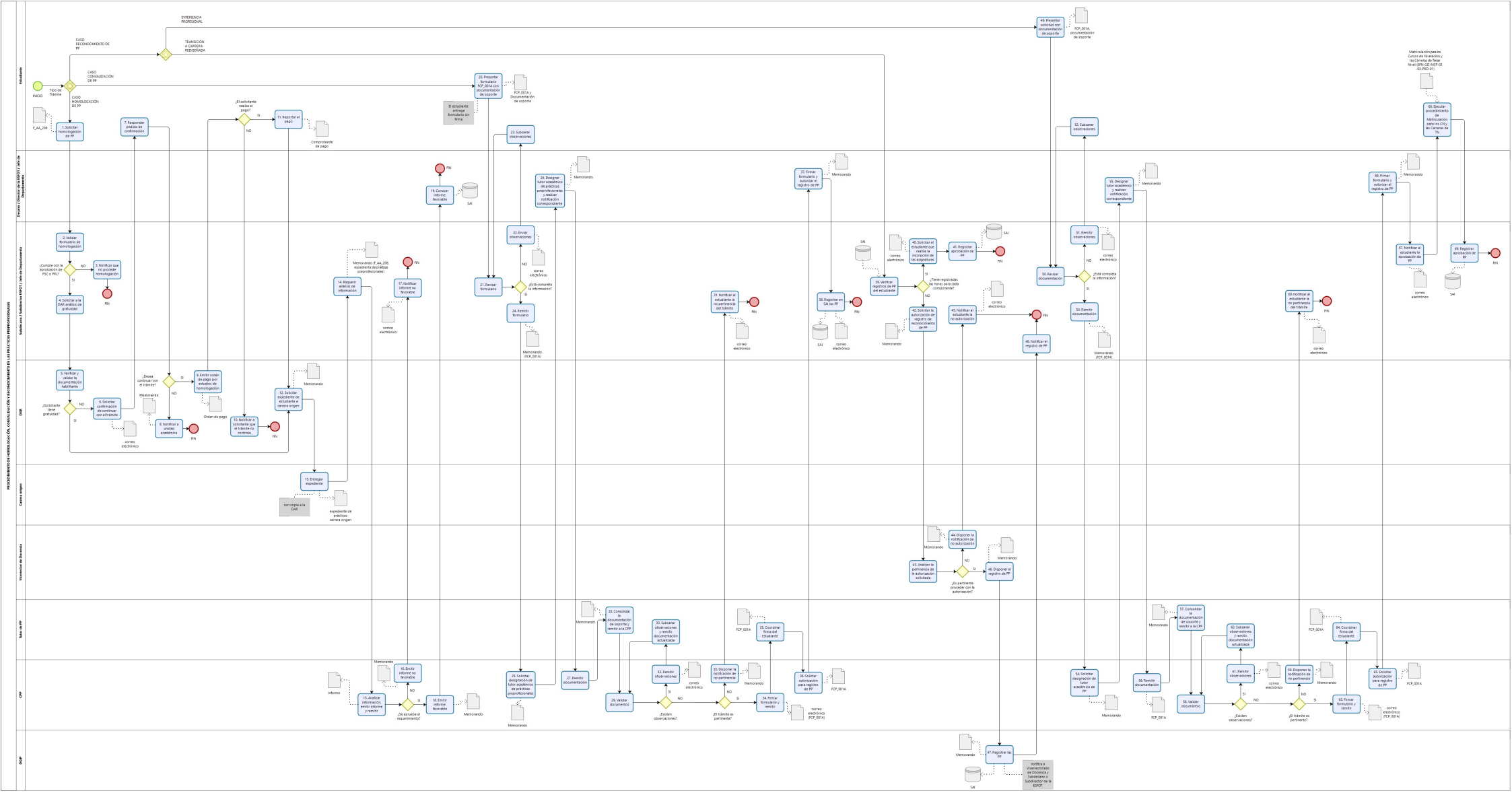
PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
Estudiante
Decano / Director de la ESOT / Jefe de Departamento
Subdirector / Subdirector ESOT / Jefe de Departamento
DAR
Carrera origen
Vicerrector de Docencia
Tutor de PP
CPP
DSP
INICIO
Tipo de Trámite
CASO RECONOCIMIENTO DE PP
CASO HOMOLOGACIÓN DE PP
CASO CONVALIDACIÓN DE PP
EXPERIENCIA PROFESIONAL
TRANSICIÓN A CARRERA REDISEÑADA
F_AA_208
1. Solicitar homologación de PP
2. Validar formulario de homologación
¿Cumple con la aprobación de PSC o PRL?
