



Instituto Superior
Tecnológico del Azuay

**INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN,
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES**

ENERO 2022

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El presente instructivo tiene como objetivo guiar el proceso de planificación, desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de cada una de las carreras que conforman el instituto.

Para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico, en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay, las prácticas pre-profesionales se dividen en dos ámbitos:

- Formación práctica en el entorno académico.
- Formación práctica en el entorno laboral real.

FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO ACADÉMICO:

La formación práctica en el entorno académico tendrá los siguientes elementos:

- Reglamento interno de prácticas.- Es un sistema para la formación práctica en el entorno académico, normado al interior de la institución, que busca desarrollar en los estudiantes habilidades de pensamiento y destrezas sensoriales y motoras requeridas para el trabajo profesional (CACES, 2021 p. 131).
- El sistema tiene como elementos a las asignaturas de las unidades de organización curricular profesional y básica que tienen un componente práctico significativo. Cada asignatura cuenta con una guía de clases prácticas para los estudiantes que hace operativo el componente práctico del programa de estudio de la asignatura (PEA). (CACES, 2021 p. 131).

Planificación de las Prácticas Pre-Profesionales en el Entorno Académico:

Los lineamientos generales para el desarrollo de las prácticas preprofesionales dentro del Entorno Académico se desarrollan por parte del Responsable de Prácticas Pre-profesionales, quien cumplirá los siguientes elementos:

1. Fase de organización.
2. Socialización del manual de prevención de riesgos en las prácticas preprofesionales – entorno académico-
3. Toda práctica tiene que contener su guía práctica, la cual tiene que contener:
 - a. Título
 - b. Tiempo de duración.
 - c. Fundamentos.
 - d. Objetivos a alcanzar
 - e. Evaluación del aprendizaje
 - f. Preparación previa que debe hacer el estudiante.
 - g. Procedimientos a emplear.
 - h. Normas de seguridad.

PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL

Para el desarrollo de la práctica en el entorno laboral real se han establecido 4 fases para que los estudiantes de las carreras cumplan con las horas de prácticas pre profesionales.

FASE 1: FIRMA DE CONVENIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Búsqueda de empresas formadoras y firma de convenios

Prácticas pre profesionales en empresas formadoras

El responsable de prácticas pre profesionales laborales de cada una de las carreras conjuntamente con el coordinador y las cámaras empresariales, en el caso de tener acuerdos con gremios empresariales, serán los encargados de buscar entidades receptoras (empresas formadoras) que se ajusten al perfil de egreso de los estudiantes y a las actividades estipuladas en los planes marco de formación de cada carrera. Deberán realizar el acercamiento respectivo con cada una de ellas con el fin de establecer las directrices básicas que brinden al estudiante un ambiente propicio para cumplir con las prácticas pre profesionales.

Es posible también recibir solicitudes de entidades receptoras que busquen a estudiantes para que realicen sus prácticas pre profesionales laborales. En este caso, el responsable de prácticas pre profesionales laborales de cada una de las carreras será el encargado de verificar la viabilidad de las actividades que realiza la entidad receptora con el fin de que los estudiantes realicen sus prácticas pre profesionales laborales en un entorno acorde a su preparación académica.

Después de verificar los requisitos mínimos que deben cumplir la empresa, se solicita los documentos habilitantes para la elaboración del Informe Técnico de Viabilidad (ITV) previo a la firma del convenio. Para la firma del convenio se organiza con la coordinación de vinculación después de revisión por entidades jurídicas de la empresa llegando a un acuerdo o fecha de firma. En el caso que se requiera iniciar antes de la firma del convenio la formación o desarrollo de las prácticas preprofesionales, se debe firmar un memorando o carta de compromiso con la entidad receptora.

Prácticas Pre profesionales laborales dentro del Instituto (solo para carreras tradicionales)

En caso de fuerza mayor, en el que no existan convocatorias de empresas externas o que las convocatorias existentes no satisfagan la demanda de estudiantes para realizar prácticas pre profesionales laborales, se podrán aceptar solicitudes de las autoridades, personal administrativo o coordinadores de comisión o de carrera para que el estudiante realice las prácticas pre profesionales laborales cumpliendo con una tarea de carácter formativo, es decir, una actividad que se encuentre acorde al perfil de egreso del estudiante.

