVAL CISNEROS CRISTIAN FERNANDO

Tipo de Componente: PRÁCTICAS LABORALES I

Horas para aprobar: 96 horas

Carrera: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Periodo Académico: PERÍODO ACADÉMICO ORDINARIO (P1) 2025-2025

Institución y/o Empresa

[1660012180001] UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Selección una empresa existente

Confirmar Envío de la Solicitud

Por favor, revise cuidadosamente la información antes de confirmar la solicitud. La información registrada en esta plataforma se presume veraz y legítima conforme a la normativa vigente. Recuerde que cualquier falsedad en los datos proporcionados puede generar sanciones, incluyendo la suspensión de su participación en el proceso de prácticas preprofesionales.

CANCELAR CONFIRMAR

ENVIAR SOLICITUD

5.- Si tienes contacto directo con la Institución y/o Empresa receptora, es recomendable que te comuniques con ellos para informarles que han recibido un correo electrónico con tu solicitud, el cual deben revisar y aprobar de manera formal a través de la plataforma.

SOLICITUDES DE PASANTÍAS

■■■ COLUMNAS □ FILTROS ■■■ DENSIDAD

Carrera	Asignatura	Código de Asignatura	Nombre Comercial	Responsable	Estado	Acciones
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PRÁCTICAS LABORALES I	UEA-L-UTTI-001	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA	COORDINADOR DE CARRERAS EN LÍNEA	PENDIENTE	

Filas por página: 10 1-1 de 1 < >



## GENERACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

### INTRODUCCIÓN

El estudiante no deberá llenar este campo, el texto de la Introducción se generará automáticamente con el siguiente detalle:

Las Prácticas Pre Profesionales representan una etapa esencial dentro del proceso formativo en la Universidad Estatal Amazónica (UEA), ya que permiten poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la trayectoria curricular de la carrera. Esta experiencia consolida los resultados de aprendizaje y facilita el desarrollo de habilidades técnicas, competencias profesionales y actitudes éticas, necesarias para el desempeño eficiente en el campo laboral.

Las prácticas están orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales en contextos reales que se desarrollarán en entornos, organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros, relacionados en el ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales e internacionales, mediante planes, programas y/o proyectos cuyo alcance está definido en la normativa interna de la UEA establecida para el efecto. Se podrán ejecutar en el Periodo Ordinario o Interciclo según la planificación institucional.

Estas prácticas constituyen un espacio de aprendizaje significativo, en el cual el estudiante se enfrenta a situaciones reales que exigen la toma de decisiones, la solución de problemas y la aplicación de criterios profesionales, bajo la supervisión de la Institución y/o Empresa receptora. Además, permiten fortalecer valores como la responsabilidad, la ética, el trabajo en equipo y la comunicación efectiva. A través de la observación directa, la ejecución de tareas y la interacción con expertos y/o profesionales del área, el estudiante adquiere una visión más clara de su campo de acción y de los desafíos que enfrentará en su vida profesional. De esta manera, la práctica se convierte en un puente entre la teoría y la realidad, contribuyendo de forma decisiva al logro del perfil de egreso propuesto por la UEA.

### MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE ACTIVIDADES

- **Orientaciones para el Registro Diario de Actividades en la plataforma UEA | Pasantes:**

Durante el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales, cada estudiante deberá registrar de manera rigurosa y sistemática las actividades realizadas en la plataforma UEA | Pasantes, mediante el llenado diario de la Matriz de Articulación de Actividades. Este proceso tiene como propósito documentar de forma estructurada la experiencia formativa, facilitar el seguimiento y su supervisión, así como para garantizar su validación académica.



FECHA (fechas por días)	HORAS (Nº de horas diarias)	ACTIVIDAD (máximo 3/día)	PRODUCTOS ENTREGABLES (describir las subactividades realizadas)	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (máximo 3/día)
Indique el día específico en el que realizó la práctica.  Ejemplo: 10/05/2025	Registre el número de horas efectivas de prácticas en ese día. Debe estar entre 1 y 8 horas diarias.	Escriba hasta tres actividades generales desarrolladas en la jornada.  <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividades Administrativas</li><li>- Actividades de enseñanza</li><li>- Actividades de programación</li></ul>	<p>Describa las subactividades (acciones específicas) realizadas dentro de cada actividad. Use verbos en infinitivo o gerundio para realizar una redacción adecuada.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p><b>Actividades Administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organizar y clasificar documentación institucional</li><li>– Digitalizar y archivar expedientes físicos</li><li>– Redactar oficios y notas internas</li></ul> <p><b>Actividades de Enseñanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar material didáctico para sesiones educativas</li><li>– Apoyar en la gestión de grupos de estudiantes</li><li>– Monitorear el desarrollo de actividades académicas</li></ul> <p><b>Actividades de Programación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diseñar y testear módulos de código</li><li>– Corregir errores en scripts existentes</li><li>– Documentar avances en la plataforma</li></ul>	Subir entre 1 y 3 fotografías diarias que evidencien la ejecución de las tareas asignadas.  Las imágenes deben mostrar al estudiante desempeñando sus actividades en un entorno académico, institucional o empresarial  Evitar imágenes personales o sociales. Asegúrese de que sean claras, enfocadas y representativas del proceso desarrollado.