NO
SI
3. Notificar que no procede homologación
FIN
4. Solicitar a la DAR análisis de gratuidad
5. Verificar y validar la documentación habilitante
¿Solicitante tiene gratuidad?
6. Solicitar confirmación de continuar con el trámite
correo electrónico
¿Desea continuar con el trámite?
Memorando
6. Notificar a unidad académica
7. Responder pedido de confirmación
¿El solicitante realiza el pago?
11. Reportar el pago
Comprobante de pago
6. Emitir orden de pago por estudios de homologación
Orden de pago
10. Notificar a solicitante que el trámite no continúa
12. Solicitar expediente de estudiante a carrera origen
13. Entregar expediente
con copia a la DAR
expediente de prácticas carrera origen
14. Requerir análisis de información
Memorando (F_AA_208, expediente de prácticas preprofesionales)
15. Analizar información, emitir informe y remitir
Informe
16. Emitir informe no favorable
¿Se aprueba el requerimiento?
17. Notificar informe no favorable
18. Emitir informe favorable
19. Conocer informe favorable
20. Presentar formulario FCP_001A con documentación de soporte
FCP_001A y Documentación de soporte
El estudiante entrega formulario sin firma
21. Revisar formulario
22. Enviar observaciones
¿Está completa la información?
23. Subsanar observaciones
24. Remitir formulario
25. Solicitar designación de tutor académico de prácticas preprofesionales
26. Designar tutor académico de prácticas preprofesionales y realizar notificación correspondiente
27. Remitir documentación
28. Consolidar la documentación de soporte y remitir a la CPP
29. Validar documentos
30. Disponer la notificación de no pertinencia
31. Notificar al estudiante la no pertinencia del trámite
32. Remitir observaciones
¿Existen observaciones?
33. Subsanar observaciones y remitir documentación actualizada
34. Firmar formulario y remitir
35. Coordinar firma del estudiante
36. Solicitar autorización para registro de PP
37. Firmar formulario y autorizar el registro de PP
38. Registrar en SAI las PP
39. Verificar registros de PP del estudiante
40. Solicitar al estudiante que realice la inscripción de las asignaturas
41. Registrar aprobación de PP
42. Solicitar la autorización de registro de reconocimiento de PP
43. Analizar la pertinencia de la autorización solicitada
44. Disponer la notificación de no autorización
45. Notificar al estudiante la no autorización
46. Disponer el registro de PP
47. Registrar las PP
Notifica a Vicerrectorado de Docencia y Subdecano o Subdirector de la ESPOT
48. Presentar solicitud con documentación de soporte
FCP_001A, documentación de soporte
50. Revisar documentación
51. Remitir observaciones
52. Subsanar observaciones
53. Remitir documentación
54. Solicitar designación de tutor académico de PP
55. Designar tutor académico y realizar notificación correspondiente
56. Remitir documentación
57. Consolidar la documentación de soporte y remitir a la CPP
58. Validar documentos
59. Disponer la notificación de no pertinencia
60. Notificar al estudiante la no pertinencia del trámite
61. Remitir observaciones
62. Subsanar observaciones y remitir documentación actualizada
63. Firmar formulario y remitir
64. Coordinar firma del estudiante
65. Solicitar autorización para registro de PP
66. Firmar formulario y autorizar el registro de PP
67. Notificar al estudiante la aprobación de PP
68. Registrar aprobación de PP
69. Ejecutar procedimiento de Matriculación para los CN y las Carreras de TN
Matriculación para los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tener Nivel (EPN-GD-AISP-CS-03-PRD-01)