



## EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 350 de la Constitución del Ecuador, dispone que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”,

**Que**, el artículo 352 de la Constitución del Ecuador, dispone que: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.”,

**Que**, el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala “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 preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.”

**Que**, el artículo 53 del Reglamento de Régimen Académico establece que: “Las prácticas preprofesionales y pasantías 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 se subdividen en dos (2) componentes: a) Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación; b) Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad. Las prácticas preprofesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos cuyo alcance será definido por la IES. Las prácticas deberán ser coherentes



con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras y programas; y, podrán ser registradas y evaluadas según los mecanismos y requerimientos que establezca cada IES. Las pasantías pueden realizarse tanto en el sector público como privado, con algún tipo de compensación. Las pasantías se regularán por la normativa aplicable e incluirán la afiliación del estudiante al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas. 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.”

**Que**, el artículo del 55 del Reglamento de Régimen Académico estipula sobre la realización de las prácticas preprofesionales o pasantías que: “Los planes, programas y/o proyectos para las prácticas preprofesionales y pasantías de cada carrera podrán ser desarrollados contando con la participación de los diferentes sectores de la sociedad, según los mecanismos establecidos por cada 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. La institución receptora emitirá un informe periódico o final sobre la ejecución de las prácticas. Cuando las prácticas sean estrictamente académicas, estas requerirán de un tutor, para lo cual la IES mantendrá un convenio con la entidad receptora. En el caso de que el proceso de prácticas en la institución receptora no se ajuste a lo establecido en el plan de trabajo, la IES deberá establecer los correctivos correspondientes.”

**Que**, el Artículo 56 del Reglamento de Régimen Académico estipula poder acreditar a las horas de ayudantías de docencia e investigación como prácticas preprofesionales: “Los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de cátedra o de investigación cuando, en correspondencia con sus requerimientos institucionales, las IES los seleccionen por su desempeño académico, Las ayudantías de docencia o de investigación podrán ser remuneradas o no, según la normativa interna institucional, y serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo



educativo de la IES y sus requerimientos académicos para ser acreditadas como prácticas preprofesionales”.

**Que**, el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte requiere de una normativa acertada y procedente para dotar a su comunidad una estructura lógica y coherente en los procesos determinados por la normativa de educación superior para la realización de prácticas preprofesionales a través de esta Institución de Educación Superior

En ejercicio de las atribuciones dispuestas en el artículo 21 literal n) del Estatuto Institucional vigente, este Órgano Colegiado Superior expide el siguiente:

## 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 regulan 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 obligatoria 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 las siguientes:

- a) Complementar y afianzar los conocimientos adquiridos en el ISTVR a través de la práctica en un entorno laboral real.
- b) 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.
- c) Incentivar y desarrollar interés del estudiante por la investigación científica y tecnológica, al identificar oportunidades de mejora en la empresa o la industria.
- d) Desarrollar en los estudiantes destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
- e) 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.
- f) 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. La institución receptora emitirá un informe periódico o final sobre la ejecución de las prácticas. 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 interinstitucionales con actores de los distintos sectores de la economía, 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 tutor de prácticas se organiza y elabora un cronograma 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 unifiquen 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 con la Sociedad deberá emitir los respectivos informes de incumplimiento de los estudiantes de las prácticas preprofesionales al Vicerrectorado Académico.

## 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 con la Sociedad
- b) Gestor General de Prácticas Preprofesionales



- c) Coordinador de Carrera
- d) Tutor de Prácticas Preprofesionales
- e) Tutor Empresarial
- f) El estudiante o practicante

### **Coordinador de Vinculación con la Sociedad**

1. Proponer al Vicerrector la aprobación de normas y políticas para la adecuada ejecución de las Prácticas Preprofesionales.
2. Coordinar y supervisar, a nivel institucional, el adecuado funcionamiento del sistema de Prácticas Preprofesionales.
3. Conferir certificaciones de culminación de las horas de prácticas Preprofesionales según reporte proporcionado por la Gestora General de Prácticas Preprofesionales (formato #11).

