



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

# UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

TEMA:

**“ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA”**

**AUTOR: COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO**

Trabajo de graduación como requisito para la obtención del título de:

**TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

# INTRODUCCIÓN

- COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COAD
- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
- PRACTICAS PRE PROFESIONALES

# JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Un instructivo en el Departamento de Recursos Humanos, es de suma importancia porque facilitará la admisión, selección y ubicación de los estudiantes que desean realizar las practicas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, optimizando la selección y admisión de los pasantes de las diferentes especialidades de educación media que requiere la institución; para que posterior sean ubicados en áreas relacionadas con su especialidad, con el fin de aportar al fortalecimiento del conocimiento de los mismos; así como a las actividades que se realizan en los diferentes departamentos del COAD.



# OBJETIVOS

## GENERAL

Elaborar un instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, mediante la investigación directa.

## ESPECÍFICOS

- Definir los lineamientos para elaborar un instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizarán las prácticas pre profesionales en el COAD.
- Establecer de una manera secuencial las responsabilidades del personal encargado de la actividad prácticas pre profesionales.
- Elaborar el Instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

# CONCEPTOS RELEVANTES

- **Prácticas Pre-Profesionales**

Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.

- **Practicante**

Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialización de cada estudiante.

Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0191 del Ministerio de Relaciones Laborales.

# LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- **ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS AL JEFE DPTO. RR.HH. COAD Y AL AEROTÉCNICO ENCARGADO DE LA UATH.**
- Una vez realizada la entrevista al señor Jefe del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, se llegó a la conclusión de que El Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, apoya a la comunidad en donde se encuentra acantonado, preparando al personal de estudiantes de bachillerato, pero lastimosamente no brinda un buen servicio, en razón de que hay un excesivo número de practicantes y en muchas ocasiones las especialidades no se relacionan con los departamentos que el COAD tiene, generándose la necesidad de contar con un documento para que regule este procedimiento, apoyando y facilitando el trabajo al personal encargado.



# LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Una vez realizada la entrevista al señor Aerotécnico encargado del proceso U.A.T.H. del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, se pudo evidenciar que en mencionado departamento no existe un documento que de los lineamientos para normar las actividades que realizan los estudiantes de bachillerato durante la realización de prácticas pre profesionales, por lo que es de suma importancia la elaboración de un Instructivo para que facilite el trabajo que se realiza para brindar este servicio.

- **INSTRUCTIVO INSTCOAD NRO. 001 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA**



# PROPÓSITO

- Establecer de forma documental los lineamientos para realizar de una forma eficiente el procedimiento de prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- Establecer en el Departamento de Recursos Humanos del COAD, los criterios normativos para llevar a cabo la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizarán las practicas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- Establecer los niveles de responsabilidad del personal que interviene en el procedimiento prácticas.
- Normar las actividades de los pasantes secundarios, durante su permanencia en los Departamentos del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

# ALCANCE

Todos los señores oficiales, aerotécnicos, servidores públicos de los siguientes Departamentos y los alumnos que realizarán las practicas:

- Recursos Humanos
- Logística
- SICOM
- Comunicación Social
- SAT
- Asesoría Jurídica
- Finanzas
- Bienestar Social

# VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COAD**

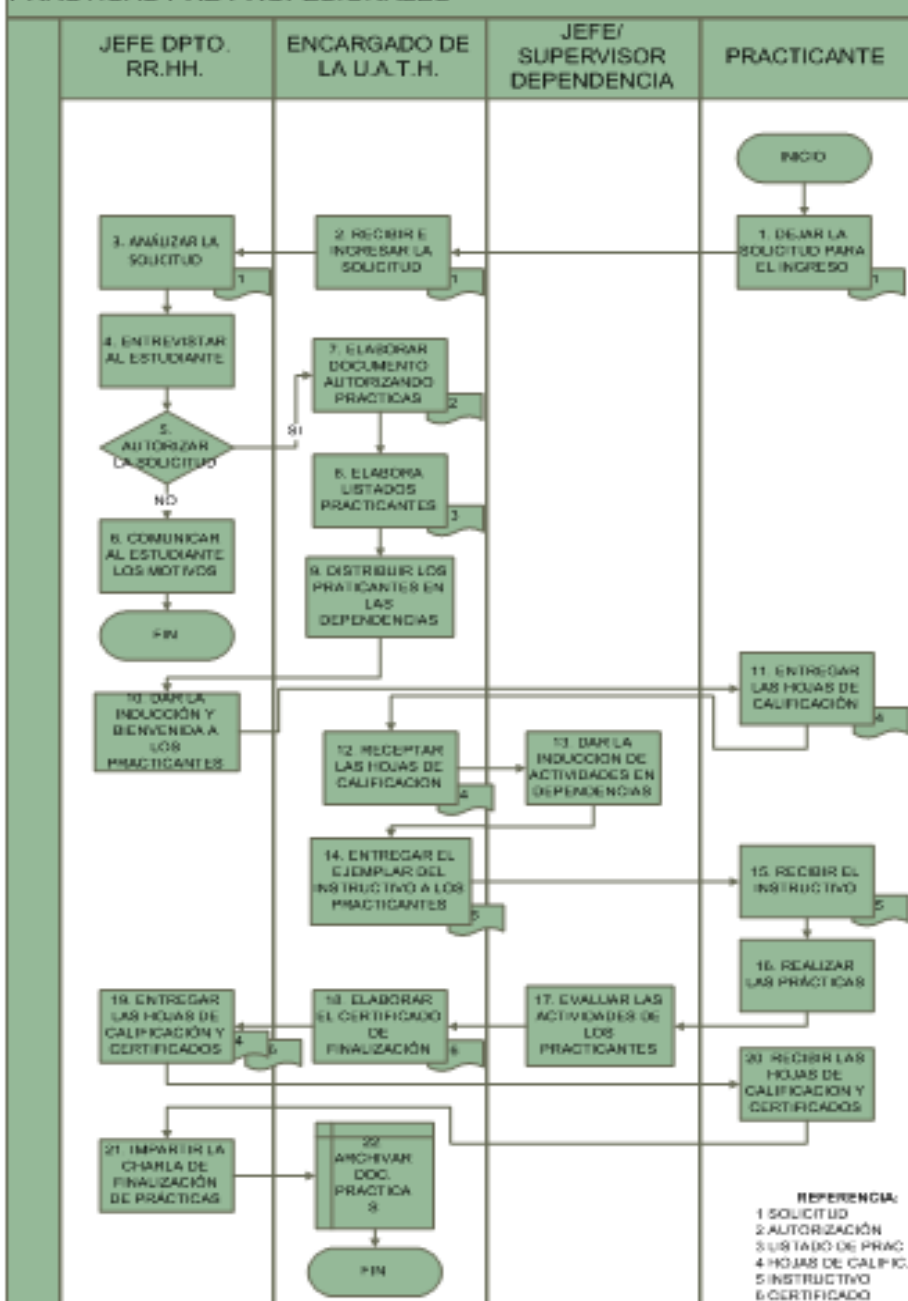
Nombre del Procedimiento: Selección, admisión y ubicación de practicantes

RESPONSABLE			NÚM. ACT.	ACTIVIDAD
JEFE DPTO. RR.HH.	ENCARGADO UATH	JEFE/SUPERVISOR DEPENDENCIA		
	X		1	Recepción e ingreso solicitud
X			2	Análisis solicitud de acuerdo lineamientos instructivo
X			3	Entrevista estudiante para verificación información solicitud
X			4	De ser autorizado, disponer realizar documento para comunicar al colegio
X			5	Comunicar al estudiante fecha y hora presentación inicio prácticas
X			6	De no ser Autorizado, disponer elaboración documento para comunicar al colegio
X			7	Comunicar al estudiante motivos no autorización solicitud conforme instructivo
	X		8	Realizar documento comunicando estudiante está o no autorizado



	X		9	Realizar distribución personal en dependencias conforme instructivo
X			10	Dar una breve inducción y bienvenida practicantes
	X		11	Receptar hojas calificación practicantes
	X		12	Dar inducción actividades que realizaran practicantes conforme instructivo
	X		13	Entregar ejemplar instructivo al practicante
	X		14	Entregar hojas calificación practicantes a cada Jefe o Supervisor
		X	15	Dar breve inducción actividades que realizaran en dependencia
X			16	Recibir delegados colegios encargados alumnos
		X	17	Evaluar practicantes
	X		18	Receptar formatos calificación con las notas correspondientes
	X		19	Realizar certificados finalización prácticas
X			20	Impartir charla finalización prácticas
	X		21	Entregar certificados y hojas calificación
	X		22	Archivo documentación practicantes

