

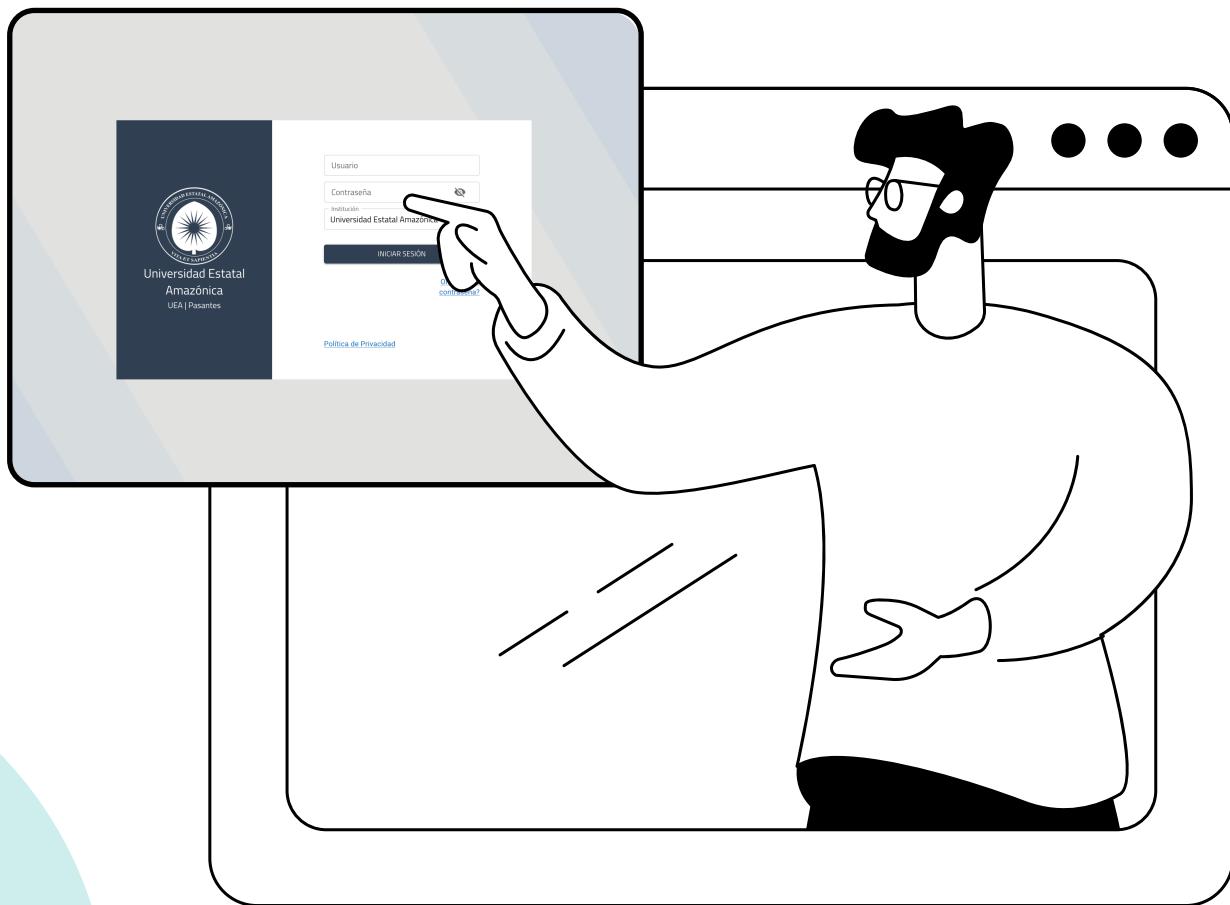


UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

GUÍA ACADÉMICA



UEA | PASANTES





La presente Guía Académica se adapta al Instructivo para el desarrollo de prácticas preprofesionales de la Universidad Estatal Amazónica, aprobado por el Honorable Consejo Universitario de la UEA el 17 de noviembre de 2025. Su finalidad es establecer lineamientos claros y obligatorios para el registro diario mediante geolocalización, la validación formal por parte de las entidades receptoras y el cumplimiento académico dentro del proceso de prácticas preprofesionales.

Este documento orienta a los estudiantes en la **autogestión de su proceso formativo**, promoviendo el uso adecuado, responsable y eficiente de la **plataforma UEA | Pasantes**, donde se encuentran los procedimientos para el registro, ingreso y carga de información vinculada al desarrollo de las prácticas preprofesionales.

ENTORNOS AUTORIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del *Instructivo para el desarrollo de prácticas preprofesionales de la Universidad Estatal Amazónica*, los entornos válidos para la realización de las prácticas son:

Art 6. - Entorno para el desarrollo de las prácticas preprofesionales.

- ① Las empresas y/o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- ② Sedes, CEIPA y/o dominios científicos de la U.E.A.;
- ③ Organizaciones de la sociedad civil, nacionales o extranjeras;
- ④ Sectores urbano-marginales, rurales o centros de atención gratuita nacionales en el campo de la Docencia e Investigación;
- ⑤ Aquellas entidades con las que la Universidad Estatal Amazónica mantenga convenios vigentes o genere cartas de aceptación.
- ⑥ También podrán considerarse como espacios válidos para la realización de prácticas preprofesionales, aquellos ambientes donde se ejecuten proyectos de investigación o vinculación aprobados por la Universidad Estatal Amazónica.
- ⑦ Unidades institucionales de la Universidad Estatal Amazónica para la ejecución de prácticas preprofesionales.

Cuando las prácticas preprofesionales se realicen en entidades ubicadas fuera del país, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el presente instructivo. Tanto la carta de aceptación como el informe final deberán contar con la firma digitalizada del representante legal o su delegado de la entidad receptora o de la persona autorizada para tal efecto.



Para las prácticas preprofesionales que se desarrollen en el marco de proyectos de investigación o vinculación, el director del proyecto podrá ser delegado por el representante legal de la Universidad Estatal Amazónica, conforme a la Resolución emitida por el Honorable Consejo Universitario, quien será el encargado de validar formalmente los documentos requeridos en el proceso.

Art. 7.- Entornos para realizar las Prácticas de Servicio Comunitario.

Se establece como entornos válidos para la realización de Prácticas de Servicio Comunitario, los siguientes:

- ① Las empresas y/o instituciones públicas o privadas.
- ② Organizaciones de la sociedad civil, nacionales o extranjeras;
- ③ Dominios científicos de la U.E.A.;
- ④ Sectores urbano-marginales, rurales o centros de atención gratuita nacionales en el campo de la Docencia e Investigación;
- ⑤ También podrán considerarse como espacios válidos para la realización de prácticas de Servicio Comunitario aquellas entidades con las que la Universidad Estatal Amazónica mantenga convenios vigentes o se genere una carta de aceptación, conforme a la Resolución emitida por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica. De igual manera, se podrán realizar servicio comunitario en entidades que estén legalmente constituidas, cuenten con Registro Único de Contribuyentes y dispongan de un representante legal o su delegado que posea firma electrónica habilitada para validar formalmente los documentos requeridos en el proceso.
- ⑥ También podrán considerarse como espacios válidos para la realización de prácticas de servicio comunitario, aquellos ambientes donde se ejecuten proyectos de investigación o vinculación aprobados por la Universidad Estatal Amazónica.

Cuando las prácticas de servicio comunitario se realicen en entidades ubicadas fuera del país, se aplicará el mismo procedimiento establecido en el presente instructivo. La carta de aceptación y el informe final deberán estar suscritos con la firma digitalizada del representante legal o su delegado de la institución receptora o de la persona debidamente autorizada para tal efecto.