### **Gestor General de Prácticas Preprofesionales**

1. Gestionar y/o revisar los convenios de prácticas preprofesionales.
2. Realizar el seguimiento de las actividades cumplidas por el tutor de prácticas preprofesionales.
3. Revisar la documentación de los convenios: plantilla de convenio con la información de la empresa e informe técnico de viabilidad.
4. Mantener la documentación correspondiente de la coordinación debidamente actualizada y organizada.
5. Realizar la inducción de los formatos de prácticas preprofesionales a los alumnos de Instituto de todas las carreras a través de charlas planificadas mediante cronograma por carrera.
6. Realizar el ingreso de las prácticas preprofesionales al sistema.
7. Elaborar el respectivo certificado de culminación de prácticas.
8. Revisión del total de horas de prácticas preprofesionales por alumno para el proceso de titulación.
9. Elaborar informe sobre la gestión de prácticas preprofesionales, al término de cada parcial, exceptuando si existen novedades que deben ser reportadas al Coordinador.
10. Reportar hasta el primer día laborable del mes, los convenios firmados en el mes anterior al Coordinador de Vinculación con la Sociedad.



## Coordinadores de las Carreras

1. Designar a los tutores de prácticas preprofesionales de la carrera.
2. Realizar el seguimiento de las actividades cumplidas por el tutor de prácticas preprofesionales.
3. Revisar y dar el visto bueno a los convenios de prácticas preprofesionales.
4. Solicitar al Vicerrector Académico tramite las sanciones a tutores y practicantes en caso de incumplimientos de sus funciones y tareas acorde a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario del ISTVR.

## Tutor de Prácticas Preprofesionales

1. Obtener los documentos habilitantes de las entidades receptoras para iniciar el proceso se firma de convenios.
2. Gestionar los convenios de prácticas preprofesionales a través de la realización de: plantilla de convenio con la información de la empresa e informe técnico de viabilidad.
3. Asesorar sobre los procesos de prácticas preprofesionales a los estudiantes de sus respectivas carreras de manera individual.
4. Gestionar la habilitación de plazas para el desarrollo de prácticas preprofesionales
5. Evaluar el desempeño del estudiante durante el proceso de prácticas preprofesionales.
6. Realizar el seguimiento en sitio de las actividades cumplidas por los estudiantes en su proceso de prácticas preprofesionales.
7. Elaborar los formatos correspondientes por practicante.
8. Revisar el total de horas de prácticas preprofesionales por alumno para el proceso de titulación.
9. Mantener actualizada la base de datos de la respectiva carrera respecto a los estudiantes que realizan y han cumplido prácticas preprofesionales.
10. Aplicar el Reglamento de Prácticas Preprofesionales del Instituto.
11. Elaborar informes mensuales de los seguimientos de prácticas preprofesionales de la carrera asignada.





## Tutor Empresarial

1. Respetar las cláusulas establecidas en el convenio
2. Reportar las acciones, funciones y culminación de las actividades de prácticas preprofesionales.
3. Evaluar el desempeño de los practicantes a través de los formatos establecidos por el ISTVR.
4. Dar a conocer los inconvenientes si los hubiera, y si es el caso la suspensión de las prácticas preprofesionales del o los practicantes.
5. Emitir el certificado correspondiente al estudiante que realizó las prácticas preprofesionales.

## Estudiante o practicante

1. Todos los estudiantes sin excepción deberán cumplir con sus prácticas preprofesionales.
2. Cumplir con el proceso de prácticas preprofesionales en el tiempo establecido.
3. Cumplir con los requisitos académicos exigidos.
4. Acatar las disposiciones reglamentarias vigentes en la Institución y en la empresa receptora.
5. Mantener una correcta conducta y presentación personal durante el proceso de prácticas preprofesionales dentro de la empresa receptora.
6. Entregar oportunamente, a quien corresponda, toda la documentación que le sea solicitada.
7. 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.
8. Justificar oportunamente ante el Tutor faltas o atrasos con la respectiva justificación. Las cuales no deberán exceder el número de tres (3) justificaciones (faltas o atrasos) durante el proceso de prácticas preprofesionales.
9. Presentar, de manera obligatoria, al gestor general de prácticas preprofesionales los respectivos informes dentro de los 15 días laborables a partir de la fecha de culminación de sus prácticas.

