

**RECONOCIMIENTO DEL PRÁCTICUM 1,2 y 3
A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL
ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

MALLA – ECTS

Requisitos académicos y administrativos para reconocer la experiencia laboral

TITULACIÓN	NIVELES DE PRÁCTICUM		RECONOCIMIENTO Experiencia laboral		REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	REQUISITOS ACADÉMICOS
	Nivel	Ciclo	SI	NO		
Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas	1.1	V	X		<ul style="list-style-type: none"> • Petición a la coordinación de la titulación, solicitando el reconocimiento del Prácticum de acuerdo a la experiencia laboral requerida (Practicum I o II). • Inscripción en el Centro Universitario. • Cancelación del arancel. • Entrega de la memoria técnica que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Evidencia de los trabajos realizados respaldados en forma física y/o digital. ➢ Verificar que la empresa esté legalmente constituida: Contrato de trabajo, aportes del IESS y el Registro Único de Contribuyentes (RUC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe emitido por el jefe directo que describa cada una de las funciones que realiza detallando un cronograma (fechas y número de horas), debidamente firmado tanto por el jefe directo como por el Director de Recursos Humanos. - Informe sobre la actividad laboral realizada el cual debe ser elaborado a nivel personal (solicitante.) considerando los resultados y competencias planificadas en el Practicum 1.1: Observación y Diagnóstico (manejo de base de datos y propuesta) <p>Funcionarios que laboren en: Empresas públicas o privadas de cualquier actividad productiva, relacionada a las áreas: administrativa, marketing (producto, publicidad, comunicación, eventos, etc); y financiera.</p>
	1.2	VI				

					<p>resultados y competencias planificadas en el Practicum 1.2: Observación y Diagnóstico (Plan de Comunicación)</p> <p>Funcionarios que laboren en: Empresas públicas o privadas de cualquier actividad productiva, relacionada a las áreas: administrativa, marketing (producto, publicidad, comunicación, eventos, etc.); y financiera.</p>
Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas	2	VII	X	<ul style="list-style-type: none"> • Petición a la coordinación de la titulación, solicitando el reconocimiento del Prácticum 2 de acuerdo a la experiencia laboral requerida. • Inscripción en el Centro Universitario. • Cancelación del arancel. • Entrega de la memoria técnica que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Evidencia de los trabajos realizados respaldados en forma física y/o digital. <p>Verificar que la empresa esté legalmente constituida: Contrato de trabajo, aportes del IESS y el Registro Único de Contribuyentes (RUC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe emitido por el jefe directo que describa cada una de las funciones que realiza detallando un cronograma (fechas y número de horas), debidamente firmado tanto por el jefe directo como por el Director de Recursos Humanos. - Informe sobre la actividad laboral que realiza el cual debe ser elaborado a nivel personal (solicitante.) y de acuerdo a los resultados y competencias planificadas en la asignatura de Prácticum 2: Insertación en el contexto profesional. <p>Funcionarios que laboren en: Empresas públicas o privadas de cualquier actividad productiva, relacionada a las áreas: administrativa, marketing (producto, publicidad, comunicación, eventos, creativos etc.); y financiera.</p>
	3	VIII	X	<ul style="list-style-type: none"> • Petición a la coordinación de la titulación, solicitando el reconocimiento del Prácticum 3 de acuerdo a la experiencia laboral requerida (Prácticas de Servicio Comunitario) • Inscripción en el Centro Universitario. • Cancelación del arancel. • Entrega de la memoria técnica que contenga: 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe emitido por el jefe directo que describa cada una de las funciones que realiza detallando un cronograma (fechas y número de horas), debidamente firmado tanto por el jefe directo como por el Director de Recursos Humanos. - Informe sobre la práctica de servicio comunitario que realiza el cual debe ser elaborado a nivel personal (solicitante.) y de acuerdo a los resultados y competencias planificadas en la asignatura de Practicum 3: Prácticas de servicio comunitario (vinculación)

Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidencia de los trabajos realizados respaldados en forma física y/o digital. ➤ Verificar que la empresa esté legalmente constituida: Contrato de trabajo, aportes del IESS y el Registro Único de Contribuyentes (RUC). <p>Para el caso de las publicaciones, congresos, investigaciones se deberá entregar copia del artículo publicado. Portada del libro, los créditos (ISBN) en índice y el artículo. Copias de actas del congreso, artículo presentado o certificado de participación como ponente.</p>	<p>Funcionarios que han realizado proyectos de vinculación con la sociedad en las áreas relacionadas con el perfil profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidades, asociaciones, barrios, mercados, sindicatos de trabajadores, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), etc. • Empresas privadas de cualquier actividad productiva. • Empresas públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), prefecturas y otros. <p>Publicaciones y/o artículos divulgativos en revistas del área de conocimiento en el país o base de datos como: Latindex, Scopus o ISI. Investigaciones publicadas en libros o textos relacionados con ciencias sociales y que se hayan sometido a la revisión por pares académicos realizadas en los últimos cinco años. Ponencia en congresos nacionales e internacionales en áreas afines a la titulación realizadas en los últimos tres años.</p>
--	--	--	--	--	--

Abril 2020



PhD. Rosario de Rivas Manzano M. Id.
**VICERRECTORA DE MODALIDAD
ABIERTA Y A DISTANCIA (E)**

