

REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

❖ REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento establece las disposiciones que regula la planificación, organización, ejecución y evaluación del sistema de Prácticas Preprofesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente relativo a prácticas preprofesionales.

Artículo 2.- Ámbito de la aplicación: las disposiciones del presente Reglamento son de carácter obligatorio para todas las carreras del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

CAPÍTULO II

DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 3.- De las Prácticas Preprofesionales: De conformidad con su naturaleza, las prácticas preprofesionales tienen como objeto aproximar al estudiante a la realidad profesional, aportando a su formación integral la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las aulas de clases y el desarrollo de las destrezas y habilidades necesarias para garantizar la adecuada inserción e intervención profesional en el medio laboral y social.

Artículo 4.- Objetivos de las Prácticas Preprofesionales: Son objetivos de las prácticas preprofesionales establecer las normas y directrices para la realización de las mismas por parte de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior, con el fin de complementar su formación académica y prepararlos para el mundo laboral, entre los objetivos se desarrollarán los siguientes puntos:

- Complementar y afianzar los conocimientos adquiridos en el ISTVR a través de la práctica en un entorno laboral real.
- Contrastar los conocimientos teórico-prácticos obtenidos en el ISTVR, con la actividad profesional. Así mismo, plantear soluciones innovadoras acorde al avance científico y de carácter humanístico que la carrera imparte.
- Incentivar y desarrollar interés del estudiante por la investigación científica y tecnológica, al identificar oportunidades de mejora en la empresa o la industria.
- Desarrollar en los estudiantes destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Brindar a los estudiantes la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral y así, orientarlos en la elección de su especialidad y ocupación futura.
- Buscar la colaboración del estudiante con el ISTVR en la aplicación de los conocimientos adquiridos en actividades internas que fortalezcan su desempeño profesional y pertenencia con la institución.

Artículo 5.- Características de las prácticas preprofesionales: Acorde con el plan curricular de las carreras del ISTVR, se obtienen las siguientes características:

- Sistemática, porque interrelaciona diversos elementos y componentes para la formación profesional.
- Integral, porque está dirigida al desarrollo personal, profesional y social del estudiante.

- Diversificada, porque atiende a diversas realidades de la actividad pública y privada en las diferentes áreas geográficas.
- Formativa, porque consolida la formación académica, cívica, ética y moral.
- Polivalente, porque las actividades que desarrolla permitirán realizar proyectos integrales mediante una acción interdisciplinaria.

Artículo 6.- Definición: De acuerdo al Reglamento de Régimen Académico vigente, las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, público o privado, nacional o internacional.

Las Prácticas Preprofesionales no generan ningún vínculo u obligación laboral. La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, lo cual debe ser validado por evidencias definidas por las IES.

Las prácticas preprofesionales o pasantías pueden realizarse dentro o fuera de la IES ~~siempre~~ que sean de carácter formativo y supongan la aplicación o integración de conocimientos o competencias profesionales desarrollados a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje. Cuando las prácticas sean estrictamente académicas, estas requerirán de un tutor, para lo cual la IES mantendrá un convenio con la entidad receptora.

Artículo 7.- Suscripción de convenios: El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte suscribirá convenios marco de cooperación interinstitucional con actores de los distintos sectores de la economía pública y privada, en función de brindar a sus estudiantes los espacios y condiciones necesarias para la realización de prácticas preprofesionales.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 8.- Sistema de Prácticas Preprofesionales: Son principios, normas, políticas, actores, instrumentos, procedimientos destinados a la organización y ejecución de las prácticas preprofesionales de las carreras del Instituto.

Artículo 9.- Principios: El sistema de Prácticas Preprofesionales se regirá por los siguientes principios:

- a) *Planificación:* Etapa en la cual el gestor/tutor de prácticas se organiza y elabora un cronograma tanto de inducción inicial, de visitas al practicante para verificar que el proceso de prácticas preprofesionales se esté cumpliendo según lo establecido.
- b) *Inserción:* Proceso que orienta a la inclusión del practicante a la unidad receptora en donde pondrá en práctica los contenidos aprendidos durante las clases, de esta manera el aprendizaje será de forma dinámica ya que estructurará sus conocimientos con la realidad laboral.
- c) *Ejecución:* En esta etapa el practicante realiza las actividades en la unidad receptora logrando de esta manera que el practicante unifique el conocimiento en el campo de acción.
- d) *Evaluación:* Proceso en el cual se recopila la información del practicante para conocer y evaluar sus prácticas preprofesionales encaminados a la reconstrucción, validación y retroalimentación de las prácticas para lo cual tendrán que ser registradas en los formatos respectivos.
- e) *Certificado:* Proceso final con el cual se valida las prácticas preprofesionales realizadas por el estudiante.

Artículo 10.- Régimen Disciplinario: El incumplimiento, abandono o retiro de las obligaciones contraídas en la realización de las prácticas preprofesionales por los estudiantes, excepto por Caso Fortuito o Fuerza Mayor, serán sancionados de conformidad con el Estatuto Institucional y el Reglamento de Régimen Disciplinario vigente del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte. Para el efecto la Coordinación de Vinculación deberá emitir los respectivos informes de incumplimiento de los estudiantes de las prácticas preprofesionales al Vicerrectorado.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LOS ACTORES DEL SISTEMA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 11.- Estructura y actores: Los estamentos que intervendrán en la organización de prácticas preprofesionales son los siguientes:

- a) Coordinación de Vinculación
- b) Gestor Principal de Prácticas Preprofesionales
- c) Coordinador Académico por carrera
- d) Gestor / tutor de Prácticas Preprofesionales
- e) Tutor Empresarial
- f) Estudiante o practicante

Coordinador de Vinculación

- Proponer al Vicerrector la aprobación de normas y políticas para la adecuada ejecución de las Prácticas Preprofesionales.
- Coordinar y supervisar, a nivel institucional, el adecuado funcionamiento del sistema de Prácticas Preprofesionales y pasantías.
- Firmar las respectivas cartas de inicio de las prácticas preprofesionales y/o pasantías las cuales se entregarán por medio del sistema saya.
- Firmar el certificado el cual será descargado por el estudiante.
- Solicitar al Vicerrector tramite las sanciones a gestores o tutores y practicantes en caso de incumplimientos de sus funciones y tareas acorde a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario del ISTVR.

Gestor Principal de Prácticas Preprofesionales

- Elaborar la planificación semestral de prácticas preprofesionales.
- Gestionar y/o revisar los informes técnicos (plantillas) de prácticas preprofesionales con la respectiva documentación habilitante.

- Elaborar resumen ejecutivo general de informes técnicos para envío a la coordinación de vinculación.
- Realizar el seguimiento de las actividades culminadas por el gestor/tutor de prácticas preprofesionales mediante la revisión de informe mensual con la respectiva evidencia.
- Elaborar convenio con la información de la empresa e informe técnico de viabilidad.
- Mantener la documentación correspondiente de la gestoría debidamente actualizada y organizada.
- Subir convenio firmado a saya
- Documentar los convenios de prácticas con su respectivo informe de viabilidad y los documentos habilitantes.
- Revisión del total de horas de prácticas preprofesionales por estudiante para el proceso de titulación.
- Elaborar informe sobre la gestión de prácticas preprofesionales, al término de cada parcial, exceptuando si existen novedades que deben ser reportadas al Coordinador de Vinculación.
- Reportar hasta el primer día laborable del mes, los convenios firmados en el mes anterior al Coordinador de Vinculación.
- Realizar y entregará la carta de intención a la entidad receptora la cual tendrá validez de 3 meses para poder realizar las prácticas pre profesionales hasta que se firme el convenio.