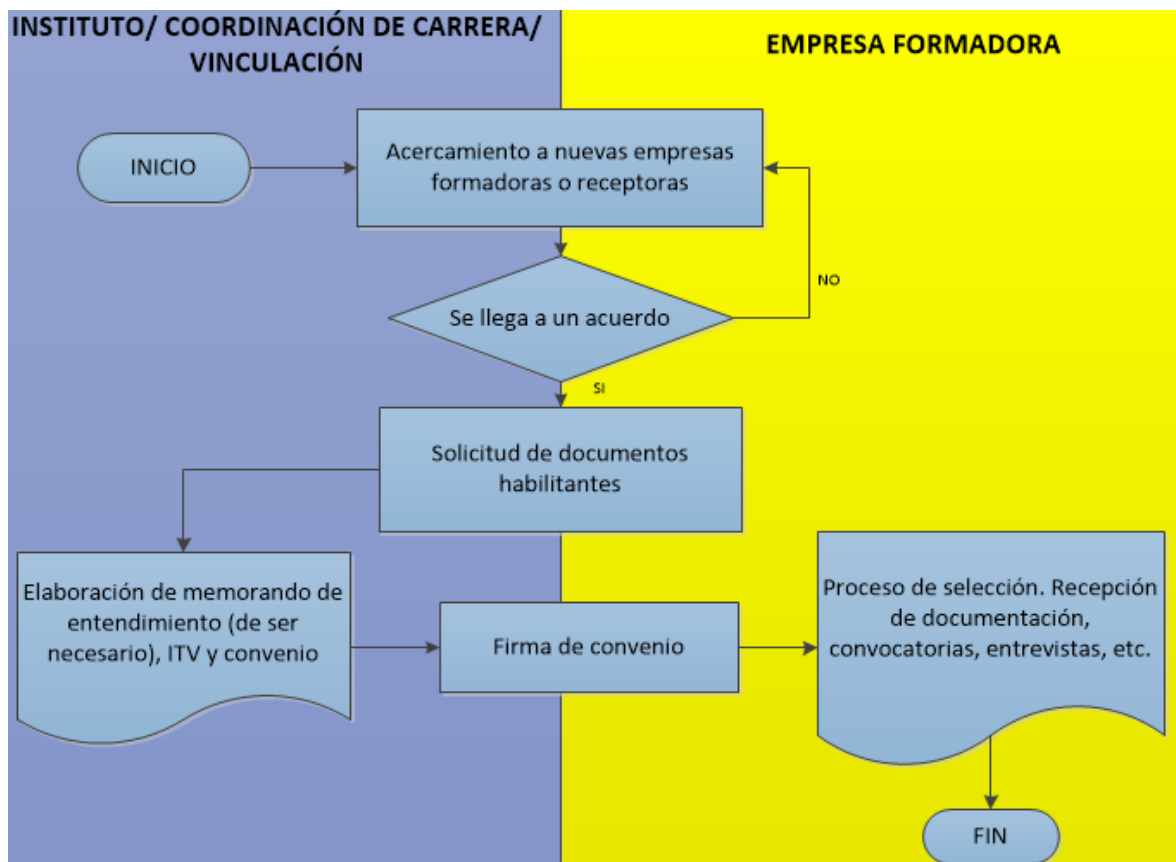
La solicitud que se genere en el Instituto, deberá ser remitida al Vicerrectorado Académico, quien actuará como representante de la entidad receptora y será el encargado de designar al tutor general y específico para continuar con el proceso.

En estos casos, no se realizará la firma del convenio, pero el proceso se lo deberá realizar cumpliendo con las tres fases siguientes.

Proceso de selección de estudiantes a empresas formadoras

El responsable de prácticas pre profesionales laborales de cada una de las carreras conjuntamente con el coordinador y las cámaras empresariales organizarán el proceso de selección de los estudiantes a las empresas formadoras. El representante legal de la empresa formadora deberá elaborar un oficio en el cual se detallará el método de selección utilizado para la selección de estudiantes, el cual deberá respetar las políticas de igualdad e inclusión del Instituto, además dicho oficio contendrá la firma del coordinador de carrera y del responsable de prácticas preprofesionales, así como el listado de los estudiantes seleccionados, junto con sus datos personales. Esto en concordancia con lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento para Carreras y Programas en modalidad de formación dual, en el cual se permite que la entidad formadora pueda aplicar sus procesos internos de selección de estudiantes.