10. Obtener una valoración final mínimo de siete (7), caso contrario deberá repetir sus prácticas preprofesionales en período posteriores.

## CAPÍTULO V

### DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

**Artículo 12.- De la asignación de horas:** Las prácticas preprofesionales tendrán una duración de 240 horas, con un máximo de 30 horas semanales, con un mínimo de 4 horas diarias y máximo 6 horas diarias.

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

- Ser estudiante matriculado en el ISTVR y ser estudiante regular en el periodo académico vigente;
- Asistir con normalidad en sus clases; y,
- Tener aprobado el segundo semestre mínimo o según lo dispuesto en el rediseño de las carreras del 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 (Tutor académico):** En esta fase el estudiante deberá acercarse a la gestoría de Prácticas Preprofesionales con los siguientes documentos:

- Currículo formato socio empleo del Estudiante con foto.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- Ficha de datos generales (formato # 1)

**Fase 2: Cartas para iniciar prácticas preprofesionales (Gestor principal):** En esta fase el estudiante deberá realizar lo siguiente:

- La gestoría de prácticas preprofesionales en un máximo de dos (2) días laborables emitirá la carta de inicio (original y copia), el estudiante deberá entregarla en la entidad receptora y devolver la carta original con el recibido (con la respectiva firma y sello).



- Entregar la carta de aceptación de la empresa en hoja membretada (formato #2)
- Firmar la carta de compromiso de práctica preprofesionales entregada por el tutor de prácticas respectivamente y posteriormente será archivada en su carpeta. (formato #3)
- En esta fase el tutor de prácticas organizará su cronograma de visitas a la empresa. La información la obtienen de la ficha de datos generales.

**Fase 3: Documentación requerida:** Posteriormente al inicio de prácticas preprofesionales el tutor de prácticas preprofesionales asignado a un estudiante enviará vía correo electrónico 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),
- Certificado de culminación de las prácticas preprofesionales generado por la empresa (formato #10).
- Entrega de toda la información en un CD.

La fase 3 requiere del debido seguimiento en sitio por parte del tutor de prácticas preprofesionales hacia el estudiante para el cabal cumplimiento de las actividades y la entrega de la documentación requerida en la carpeta de prácticas preprofesionales. A la finalización del proceso de prácticas preprofesionales el tutor revisará la documentación que esté elaborada de forma correcta para proceder a entrega de la carpeta a la Gestoría de Prácticas Preprofesionales.

**Fase 4: Aprobación y certificación:** Una vez revisada la carpeta por la gestoría 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 con la Sociedad.



**Artículo 15.- Validación de la experiencia 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, para aquello el estudiante deberá completar toda la documentación referida en el artículo 14, fase 3, exceptuando la ficha de actividades diarias (formato #5) 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. 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, si el estudiante no se encontrara afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, deberá presentar su declaración de Impuesto a la Renta emitido por el Servicio de Rentas Internas SRI donde se certifique su actividad laboral.

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 con la Sociedad 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 Órgano Colegiado Superior en base a informe presentado al Vicerrectorado Académico por el Coordinador de Vinculación con la Sociedad.

**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 8.50;
- Presentar récord académico en el que no consten asignaturas reprobadas;
- No haber sido sancionado por ningún estamento del ISTVR; y,
- 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 Instructivo de las ayudantías de cátedra, 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 Vicerrectorado Académico, 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 con la Sociedad 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 Vicerrectorado Académico en conjunto con las Coordinaciones 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 ayudantía de cátedra:** Para los casos de los estudiantes que realicen prácticas preprofesionales como ayudantía 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 Órgano Colegiado Superior en base a informe presentado al Vicerrectorado Académico por el Coordinador de Vinculación con la Sociedad.

**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 15 días laborables para presentar toda la documentación previamente indicada por su Tutor asignado.

**Artículo 26.- Derechos de los 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 cabal cumplimiento de sus prácticas preprofesionales.
- Ser evaluado objetivamente.
- Tener acceso 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 la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas
- Presentar la documentación requerida para el registro de las Prácticas Preprofesionales en un plazo máximo de 15 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 PRACTICAS PREPROFESIONALES**

**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. Los tutores son 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

**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 Diaria 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 el coordinador de la carrera, 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 emitido por la Jefatura 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 de las prácticas preprofesionales por parte del estudiante.