Coordinador Académico por carrera

- Firmar la ficha de seguimiento mínimo 2 semanas antes de la culminación de las prácticas
- Ayudar para las nuevas propuestas de firmas de convenios

- Establece los requisitos de duración de las prácticas por carrera.
- Gestionar la base de datos de los estudiantes que aún no hayan realizado el proceso de sus prácticas y enviar a gestor institucional de prácticas preprofesionales
- Estar involucrado en las etapas del proceso y estar informado sobre las actividades y desafíos que involucran las prácticas.

Gestor/tutor de Prácticas Preprofesionales

- Obtener los documentos habilitantes de las entidades receptoras para iniciar el proceso de firma de convenios.
- Gestionar los convenios de prácticas preprofesionales a través de la realización de: plantilla informe técnico de viabilidad con la información de la empresa.
- Gestionar la habilitación de plazas para el desarrollo de prácticas preprofesionales.
- Realizar el ingreso de los estudiantes de las prácticas preprofesionales al sistema
- Subir la información de la fase 1 al sistema una vez revisado y aprobado para el desarrollo de carta de inicio
- Elaborar informes por periodo académico de los convenios ejecutados y gestionar apertura de nuevos convenios de prácticas preprofesionales y pasantías de la carrera.
- Registro e ingreso de la plataforma para todos los estudiantes
- Subir drive para que el estudiante ingrese la información requerida
- Habilitar la opción para que el estudiante descargue su certificado una vez revisado su documentación
- Asesorar sobre los procesos de prácticas preprofesionales a los estudiantes de sus respectivas carreras de manera individual.

- Evaluar el desempeño del estudiante durante el proceso de prácticas preprofesionales.
- Realizar el seguimiento en sitio de las actividades cumplidas por los estudiantes en su proceso de prácticas preprofesionales. Formato 12
- Revisar los formatos correspondientes por practicante.
- Revisar el total de horas de prácticas preprofesionales ejecutadas por practicante.
- Realizar la firma de seguimiento de acuerdo al proceso de prácticas de los estudiantes, firmarlos y posteriormente entregarlos a gestoría institucional de prácticas.
- Mantener actualizada la base de datos de la respectiva carrera respecto a los estudiantes que realizan y han cumplido prácticas preprofesionales.
- Aplicar el Reglamento de Vinculación del Instituto.
- Elaborar informes por periodo académico de los seguimientos de prácticas preprofesionales y pasantías a estudiantes.

Tutor Empresarial

- Emitir la carta de aceptación del estudiante que realizará las prácticas preprofesionales y/o pasantías del estudiante (Formato 2)
- Respetar las cláusulas establecidas en el convenio
- Reportar las acciones, funciones y culminación de las actividades de prácticas preprofesionales y/o pasantías.
- Evaluar el desempeño de los practicantes a través de los formatos establecidos por el ISTVR.
- Dar a conocer los inconvenientes si los hubiera, y si es el caso la suspensión de las prácticas preprofesionales y/o pasantías del o los practicantes.
- Emitir el certificado correspondiente al estudiante que realizó las prácticas

preprofesionales y/o pasantías.

- Evaluar el desempeño del estudiante en el proceso de las prácticas preprofesionales
- firmar y sellar el informe de las prácticas.

Estudiante o practicante

- Todos los estudiantes sin excepción deberán cumplir con sus prácticas preprofesionales y/o pasantías.
- Cumplir con el proceso de prácticas preprofesionales en el tiempo establecido.
- Cumplir con los requisitos académicos exigidos.
- Acatar las disposiciones reglamentarias vigentes en la Institución y en la empresa receptora.
- Mantener una correcta conducta y presentación personal durante el proceso de prácticas preprofesionales dentro de la empresa receptora.
- Informar de manera inmediata a su tutor de carrera asignado, sobre problemas o irregularidades que se estuviesen presentando en el desarrollo de sus actividades como estudiante/ practicante.
- Justificar oportunamente ante los tutores (empresarial e institucional) faltas o atrasos con el respectivo soporte. Las cuales no deberán exceder el número de tres (3) justificaciones (faltas o atrasos) durante el proceso de prácticas preprofesionales y/o pasantías.
- Subir al sistema Saya de manera obligatoria, el respectivo informe y documentos requeridos dentro de los 20 días laborables a partir de la fecha de culminación de sus prácticas posteriormente será revisado por el tutor/gestor
- Obtener una valoración final mínimo de siete (7), caso contrario deberá repetir sus prácticas preprofesionales y/o pasantías en períodos posteriores.

- Firmará la carta de desistimiento siempre y cuando el IES haya encontrado una empresa acorde a su perfil por 2 ocasiones y el estudiante no haya realizado su proceso por diferentes motivos

CAPÍTULO V

DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 12.- De la asignación de horas: Las prácticas preprofesionales tendrán una duración mínima de 240 horas hasta un máximo de 480 horas, no sobrepasando las de 30 horas semanales, teniendo un mínimo de 4 horas diarias y siendo un máximo 6 horas diarias.

Artículo 12.1 En la carrera dual desarrollo integral infantil del ISTVR según lo que establece el rediseño de la carrera, las prácticas preprofesionales tendrán una duración de 1600 horas las cuales se desarrollaran 400 horas por semestre teniendo un total de 4 semestre la carrera esta información será subida al drive en donde se reposara la documentación hasta que este el consolidado de la documentación total.

Artículo 13.- De los requisitos para iniciar las prácticas preprofesionales: el estudiante que se encuentre realizando las prácticas preprofesionales se denominará “Practicante” teniendo como requisitos obligatorios los siguientes:

- Ser estudiante en el ISTVR
- Asistir con normalidad en sus clases
- Tener aprobado el segundo semestre mínimo o según lo dispuesto en el diseño de las carreras del ISTVR.
- En la carrera dual desarrollo integral infantil el estudiante debe estar matriculado en el ISTVR.

Artículo 14.- Etapas para la ejecución de prácticas preprofesionales: Para el desarrollo de las prácticas preprofesionales se cumplirán las siguientes fases:

Fase 1: Apertura de la carpeta: En esta fase el estudiante una semana antes de ingresar a la entidad receptora deberá subir a Saya los siguientes documentos para gestionar la carta de inicio:

- Currículo del estudiante en formato de busca empleo tipo “FORMAL” con foto (No Selfie).
- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a excepción de extranjeros y personas de la tercera edad
- Ficha de datos generales (formato # 1)
- Carta de compromiso (formato # 3)

Fase 2: Cartas para iniciar prácticas preprofesionales: En esta fase el estudiante deberá realizar lo siguiente:

- El estudiante una vez enviado sus documentos y siendo aprobados por el departamento de prácticas preprofesionales, se le dará su carta de inicio misma que debe ser descargada del sistema saya para esto debe ser entregada en la entidad receptora para su respectiva firma y sello.
- Una vez que el estudiante haya hecho firmar y sellar su carta de inicio, la entidad receptora debe entregarle el documento de aceptación que va dirigida a nuestra máxima autoridad, esta debe estar en formato membretado por la empresa (formato #2)
- En esta fase el tutor de prácticas organizará su cronograma de visitas estas deben ser de manera física, si acaso el estudiante realiza su proceso de manera virtual puede recibir la visita de la misma manera
- **Fase 2.1: Documentación requerida:** Posteriormente al inicio de prácticas preprofesionales el estudiante descargará desde la página institucional la siguiente información:
 - Identificación de la empresa - croquis (formato #4);
 - Ficha de actividades diarias (formato #5);
 - Informe de prácticas preprofesionales (formato #6);
 - Ficha de evaluación del tutor de prácticas preprofesionales (formato #7);
 - Ficha de evaluación del tutor de prácticas preprofesionales de la entidad receptora (formato #8);