PRACTICAS PRE PROFESIONALES



# PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTES

Para realizar una adecuada selección del personal que se postula para ingresar al Comando de Operaciones Aéreas y Defensa en calidad de practicantes, es necesario seguir los siguientes lineamientos:



- El estudiante llegará al Departamento de Recursos Humanos del COAD, con su respectiva solicitud
- Empezar con la entrevista
- Explicar el objetivo y procedimiento de la entrevista
- Ser proactivo, tomando en cuenta que será el primer contacto que tendrá el estudiante con personal perteneciente al COAD
- Aclarar información confusa o incompleta de las actividades que se desarrollan en el COAD
- Usar técnicas de entrevista apropiadas (preguntas abiertas, cerradas, animando al postulante)
- Descubrir aspectos relevantes de los conocimientos del estudiante.

- Con un supervisor, poner a prueba los conocimientos básicos que debería tener el estudiante.
- Verificar si la especialidad del estudiante es la requerida para capacitarlo en las dependencias autorizadas para prácticas.
- Se deberá profundizar en los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y sentimientos.
- Comprobar que la información sea verdadera.
- Sugerir al estudiante la posibilidad de hacer preguntas
- Explicar los pasos a seguir posterior a la entrevista
- Hacer conocer al estudiante si está autorizado para que realice las practicas, y de lo contrario indicarle los motivos del porque no está autorizado.

# PROCESO DE ADMISIÓN DE PRACTICANTES (Especialidades y perfiles de los Estudiantes):

- Los estudiantes que soliciten realizar las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, serán autorizados una vez cumplan con los requisitos establecidos en cada perfil de acuerdo a lo siguiente:



# ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIADO:

- Aplica la lengua materna para comunicarse, acceder a todos los campos del conocimiento y expresar sus sentimientos.
- Solidario y responsable con su entorno y realidad.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir ejecutivamente los procesos administrativos en función de la organización
- Optimización de la creatividad y análisis crítico para el manejo adecuado de las herramientas de gestión y control en los diferentes niveles de gestión.
- Alto nivel de dominio y manejo de valores y principios morales en la ejecución de las acciones administrativas.
- Capaz de cumplir su rol con eficiencia y eficacia e impulsa el trabajo en equipo con honestidad y gran sentido científico-humanístico.
- Recibe, registra y distribuye la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Elabora, llena y transmite la documentación precisa, utilizando cualquier medio o equipo de oficina con la destreza y velocidad adecuada.
- Proporciona directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos, previo al visto bueno de las autoridades.
- Elabora nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los EMPLEADOS según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.
- Llena y registra los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas de las autoridades internas y externas y de acuerdo a la norma laboral vigente.
- Elabora, mantiene y actualiza los datos incluidos en los expedientes personales de los EMPLEADOS según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informativo y presta soporte informático en los procesos de selección y capacitación de los recursos humanos.

# CONTABILIDAD

- Capacidad de razonamiento para concebir modelos contables.
- Solidario y responsable con su entorno y realidad.
- Manejo de valores y principios morales en la ejecución de las acciones del área contable.
- Habilidad para realizar procesos básicos contables en función de la organización.
- Capacidad para la aplicación de principios administrativos y contables
- Capacidad para el manejo de sistemas contables en base a la aplicación correcta de los aspectos financieros.
- Manejo de las herramientas básicas de gestión y control contable
- Elabora y llena la documentación correspondiente a las operaciones de compra venta, teniendo en cuenta el procedimiento de la empresa.
- Efectúa labores comerciales conforme las condiciones establecidas por la entidad.
- Efectúa las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante entidades financieras administrativas públicas y empresas en general.
- Comprueba periódicamente (mensual, trimestral, semestral y anual) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.



# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- Utiliza adecuadamente el lenguaje
- Posee pensamiento lógico, algorítmico y categorial
- Utiliza programas de computación
- Lee, habla y comprende en inglés
- Informática Básica: Estudios de los conceptos básicos de software y hardware.
- Sistemas operativos (DOS, WINDOWS), manejo de procesador de palabras y hoja electrónica.
- Programación: Estudio de los conceptos de programación, algoritmos, técnicas de flujo gramas
- Base de Datos: Estudio inicial de los conceptos de bases de datos y creación de bases de datos.
- Redes de Computación: Estudio inicial de los diferentes tipos de redes computaciones y sus características.
- Electricidad/Electrónica: Estudio de los principios básicos de la electricidad y electrónica aplicada a microcomputadores.
- Manejo de instrumentos de medición eléctrica y electrónica.
- Diagnóstico básico de fallas.
- Dibujo Técnico: Trazados de piezas en base a graficadores informáticos.



# PROCESO DE UBICACIÓN DE PRACTICANTES:

La Unidad de Administración del Talento Humano del COAD, verificará la disponibilidad de cupos en los departamentos asignados para prácticas del COAD, de acuerdo al Anexo "A".

DEPARTAMENTOS	ESPECIALIDAD ACORDE	DISPONIBILIDAD DE PUESTOS
RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION SECRETARIADO	3
LOGISTICA	ADMINISTRACION SECRETARIADO	2
SICOM	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	4
	APLICACIONES INFORMATICAS	4
COMUNICACION SOCIAL	ADMINISTRACION SECRETARIADO	2
SAT	ADMINISTRACION SECRETARIADO	2
ASESORIA JURIDICA	ADMINISTRACION SECRETARIADO	2
FINANZAS	CONTABILIDAD	2
BIENESTAR SOCIAL	ADMINISTRACION SECRETARIADO	1
<b>TOTAL PASANTES</b>		<b>22</b>

La Unidad de administración del Talento Humano del COAD, elaborará los listados de practicantes seleccionados y admitidos, ubicándolos en sus respectivas dependencias.

# DISPOSICIONES GENERALES

- Los rectores de los diferentes colegios secundarios acantonados en la Ciudad de Guayaquil y Durán, deberán remitir la respectiva solicitud con treinta (30) días de anticipación dirigida al señor Comandante del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, en la que se especificará los siguientes datos:

Institución Educativa a la que pertenece.

Duración de la pasantía (fecha de inicio y finalización).

Nombre y especialidad del pasante.

- Las prácticas tendrán una duración máxima de 160 horas, distribuidas de lunes a viernes en el período de vacaciones entre el segundo y tercer año de bachillerato. (Art. 29 de la NORMA TÉCNICA QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO).
- Las y los practicantes desempeñarán sus actividades diarias hasta por un máximo de cuatro horas, de lunes a viernes y durante los cinco días de la semana. (Art. 30 de la NORMA TÉCNICA QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO).



# DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

## Departamento de Recursos Humanos COAD

- Los jefes y supervisores directos de los estudiantes autorizados deberán verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignadas, siempre y cuando sean en actividades relacionadas a las prácticas.
- Previo al inicio de las prácticas, el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, dará la inducción respectiva al personal de estudiantes, haciendo conocer las políticas del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa y las disposiciones dadas en el presente instructivo.
- El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., verificará que los practicantes cumplan el horario establecido para las prácticas:

Entrada:	08H30
Salida:	12H30
- El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., coordinará con el Dpto. de Inteligencia del COAD, el ingreso de la información requerida para la obtención del carnet de circulación interna.
- El aerotécnico encargado de la U.A.T.H., asignará a los practicantes en los Departamentos y/o secciones relacionadas a la especialidad.





- El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., entregará a los Jefes y/o supervisores, los respectivos formatos de hojas de calificación de cada estudiante.
- Los Jefes y/o Supervisores de cada estudiante evaluarán el aspecto profesional y disciplinario de acuerdo a los parámetros establecidos en las hojas de calificación.
- El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., generará un reporte semanal de la asistencia y actividades realizadas por los practicantes.
- Una vez finalizadas las practicas pre profesionales, el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, dará una charla y culminara oficialmente las mismas.