## **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 Sociedad 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 el viernes 20 de marzo del presente año.

**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.

El presente reglamento fue aprobado en la quinta sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior, dado en Guayaquil, a los 28 días del mes de febrero del 2020.

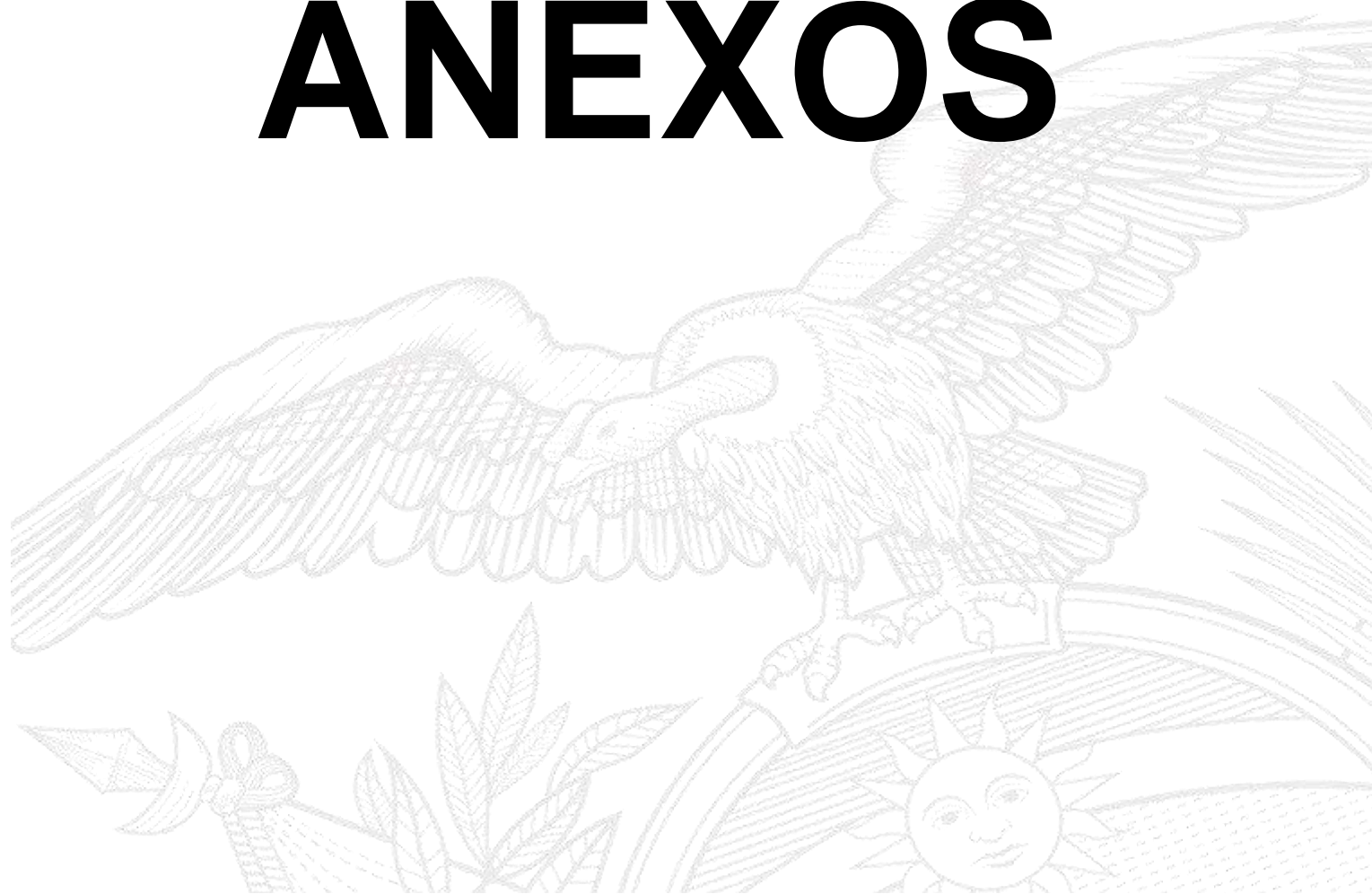
**Giovanna Cordero Villavicencio, IIG – Mgs.**  
**PRESIDENTA**  
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

**Kerlly Villa Sandoval, Lcda.**  
**SECRETARIA**  
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese para conocimiento y demás fines pertinentes.