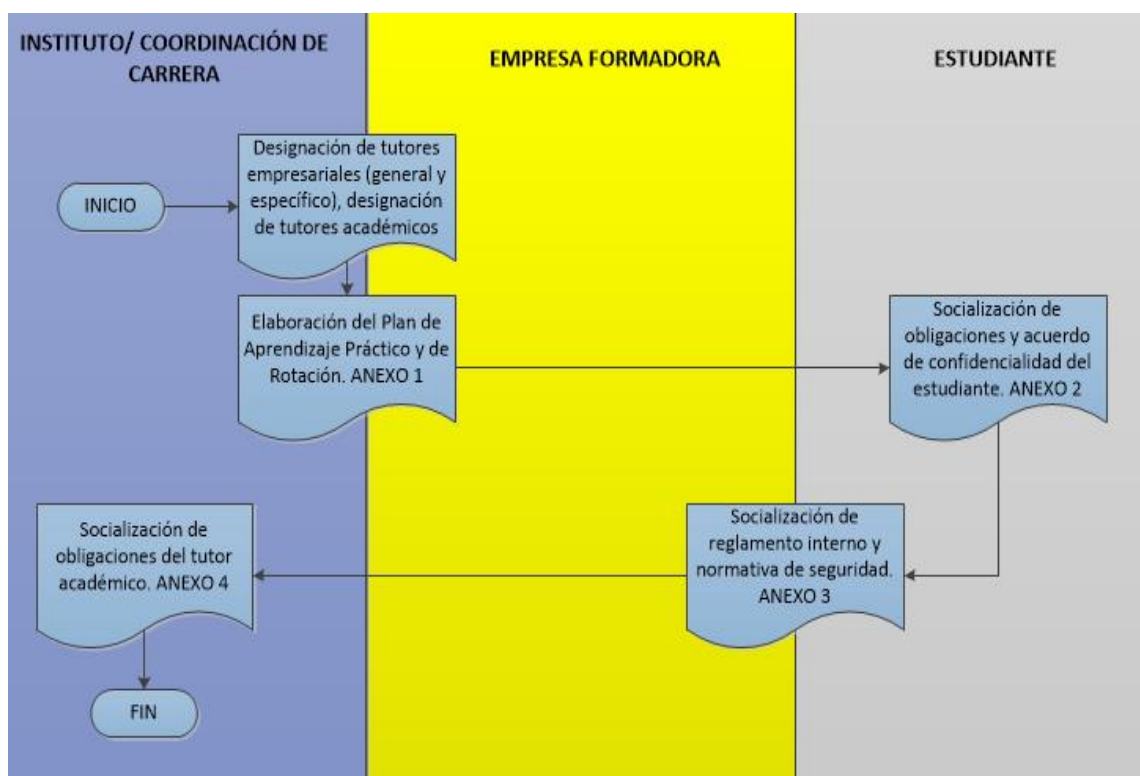
Para las carreras duales se hará el proceso de selección durante la fase teórica del primer ciclo académico enviando toda la información a las empresas formadoras, en el caso de las carreras tradicionales se tendrá que hacer una convocatoria para receptor la documentación y que las empresas junto con el responsable de prácticas pre profesionales laborales de la carrera puedan hacer el proceso de selección respectivo de acuerdo a los estudiantes interesados en desarrollar sus prácticas preprofesionales laborales en la empresa formadora.



FASE 2: PLANIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Una vez firmado el convenio entre la Entidad Formadora Receptora y el Instituto Superior Tecnológico del Azuay y realizado el proceso de selección se procede a la planificación de las prácticas pre profesionales de acuerdo al siguiente proceso.