REGISTRO EN LA PLATAFORMA UEA | PASANTES

El registro de actividades en la plataforma **UEA | Pasantes** debe realizarse **el mismo día y desde la ubicación real del lugar de prácticas**, de acuerdo con el Artículo 10.2 del Instructivo. No se permiten correcciones ni registros retroactivos y cualquier actividad no registrada oportunamente será considerada como no realizada.



El correcto uso del sistema contribuye a la generación de información válida para la supervisión académica, además de fortalecer valores fundamentales como responsabilidad, ética, compromiso y disciplina profesional.

ACCESO A LA PLATAFORMA UEA | PASANTES

Para ingresar al sistema de registro y seguimiento de prácticas preprofesionales, el estudiante deberá acceder 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 detalla los datos indispensables para formalizar la solicitud de prácticas preprofesionales dentro de la plataforma **UEA | Pasantes**. Algunos campos se completan automáticamente desde el sistema SIAD de la UEA, mientras que otros deben ser ingresados por el estudiante.

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLICITUD ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL	
CARRERA: Automático desde el SIAD	
ESTUDIANTE : Automático desde el SIAD	PERÍODO ACADÉMICO: Automático desde el SIAD
RESPONSABLE UEA: Coordinación de Carrera	
TIPO DE COMPONENTE: Automático desde el SIAD Prácticas Preprofesionales I; Prácticas Preprofesionales II; Prácticas Laborales I; Prácticas Laborales II; Prácticas de Servicio Comunitario.	
CÓDIGO DEL COMPONENTE: Automático desde el SIAD	
INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: Nombre completo de la entidad receptora. Debe ser un espacio válido conforme al Art. 6 del Instructivo (empresa pública/privada, UEA, CEIPA, proyectos aprobados, etc.)	DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: Ubicación física detallada del lugar de prácticas (provincia, ciudad, parroquia, calle, número, referencia si aplica).
HORAS DE PRÁCTICAS QUE EL ESTUDIANTE DEBE CUMPLIR: Automático desde el SIAD	

**INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLICITUD ESTUDIANTES EN EL EXTERIOR**

CARRERA: Automático desde el SIAD	
ESTUDIANTE : Automático desde el SIAD	PERÍODO ACADÉMICO: Automático desde el SIAD
RESPONSABLE UEA: Coordinación de Carrera	
TIPO DE COMPONENTE: Automático desde el SIAD Prácticas Preprofesionales I; Prácticas Preprofesionales II; Prácticas Laborales I; Prácticas Laborales II; Prácticas de Servicio Comunitario.	
CÓDIGO DEL COMPONENTE: Automático desde el SIAD	
ENTIDAD RECEPTORA: Nombre completo de la entidad receptora donde se desarrollarán las prácticas. Debe coincidir con los datos oficiales.	DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD RECEPTORA: Ubicación física detallada del lugar de prácticas (país, ciudad, calle, número, referencia si aplica).
HORAS DE PRÁCTICAS QUE EL ESTUDIANTE DEBE CUMPLIR: Automático desde el SIAD	

Importante: Según el Art. 6 del *Instructivo para el desarrollo de prácticas preprofesionales de la Universidad Estatal Amazónica*, cuando las prácticas se ejecutan fuera del país, tanto la carta de aceptación como el informe final deben tener firma digitalizada válida del representante legal de la entidad receptora.



PASOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS

1.- Ingrese a la plataforma y seleccione el tipo de Prácticas:

- Prácticas preprofesionales
- Prácticas preprofesionales - Régimen especial

Enlace de acceso: <https://pasantes.uea.edu.ec/auth/signin>

Modalidad de Prácticas

Información Registrada en CONADIS

Código CONADIS:

1600710964

Tipo de discapacidad:

INTELECTUAL

Porcentaje:

42%

- i** Puedes elegir realizar tus Prácticas preprofesionales de manera **normal** (con solicitud a empresa) o como **Prácticas preprofesionales - Régimen especial**.

Selecciona la modalidad de prácticas:

Prácticas preprofesionales

Realizarás tus prácticas en una empresa mediante solicitud formal. Deberás cumplir con el registro de actividades, informes y todos los requisitos habituales.

Prácticas preprofesionales - Régimen especial

Realizarás tus prácticas mediante trabajos de escritorio sin necesidad de acudir a una empresa. Se deshabilitará el envío de solicitudes, carga de actividades e informes regulares. Solo habilitará el módulo de pasantías de escritorio.

Comentarios adicionales (opcional)

CANCELAR

CONFIRMAR DECISIÓN



2.- En el menú haga clic en “Solicitud” > “Solicitar práctica”

SOLICITUDES DE PASANTÍAS

Carrera	Asignatura	Código de Asignatura	Nombre Comercial	Responsable	Estado	Acciones
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PRÁCTICAS LABORALES I	UEA-L-UTTI-001	—	—	—	

Filas por página: 10 ▾ 1-1 de 1 < >

3.- Seleccione la **entidad receptora**, o registre una nueva

El estudiante puede:

- Seleccionar una entidad previamente registrada, o
- Registrar una nueva entidad, considerando los entornos válidos definidos en el Art. 6 del Instructivo (empresa pública/privada, UEA, CEIPA, proyectos aprobados, etc.).

CREAR SOLICITUD

Información del Estudiante

Estudiante: GUIARRO SOLIS EVELIN ELIZABETH
Carrera: COMUNICACION
Tipo de Componente: PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
Periodo Académico: PERIODO ACADÉMICO ORDINARIO (P2) 2025-2026
Horas para aprobar: 96 horas

Institución y/o Empresa

Instancia y/o Empresa: COORDINADOR CARRERA DE COMUNICACIÓN
Selecione una empresa existente o cree una nueva si no encuentra la que necesita, utilizando la opción + Instancia y/o Empresa.
¡Se encuentra privado de libertad! Si usted se encuentra en un centro de privación de libertad, puede optar por realizar una Pasantía de Escritorio. [Haga clic aquí para declararse](#)

ENVIAR SOLICITUD

CREAR SOLICITUD

Información del Estudiante

Estudiante: GUIARRO SOLIS EVELIN ELIZABETH
Carrera: COMUNICACION
Tipo de Componente: PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
Horas para aprobar: 96 horas

Institución y/o Empresa

Instancia y/o Empresa: COORDINADOR CARRERA DE COMUNICACIÓN
+ Instancia y/o Empresa
[1600718841001] FINCA LA ARGENTINA (CONVENIO) - VINUEZA MECIAS DARWIN PATRICK
[1501018410001] GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO ARCESEME TOLA (CONVENIO) - CAIZA OBANDO LIGIA GUADALUPE
[1460000530001] GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL CANTON PALORA (CONVENIO) - ZAMARSHIDA NAYCHAPI ESTALIN ABRAHAN

Solicitud de Escritorio. [Haga clic aquí para declararse](#)

ENVIAR SOLICITUD



4.- En caso de registrar una nueva entidad receptora, complete todos los campos obligatorios de forma precisa y verificable.

AGREGAR INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA

¿Es nacional la 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 *	Razón Social *
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 *

CANCELAR **GUARDAR**

5.- Una vez ingresada la información, haga clic en “Enviar solicitud” y confirme el envío, la plataforma generará el registro y lo remitirá a la entidad receptora para su validación.