- Ficha de supervisión del tutor de prácticas preprofesionales (formato #9)
- Ficha de orientación sobre seguridad y de los medios de protección (formato #9)
- Certificado de culminación de las prácticas preprofesionales generado por la empresa (formato #10).
- Entrega de toda la información física a su tutor/gestor principal

Fase 4: Aprobación y certificación: Una vez revisada la carpeta por la gestoría principal de Prácticas Preprofesionales, se entregará un informe del o los estudiantes que han culminado las prácticas y se procederá a la elaboración del certificado de prácticas preprofesionales firmado por el Coordinador de Vinculación y lo debe descargar del sistema de saya área de prácticas.

Artículo 15.- Validación de la experiencia laboral:

Dependiente: La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, para aquello el estudiante deberá completar toda la documentación referida en el artículo 14, fase 3, exceptuando la ficha de actividades diarias (formato #5) y el (formato #2) carta de aceptación, que será reemplazada por un Certificado de Trabajo dirigido a la Máxima Autoridad del ISTVR, este certificado debe ser emitido por Talento Humano o el Representante Legal de la empresa donde labore o laboró, con una duración mínima de seis meses. En este certificado debe constar la fecha que ingreso a laborar en la empresa, fecha de salida de la empresa de ser el caso, área de trabajo donde realiza o realizó sus actividades laborales y descripción de por lo menos 5 actividades laborales que realiza o realizó en la empresa. Adicionalmente deberá presentar el mecanizado de aportaciones emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS donde se compruebe lo descrito en el certificado.

Independiente: si el estudiante no se encontrara afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, pero desea validar sus prácticas, deberá presentar su declaración de Impuesto a la Renta emitido por el Servicio de Rentas Internas SRI donde se certifique su actividad laboral y un certificado de que efectivamente haya entregado el producto o prestado el servicio.

En caso de que el estudiante esté legalmente matriculado, y ya no esté laborando en la empresa, solo se aceptará la certificación de la experiencia laboral si su fecha de salida de la institución es hasta tres meses antes del inicio del proceso de prácticas preprofesionales.

Artículo 16.- De la realización de Prácticas Preprofesionales dentro del Instituto: Según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico en su Art. 55, las prácticas preprofesionales o pasantías pueden realizarse dentro o fuera de la IES siempre que sean de carácter formativo y supongan la aplicación o integración de conocimientos o competencias profesionales desarrollados a lo largo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

En caso que no existan convocatorias de empresas externas o que las convocatorias existentes no satisfagan la demanda de estudiantes para realizar prácticas preprofesionales, se podrán aceptar solicitudes de las autoridades, gestorías administrativas y/o coordinadores para que el estudiante realice las prácticas preprofesionales dentro del Instituto, cumpliendo con una tarea de carácter formativo, es decir, una actividad que se encuentre acorde al perfil de egreso del estudiante.

Los solicitantes de practicantes dentro del ISTVR actuarán como tutores empresariales de las prácticas preprofesionales.

Artículo 17.- De la Solicitud de Prácticas Preprofesionales dentro del Instituto: La solicitud de petición de estudiantes para realizar prácticas preprofesionales en el ISTVR, deberá ser remitida a la Máxima Autoridad del Instituto quien actuará como representante de la entidad receptora, y será la encargada de autorizar al Coordinador de Vinculación de continuar con el proceso ya establecido.

Artículo 18.- De la aprobación de las Prácticas Preprofesionales dentro del Instituto: Para los casos de los estudiantes que realicen prácticas preprofesionales dentro del ISTVR, no se firmará convenio alguno, pero el proceso se lo deberá ejecutar cumpliendo las fases estipuladas en el Art.14 y la validación de sus horas de prácticas preprofesionales serán aprobadas por el Gestor de la carrera quien notificara la terminación del mismo.

Artículo 19.- De los requisitos para realizar Prácticas Preprofesionales dentro del instituto: Los estudiantes que realicen sus prácticas preprofesionales dentro del ISTVR, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar legalmente matriculado en el ISTVR y ser estudiante regular;
- Tener un promedio general de asignaturas aprobadas por lo menos de 8.00;
- Presentar récord académico en el que no consten con asignaturas reprobadas.
- No haber sido sancionado por ningún estamento del ISTVR;
- Firmar un acuerdo de confidencialidad de la información

Artículo 20.- De las ayudantías de cátedra: Las ayudantías de cátedra serán consideradas como prácticas preprofesionales según lo estipula el artículo 56 del Reglamento de Régimen Académico y serán actividades académicas de apoyo al docente, las cuales serán debidamente coordinadas con el docente de la cátedra que postula y supervisadas por el coordinador de carrera.

Los docentes que tengan asignados practicantes como ayudantía de cátedra en el ISTVR, actuarán como tutores empresariales de las prácticas preprofesionales.

Las funciones que desempeñará el ayudante de cátedra se describirán en el elaborado para este fin.

Artículo 21.- De la Solicitud de Prácticas Preprofesionales como ayudantías de cátedra: La solicitud de petición de estudiantes para realizar prácticas preprofesionales como ayudantías de cátedra en el ISTVR, la realizará el coordinador de carrera al inicio de cada semestre acorde a informe de necesidades académicas presentado al Vicerrector, en base a este informe se realizará las bases del concurso para ayudantías de cátedra y remitido a la Máxima Autoridad del Instituto quien actuará como representante de la entidad receptora, una vez aprobado por el OCS se autorizará al Coordinador de Vinculación de continuar con el proceso ya establecido.

Artículo 22.- Del concurso para prácticas preprofesionales como ayudantías de cátedra: Las bases del concurso serán elaboradas por el Vicerrector en conjunto con las

Coordinadores de Carrera del ISTVR. La aprobación de las bases estará a cargo del Órgano Colegiado Superior.

Artículo 23.- De la aprobación de las Prácticas Preprofesionales como ayudante de cátedra: Para los casos de los estudiantes que realicen prácticas preprofesionales como ayudante de cátedra en el ISTVR, no se firmará convenio alguno, pero el proceso se lo deberá ejecutar cumpliendo las fases estipuladas en el Art.14 y la validación de sus horas de prácticas preprofesionales serán aprobadas por el Gestor de la carrera.

Artículo 24.- Requisitos para ser ayudante de cátedra: Para poder postular como ayudante de cátedra, el estudiante deberá reunir los siguientes requisitos:

- Estar legalmente matriculado en el ISTVR y ser estudiante regular.
- Haber aprobado el 50% de la malla curricular de la carrera.
- Presentar récord académico en el que no conste asignaturas reprobadas.
- Haber aprobado la asignatura motivo de la postulación con una calificación igual o superior a 9.00 y un promedio general de asignaturas aprobadas de por lo menos 8.50.
- No haber sido sancionado por ningún estamento del ISTVR.
- Firmar un acuerdo de confidencialidad de la información.