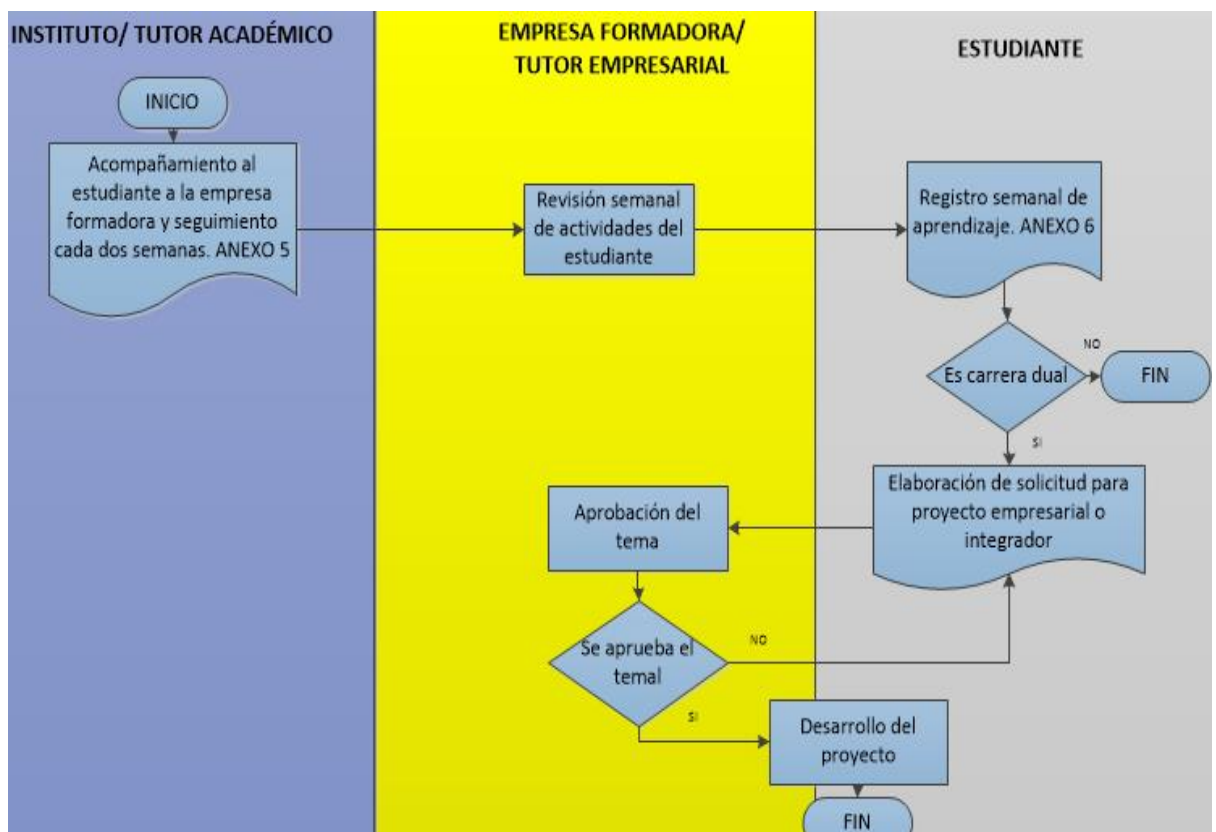
1. Antes de iniciar la fase práctica, la empresa formadora deberá asignar los tutores generales y específicos mediante un oficio. De igual manera el coordinador de carrera designará los tutores académicos. Esta designación se lo hará una sola vez al inicio de la fase práctica. En el caso de las carreras duales si existen cambios en los tutores tanto específico como académicos se volverá a realizar.
2. Con un trabajo en conjunto, los tutores específico y académico definen las actividades específicas a cumplir con base en el Plan Marco de Formación y elaborando el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación (PAPR). (ANEXO 1)
3. Previo al ingreso de los estudiantes a las Entidades Formadoras Receptoras, se llevará a cabo una reunión entre coordinador, docentes y estudiantes para informar los deberes, obligaciones y responsabilidades dentro de la empresa, dentro de las obligaciones es mantener la confidencialidad de las políticas empresariales por lo que el estudiante deberá firmar el acuerdo de las obligaciones y responsabilidades, así como acuerdos de confidencialidad. (ANEXO 2)
4. Previo al ingreso del estudiante a la empresa se debe brindar una inducción general hacia la misma donde se les dará a conocer los reglamentos y políticas internas de seguridad industrial, aspectos disciplinarios, etc. Para constancia de la inducción el estudiante debe firmar un documento. (ANEXO 3)
5. Los tutores académicos deben estar claro de sus obligaciones y responsabilidades en el proceso de formación práctica de los estudiantes por lo que debe existir una constancia de socialización de acuerdos y obligaciones. (ANEXO 4)



FASE 3: DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Una vez desarrollado el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación, designado los tutores tanto académicos como empresariales y socializado las obligaciones y responsabilidades, los estudiantes iniciarían sus prácticas pre profesionales laborales. En el caso de las carreras duales cada ciclo o periodo académico desarrollarán sus horas correspondientes a la fase práctica y estipulado en los proyectos de carrera, las carreras tradicionales podrán hacer en una o varias intervenciones el periodo de prácticas de acuerdo a lo acordado con las empresas formadoras. Para el desarrollo de las prácticas preprofesionales laborales se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