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA Admin

CREAR SOLICITUD

Información del Estudiante

Estudiante: GUJARRO SOLIS EVELIN ELIZABETH

Tipo de Componente: PRÁCTICA DE SE

Horas para aprobar: 96 horas

Institución y/o Empresa

Selecione una empresa existente o cree una nueva

¿Se encuentra privado de libertad? Si usted

Confirmar Envío de la Solicitud

Por favor, revise cuidadosamente la información antes de confirmar la solicitud.

Declaración de Veracidad

La información registrada en esta plataforma se presume veraz y legítima conforme a la normativa vigente.

Importante: Cualquier falsedad en los datos proporcionados puede generar sanciones, incluyendo la suspensión de su participación en el proceso de prácticas preprofesionales.

Resumen de la Acción

Se enviará su solicitud de prácticas preprofesionales para revisión y aprobación.

CANCELAR **ENVIAR SOLICITUD**

ENVIAR SOLICITUD



6.- Comunicación con la entidad receptora

Si el estudiante mantiene contacto directo con la entidad receptora:

- Debe informar que la plataforma enviará un correo electrónico de notificación.
- La entidad receptora deberá aprobar formalmente la solicitud.
- El inicio de prácticas depende exclusivamente de dicha aprobación (Art. 6 y Art. 8 del Instructivo).

The screenshot shows a table titled "SOLICITUDES DE PASANTÍAS" (Pending Applications) with one row highlighted. The columns are Carrera (Degree), Asignatura (Subject), Código de Asignatura (Subject Code), Nombre Comercial (Commercial Name), Responsable (Responsible), Estado (Status), and Acciones (Actions). The highlighted row details an application for ECONOMÍA (Economics) in PRÁCTICAS LABORALES II (Practical Labor II) with code UEA-L-UTECH-002, submitted by UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA (UEA) through its COORDINADORA (COORDINATOR) CARRERAS EN LÍNEA (CARRERS IN LINE). The status is PENDIENTE (PENDING). The Actions column contains two icons: a blue envelope and a blue information circle.

Cuando la entidad receptora recibe el correo de notificación, visualiza la solicitud del estudiante y tiene dos opciones:

- Aprobar solicitud
- Rechazar solicitud

Si selecciona **Aprobar Solicitud**, debe continuar con el proceso de firma electrónica.

The screenshot shows a two-step process for electronic signature. Step 1: "Decisión" (Decision) where the user selects "Aprobar Solicitud" (Approve Application). Step 2: "Solicitud" (Application) and "Carta de Aceptación" (Acceptance Letter). The application form includes fields for student information (SUAREZ CRUZ MARLENI VARLEY, PERÍODO ACADÉMICO: 2023-2024), responsible (COORDINADOR CARRERA DE AGROINDUSTRIA, UEA-JICAL-003), and a representative (NOMBRE DEL REPRESENTANTE: SIBILLEUSINK TERESA DOMINGA, DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN YO EMPRESA: PAQUETAS DE PASTA A BRUÑIR). The acceptance letter is a template from UEA. At the bottom, there are "Anterior" (Previous) and "Finalizar" (Finish) buttons.



ACEPTACIÓN FORMAL OBLIGATORIA DE LA SOLICITUD

Las prácticas solo pueden iniciar después de la emisión de la carta de aceptación formal, que debe cumplir los siguientes requisitos:

Para Entidades Receptoras Nacionales:

Firma electrónica del representante legal o delegado autorizado, emitida por una entidad certificadora reconocida en el país.

Para Entidades Receptoras Internacionales:

Firma digitalizada válida del representante legal o delegado.

Importante:

- La plataforma aclara que el archivo de firma electrónica NO se almacena, se usa solo para firmar y luego se descarta, cumpliendo la normativa de protección de datos.
- Tanto la carta de aceptación como el informe final deben ser suscritos con firma válida (electrónica o digitalizada).
- El estudiante podrá **imprimir la Solicitud Aprobada** y presentarla en la entidad receptora como respaldo oficial del proceso de prácticas preprofesionales.
- En prácticas realizadas dentro de proyectos UEA, el director del proyecto podrá validar documentos como delegado del representante legal, según Art. 6 y 8 del *Instructivo para el desarrollo de prácticas preprofesionales de la Universidad Estatal Amazónica*.

GENERACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

INTRODUCCIÓN

Se generará un texto estándar que resalta la importancia de las prácticas como etapa esencial para consolidar competencias técnicas, profesionales y éticas, aplicando conocimientos en entornos reales bajo supervisión institucional.

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

Las prácticas preprofesionales 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 Período 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 **entidad 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 preprofesionales, cada estudiante deberá registrar de manera rigurosa y sistemática las actividades realizadas en la plataforma UEA | Pasantes, mediante el llenado diario, desde la geolocalización real. Las actividades que **no se registren el mismo día** serán consideradas **no realizadas** y no se computarán horas.

FECHA (fechas por días)	HORAS (Nº de horas diarias)	ACTIVIDAD (máximo 3 / día)	PRODUCTOS ENTREGABLES (describir las subactividades realizadas)	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
Indique el día específico en el que realizó la práctica. Ejemplo: 10/12/2025	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. Ejemplos: - Actividades Administrativas - Actividades de enseñanza - Actividades de programación	Describa las subactividades (acciones específicas) realizadas dentro de cada actividad. Use verbos en infinitivo o gerundio para realizar una redacción adecuada. Ejemplos: Actividades Administrativas – Organizar y clasificar documentación institucional – Digitalizar y archivar expedientes físicos – Redactar oficios y notas internas Actividades de Enseñanza – Preparar material didáctico para sesiones educativas – Apoyar en la gestión de grupos de estudiantes – Monitorear el desarrollo de actividades académicas Actividades de Programación – Diseñar y testear módulos de código – Corregir errores en scripts existentes – Documentar avances en la plataforma	Suba 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. Evite imágenes personales o sociales. Asegúrese de que sean claras, enfocadas y representativas del proceso desarrollado.
TOTAL HORAS	Al final del informe, la plataforma sumará automáticamente las horas diarias registradas.			



REGISTRO EN LA PLATAFORMA

Registro de actividades diarias: en el panel de actividades encontrará el calendario. Seleccione la fecha correspondiente y complete los campos requeridos, en el campo ACTIVIDAD, describa de manera general la tarea realizada durante la jornada.

The screenshot shows a mobile application interface for modifying daily activities. At the top, there is a dark header bar with a menu icon (three horizontal lines) and a user profile icon. Below the header, the main form is titled "MODIFICAR ACTIVIDAD DIARIA". The form contains three input fields, each with a placeholder and a calendar icon. The first field is for "FECHA (Fecha por días)*" with the value "25/11/2025". The second field is for "HORAS (Nº de horas diarias)*" with the value "8". The third field is for "ACTIVIDAD (Máximo 3/día)*" with the value "Ej: Actividades Administrativas". Below these fields, there is a note: "Coloque la actividad diaria de forma general". The entire form is enclosed in a light gray rounded rectangle with a green border.

MODIFICAR ACTIVIDAD DIARIA

FECHA (Fecha por días)*

25/11/2025

HORAS (Nº de horas diarias)*

8

Mínimo 1, máximo 8 horas diarias

ACTIVIDAD (Máximo 3/día)*

Ej: Actividades Administrativas

Coloque la actividad diaria de forma general



Registro de subactividades: en el apartado SUBACTIVIDADES, la plataforma genera automáticamente la primera subactividad. Si requiere añadir más, seleccione la opción “+ Agregar subactividad”. Recuerde que la suma total de horas registradas no debe exceder las **8 horas diarias**.