# ANEXOS





## Formato 1.- FICHA DE DATOS GENERALES

### FICHA DE DATOS GENERALES

#### DATOS DEL ESTUDIANTE

CARRERA: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE CIUDADANÍA: \_\_\_\_\_

TELÉFONOS: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

FOTO

#### 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 \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA FINAL

Día	Mes	Año
<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.**

Guayaquil, XX de YYYY de 20ZZ

Sra. Mgs.  
Giovanna Cordero Villavicencio  
RECTORA  
Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte  
Presente.-

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

## CARTA DE COMPROMISO ESTUDIANTIL PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El suscrito.....con C.C. No.....estudiante del ..... semestre..... de la Carrera de .....otorgo mi conformidad para participar en el Programa de Prácticas Pre- profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Roca fuerte y la Empresa ....., declaro conocer y aceptar las normas establecidas en el reglamento de la institución.

#### Datos Generales:

1. Coordinador (a) de Prácticas Pre - profesionales:

2. Tutor designado por la empresa:

3. Tutor académico:

4. Fecha de realización de las Prácticas:

del (dd-mm-aaaa)

al: (dd-mm-aaaa)

5. Horario de Prácticas:

6. Plan de Trabajo:

7. Tipo de ayuda de la Empresa:

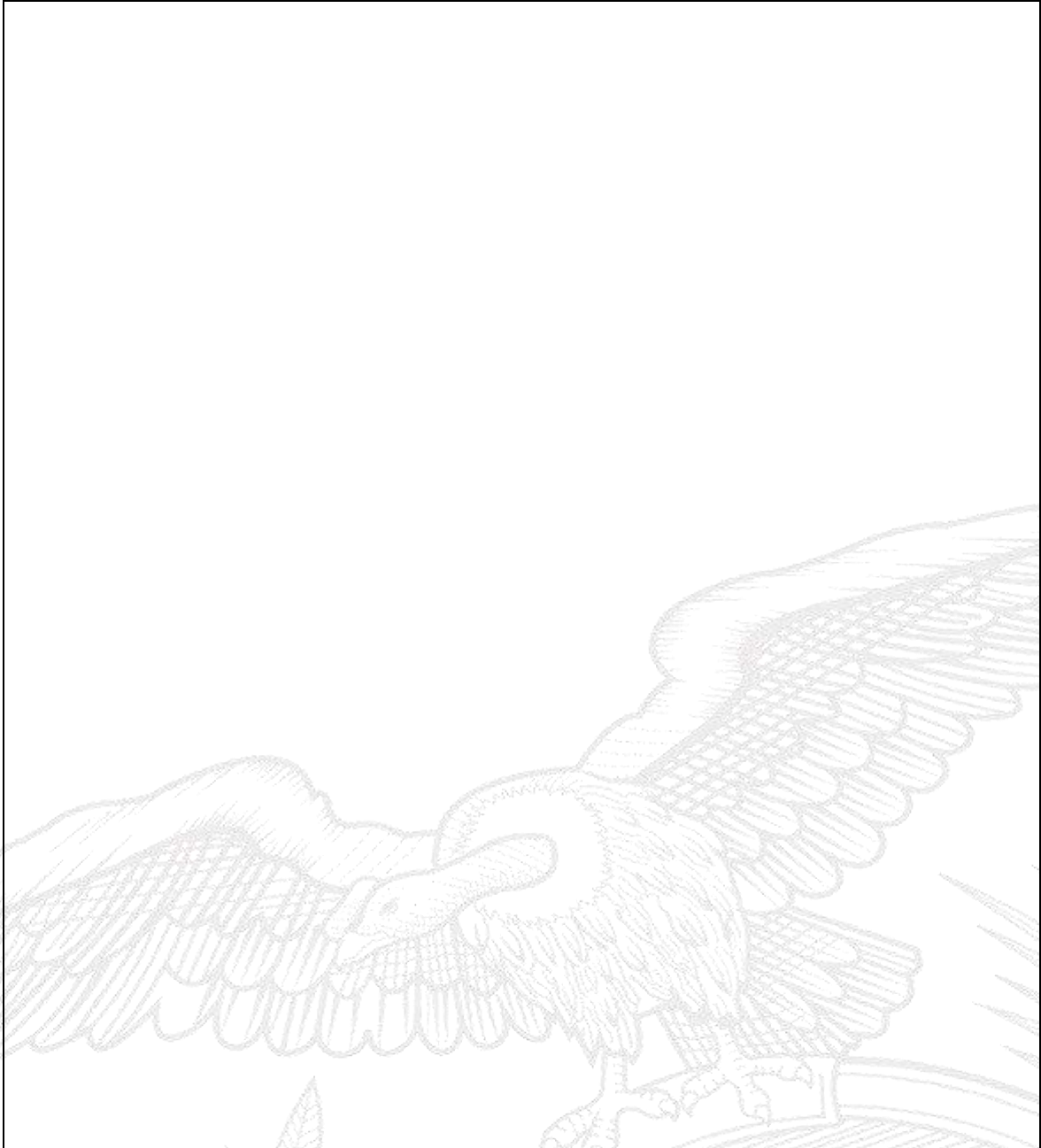
\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante





#### 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 N° \_\_\_\_\_

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

TOTAL, DE HORAS: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL  
SELLO DE LA EMPRESA



## **Formato 6.- MODELO PARA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

- **PORTADA (Con el Logo del ISTVR)**
- **INDICE**
- **INTRODUCCIÓN:**
  - Antecedentes y normativas de creación de la empresa o lugar donde se realiza las practicas
  - Misión
  - Visión
- **DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS Y METODOLOGÍAS**
  - Localización (croquis de la empresa)
  - Infraestructura (foto de la fachada)
  - Organización (Organigrama)
  - Recursos
  - Trabajos que realiza
- **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: currículo, 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



Instituto Superior Tecnológico  
**VICENTE ROCAFUERTE**

**Estudiante**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**Cédula de identidad**

**XXXXXXXXXX**

**Carrera: Tecnología en XXXXXXXXX**

**Periodo de Prácticas Pre-profesionales:**

**De xx de mes al xx del mes de 202X**



**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**

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

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
<b>ASPECTO TÉCNICO</b>						
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						
<b>ASPECTO OPERATIVO</b>						
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 de tomar decisiones lógicas de manera imparcial y desde el punto de vista racional						
Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios						
Es creativo y propone soluciones y/o alternativas para mejorar situaciones de trabajo						
Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que éste quede resuelto						
Es puntual en el trabajo						

Observaciones:

---



---



---

**FIRMA DEL TUTOR INSTITUCIONAL**



**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
-----	-----	-----

**Nº VISITA:**

**HORA DE VISITA:**

**NOMBRE DEL TUTOR DE PRÁCTICAS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

**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
<b>ASPECTO TÉCNICO</b>						
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						
<b>ASPECTO OPERATIVO</b>						
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 de 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**

Guayaquil, XX de YYYY de 20ZZ

Sra. Mgs.  
Giovanna Cordero Villavicencio  
RECTORA  
Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte  
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que el (la) Sr. (Srta. / Sra.)  
..... portador(a) de la cédula de ciudadanía  
Nº..... 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), cumpliendo un  
total de hora..... (número total de horas) en nuestras instalaciones.

Atentamente,

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



**Formato 11.- CERTIFICADO DE CULMINACION DE PRACTICAS  
PREPROFESIONALES EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

**Código del certificado**

Guayaquil, 05 de febrero de 2020

**CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Por medio de la presente, certifico que el(la) estudiante ..... con cédula de ciudadanía ..... de la carrera de Tecnología Superior en ..... del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, realizo sus prácticas pre-profesionales en la entidad receptora ....., con una duración de doscientas cuarenta horas, comenzando el día (xx/xx/xxx) y terminando el día (xx/xx/xxxx).

Esta información se pone a consideración para los fines pertinentes académicos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Coordinador  
Coordinador de Vinculación con la Sociedad.  
xxxxxx@istvr.edu.ec