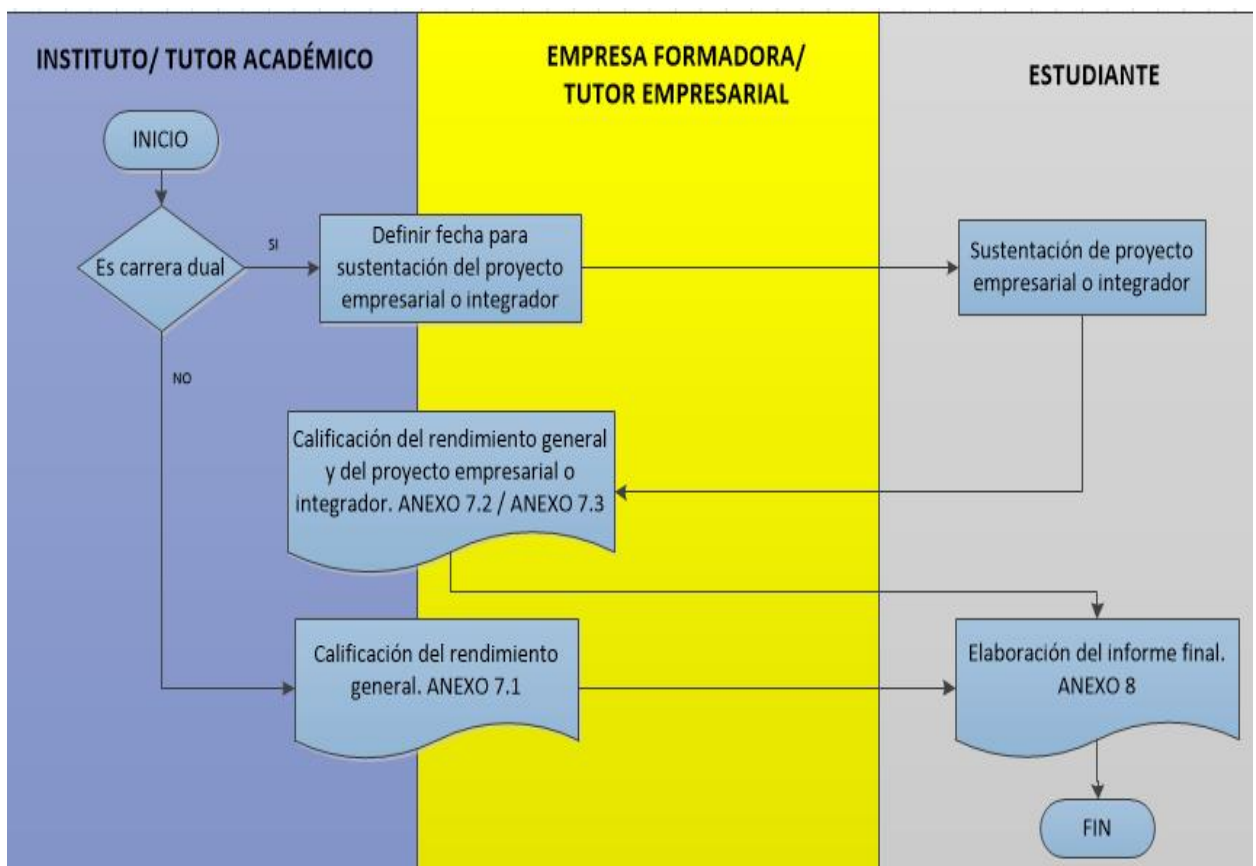
1. El tutor académico acompañará al estudiante al ingreso en la empresa formadora y tendrá que hacer un seguimiento de las actuaciones del estudiante, teniendo la obligación de que este seguimiento se ejecute por lo menos una vez al mes. Además, deberá llenar un registro de su visita de acuerdo al (ANEXO 5) de este instructivo.
2. El estudiante deberá registrar las actividades desarrolladas diariamente por medio en el reporte semanal de aprendizaje. (ANEXO 6). En este reporte se incluye el detalle de las actividades, horas cumplidas e intervalos de fechas en la que se desarrollan las actividades. El estudiante deberá hacer firmar y revisar semanalmente a su tutor específico el desarrollo de las actividades.
3. En el caso de las carreras duales, donde se debe desarrollar cada ciclo proyectos empresariales o integradores, el estudiante emitirá un oficio a su tutor solicitando la aprobación del tema a desarrollar como proyecto empresarial.
4. En el caso de existir novedades o conflictos en el desarrollo de la fase práctica se deberá elaborar un informe indicando las causas del conflicto y los acuerdos estipulados con estudiantes y tutor específico.



FASE 4: EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Al finalizar el periodo de formación en la fase practica en las carreras duales o haber cumplido con el total de las horas en las carreras tradicionales se procede a evaluar el proceso de formación o desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. En el caso de las carreras tradicionales, al finalizar el cumplimiento de las horas mínimas requeridas, se procede a evaluar. El tutor académico y tutor específico evalúan el desempeño general del estudiante. (ANEXO 7.1)
2. En el caso de las carreras duales se realiza la sustentación del proyecto empresarial con la fecha establecida entre las partes: Empresa Formadora Receptora e Instituto Superior Tecnológico del Azuay. El estudiante debe entregar una copia del proyecto empresarial a las partes. Se evalúa el desempeño general dentro de la empresa y la ejecución del proyecto empresarial. (ANEXO 7.2).
3. Para las carreras duales focalizadas se evalúa el desempeño general del estudiante en la institución formadora y el desarrollo del proyecto integrador (ANEXO 7.3)
4. Una vez culminado el desarrollo de las horas estipuladas en cada ciclo para el caso de las carreras duales o las horas totales mínimas de cumplimiento de práctica pre profesionales en las carreras tradicionales el estudiante debe hacer un informe final donde detalla las actividades cumplidas y conclusiones después del proceso de formación práctica. (ANEXO 8)