SUBACTIVIDADES

Subactividad 1



HORAS *

8



👉 Nueva funcionalidad: Corregir los Productos Entregados con IA

PRODUCTOS ENTREGADOS *

Describa las subactividades realizadas dentro de la actividad general

Por ejemplo:

- Organización de archivos
- Actualización de bases de datos



Carga de Evidencia: cada subactividad requiere evidencia obligatoria. La plataforma no permitirá guardar el registro si las evidencias correspondientes **no han sido cargadas.**

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Cargue las evidencias fotográficas que justifiquen y respalden el desarrollo de sus actividades prácticas

⚠ Evidencia fotográfica requerida



CÁMARA



GALERÍA

+ AGREGAR SUBACTIVIDAD

Total subactividades: 8 / 8 horas

Evidencia: 0 de 1 subactividades

Todas las subactividades deben tener evidencia fotográfica.

GUARDAR



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 la Coordinación de Carrera y/o por la **entidad receptora** 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.

FIRMAS DEL INFORME FINAL

De acuerdo con el Art. 6 del Instructivo, el informe final debe estar suscrito por la autoridad correspondiente con firma válida.

Caso	Tipo de firma requerida
Prácticas preprofesionales nacionales	Firma electrónica del representante legal o de su delegado, emitida por una entidad certificadora autorizada en el Ecuador.
Prácticas preprofesionales internacionales	Firma digitalizada válida del representante legal o autoridad responsable de la institución receptora.

Firma del Representante Legal de la entidad receptora



Opción 1. Firma electrónica del representante legal de la **entidad receptora** a nivel nacional

Opción 2. Firma digital del representante legal de la **entidad receptora** a nivel internacional

RECOMENDACIONES FINALES PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- ✓ Revise con regularidad su calendario de prácticas, a fin de cumplir puntualmente con los plazos establecidos para el registro de actividades, la carga de evidencias y la elaboración del informe final.
- ✓ Mantenga una comunicación fluida, respetuosa y constante con la entidad receptora y con la Coordinación de Carrera.
- ✓ Registre sus actividades diariamente y con responsabilidad, evitando omisiones o registros retroactivos.



- ✓ Cumpla con los principios de ética, puntualidad y profesionalismo, representando con integridad a la Universidad Estatal Amazónica.
- ✓ Autogestione de manera frecuente la plataforma **UEA | Pasantes**, verificando sus avances y pendientes.

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES - RÉGIMEN ESPECIAL

II

El Régimen Especial para estudiantes de Atención Prioritaria de la Universidad Estatal Amazónica (UEA) se sustenta en un marco jurídico y pedagógico, destinado a garantizar la igualdad real y efectiva en el acceso, permanencia y culminación de las prácticas preprofesionales. Este régimen se fundamenta en tres pilares normativos esenciales: la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el Instructivo para el desarrollo de Prácticas Preprofesionales de la Universidad Estatal Amazónica.

En primer lugar, el **Artículo 35 de la Constitución** establece que las personas y grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, ya sea por su condición física, mental, sensorial, económica, social o contextual, recibirán atención prioritaria y especializada por parte del Estado. Esta protección expresa incluye, entre otros, a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas en situación de riesgo o víctimas de violencia, así como a quienes enfrentan emergencias naturales o antropogénicas. El texto constitucional determina que las instituciones públicas deben adoptar medidas efectivas para garantizar el acceso a sus servicios sin discriminación y con pleno respeto a la dignidad humana.

En este sentido, la educación superior como servicio público y derecho fundamental debe asegurar que los estudiantes en situación de vulnerabilidad cuenten con las condiciones necesarias para ejercer su derecho a la formación profesional en igualdad de oportunidades. Esto implica implementar mecanismos diferenciados que permitan superar barreras físicas, pedagógicas, tecnológicas o procedimentales.

En segundo lugar, la **LOES** refuerza este principio mediante disposiciones específicas:

Artículo 12 (Principios del Sistema de Educación Superior): establece que el sistema se rige por los **principios de igualdad de oportunidades, inclusión, equidad** y no discriminación, garantizando que todas las personas puedan acceder, permanecer y culminar sus estudios en condiciones equitativas.



Artículo 71 (Acciones afirmativas y atención prioritaria): dispone que las instituciones de educación superior deben implementar **mecanismos, estrategias y adaptaciones razonables** para asegurar el acceso y continuidad de estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, garantizando ajustes pedagógicos, administrativos y tecnológicos cuando sea necesario.

En este marco, el **Régimen Especial** constituye precisamente una herramienta institucional para materializar esta obligación constitucional.

Finalmente, la **Disposición General Tercera del Instructivo para el Desarrollo de Prácticas Preprofesionales de la Universidad Estatal Amazónica** señala explícitamente lo siguiente:

“Los estudiantes pertenecientes a los grupos de atención prioritaria podrán acogerse a un Régimen Especial para el desarrollo de sus prácticas, según las directrices establecidas en la Guía Académica elaborada para tal efecto. Esta disposición institucional ratifica que la UEA, en cumplimiento de los principios de equidad, inclusión, accesibilidad y respeto a los derechos humanos, debe asegurar que ningún estudiante vea limitado o impedido el desarrollo de sus prácticas por razones vinculadas a su condición personal o social.”

Asimismo, establece que el Régimen Especial debe garantizar la **accesibilidad, la permanencia, la participación efectiva y la culminación satisfactoria** de las actividades formativas, principios que se alinean directamente con la normativa constitucional y con los estándares internacionales de educación inclusiva. Desde una perspectiva pedagógica, esto implica implementar **adaptaciones curriculares no sustantivas**, es decir, ajustes razonables que flexibilizan las condiciones, recursos o tiempos de ejecución sin modificar los resultados de aprendizaje ni el perfil de egreso.

¿Qué es una Pasantía de Escritorio?

La **Pasantía de Escritorio** constituye una actividad de práctica preprofesional **no presencial**, concebida como una adaptación curricular no sustantiva destinada a garantizar la participación de estudiantes que, debido a su condición de vulnerabilidad o pertenencia a grupos de atención prioritaria, requieren ajustes razonables para el cumplimiento de este componente académico.

A diferencia de las prácticas tradicionales desarrolladas en una entidad receptora, la Pasantía de Escritorio no implica actividades de campo, operativas o presenciales. En su lugar, el estudiante desarrolla un **Informe Final de carácter académico y analítico**, cuya elaboración se fundamenta en procesos de:



- ✓ **Investigación documental especializada,**
- ✓ **Revisión teórica y conceptual,**
- ✓ **Análisis crítico de casos, procedimientos o problemáticas propias de la disciplina,**
- ✓ **Interpretación y argumentación basadas en evidencia,**
- ✓ **Articulación con las competencias profesionales del perfil de egreso.**

Esta actividad tiene como objetivo asegurar que el estudiante alcance los resultados de aprendizaje establecidos para el componente de prácticas, mediante actividades cognitivas de alto nivel orientadas al razonamiento, la reflexión, el análisis y la integración del conocimiento.

Por tanto, aunque no se ejecutan tareas prácticas en un entorno laboral real, la Pasantía de Escritorio mantiene la calidad académica, pertinencia formativa y rigor metodológico exigidos por la Universidad Estatal Amazónica, asegurando la equivalencia del proceso formativo con respecto a las prácticas regulares.

Principios y Objetivos:

- ✓ **Accesibilidad:** el régimen asegura que el estudiante tenga acceso oportuno a las actividades formativas.
- ✓ **Permanencia:** facilita la continuidad en el proceso académico mediante apoyos diferenciados.
- ✓ **Participación efectiva:** las actividades se ajustan a las capacidades y condiciones del estudiante.
- ✓ **Calidad académica:** se mantiene el cumplimiento de resultados de aprendizaje y requisitos del perfil de egreso.
- ✓ **Seguridad e integridad:** se protege el bienestar físico y emocional del estudiante durante su proceso formativo.