**TOTAL HORAS****• Recomendaciones para el llenado de la Matriz de Articulación de Actividades:**

El registro diario de actividades en la Matriz de Articulación no es un simple trámite administrativo, sino una herramienta formativa comparable al cuaderno de campo de un investigador o a la bitácora de un profesional en formación. Su correcta elaboración refleja no solo el cumplimiento de una responsabilidad académica, sino también el grado de compromiso, observación crítica y capacidad de análisis del estudiante frente a su experiencia práctica.



**Para optimizar su redacción, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:**

- 1.** Escriba con precisión técnica. Su redacción debe evidenciar dominio del lenguaje propio del ámbito profesional en el que se desarrolla. Evite generalidades y apunte a describir con claridad las funciones ejecutadas, utilizando verbos de acción y terminología pertinente.
- 2.** Sea específico y veraz. **No repita la actividad general como subactividad.** Recuerde que las subactividades deben detallar lo que efectivamente realizó.
  - ✗ Ejemplo incorrecto: "Actividad administrativa – Actividad administrativa"
  - ✓ Ejemplo correcto: "Organización de archivos, redacción de oficios, coordinación de reuniones internas"
- 3.** Use un lenguaje formal y profesional. Piense que este documento es una evidencia evaluable de su desempeño. Al igual que en un informe técnico o una memoria de gestión, debe evitar expresiones coloquiales, personales o ambiguas. En su lugar, utilice términos específicos y coherentes con el contexto institucional.
- 4.** Sea coherente con la jornada y la carga horaria. Las actividades descritas deben ser proporcionales al tiempo reportado. No intente resumir toda una semana en un solo día ni sobrecargar la descripción. Recuerde que esta matriz será revisada por su tutor académico y por la Institución y/o Empresa de prácticas.

## CONCLUSIONES BASADAS EN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Redacte los aspectos más significativos que evidencien el cumplimiento de los **Resultados de Aprendizaje (RDA)** establecidos para su carrera y nivel curricular. En esta sección, exponga de manera clara y concisa cómo las actividades desarrolladas durante su práctica preprofesional contribuyeron al fortalecimiento de sus competencias técnicas, profesionales y actitudinales.

La conclusión debe centrarse en los logros alcanzados, el nivel de aplicación de los conocimientos adquiridos en contextos reales, y el valor formativo de la experiencia. Recuerde que esta reflexión es clave para demostrar la articulación entre la teoría y la práctica.

El texto no debe exceder las **200 palabras**, debe estar redactado en **tercera persona**, con lenguaje técnico, y reflejar con objetividad el impacto académico y profesional de la práctica.



## **Firma del Representante Legal de la Institución y/o Empresa receptora**



**Opción 1.** Firma electrónica del representante legal de la Institución y/o Empresa receptora a nivel nacional

**Opción 2.** Firma digital del representante legal de la Institución y/o Empresa receptora en el exterior

### **! IMPORTANTE**

#### **Recomendaciones clave para el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales**

- Revisa con regularidad tu calendario de prácticas, a fin de cumplir puntualmente con los plazos establecidos para el registro de actividades, entrega de evidencias y elaboración del informe final. La gestión adecuada del tiempo es clave para un proceso exitoso.
- Mantén una comunicación fluida y respetuosa con la Institución y/o Empresa receptora. El contacto oportuno y constante contribuye a fortalecer las relaciones académicas-profesionales y facilita el acompañamiento en tus actividades.
- Actúa en todo momento con ética, responsabilidad y disciplina, representando con integridad a la Universidad Estatal Amazónica. Recuerda que tu desempeño refleja los valores institucionales y tu compromiso con la formación profesional.
- Autogestiona de forma frecuente la Plataforma UEA | Pasantes.

**¡Juntos transformamos el mundo  
desde la Amazonía!**

**Dr. David Sancho Aguilera, PhD.  
RECTOR UEA**