Las carreras del Instituto Superior Tecnológico del Azuay que por motivos debidamente justificados no puedan cumplir en su totalidad con los anexos y documentos que establece el presente instructivo, deberán presentar, evidencia documental que refleje lo que se solicita en los anexos; por lo tanto la documentación que se acompañe para acreditar lo solicitado en los anexos, deberá estar encaminada por lo menos a justificar los siguientes ámbitos académicos, recordando que esta documentación será presentada solo de manera excepcional:

1. Plan de aprendizaje práctico y de rotación de los estudiantes.
2. Evidencias del seguimiento y control a los estudiantes en los períodos de formación práctica en el entorno laboral real (informes, actas, entrevistas, etc.)
3. Evidencias del seguimiento, control y evaluación por el instituto del proceso de formación práctica en el entorno laboral real (informes, actas, entrevistas, etc.)
4. Bitácoras de los estudiantes en formación práctica en el entorno laboral real.
5. Documentación relacionada con la evaluación de los estudiantes en la formación práctica en el entorno laboral real (evaluación del periodo de práctica, defensa de informes, defensa de Proyectos empresariales, examen intermedio, examen final, etc.)
6. De igual manera, también se podrá elaborar un informe, el cual deberá señalar de manera clara, si el estudiante aprobó o no cada uno de los ámbitos académicos.
7. Asimismo, los formatos para certificar esta información que utilice la entidad, deberán estar encaminados a justificar los mínimos establecidos en este instructivo y su respectivo reglamento.

RESUMEN DE ANEXOS Y DOCUMENTOS

DOCUMENTO O ANEXO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Memorando de entendimiento	Es un documento donde se pactan los acuerdos académicos entre la empresa formadora y el instituto	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Responsable de prácticas profesionales cada carrera	Se realiza previo al ingreso del estudiante en el caso que el convenio no esté listo y se quiera iniciar el desarrollo de las prácticas. Aplica más en las carreras duales
Informe Técnico de Viabilidad (ITV)	Es un documento donde se verifica los requisitos que debe cumplir la empresa formadora para que el estudiante pueda desarrollar las prácticas.	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Responsable de prácticas profesionales cada carrera	Este documento es aprobado por el órgano colegiado superior (OCS) previo a la firma del convenio
Convenio	En este documento se establecen formalmente los acuerdos académicos entre la empresa formadora y el instituto.	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Responsable de la coordinación de vinculación	Se elabora una propuesta por parte del instituto y las empresas formadoras con sus departamentos jurídicos revisan los acuerdos estipulados para llegar a un consenso.
Plan Marco de Formación	Este documento se tiene en los proyectos de carrera y contiene los resultados de aprendizaje generales que deben cumplir los estudiantes durante el desarrollo de las prácticas	Se entrega una sola vez a la coordinación de vinculación para su registro.	Responsable de prácticas profesionales cada carrera	Se debe socializar este documento con las empresas formadoras para que se pueda elaborar el PARP. Si las carreras no poseen este documento en sus proyectos deben elaborar para que sea aprobado en OCS.