¿Quiénes acceden al Régimen Especial?

Estudiantes con Necesidades Educativas Específicas (NEE): con discapacidad física, motora, sensorial, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, mental o cognitiva. La condición se declara en la plataforma y es validada con registros oficiales del Ministerio de Salud Pública (MSP).

Personas Privadas de la Libertad (PPL): Garantizando el derecho a la educación superior con actividades adaptadas según las restricciones del Centro de Privación de Libertad (CPL).



Otros casos debidamente justificados, dentro de grupos de atención prioritaria:

- ✓ Mujeres embarazadas o en etapa de maternidad.
- ✓ Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad.
- ✓ Personas en situación de riesgo o vulnerabilidad social.
- ✓ Víctimas de violencia doméstica, sexual o de género.
- ✓ Personas afectadas por desastres naturales o antropogénicos.

Modalidad y medidas de apoyo: Prácticas de Escritorio

Los estudiantes del Régimen Especial realizarán sus prácticas exclusivamente mediante la elaboración de un **Informe Final**, que deberá:

- ✓ Estar alineado con los resultados de aprendizaje del componente académico.
- ✓ Responder al perfil de egreso de la carrera.
- ✓ Considerar líneas de investigación institucionales y/o temáticas curriculares.

Adaptaciones curriculares no sustantivas incluyen:

- ✓ Ajustes en la planificación y tiempos de entrega.
- ✓ Uso de recursos adaptados y accesibles.
- ✓ Desarrollo de actividades investigativas, analíticas o de revisión documental.
- ✓ Elaboración de un informe crítico reflejando el aprendizaje y aplicación profesional.

Estas adaptaciones no modifican objetivos formativos ni la calidad, sino la forma de alcanzarlos, facilitando una experiencia inclusiva, flexible y equitativa.

Procedimiento para solicitar y elaborar la práctica bajo Régimen Especial

a) Declaración y validación de condición:

- ✓ Los estudiantes NEE son validados automáticamente con base en registros MSP.
- ✓ Los PPL y otros grupos prioritarios declaran su condición en el sistema y el DBU verifica la información con documentos oficiales (informes psicopedagógicos, entre otros).



CREAR SOLICITUD

i Información del Estudiante



Estudiante: M



Tipo de Comp



Horas para ap

Entidad receptor



Entidad rec



Seleccione una i



¿Pertenece a u

Si usted pertene

Declaración de Grupos de Atención Prioritaria

Complete el formulario para solicitar pasantía de escritorio

1 Información ————— 2 Grupos de Atención Prioritaria ————— 3 Declaración ————— 4 Confirmación

i Información Importante

Si usted pertenece a un Grupos de Atención Prioritaria, puede optar por realizar una **Pasantía de Escritorio** en lugar del proceso regular de prácticas preprofesionales.

Proceso:

1. Complete esta declaración con información verídica
2. Su declaración será verificada por el Departamento de Bienestar Universitario (DBU)
3. Si es **aprobada**, podrá realizar una pasantía de escritorio
4. Si es **rechazada**, deberá seguir el proceso regular de prácticas

⚠ Declaración Jurada

La información que proporcione será verificada. Cualquier falsedad puede resultar en sanciones académicas y legales.

CANCELAR

SIGUIENTE

CREAR SOLICITUD

i Información del Es



Estudiante: M



Tipo de Comp



Horas para ap

Entidad receptor



Entidad rec



Seleccione una e



¿Pertenece a u

Si usted pertene

Declaración de Grupos de Atención Prioritaria

Complete el formulario para solicitar pasantía de escritorio

✓ Información ————— ✓ Grupos de Atención Prioritaria ————— ✓ Declaración ————— 4 Confirmación

✓ Resumen de su Declaración

Revise cuidadosamente la información antes de enviar.

Grupo Especial

Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad

Declaración

Algo

⚠ ¿Qué sucede después de enviar?

1. Su declaración será enviada al Departamento de Bienestar Universitario (DBU)
2. El DBU verificará la información proporcionada
3. Recibirá una notificación con el resultado de la verificación
4. Si es **APROBADO**, podrá realizar la pasantía de escritorio
5. Si es **RECHAZADO**, deberá seguir el proceso regular

CANCELAR

ATRÁS

ENVIAR DECLARACIÓN



b) Acceso a la plataforma y selección de actividad:

- ✓ Ingresar a la plataforma UEA | Pasantes:
[https://pasantes.uea.edu.ec/auth/signin.](https://pasantes.uea.edu.ec/auth/signin)
- ✓ Seleccionar el ambiente “**Pasantía Escritorio**”.
- ✓ En este ambiente quedan deshabilitados los módulos de solicitudes y carga de actividades diarias para garantizar un proceso simplificado y adecuado a las condiciones del estudiante.

Cédula	Estudiante	Tipo	Pasantía	Carrera	Horas	Acciones
	WAMPANTI YANKUAM SAMANTHA MARGARITA	PPL	PRÁCTICAS LABORALES II	EDUCACIÓN INICIAL	144h	
	AUCAY SIGUENZA EVA GIOCONDA	NEE	PRÁCTICAS LABORALES I	EDUCACIÓN BÁSICA	96h	

c) Desarrollo y carga del Informe Final:

- ✓ El estudiante debe elaborar un informe completo y riguroso basado en una temática escogida dentro del catálogo curricular de su carrera.
- ✓ Una vez finalizado, el informe deberá ser cargado en la plataforma en el módulo habilitado para este régimen.

Formatos disponibles para TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Guía de orientaciones para el desarrollo de prácticas de escritorio
Descarga la guía de orientaciones para el desarrollo de prácticas de escritorio8
Versión 9 [DESCARGAR](#)

Formato Práctica de Escritorio
Descarga el Formato Práctica de Escritorio
Versión 2 [DESCARGAR](#)

[CERRAR](#)



Cargar Formato Completado

Seleciona el formato que has completado y sube el archivo para que la coordinación pueda revisarlo y aprobarlo.

Seleccionar Formato *

Archivo completado *

Haz clic para seleccionar un archivo PDF
Solo archivos PDF. Tamaño máximo: 50MB

PDF

CANCELAR CARGAR FORMATO

Temáticas para Informes adaptados a Carreras

Los temas propuestos deben estar vinculados directamente con la malla curricular y el perfil de egreso, priorizando la pertinencia académica y profesional.