CAPÍTULO VI

DE LOS PLAZOS, DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

Artículo 25.- De los plazos: Una vez culminadas las prácticas preprofesionales el estudiante tendrá un plazo de 20 días laborables, para presentar toda la documentación previamente indicada por su gestor/tutor asignado.

Artículo 26.- Derechos de los estudiantes practicantes: Los estudiantes practicantes tienen los siguientes derechos:

- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en su centro de prácticas preprofesionales.

- Recibir una inducción, por parte de la empresa, en la que se detallen las normativas a acoger durante el desarrollo de su práctica preprofesional.
- Recibir asesoramiento oportuno de parte del tutor asignado para el completo cumplimiento de sus prácticas preprofesionales.
- Ser evaluado objetivamente.
- Tener acceso a la presente normativa y demás registros que faciliten la oficialización de las prácticas preprofesionales.
- Demás derechos que se estipulen en el Estatuto Institucional.

Artículo 27.- De los deberes de los estudiantes practicantes: Son deberes de los estudiantes practicantes los siguientes:

- Demostrar responsabilidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.
- Respetar las normativas internas de la entidad donde realiza sus prácticas
- Respetar las normativas internas del ISTVR.
- Presentar la documentación inicial requerida para el registro de las prácticas preprofesionales.
- Presentar la documentación requerida para el registro de las prácticas preprofesionales en un plazo máximo de 20 días luego de culminadas las prácticas.
- Demás deberes que estipulen el estatuto institucional.

Artículo 28.- De las faltas y sanciones: De acuerdo a la gravedad de las faltas se las clasificará en leves y graves y se aplicará las sanciones respectivas por parte del Órgano Colegiado Superior, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario del ISTVR.

- a) Faltas leves:** Se consideran faltas leves, las conductas que son contrarias a las normas de convivencia, tales como:

- La no justificación de inasistencia o atrasos, entre ambas no superar 3.
- Falta de colaboración en las actividades encomendadas.
- Incumplimiento del plazo en la entrega de documentación, como lo estipula el artículo 25 de este reglamento.

Sanción:

- Las establecidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario vigente como sanciones de faltas leves.

b) Faltas graves: Se consideran faltas graves aquellas que atentan contra la buena ejecución de sus actividades en la empresa receptora tales como:

- Deserción de las prácticas preprofesionales.
- Interrupción injustificada de las prácticas preprofesionales será considerada como abandono de las mismas.
- Faltas reiteradas de puntualidad o asistencia injustificadas a la empresa que excedan a 3.
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la entidad receptora.
- Falsificación de firmas en los documentos correspondientes al proceso.
- Falsificación de documentos.
- La desestimación por parte del estudiante en forma reiterada de las sugerencias u observaciones de sus tutores de prácticas.
- Agresión física o moral contra los demás miembros del departamento donde realice las prácticas preprofesionales.
- Incurrir en actitudes o conductas que atenten contra las normas de ética

profesional.

- Uso indebido de medios y/o materiales del departamento donde esté realizando las prácticas preprofesionales.
- Daños leves o graves a instalaciones o material de la entidad receptora.
- Reiteración por segunda vez en una falta leve.

Sanciones:

En concordancia con el principio de proporcionalidad establecido en el reglamento de régimen disciplinario del ISTVR se aplicarán las siguientes sanciones:

- Por incurrir en una de las faltas graves descritas se suspenderá al estudiante por un período académico de poder realizar sus prácticas, por lo cual pasado este tiempo deberá iniciar nuevamente todo el proceso establecido, se dará de baja las horas realizadas en la empresa receptora (si las tuviere) y amonestación por escrito por parte del Órgano Colegiado Superior del ISTVR.
- Con relación a faltas graves no estipuladas en esta normativa serán enviadas al Órgano Colegiado Superior para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO VII

FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRACTICASPREFESIONALES

Artículo 29.- De los formatos para la realización de las Prácticas Preprofesionales: Los formatos para la realización de las prácticas preprofesionales serán dados a los estudiantes por parte de los tutores de cada carrera, o los podrán descargar en la página web del Instituto. El gestor/tutor por carrera serán los encargados de planificar, coordinar, supervisar y receptar los mismos al comienzo y fin de las prácticas preprofesionales.

Los Formatos para la realización de las prácticas preprofesionales son:

1. Ficha de Datos Generales

Proporciona la información primaria para la elaboración de la carta que se emitirá por parte del ISTVR a la entidad receptora.

2. Carta de la empresa al ISTVR indicando la aceptación del estudiante para las prácticas preprofesionales

El ISTVR a través de Departamento de prácticas preprofesionales recepta la aceptación del ingreso del practicante a la entidad receptora esta hoja debe ser membretada por la empresa.

3. Carta de Compromiso Estudiantil

Documento con el cual el estudiante se responsabiliza en terminar sus prácticas en la entidad receptora, cumpliendo con todas las obligaciones detalladas anteriormente.

4. Croquis de la ubicación de la empresa

Documento donde se elaborará puntos referenciales para conocer la ubicación geográfica de la unidad receptora

5. Ficha de Actividades Diarias

Documento donde el practicante registra las actividades que realiza diariamente en la entidad receptora.

6. Modelo para elaboración de informe final para Prácticas Pre Profesionales

Guía a seguir para elaborar el escrito donde indica los antecedentes, misión, localización, infraestructura, organigrama y recursos de la empresa, las actividades que realiza con su respectiva descripción.

7. Ficha de evaluación y rendimiento del practicante

Documento donde el Tutor asignado por la máxima autoridad, evalúa el trabajo del estudiante durante el periodo

8. Matriz de evaluación preprofesionales del tutor de prácticas

Documento donde el tutor de la entidad receptora, realiza una evaluación del trabajo desempeñado por el estudiante en la unidad receptora.

9. Ficha de supervisión de tutor empresarial de prácticas

Documento con firma de la evaluación realizada por el tutor empresarial en los aspectos: técnico, operativo, social y estratégico del estudiante durante sus prácticas preprofesionales.

10. Certificado de culminación de prácticas preprofesionales emitido por la unidad receptora

Documento membretado emitido por el Área de Talento Humano o el/la Tutor empresarial, certificando la culminación de las prácticas preprofesionales por parte del estudiante.

11. Certificado de culminación de prácticas preprofesionales emitido por la Coordinación de Vinculación

Documento emitido por la Coordinación de Vinculación, certificando la culminación después de la entrega de los documentos de prácticas pre profesionales y aprobación de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se deroga toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

SEGUNDA. - Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Órgano Colegiado Superior, según el caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Para los estudiantes que hayan realizado prácticas preprofesionales y no hayan entregado los respectivos informes para su aprobación, se dispone que la

Coordinación de Vinculación con la Comunidad del ISTVR realice un llamado, por los medios que dispone el ISTVR, para que los estudiantes presenten sus documentos y sean aprobados mediante informe por el Órgano Colegiado Superior para proceder a su validación. Este proceso solo se lo realizará por esta única ocasión, y los estudiantes que no regulen sus prácticas preprofesionales en este proceso deberán obtener nuevamente sus horas.

SEGUNDA. - La fecha máxima para la presentación del informe para validación de prácticas preprofesionales extemporáneas por parte del Órgano Colegiado Superior será hasta la fecha que estipule su Gestor Institucional no pasado el mes de haber culminado sus prácticas.