Hojas de vida, carta de recomendación y test psicométrico	Estos documentos servirán para que las empresas fonadoras puedan hacer su proceso de selección	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Estudiantes	En el caso de las carreras tradicionales se recepta la información de los estudiantes interesados previo a convocatoria realizada por cada carrera.
Oficio de selección de estudiantes a la empresa formadora y designación de tutores empresariales	En este documento la empresa informa que estudiante selecciono y como fue el proceso, así como la selección de los tutores generales y específicos	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Empresa formadora	En el caso que se asignen a nuevos tutores o que se dé un cambio de estudiantes se deberá actualizar el documento
Designación de tutores académicos	Es un oficio emitido por los responsables de prácticas hacia los docentes que se les designaran como tutores académicos	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Responsable de prácticas profesionales cada carrera	En el caso que se asignen a nuevos tutores se deberá actualizar el documento
Plan de aprendizaje práctico y de rotación. (ANEXO 1)	Este documento constituye el eje fundamental de la planificación de las prácticas y contienen las actividades específicas y tiempos de ejecución	En las carreras duales al iniciar cada periodo académico de la fase práctica y en las carreras tradicionales previo al ingreso de los estudiantes a la empresa	Tutores académicos y específico	
Obligaciones del estudiante y acuerdo de confidencialidad (ANEXO 2)	En este documento el estudiante firma un acuerdo de confidencialidad y conocimiento de responsabilidades y obligaciones que debe cumplir durante su formación práctica	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Estudiante	En el caso que exista un cambio de empresa se debe actualizar el documento
Socialización de normativas internas de seguridad industrial (ANEXO 3)	En este documento el estudiante notificará haber participado en un proceso de inducción y socialización de normativa en lo referente a las políticas de seguridad industrial	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Estudiante	En el caso que exista un cambio de empresa se debe actualizar el documento
Obligaciones del tutor académico (ANEXO 4)	En este documento los tutores académicos acuerdan el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades	Una vez antes de iniciar la formación práctica en las empresas	Tutores académicos	Si existe cambio de empresa o cambio de tutor se actualizará el documento
Registro de visita a empresa formadora (ANEXO 5)	En este documento se registran las visitas y seguimiento de los estudiantes por parte de los tutores académicos	Una vez al mes	Tutores académicos	Se lo puede realizar por grupo de estudiantes en el caso de estar varios estudiantes en la misma empresa
Reporte semanal de aprendizaje (ANEXO 6)	Este documento es un registro semanal de las actividades cumplidas por el estudiante y deberá empatarse con las actividades propuestas en el plan de aprendizaje práctico y de rotación.	Se lo debe llenar de forma semanal	Estudiante	Cada semana debe revisar el tutor específico el cumplimiento de las actividades

Oficio de aprobación de proyecto empresarial	Es un oficio dirigido al tutor específico donde se solicita la aprobación del tema del proyecto empresarial	Una vez en cada periodo académico	Estudiante	Se aplica solo en las carreras duales
Evaluación de las prácticas profesionales (ANEXOS 7)	Son las rubricas de evaluación de desempeño, desarrollo de proyectos empresariales o integradores	Una vez en cada periodo académico o al finalizar las horas de prácticas	Tutores académicos y específicos	Se aplica de acuerdo al tipo de carrera
Informe final de aprendizaje (ANEXO 8)	Es un informe donde se detallan de forma general las actividades desarrolladas, así como las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado	Una vez en cada periodo académico o al finalizar las horas de prácticas	Estudiante	Es importante entregar la evidencia como fotografías, informes de proyectos, etc.
Acta de novedades y conflictos	Es un documento donde se registran las novedades y conflictos relevantes que se han producido durante la formación práctica	Se lo elabora en el caso de ser necesario	Tutor académico	

ANEXOS PARA EL PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



ANEXO 1.

PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO Y DE ROTACIÓN (PAPR)



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%	Rendimiento General 50%	Rendimiento General (Empresa) 40%
Proyecto Empresarial (Empresa) 25%	Proyecto Integrador 50%	Rendimiento General (Instituto) 60%
Proyecto Empresarial (Instituto) 25%		

Fuente: Reglamento de evaluación ISTA



3. Plan marco de formación

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY				
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN				
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	Asignaturas relacionadas	Número de horas

ANEXO 2.