CARRERA	LÍNEAS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN / TEMÁTICAS RECOMENDADAS
<p><input checked="" type="checkbox"/> Agroindustria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Agropecuaria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ingeniería Ambiental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Biología</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ingeniería Forestal</p>	<p>A. Ecosistemas, Biodiversidad y Conservación de Especies:</p> <p>Tiene por objetivo incentivar, coordinar y realizar investigaciones científicas relacionadas con la protección de la biodiversidad, el funcionamiento y la conservación de los ecosistemas, así como evaluar los disturbios ambientales y el uso sustentable de los recursos naturales.</p> <p>También se centra en impulsar el desarrollo de proyectos aplicados al rescate, la protección y la propagación de especies endémicas para la reintroducción en la región Amazónica.</p> <p>Temas asociados:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Caracterización, conservación y propagación de la biodiversidad amazónica.✓ Identificación y monitoreo de flora y fauna silvestre.✓ Evaluación de procesos evolutivos y ecológicos de los ecosistemas.✓ Innovación y adaptación de tecnologías para ecosistemas sostenibles en la Amazonía Ecuatoriana. <p>B. Gestión y Conservación Ambiental:</p> <p>Se sugiere cuantificar impactos ambientales negativos para poder mitigar, detener y/o revertir los daños provocados por las actividades antrópicas en el entorno de la Alta Amazonía, a través del desarrollo de alternativas adaptadas a esta región en materias como: ordenamiento territorial y uso del suelo, la biorremediación ambiental y la evaluación de especies nativas maderables y no maderables destinada a planes de reforestación, junto con el uso eficiente de las fuentes de energías renovables más aptas para este entorno.</p>

**Temas asociados:**

- ✓ Evaluación de impacto y análisis de riesgos ambientales.
- ✓ Ordenamiento Territorial.
- ✓ Conservación y manejo de cuencas hidrográficas y áreas naturales.
- ✓ Manejo integrado de ecosistemas tropicales.
- ✓ Uso y conservación de suelos.
- ✓ Monitoreo, evaluación y control de fuentes de contaminación.
- ✓ Remediación de áreas contaminadas.
- ✓ Producción y uso eficiente de las energías alternativas.

C. Producción de Alimentos en Sistemas Agrobiodiversos:

El objetivo general es fortalecer la diversificación y la generación y/o adopción de tecnologías agroecológicas en la producción agropecuaria, promoviendo la recuperación y preservación de la agrobiodiversidad, la valoración del potencial productivo de especies y de los saberes ancestrales de la Amazonía.

Temas asociados:

- ✓ Manejo sostenible de sistemas de producción agrícola.
- ✓ Manejo sostenible de sistemas de producción animal.
- ✓ Identificación y caracterización de especies autóctonas con potencial para la alimentación animal y humana.
- ✓ Seguridad y Soberanía Alimentaria.

D. Desarrollo de Procesos Agroindustriales:

Se genera ciencia y tecnología con valor agregado a materias primas procedentes de los sectores agrícola, pecuario, acuícola, forestal y no forestal, aprovechando la diversidad de las especies amazónicas con potencial para la alimentación funcional y la obtención de principios activos para uso industrial.

Temas asociados:

- ✓ Integración sostenible de la producción agropecuaria y las agroindustrias locales para elevar el valor agregado de los productos finales.
- ✓ Alimentación funcional.
- ✓ Evaluación de productos con valor agregado para la alimentación humana y animal.
- ✓ Optimización de procesos para obtener materias primas con valor agregado para la alimentación, servicios y la salud.

E. Turismo y Patrimonios:

Incluye la generación, extensión, valorización, difusión y divulgación del patrimonio como recursos naturales y culturales con una concepción de turismo amplio, auténtico, vivencial y formativo por su identidad y diversidad.

Temas asociados:

- ✓ Gestión turística sostenible.
- ✓ Ecoturismo para la conservación del ambiente.
- ✓ Desarrollo del turismo científico en la Amazonía.
- ✓ Turismo comunitario como expresión de las culturas ancestrales.
- ✓ Turismo y patrimonio biocultural.

F. Plurinacionalidad, Saberes Ancestrales y Gestión del Conocimiento:

Tiene como objetivo general desarrollar investigaciones multidisciplinarias que contribuyan a lograr impactos, sociales, ambientales, económicos, políticos, educacionales, científicos y tecnológicos en la Región Amazónica, a partir de la gestión conocimientos desde la plurinacionalidad, en los saberes ancestrales, las tecnologías, arte y cultura de los diversos pueblos y nacionalidades amazónicas.

**Temas asociados:**

- ✓ Plurinacionalidad y saberes ancestrales.
- ✓ Interculturalidad y cultura de paz.
- ✓ Política pública, gobernanza, justicia indígena, ética y comunicación social.
- ✓ Redes locales, nacionales e internacionales.
- ✓ Movimientos sociales amazónicos, territorio, cultura, lengua e identidad.
- ✓ La Pedagogía y la Didáctica en el Entorno Amazónico.

G. Recursos Naturales, Manejo y Conservación de Bosques:

Tiene como objetivo fomentar y ejecutar investigaciones científicas y aplicadas referente a la economía de los recursos naturales y conservación forestal con énfasis en el monitoreo de la biodiversidad forestal, la bio-economía y conservación del paisaje forestal amazónico. El programa contribuye con el involucramiento de estudiantes para el mejoramiento de las carreras de pre y postgrado de la Universidad Estatal Amazónica y al debate académico-científico a través de publicaciones periódicas de impacto local y global.

Temas asociados:

- ✓ Evaluación y valoración de los servicios y bienes ecosistémicos a nivel de paisaje y uso de la tierra.
- ✓ Condiciones de vida en zonas rurales.
- ✓ Análisis de costos de oportunidad.
- ✓ Evaluación de servicios ecosistémicos a nivel de paisajes.
- ✓ Modelos bio-económicos aplicados en paisajes productivos.
- ✓ Conservación y monitoreo de la biodiversidad forestal.
- ✓ Reforestación y restauración forestal.
- ✓ Sistemas agroforestales y métodos silvícolas.
- ✓ Eco-fisiología forestal y agroforestal.
- ✓ Gobernanza y política forestal.

H. Innovación, Negocios y Desarrollo en la Economía Amazónica:

Tiene como objetivo fomentar la investigación en Innovación, Negocios y Desarrollo en la Economía Amazónica para brindar a la comunidad amazónica las herramientas y las competencias necesarias en alcanzar el éxito empresarial.

Temas asociados:

- ✓ Innovación y Desarrollo económico: Investiga los procesos que modifican elementos, ideas o protocolos ya existentes, mejorándolos o creando nuevos que impacten de manera favorable en el mercado. A través del conocimiento de los productos, del mercado, del aporte de valor de la empresa, de las necesidades de los consumidores se pueden establecer una serie de cambios y criterios para innovar en ellos y que permita el desarrollo económico de la región.
- ✓ Emprendedores, creación de empresas y perfil del empresario.
- ✓ Estructura empresarial y desarrollo económico.
- ✓ PYME y Cadenas de valor productivo.
- ✓ Innovación y oportunidades empresariales.
- ✓ Emprendimientos sociales y economía social.
- ✓ Política de innovación y de fomento empresarial.
- ✓ Educación para el emprendimiento.
- ✓ Bioeconomía.
- ✓ Bioemprendimiento: Analiza aquel emprendimiento que, mediante el uso sostenible de la biodiversidad nativa y de su valoración, implementa una estrategia de conservación del patrimonio natural para fomentar una economía sostenible - bioeconomía. Este tipo de emprendimientos pueden gestionarse mediante la aplicación de iniciativas públicas, privadas, académicas y comunitarias comprometidas con la reducción de la deforestación, se establece en tres áreas:



- **Ambientales:** 1) Procesos de recolección que respete los ciclos de regeneración natural de las especies; 2) La biodiversidad nativa cultivada no puede, en ningún caso, transformarse en monocultivos; 3) Cultivos nativos libres de deforestación; 4) Cumplimiento de la normativa ambiental vigente; 5) Utilización de métodos de recolección y de procedimientos productivos según las características de los entornos, que no impliquen riesgos ambientales y no entrañen contaminación física, química y/o biológica; 5) Generar alternativas resilientes al cambio climático; 6) Considerar salvaguardas para conservar el bioconceimiento y el patrimonio genético proveniente de la biodiversidad.
 - **Económicos:** 1) Rentabilidad económica demostrable, que garantice su sostenibilidad en el tiempo y represente una alternativa de ingresos para los emprendedores.
 - **Sociales:** 1) Mejorar de la calidad de vida de los involucrados en los bioemprendimiento, con enfoque de género; 2) Salvaguardar el conocimiento ancestral de las comunidades involucradas en los bioemprendimiento; 3) Aportar con alternativas de desarrollo social orientadas a reducir la presión ambiental en áreas bajo conservación.
- ✓ Estrategia Organizacional: Investiga el impacto de las estrategias en el desempeño de las organizaciones. Contempla estudios de formulación e implantación de modelos de innovaciones gerenciales y tecnológicas, describiendo y explicando sus impactos en la organización y en la sociedad.
- ✓ Estrategia empresarial.
- ✓ Transformación y cambios en las Organizaciones.
- ✓ Estrategia financiera.
- ✓ Sistemas de información.
- ✓ Gobernanza corporativa.
- ✓ Comportamiento Organizacional: Evalúa desde una perspectiva crítica el comportamiento de manera individual y colectiva de las personas dentro de las diferentes organizaciones.
- ✓ Cultura y clima organizacional.
- ✓ Relaciones de poder.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Gestión del talento humano.
- ✓ Competitividad y Productividad: Analiza la dinámica de producción de una empresa, entendida ésta como protagonista del bienestar social en el entorno donde desarrolla sus actividades.
- ✓ Cadenas de suministro y sus relaciones.
- ✓ Evolución de los procesos logísticos.
- ✓ Gestión de Operaciones.
- ✓ Innovación de procesos.
- ✓ Metodologías de mejoramiento de la producción.
- ✓ Productividad.
- ✓ Responsabilidad Social.
- ✓ Ecoeficiencia.
- ✓ Mercadeo y Biocomercio: Tiene como finalidad investigar la gestión de transferencia de ideas, bienes y servicios para crear intercambios que satisfagan los objetivos individuales y organizacionales mediante el valor percibido. Se establece un conjunto de actividades de recolección, producción, transformación y comercialización de bienes y servicios derivados de la biodiversidad nativa (recursos genéticos, especies y ecosistemas), desarrolladas de conformidad con criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica.
- ✓ Biocomercio
- ✓ Marketing estratégico y operativo
- ✓ Neuromarketing
- ✓ Servicio y Atención al cliente



✓ Ingeniería Química	<ul style="list-style-type: none">✓ Biorrefinería y tecnologías sostenibles en procesos químicos.✓ Modelación y simulación de procesos químicos y biotecnológicos.✓ Innovación en materiales y tecnologías de separación aplicadas a la biodiversidad amazónica.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Arquitectura	<ul style="list-style-type: none">✓ Arquitectura Vernácula y Tradicional y su relevancia en el diseño contemporáneo.✓ Desarrollo Sostenible y Planificación Urbana Integrada en el Paisaje y Territorio.✓ Estrategia y Tecnologías Sostenibles en Arquitectura Bioclimática y Energías Renovables.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Educación Básica	<ul style="list-style-type: none">✓ Calidad de la educación e innovación tecnológica en el contexto Pedagógico.✓ Didáctica del proceso enseñanza-aprendizaje.✓ Diseño, evaluación y aplicación de proyectos educativos.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Educación Inicial	<ul style="list-style-type: none">✓ Calidad de la educación e innovación tecnológica en el contexto Pedagógico.✓ Didáctica del proceso enseñanza-aprendizaje.✓ Diseño, evaluación y aplicación de proyectos educativos.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Economía	<ul style="list-style-type: none">✓ Economía de los Recursos Naturales y Desarrollo Empresarial.✓ Economía popular y solidaria.✓ Economía aplicada.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none">✓ Ingeniería y Tecnología de software.✓ Redes de comunicaciones.✓ Seguridad de Tecnologías de la Información.✓ Tecnología de la Información y Sistemas de Control.✓ Investigación, desarrollo e innovación de las TIC.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Comunicación	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación social y Desarrollo comunitario.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.
✓ Turismo	<ul style="list-style-type: none">✓ Turismo y patrimonios.✓ Gestión turística sostenible.✓ Ecoturismo para la conservación del ambiente.✓ Desarrollo del turismo científico en la Amazonía.✓ Turismo comunitario como expresión de las culturas ancestrales.✓ Turismo y patrimonio biocultural.✓ Plurinacionalidad y Saberes Ancestrales.



Orientaciones para la elaboración del Informe Final

- ✓ Debe presentar estructura clara (nombre del estudiante, carrera, tipo de componente, tema, introducción, objetivos de la práctica, desarrollo o procedimiento, resultados, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos).
- ✓ Para la selección del tema, el estudiante deberá revisar los temas adaptados que constan en las Guías para el desarrollo del informe final de Prácticas Preprofesionales - Régimen Especial, donde se detallan las propuestas articuladas con la **malla curricular, las líneas de investigación de la UEA y las asignaturas cursadas o por cursarse conforme al avance curricular**. Esta revisión garantiza la coherencia entre el tema elegido y la formación disciplinar, así como la alineación con las competencias del perfil de egreso previstas en el proceso formativo.
- ✓ Usar lenguaje técnico, formal y coherente con la disciplina.
- ✓ Mostrar análisis crítico y reflexión profesional.
- ✓ Respetar normas de citación y ética académica (anti plagio).
- ✓ Incluir evidencias que respalden las ideas (citas, datos, ejemplos).
- ✓ **El informe final se elaborará conforme a las Normas APA, 7.a edición, utilizando fuente Arial, tamaño 11, interlineado de 1,5, alineación justificada y márgenes establecidos (superior: 2,5 cm; inferior: 2,5; izquierdo: 2,5; derecho: 2,5). La extensión del documento será de 20 páginas, equivalentes aproximadamente a entre 9.000 y 10.000 palabras, excluyendo portada, tablas, figuras, referencias bibliográficas y anexos, y deberá sustentarse en un mínimo de 20 fuentes bibliográficas pertinentes y actualizadas.**

Evaluación y validación

- ✓ El Coordinador de Carrera evaluará el informe conforme a una rúbrica de evaluación que contempla rigor académico, cumplimiento de resultados de aprendizaje y pertinencia.
- ✓ El informe aprobado contará con la firma digital del Coordinador de Carrera.



Criterio	Cumple	No Cumple
Adecuación a la temática y perfil de egreso	El informe aborda una temática pertinente, claramente vinculada con el perfil de egreso y resultados de aprendizaje de la carrera.	La temática no es pertinente o no está vinculada al perfil de egreso y resultados de aprendizaje.
Estructura y organización	El informe contiene todas las secciones esenciales (introducción, objetivos, desarrollo o procedimiento, resultados, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos) con redacción clara y coherente.	Faltan secciones esenciales o la organización es confusa, dificultando la comprensión.
Rigor académico y uso de fuentes	Incluye citas y referencias correctas de fuentes confiables y pertinentes; presenta análisis crítico adecuado.	Carece de fuentes confiables, presenta errores en citas o análisis superficial.
Originalidad y redacción	Texto original, con ortografía, gramática y estilo técnico/formal adecuados.	Presencia de plagio, errores graves de ortografía o redacción que afectan la comprensión.
Evidencia del cumplimiento de resultados de aprendizaje	El informe demuestra que se alcanzaron los resultados de aprendizaje y competencias requeridas.	No se evidencia el logro de los resultados de aprendizaje ni competencias de forma clara.
Presentación y formato	Cumple con las normas institucionales de formato (márgenes, interlineado, citación, portada).	No cumple con las normas básicas de formato o presentación.
Entrega puntual	Informe entregado dentro del plazo establecido.	Informe entregado fuera de plazo sin justificación válida.