TERCERA. - En vista de las necesidades institucionales, los estudiantes que comenzaron su proceso de prácticas preprofesionales al interior del Instituto, antes de la vigencia del presente reglamento, deberán regularizar su proceso de acuerdo lo estipulado en el artículo 14. Si uno de estos estudiantes que realiza prácticas preprofesionales en la Institución no cumpliera con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 19, por esta única ocasión se regularizarán sus horas obtenidas de acuerdo a lo indicado en el artículo 18 de presente reglamento.

CUARTA. - La solicitud de petición de estudiantes para realizar prácticas preprofesionales como ayudantías de cátedra en el ISTVR, acorde al artículo 21 del presente reglamento, entrará en vigencia a partir del periodo académico 2020 I, una vez aprobadas por el Órgano Colegiado Superior las bases del concurso.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior, sin perjuicio de la revisión por parte del Consejo de Educación Superior.

RAZON: La presente actualización al Reglamento de Prácticas Preprofesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, fue aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, en la ciudad de Guayaquil a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Alma Zeballos Proaño, Mgs.

PRESIDENTA (E)
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Kelly Villa Sandoval, Lcda.

SECRETARIA AD HOC
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese lo que se transcribe para conocimiento y demás fines pertinentes.

ANEXOS DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Formato 1.- FICHA DE DATOS GENERALES

FICHA DE DATOS GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

CARRERA: _____ FOTO _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA: _____

TELÉFONOS: _____ E-MAIL: _____

DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: R.U.C.: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: _____

CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL: _____

DATOS DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO: _____

	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA FINAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JORNADA DE LA PRÁCTICA: _____ Días de la semana: _____

Horario: _____

ÁREA DE DESARROLLO DE PRÁCTICAS: _____

ESCRIBA LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES A REALIZAR:

1. _____
 2. _____ 3. _____
- _____

NOTA: El estudiante podrá realizar máximo seis horas al día como prácticas pre profesionales

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Formato 2.- FORMATO DE CARTA DE LA EMPRESA AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE INDICANDO LA ACEPTACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES. (membretado)

Guayaquil, XX de YYYY de 20ZZ

Sra. Mgs.

Xxxxxx

RECTORA

Instituto Superior Tecnológico
Vicente RocafuertePresente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que el (la) Sr. (Srta. / Sra.)
portador(a) de la cédula de ciudadanía N° realizará sus prácticas en el
departamento de desempeñándose en el cargo de
..... las cuales estarán comprendidas en el período del
..... al (indicar fechas de inicio y fin de la
práctica) en el horario de..... (indicar días laborables y horario
de trabajo)
en nuestras instalaciones.

Atentamente,

Sello de la empresa y Firma del Jefe de Recursos Humanos o el Tutor empresarial

Formato 3.- CARTA DE COMPROMISO ESTUDIANTIL

Guayaquil, 14 julio 2023

CARTA DE COMPROMISO

Departamento

Prácticas/Vinculación.

Presente. -

Yo, _____ con numero de cedula _____ estudiante egresado de la carrera en tecnología Superior _____ mediante la presente me comprometo a finalizar el proceso correspondiente de _____, siguiendo los parámetros que se me han marcado para su completa culminación.

Debiendo realizar las tareas en mi encomendadas para acreditar mi proceso como estudiante.

Declaro que conozco los parámetros marcados en las políticas y sabiendo que debo cumplir tanto como la asistencia como con el número de horas estipuladas, me doy por enterado que no habrá de mi parte derecho de solicitar prorrogas para realizar un nuevo procedimiento.

Por lo expuesto arriba, reitero mi compromiso

Atentamente,

Firma

Formato 4.- UBICACIÓN DE LA EMPRESA CROQUIS

CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA
--

Formato 5.- FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS**FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL _____

ESTUDIANTE: CARRERA: _____

NOMBRE DEL TUTOR _____

EMPRESARIAL: SEMANA Nº ____

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS

TOTAL, DE HORAS: _____

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL TUTOR
EMPRESARIAL /SELLO

Formato 6.- MODELO PARA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL PARAPRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- **PORTADA (Con el Logo del ISTVR)**
- **INDICE**
- **INTRODUCCIÓN:**
 - Antecedentes y normativas de creación de la empresa o lugar donde se realiza las prácticas
 - Misión
 - Visión
- **DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS Y METODOLOGÍAS**
 - Localización (croquis de la empresa)
 - Infraestructura (foto de la fachada)
 - Organización (Organigrama)
 - Recursos
 - Trabajos que realiza la empresa
- **LABORES REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE**
 - Describir todas las labores llevadas a cabo por el estudiante en el tiempo de las Prácticas Preprofesionales.
- **CONCLUSIONES**
 - Enumerar cuatro o cinco puntos más destacables de las prácticas
- **RECOMENDACIONES**
- **GLOSARIO TÉCNICO**
- **BIBLIOGRAFÍAS**
- **ANEXOS**
 - Documentos impresos: currículum, cédula, certificado de votación, ficha de datos generales, carta de solicitud de prácticas, carta de aceptación, ficha del estudiante, ficha de la empresa, ficha de actividades diarias)
 - Fotografías

Informe de Prácticas Pre-Profesionales



Estudiante

NOMBRES Y

APELLIDOS

**Cédula de
identidad**

XXXXXXXXXX

**Carrera: Tecnología en
XXXXXXXXXX**

Periodo de Prácticas Pre-profesionales:

De xx de mes al xx del mes de

**Formato 7.- FICHA DE EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PRACTICANTE
POR PARTE DEL TUTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR VICENTE
ROCAFUERTE**

FICHA DE EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PRACTICANTE

LUGAR Y FECHA: _____

DI A	M E S	AÑ O
---------	-------------	---------

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:

CARRERA:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

AREA DE DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE:

NOMBRE DEL TUTOR INSTITUCIONAL:

Indique con una X la calificación que usted considere adecuada, según la siguiente escala:

- 5 EXCELENTE
- 4 MUY SATISFACTORIO
- 3 SATISFACTORIO
- 2 POCO SATISFACTORIO
- 1 NADA SATISFACTORIO

VALORACIÓN	5	4	3	2	1	OBSERVACIONES
------------	---	---	---	---	---	---------------

ASPECTO TÉCNICO

Los conocimientos del practicante aseguran una exitosa realización de los trabajos						
Demuestra interés y entusiasmo en aprender						
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos						
Demuestra capacidad en la realización de sus Trabajos						
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas						

ASPECTO OPERATIVO

Demuestra compromiso en la realización de sus trabajos						
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor						
Cumple con exactitud, esmero y orden los Trabajos						
Actúa voluntariamente en los trabajos de Rutina						

ASPECTO SOCIAL

Su actitud es proactiva y facilita la tarea en Equipo						
Coopera de manera permanente y Espontánea						
Es respetuoso con los jefes y compañeros de Trabajo						
Demuestra habilidades de liderazgo en los trabajos en equipo						
Demuestra ser cuidadoso en su presentación Personal						

ASPECTO ESTRATÉGICO

Demuestra ser eficaz en el análisis y resolución de problemas						
Tiene la habilidad para evaluar datos y detomar decisiones lógicas de manera imparcial						
Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios						
Es creativo y propone soluciones y/o alternativas para mejorar situaciones						
Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que éste quede resuelto						
Es puntual en el trabajo						

Observaciones:

FIRMA GESTOR/TUTOR INSTITUCIONAL

Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil - Ecuador

**Formato 8.- MATRIZ DE EVALUACIÓN PRE PROFESIONALES DEL
TUTOR DE PRÁCTICAS DESIGNADO POR LA EMPRESA**

Nombre Estudiante:	
Cedula de Ciudadanía:	
Semestre:	
Nombre de la Empresa:	
Área de Practica:	
Dirección:	
Tutor Empresarial de Practicas:	
Fecha de inicio de la practicas:	Fecha de Culminación:

EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

	Regular	Bueno	Muy Bueno	Observaciones
Puntualidad y asistencia				
Habilidades y destrezas				
Técnicas y actitudes				

EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Desempeño (2 puntos)	Cooperación (2 puntos)	Presentación (2 puntos)	Liderazgo (2 puntos)	Informe (2 puntos)	TOTAL

CALIFICACIÓN FINAL DEL ESTUDIANTE EN LETRAS:

Tutor Empresarial

Sello de la Empresa

Nota: Si la calificación obtenida es menor a 7, sus horas de prácticas quedan sin efecto

Formato 9.- FICHA DE SUPERVISIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL DE PRÁCTICAS

FICHA DE SUPERVISIÓN DE TUTOR EMPRESARIAL DE PRÁCTICAS			
LUGAR Y FECHA:	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL TUTOR DE PRÁCTICAS:	Nº VISITA:		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:	HORA DE VISITA:		
CARRERA:			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
AREA DE DESEMPEÑO:			
TUTOR EMPRESARIAL:			
CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL:			

Indique con una X la calificación que usted considere adecuada, según la siguiente escala:

- 5 EXCELENTE
- 4 MUY SATISFACTORIO
- 3 SATISFACTORIO
- 2 POCO SATISFACTORIO
- 1 NADA SATISFACTORIO

VALORACIÓN	5	4	3	2	1	OBSERVACIONES
ASPECTO TÉCNICO						
Los conocimientos del practicante aseguran una exitosa realización de los trabajos						
Demuestra interés y entusiasmo en aprender						
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos						
Demuestra capacidad en la realización de sus Trabajos						
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas						
ASPECTO OPERATIVO						
Demuestra compromiso en la realización de sus trabajos						
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor						
Cumple con exactitud, esmero y orden los Trabajos						
Actúa voluntariamente en los trabajos de Rutina						

ASPECTO SOCIAL

Su actitud es proactiva y facilita la tarea en Equipo						
Coopera de manera permanente y Espontánea						
Es respetuoso con los jefes y compañeros de Trabajo						
Demuestra habilidades de liderazgo en los trabajos en equipo						
Demuestra ser cuidadoso en su presentación Personal						

ASPECTO ESTRATÉGICO

Demuestra ser eficaz en el análisis y resolución de problemas						
Tiene la habilidad para evaluar datos y tomar decisiones lógicas de manera imparcial						
Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios						
Es creativo y propone soluciones y/o alternativas para mejorar situaciones						
Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que éste quede resuelto						
Es puntual en el trabajo						

OBSERVACIONES GENERALES:

RECOMENDACIONES:

Firma del tutor empresarial

Firma del tutor de prácticas

Sello de la empresa

**Formato 10.- CERTIFICADO DE CULMINACION DE PRACTICAS
PREPROFESIONALES EMITIDO POR LA UNIDAD RECEPTORA
(membretada)**

Guayaquil, XX de YYYY de 20ZZ

Sra. Mgs.

XXXXXXXXXX

RECTORA

Instituto Superior Tecnológico Vicente
RocafuertePresente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que el (la) Sr. (Srta. / Sra.)
portador(a) de la cédula de ciudadanía N° realizó sus prácticas en el
departamento de desempeñándose en el cargo de
..... las cuales estarán comprendidas en el período del
..... al (indicar fechas de inicio y fin de la
práctica) en el horario de..... (indicar días laborables y horario
de trabajo)
en nuestras instalaciones.

Atentamente,

Sello de la empresa y Firma del Jefe de Talento
Humano o el Tutor empresarial.

Formato 11.- FICHA DE ORIENTACION SOBRE SEGURIDAD Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Ficha de orientación sobre seguridad y los medios de protección

Instituto Técnico Superior Vicente Rocafuerte

Yo (**Nombres y apellidos del estudiante**), con cédula de identidad (**Número de cédula del estudiante**), estudiante del (**número de ciclo**) de la carrera de (**Nombre de la carrera**), doy a conocer que en la empresa formadora (**Nombre de la empresa**), he recibido los siguientes aspectos en lo referente a medidas de seguridad industrial y prevención de riesgos dentro de la empresa:

Fecha:

Datos Empresa

Nombre de la Empresa		Nombre del representante Legal:	
Razón Social:		Teléfono/Celular:	
RUC:		Correo Electrónico	

Descripción:

DE LOS ESTUDIANTES	SI	NO
1) Me aseguro que las vías de evacuación, las salidas de emergencia y los accesos al equipo contra incendios estén permanentemente despejados		
2) antes de iniciar cualquier tarea me aseguro con mi tutor empresarial de no correr riesgo		
3) ¿Cumple con las normas disciplinarias de seguridad y salud establecidas por la empresa?		
4) utiliza siempre los equipos, herramientas o máquinas de forma segura y adecuada		
5) ¿adopta medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales		

6) Charla informativa sobre las medidas de seguridad industrial, de la empresa y prevención de riesgos laborales.		
---	--	--

Para constancia firma:

Formato 12.- FICHA DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ACTIVIDADES GESTOR/TUTOR DE PRÁCTICAS

FORMULARIO - DGICS-PPP-Instituto Técnico Superior Vicente Rocafuerte

Código IES: ISTVR-PPP-

Coordinación Zonal 8 (Guayaquil-Duran o Samborondón)

Fecha: 00/ 00/ 20XX

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN- PRÁCTICAS PREPROFESIONALES-DUAL

Datos Empresa

Nombre de la Empresa		Nombre del representante Legal:	
Razón Social:		Teléfono/Celular:	
RUC:		Correo Electrónico	

Datos Tutores:

Tutor Académico		Tutor empresarial	
Nombres :		Nombres :	
Teléfono/Celular:		Teléfono/Celular:	
Correo Electrónico:		Correo Electrónico:	

Descripción:

DE LA ENTIDAD RECEPTORA-EMPRESA	SI	NO	OBSERVACION
1) ¿La Entidad Receptora, realiza la inducción a los estudiantes sobre los horarios, políticas, protocolos y estructura organizacional?			
2) ¿La Entidad Receptora, cuenta con un Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado por el Ministerio de Trabajo?			
3 ¿La Entidad Receptora, realiza inducción a los estudiantes sobre el uso de las herramientas, máquinas y equipos en la entidad receptora?			