El Departamento de Recursos Humanos del COAD, una vez revisado que se haya cumplido correctamente con el proceso de prácticas pre profesionales, extenderá el certificado correspondiente de finalización de prácticas, de acuerdo al Anexo “D”.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

 **FUERZA AEREA**  
**DPTO. RECURSOS HUMANOS DEL COMANDO DE**  
**OPERACIONES AEREAS**  
**Y DEFENSA** 

"El Ecuador ha sido, es  
y será País Americano"

---

**CERTIFICADO N° 2015-001 -EF-A1-O**

El suscrito señor Torn. EMT. Avc. .... JEFE DEL  
DPTO.RECURSOS HUMANOS DEL COMANDO DE OPERACIONES AEREAS Y  
DEFENSA

**CERTIFICA**

Que el señor ..... portador de la cédula de  
ciudadanía Nro. .... estudiante del segundo año de bachillerato del  
colegio ..... realizó las practicas pra profesionales en el  
Departamento de ..... del Comando de Operaciones Aéreas y  
Defensa, a partir del ..... hasta el ..... con una duración de.....  
meses.

Particular que certifico de acuerdo a los registros existentes en el Departamento de  
Recursos Humanos.

Guayaquil, .... de ..... de 2015

.....  
Torn. EMT. Avc.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS COAD

---

Calle. FAE, Av. Mazaré S/N  
& Pedro Menéndez Gilbert  
Telf.: 042294414 \* [www.fuerzaaerosecuadoriana.mil.ec](http://www.fuerzaaerosecuadoriana.mil.ec)  
Guayaquil - Ecuador



- El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., archivará la documentación correspondiente a las prácticas pre profesionales en las respectivas carpetas.
- El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., verificará que las tarjetas de circulación interna sean entregadas en el Dpto. de inteligencia del COAD.

# PRACTICANTES:

- Los practicantes registrarán con su firma el inicio y finalización de labores en la Unidad de Administración del Talento Humano del COAD.
- Durante las actividades castrenses el practicante deberán mantener una posición de respeto hacia los símbolos patrios (izada y arriada de la Bandera, Himno Nacional, vivadas del personal militar, etc.)
- De lunes a jueves los practicantes deberán asistir a sus prácticas correctamente uniformados (uniforme del colegio).
- Para los practicantes el día viernes el uso del uniforme será opcional. (Ropa casual, deportiva, etc.)
- Los practicantes deberán mantener el debido respeto al personal militar y civil perteneciente a la Institución.

- Los practicantes tiene prohibido el uso de teléfonos celulares mientras se encuentre en los horarios de prácticas.
- Se prohíbe a los practicantes el uso de los teléfonos de la Institución.
- El practicante será separado de la Institución, si existiere la inasistencia injustificada durante tres días consecutivos.
- El practicante será separado de la Institución, de presentar un mal comportamiento debidamente comprobado y previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución Pública Receptora.



# DISPOSICIONES FINALES

- El presente instructivo refleja la “POLÍTICA INSTITUCIONAL” en materia de elaboración de documentación militar.
- Los procedimientos administrativos, se cumplirán de acuerdo a lo estipulado en la Fuerza Aérea.
- Se optimizará el empleo de los recursos y medios disponibles, para el cumplimiento del presente instructivo.

# CONCLUSIONES

- Una vez recopilada la información se determinó que en la actualidad existen grandes falencias en el proceso que se realiza para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizarán las prácticas pre profesionales en el COAD., siendo la más relevante el excesivo número de solicitudes que se autorizan durante el año, desencadenando en una aglomeración de alumnos para las distintas dependencias que hay en el COAD.
- Luego de detectado el problema se investigó si existían políticas que regulen la presencia de los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales en las distintas empresas o instituciones, para lo cual se identificó que se da la facilidad de que internamente se elaboren estatutos que normalicen estas actividades.
- Finalmente teniendo la información necesaria, y; detectada la falencia, se procedió a elaborar el instructivo el cual regularizará y establecerá las directrices para llevar un adecuado proceso de selección admisión y ubicación de los estudiantes que requieran realizar prácticas pre profesionales en el COMANDO DE OPERACIONES AÉRAS Y DEFENSA.

# RECOMENDACIONES

- El presente Instructivo debe estar presente desde que se inicia con la tarea de Prácticas, durante la selección, admisión y ubicación, de los estudiantes hasta que se emite el respectivo certificado de realización y finalización de prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- El presente instructivo deberá ser socializado a todo el personal que interviene antes, durante y después de la realización de las prácticas pre profesionales en el COAD, a fin de utilizarlo adecuadamente y sacar el mayor provecho del mismo.
- El presente instructivo debería ser utilizado en todos los repartos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana a fin de estandarizar los procedimientos a desarrollarse para la ejecución de las prácticas pre profesionales.



**GRACIAS**