Resultado general del informe

- Aprobado:** Si cumple con todos los criterios señalados.
- Reprobado:** Si no cumple con uno o más criterios esenciales.

Compromisos del estudiante

- Cumplir con las actividades y entregas conforme al Régimen Especial.
- Presentar informes originales y rigurosos, reflejando los aprendizajes y competencias.
- Respetar plazos y orientaciones de la plataforma UEA | Pasantes.



FORMATO PARA DESARROLLO DE INFORME DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES – RÉGIMEN ESPECIAL

FACULTAD DE XXXXXXXXX
CARRERA DE XXXXXXXXX

INFORME DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES – RÉGIMEN ESPECIAL		
Nombre del estudiante: (apellidos y nombres)		APROBADO REPROBADO
Carrera: xxxxxxxxxxxx		
Ambiente: Escritorio		
Tipo de práctica: Práctica de Escritorio		
Tipo de Componente: Seleccionar su tipo de práctica preprofesional (<i>Prácticas Preprofesionales I, Prácticas Preprofesionales II, Prácticas Laborales I, Prácticas Laborales II, Prácticas de Servicio Comunitario</i>)		
Tema	Tema seleccionado en base a las directrices establecidas en la Guía para el Desarrollo del Informe de Prácticas Preprofesionales – Régimen Especial, debidamente vinculado con el campo de formación de la carrera y con una de las Líneas de Investigación de la Universidad Estatal Amazónica.	
Introducción	La introducción debe presentar la fundamentación teórica correspondiente al tema delimitado, articulándolo con la Línea de Investigación seleccionada y con la problemática central del estudio. Este apartado deberá incluir: • Conceptos clave provenientes de literatura científica, técnica o normativa reciente (preferentemente de los últimos cinco años). • Antecedentes relevantes que sustenten la pertinencia del tema. • Justificación académica, profesional y contextual del estudio. • Relación del caso de estudio con el campo de formación de la carrera. La extensión recomendada es de una a dos páginas, empleando citas y referencias conforme a la Norma APA 7. ^a edición, en coherencia con lo establecido en la Guía de Estudio.	
Objetivos de la Práctica	Un objetivo general, orientado a la actividad asignada en el ambiente de escritorio y objetivos específicos que responderá al desarrollo de las actividades planificadas de acuerdo a la línea de investigación seleccionada. Objetivo General: (Debe ser el mismo que consta en la Guía para el desarrollo del Informe Final de Prácticas Preprofesionales - Régimen Especial, correspondiente a su carrera y tipo de componente). Desarrollar la Práctica Preprofesional en Ambiente de Escritorio mediante procesos sistemáticos de investigación documental, análisis académico y técnico, y revisión normativa, con el fin de que el estudiante pueda comprender, interpretar y proponer soluciones fundamentadas a problemáticas propias de su campo profesional, en articulación con las Líneas de Investigación de la Universidad Estatal Amazónica. Objetivos Específicos (Deben derivarse del proceso metodológico establecido en la Guía de Estudio y orientarse a evidenciar el trabajo investigativo realizado).	



Desarrollo o procedimiento	<p>En este apartado se describen las actividades realizadas de acuerdo con la Línea de Investigación definida por la carrera y conforme a las "Actividades a desarrollar" establecidas en la Guía.</p> <p>Se deben detallar los recursos consultados o utilizados, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos digitales.• Bases de datos académicas o institucionales.• Normativas, reglamentos y estándares técnicos.• Guías metodológicas.• Artículos científicos recientes.• Plataformas institucionales o académicas.• Herramientas tecnológicas o software especializado.
Resultados	<p>En este apartado se exponen los principales resultados obtenidos a partir del proceso investigativo desarrollado en el Ambiente de Escritorio.</p> <p>Deben presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados organizados, claros y coherentes con el procedimiento descrito.• Tablas, figuras, esquemas o matrices que sinteticen información relevante.• Identificación de problemáticas, tendencias, oportunidades o alternativas de solución, según corresponda al tema.• Interpretación técnica de los hallazgos y su articulación con la Línea de Investigación institucional.• Contribuciones del análisis para el campo disciplinar de la carrera y, cuando aplique, para el contexto local, amazónico, plurinacional y/o global. <p>Los resultados deben sustentarse exclusivamente en la evidencia recopilada y debidamente documentada.</p>
Conclusiones	<p>Las conclusiones deben elaborarse en función directa de los resultados e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una síntesis interpretativa del estudio realizado.• El aporte académico, técnico o profesional de la práctica.• Las competencias desarrolladas durante el proceso (análisis crítico, síntesis, uso de herramientas, gestión de información, redacción técnica, etc.).• La pertinencia del estudio para la carrera y para el contexto local, amazónico, plurinacional y/o global.• Posibles limitaciones del estudio y proyecciones para futuras investigaciones o mejoras en la praxis profesional. <p>Las conclusiones deben ser claras, concisas, fundamentadas y no repetitivas, y deben evidenciar el cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos.</p>



Referencias Bibliográficas	<p>Todas las fuentes utilizadas deben registrarse conforme a la Norma APA 7.^a edición, priorizando literatura publicada en los últimos cinco años, con el fin de garantizar actualidad, validez científica y rigor académico. Se recomienda incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Artículos científicos y documentos académicos recientes (últimos cinco años).• Normativas, manuales, reglamentos, estándares técnicos o informes pertinentes.• Libros especializados, bases de datos y repositorios institucionales actualizados. <p>Debe evitarse el uso de fuentes sin validez técnica o académica (blogs, redes sociales o páginas sin respaldo científico o institucional).</p>
Anexos	<p>Los anexos constituyen evidencia verificable del proceso desarrollado. Pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capturas de pantalla de búsquedas o plataformas consultadas.• Tablas completas, matrices, diagramas, gráficos o instrumentos.• Fragmentos relevantes de documentos analizados.• Registros de procedimientos o herramientas utilizadas. <p>Cada anexo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar numerado de forma correlativa (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3...).• Presentar un título descriptivo.• Ser citado en el cuerpo del informe según corresponda.

Firma del estudiante

Firma del Coordinador de Carrera



RECOMENDACIONES FINALES PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES - RÉGIMEN ESPECIAL

- ✓ Revise con regularidad su calendario de prácticas, a fin de cumplir puntualmente con los plazos establecidos para el registro y el envío del informe final.
- ✓ Elabore su informe de prácticas con rigor académico, asegurando su alineación con los resultados de aprendizaje de la carrera. El documento debe demostrar que las actividades realizadas son pertinentes a su nivel de formación e incluir un análisis crítico sobre su relevancia, impacto y correspondencia con los objetivos formativos.
- ✓ Tome en cuenta las adaptaciones curriculares no sustantivas que ofrece el Régimen Especial, las cuales permiten que los estudiantes NEE asociados o no a una discapacidad, puedan adaptar el desarrollo de sus prácticas de forma inclusiva, flexible y accesible, garantizando la calidad del proceso formativo y el cumplimiento de los estándares académicos.
- ✓ Autogestione de manera frecuente la plataforma **UEA | Pasantes**, verificando de forma continua el estado de sus registros y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Con el Ambiente de Escritorio, la UEA promueve la inclusión efectiva de estudiantes en situación de vulnerabilidad, garantizando que sus procesos formativos sean de calidad, pertinentes y equivalentes a las prácticas presenciales, pero adaptados a sus condiciones y necesidades.

¡Juntos transformamos el mundo desde la Amazonía!

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