4) La Entidad Receptora, realiza una inducción general acerca de las actividades que los /las estudiantes realizarán durante la permanencia en la entidad receptora?			
5) ¿La actividad que realiza la Entidad Receptora se ajusta al perfil de egreso de la carrera y/o formación del estudiante?			
6) ¿La Entidad Receptora, proporciona las herramientas necesarias para la formación práctica del estudiante?			
7) ¿El aprendizaje del estudiante en la Entidad Receptora es supervisado por un tutor?			
8) ¿La prácticas preprofesionales o pasantía de los estudiantes con la Entidad Receptora, genera dependencia laboral?			
9) ¿Las prácticas preprofesionales o pasantías se realizan internamente en la Entidad Receptora - Empresa?			
10. ¿Las prácticas preprofesionales o pasantías se realizan externamente en la Entidad Receptora - Empresa?			
11. ¿La Entidad Receptora - Empresa, emite informes periódicos o finales sobre la ejecución de las prácticas preprofesionales o pasantías?			
12. ¿La Entidad Receptora, prioriza la participación de las y los estudiantes que tengan condición de vulnerabilidad?			
13. ¿La Entidad Receptora, proporciona algún tipo de seguro de accidentes a los estudiantes que realizan las prácticas profesionales o pasantías?			
14. ¿La Entidad Receptora, cuenta con un convenio firmado con la Institución de Educación Superior – IES?			
DE LOS ESTUDIANTES			

1. ¿El o los estudiantes participan activamente en las actividades planificadas por la empresa?			
2. ¿Cumple con los horarios programados?			
3. ¿Cumple con el número de horas a la semana? (mínimo 20 horas y máximo 30 horas)			
4. ¿El o los estudiantes realizan prácticas preprofesionales o pasantías en un horario diferenciado (sábados, domingo o feriados)?			
5. ¿Cumple con las normas disciplinarias de seguridad y salud establecidas por la empresa?			
6. ¿Comunica y/o justifica oportunamente a la entidad receptora formadora la inasistencia.			
7. ¿Utiliza correctamente las herramientas, maquinas, equipos e insumos provistos por la empresa?			
8. ¿Guardar estricta reserva sobre la información y productos generados en la empresa?			
9. ¿El o los estudiantes suscribieron el acuerdo de confidencialidad con la entidad receptora?			
10. ¿El o los estudiantes cuentan con bitácoras, las mismas que contienen las actividades realizadas durante la			
11. ¿El o los estudiantes cuentan con reconocimiento económico (remuneración)?			
12. ¿El o los estudiantes realizan actividades complementarias y/o requeridas por la empresa?			
13. ¿El o los estudiantes realizan prácticas preprofesionales o pasantías que no se ajustan al perfil del egreso o formación del estudiante)?			
14. ¿El o los estudiantes conocen si existe firmado un convenio para la realización de prácticas			
DE LA IES			
1. ¿La IES, cuenta con un convenio firmado con la entidad receptora –EMPRESA?			
2. ¿La IES ha informado al o los estudiante que cuenta con un seguro de accidentes?			
3. ¿La IES ha informado al o los estudiante sobre los requisitos previos a la obtención del grado académico y deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de			

vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales?			
4. ¿La IES garantiza el acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad, durante la ejecución de las prácticas			
5. ¿La IES planifica la ejecución de las prácticas preprofesionales o pasantías?			
6. ¿La IES delega tutores para la verificación y seguimiento a las prácticas preprofesionales o pasantías?			
7. ¿La IES evalúa los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en la entidad receptora- Empresa?			
8. ¿La IES ha implementado modelos o metodologías que permita evidenciar el avance y cumplimiento de las horas de prácticas preprofesionales o pasantías?			

Firma Responsables:

INSTITUTO/RECTOR

COORDINADOR: CARRERA Y/O VINCULACIÓN

NOMBRE: xxxxxxxxxxxxxxxx

NOMBRE: *nombre y apellidos del coordinador*

CARGO: Rectora

CARGO: COORDINADOR *carrera*

TELÉFONO: xxxxxxxxxxxx

TELÉFONO: xxxxxxxxxxxx

TUTOR ACADÉMICO

NOMBRE: *nombre y apellidos del gestor*

CARGO: *gestor*

TELÉFONO: xxxxxxxxxxxx

Formato 13: Informe Técnico - Académico de Viabilidad.



Secretaría
Ciencia

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

INFORME TÉCNICO - ACADÉMICO DE VIABILIDAD PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD				
Datos Generales:				
No. de Informe	SFTT-ISTVR-00XXX-2020			
Nombre del ISTVR	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "VICENTE ROCAFUERTE".			
Fecha:	dd/mm/aaaa			
Datos de la Entidad Receptora:				
Nombre de la Entidad Receptora:				
Naturaleza de gestión de la Entidad Receptora :	Pública:		Privada:	Mixta:
Nombre de la persona autorizada legalmente para la suscripción del Convenio:				
Número de RUC:				
Actividad económica que consta en el RUC:				
Plazo de vigencia del convenio:				
Nº de estudiantes que recibirá inicialmente la Entidad Receptora:	No..... Estudiantes	Total de estudiantes proyectados que recibirá la Entidad Receptora durante la vigencia del convenio:	Totalestudiantes	
Datos: Tutor Académico	Nombres completos:	Datos: Tutor Empresarial	Nombres completos:	
	Número de Contacto:		Número de Contacto:	
Correo electrónico de la empresa: (información obligatoria que constará en el Convenio)		Número de contacto: (información obligatoria que constará en el Convenio)	Nombre: Contacto:	
Dirección Matriz:	Provincia: (información obligatoria que constará en el Convenio)			
	Cantón: (información obligatoria que constará en el Convenio)			
	Dirección: (información obligatoria que constará en el Convenio)			
Dirección Sucursal:	Provincia:			
	Cantón:			
	Dirección:			
Criterios Generales				
Objeto:	Realizar la implementación del proyecto de vinculación con la sociedad propuesto por el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE referente a			

Dirección: Alpillana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper.
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil - Ecuador



	(NOMBRE DEL PROYECTO). Proyecto que permitirá promover la transformación social, difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos y artísticos, desde un enfoque de derechos, equidad y responsabilidad social .
Ley Orgánica de Educación Superior - LOES	Art. 87.- <i>Requisitos previos a la obtención del grado académico.- Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.</i>
Obligaciones Conjuntas:	Las partes de común acuerdo diseñarán un plan de actividades académicas que desarrollarán los estudiantes en la ENTIDAD RECEPTORA de acuerdo al número de horas prácticas establecidas en el proyecto de carrera y malla curricular de la(s) carrera(s) de Tecnología en xxxxxxxxxxxx, dicho plan de actividades complementará el aprendizaje y la aplicación de conocimientos, desarrollo de destrezas y habilidades que se consideren necesarias para un adecuado desempeño de su futura profesión.
Obligaciones de las partes:	<p>Del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar el número de estudiantes participantes en la realización del proyecto de vinculación con la sociedad conforme a las áreas y espacios definidos por la entidad receptora b) Considerar el número de horas determinados para la realización del proyecto de vinculación con la sociedad conforme establece al proyecto de carrera y/o planificación en el ciclo académico c) Definir un cronograma de actividades para la ejecución del proyecto de vinculación con la sociedad acorde al perfil de la carrera d) Designar a los estudiantes de las carreras de Tecnología en xxxxxxxxxxxx, a fin de que implementen el proyecto de vinculación conforme a las competencias y conocimientos adquiridos en el lugar o ubicación definido por la ENTIDAD RECEPTORA, remitiendo para el efecto la base de datos con la información que acuerden las partes; e) Planificar, monitorear, y evaluar la ejecución del proyecto de vinculación en coordinación con el tutor que designe la ENTIDAD RECEPTORA; f) Designar un tutor, cuya responsabilidad es el debido seguimiento a los estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA; g) Velar para que los estudiantes de la(s) carrera (s) de Tecnología xxxxxxxxxxxx, ejecuten las actividades del proyecto de vinculación y se sometan a las políticas, directrices, reglamentos e instrucciones del INSTITUTO y de la ENTIDAD RECEPTORA; h) Cumplir a cabalidad las horas establecidas para el proyecto

i)				
De la entidad receptora:				
<p>a) Definir el número de estudiantes participantes en la realización del proyecto de vinculación con la sociedad conforme a las áreas, espacios y/o actividad económica de la entidad receptora.</p> <p>b) El número de estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA se determinará al inicio del ciclo académico según su capacidad;</p> <p>c) Garantizar que los estudiantes de la(s) carrera(s) de Tecnología en xxxxxxxxxxxx, efectúen las actividades planificadas del proyecto de vinculación en las áreas y espacios acordados por las partes;</p> <p>d) Otorgar el apoyo necesario para el desarrollo de los estudiantes y sus actividades, además de evaluar el desarrollo de las actividades que se asignen a los estudiantes dentro de las actividades de vinculación a realizarse.</p> <p>e) Emitir un informe de evaluación a los estudiantes que participaron en la ejecución del proyecto de vinculación con la sociedad conforme a las actividades planificadas y principio de retribución de conocimientos.</p> <p>f) Emitir los certificados correspondientes a los estudiantes que hayan cumplido exitosamente con la ejecución del proyecto de vinculación..</p>				
Administradores del convenio: <i>Incluir únicamente el cargo de los administradores</i>	Por el Instituto:		Por la Entidad Receptora:	
Nota: Los administradores y/o delegados del convenio no podrán ser los mismos suscribientes				
Criterios Académicos				
Justificación: <i>(Explique la pertinencia de la suscripción del Convenio)</i>				
Documento de creación del ISTVR: <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>				
Nombre del Rector/a del ISTVR: <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>				
No. De acción de personal del Rector/a del ISTVR: <i>(se adjunta de manera física en el expediente)</i>				



Sec
Ci

para aprobación y suscripción del convenio)	
Nombre de la/s carrera/s: (se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)	
No. Resolución de aprobación, de cada carrera: (se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)	
Vinculación con la sociedad	
Nombre del proyecto:	
Objeto del Proyecto:	
Número de Participantes:	
Financiamiento:	

Conclusiones y Recomendaciones	
Conclusiones: (deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir)	
Recomendaciones: (deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir)	
<p align="center">Elaborado y Revisado por:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>Coordinador/a del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte</i></p>	
<p align="center">Aprobado por:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>Rector/a del Instituto</i></p>	
ANEXOS I: Documentos habilitantes	
Copia simple de los documentos que acrediten la calidad del Representante Legal/ delegado o apoderado.	
<p><i>Nota:</i></p> <p><i>*Para el caso de la persona jurídica de derecho privado solicitará el nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil.</i></p> <p><i>*Para el caso de la persona jurídica de derecho público solicitará el nombramiento, acción de personal o credencial para el caso de dignidades de elección popular.</i></p> <p><i>* Para el caso de los delegados se presentará el documento que le acredite. (Acuerdo de Delegación Resolución, otros).</i></p> <p><i>* Para el caso de los mandatarios, se deberá presentar el poder debidamente notariado.</i></p>	
Copia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ delegado o apoderado legalmente facultado para suscribir convenios	
Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC)	
Del Instituto	

Dirección: Alpillana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympier.
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil – Ecuador



Copia simple de la acción de personal del Rector vigente y debidamente legalizado
Copia simple de la cédula de identidad del rector
Resolución de creación del Instituto
Resolución de aprobación, registro o regularización de la/s carrera/s expedido por el CES
Adjunto al informe deberá presentar:
Proyecto de vinculación

Dirección: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper.
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec

Dirección: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper.
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
 Guayaquil - Ecuador

Formato 14: CARTA DE INTENCION

Guayaquil, XXXXXX

Asunto: Carta de intención para la recepción de estudiantes de la Carrera Tecnología Superior en Diseño de Moda

Señora.

XXXXX

NOMBRE DE LA EMPRESA.

En su despacho. -

Dentro del ámbito de la Educación Superior una de las estrategias fundamentales es vincular a los estudiantes a entornos sociales que les permita compartir y complementar los conocimientos, capacidades y destrezas adquiridas en su plan de estudio regular. Con este antecedente el **Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte** a través de la **Carrera Tecnología Superior en XXXXXX** desea gestionar la presente Carta de Intención para que los estudiantes de la carrera descrita en líneas anteriores puedan cumplir con una de las funciones sustantivas como es la entidad receptora **XXXXXXXX**, con la finalidad de que puedan cumplir las 240 horas como aporte a la sociedad en la institución que usted acertadamente dirige, cuyo propósito es el de complementar la formación recibida en las aulas.

Esta carta tiene como validez 3 meses en el transcurso de ese tiempo se realizará la firma del convenio.

Por la atención que se sirva dar a la presente, quedo de usted muy agradecido.

Atentamente,

XXXXXXXXXX**RECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR VICENTE ROCAFUERTE (E)**

Formato 15: CARTA DE DESISTIMIENTO

CARTA DE DESISTIMIENTO

DEPARTAMENTO PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Guayaquil, XXXXXX

Magister

XXXXXXXXXX

RECTORA (E)

Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte

Presente.

Yo, _____ portador de la cédula de ciudadanía Nro. _____ con domicilio en _____ egresado o estudiante de la carrera Tecnología Superior en _____ pongo en conocimiento y certifico que he recibido la convocatoria No. _____ para la realización de prácticas/vinculación interna o externa siendo por voluntad propia desistir de realizar las practicas/vinculacion por el siguiente motivo

Atentamente,

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ci: XXXXXXXXXX

Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil - Ecuador

Formato 16: PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO Y DE ROTACION

1. Datos generales

Nombre de la empresa formadora:	
Representante legal:	
Descripción de la empresa:	
Carrera:	
Resolución de aprobación ITV:	
Número del convenio:	
Nombre del estudiante:	
Cédula:	
Correo:	

2. Tabla de evaluación de la formación práctica


Carreras duales	Carreras duales focalizadas	Carreras tradicionales
Rendimiento General 50% Proyecto Empresarial (Empresa) 25% Proyecto Empresarial (Instituto) 25%	Rendimiento General 50% Proyecto Integrador 50%	Rendimiento General (Empresa) 40% Rendimiento General (Instituto) 60%

Fuente: Reglamento de evaluación ISTA

3. Plan marco de formación

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE				
PLAN MARCO DE FORMACIÓN				
Ciclos I, II, III, IV, V, VI				
Resultados de aprendizajes esperados	Descripción de las actividades principales que desarrollará el estudiante	Periodo académico equivalente en el que se realiza las prácticas	Asignatur as relaciona das	Número de horas

4. Plan de rotación

 <p>Instituto Superior Tecnológico VICENTE ROCAFUERTE</p>	PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO Y DE ROTACIÓN	
	Carrera:	
	Nombre de la Empresa:	
	Periodo Académico:	
	Ciclo / Paralelo:	
	Nombre del estudiante:	
	Nombre del tutor empresarial:	
	Nombre del tutor académico:	
Fecha Inicio/ Fecha fin de actividades:		

Objetivos de aprendizaje (objetivos específicos)	Actividades específicas a desarrollar (objetivos operativos)	Funciones/ Áreas/ Perfil de área.	Horas destinadas a la actividad	Planificación									
				Semanas (n = número de semanas de práctica)									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil – Ecuador

TOTAL, HORAS																				

<div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div> Firma y sello TUTOR ACADÉMICO </div>	<div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div> Firma y sello TUTOR EMPRESARIAL </div>
---	---