**OBLIGACIONES GENERALES
Y ACUERDO DE
CONFIDENCIALIDAD DEL
ESTUDIANTE**

OBLIGACIONES GENERALES DEL ESTUDIANTE Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El estudiante tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con los requerimientos académicos de la IES y los de su formación en la entidad receptora formadora;
- b. Participar activamente en el desarrollo de su formación profesional y ejecutar las tareas que le fueran encomendadas en atención a las orientaciones técnicas recibidas de los tutores;
- c. Cumplir con los horarios, normas disciplinarias, y de seguridad y salud, reglas de comportamiento ético y otras, establecidas en la IES y en la entidad receptora formadora. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la IES, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma;
- d. Comunicar y justificar oportunamente a la entidad receptora formadora la inasistencia a su formación por motivos de fuerza mayor, enfermedad o calamidad doméstica, debidamente probadas;
- e. Utilizar las herramientas, máquinas, equipos e insumos asignados para su formación según las indicaciones técnicas recibidas, tanto en el entorno institucional educativo como en el entorno laboral real. Los daños ocasionados en los citados recursos que sean producto de negligencia, impericia o imprudencia, debidamente probada, serán responsabilidad del estudiante, tanto disciplinaria como financieramente, situación que deberá estar prevista en el respectivo convenio, de forma que la IES pueda repetir contra el estudiante, aquellos valores que hayan sido cancelados por concepto de reparación de daños;
- f. Guardar estricta reserva sobre la información y productos generados en la entidad receptora formadora, en correspondencia con las normas establecidas las orientaciones recibidas. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la IES, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma y las acciones legales que esta pudiera emprender;
- g. Realizar la evaluación correspondiente a la actividad educativa de profesores y tutores, tanto en la IES como en la entidad receptora formadora; instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la IES, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma y las acciones legales que esta pudiera emprender;
- h. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la entidad receptora formadora de acuerdo a los siguientes aspectos:
 - a. No divulgar a terceras personas o instituciones el contenido de cualquier documentación o información de la empresa _____, que haya sido obtenida como parte del proceso de prácticas preprofesionales;
 - b. No permitir a terceros el manejo de documentación de la empresa, que pueda tener en mi poder;
 - c. No explotar y aprovechar en beneficio propio, o permitir el uso por otros, de las informaciones obtenidas o conocimientos adquiridos durante el proceso de formación dual;
 - d. En caso de tener acceso a documentación importante de la empresa asumo ética y responsablemente el manejo y/o acceso a la misma.
 - e. Finalizado mi proceso formativo, no conservar documentación que sea de propiedad de la empresa formadora, ni permitir que se realicen copias no autorizadas de esta información.
 - i. Elaborar la bitácora de la formación en el entorno laboral real, que deberá contener las actividades realizadas diariamente y ser entregada al tutor general responsable para su validación; así como también su registro de asistencia debidamente legalizado. Una vez validados estos documentos, será responsabilidad del estudiante ponerlos a consideración del tutor académico de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de aprendizaje práctico.

Firma del estudiante
Nombre del estudiante
Número de Cédula

ANEXO 3.

**CONSTANCIA DE INDUCCIÓN EN
SALUD OCUPACIONAL Y ENTREGA
DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN
PERSONAL (EPP)**

Instituto Superior Tecnológico del Azuay

ANEXO 3: CONSTANCIA DE INDUCCIÓN EN SALUD OCUPACIONAL Y ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Yo (**Nombres y apellidos del estudiante**), con cedula de identidad (**Número de cedula 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:

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Charla informativa sobre las medidas de seguridad industrial de la empresa y prevención de riesgos laborales.			
Socialización del reglamento de seguridad industrial.			
He recibido el equipo de protección personal mínimo establecido por la empresa.			
He adquirido el equipo mínimo de seguridad industrial establecido por la empresa.			

Para constancia firma:

Nombre y firma del estudiante

ANEXO 4.

DESIGNACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS TUTORES ACADÉMICOS

Designación y obligaciones del tutor académico

Debe contener firma del responsable de prácticas pre profesionales de la carrera y sello de la carrera

Cuenca, de del

Magíster

.....

DOCENTE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

Su Despacho. -

De mi consideración:

Luego de expresarle un atento saludo y desearle éxito en las funciones que acertadamente realiza, me permito informarle ha sido designado como **TUTOR ACÁDEMICO** del estudiante para la ejecución de las prácticas pre profesionales en la empresa

Agradezco de antemano su valiosa colaboración con esta importante actividad.

Atentamente,

Responsable de Prácticas Pre Profesionales

CARRERA DE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY.

NOTA:

Recordarle al tutor que está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a. Acompañar al estudiante en su formación práctica en el entorno laboral real, según la planificación establecida por la IES, en coordinación con el tutor general. El acompañamiento incluye la orientación pedagógica al estudiante y el monitoreo de su desempeño, como también del proceso de formación en sentido general, sobre la base

- de lo establecido en los instrumentos de implementación de la modalidad de formación dual, indicados en el presente Reglamento;
- b. Reportar de manera oportuna al coordinador de la carrera o programa las faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes en el entorno laboral real, así como otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora formadora;
 - c. Contribuir a la cooperación y el diálogo entre la IES y la respectiva entidad receptora formadora;
 - d. Desarrollar su labor como tutor de manera conjunta y coordinada con el tutor específico, incluido el apoyo a los estudiantes en el diseño y desarrollo del proyecto empresarial de cada periodo académico.
 - e. Entregar a la IES y a la entidad receptora formadora la documentación que se le indique sobre el proceso de formación en el entorno laboral real; y
 - f. Mantener actualizado el expediente del estudiante que recoge las evidencias sobre su proceso de formación en el entorno laboral real, con los documentos que le indique la IES. El tutor académico es responsable de facilitar los documentos (en versión digital y/o impresa) correspondientes a los Anexos para el seguimiento del proceso de formación dual que constan en el INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, tanto al estudiante como al tutor empresarial; y será custodio de los mismos hasta que estos sean entregados oportunamente a la Coordinación de la Carrera.

ANEXO 5.

**REGISTRO DE VISITA A
EMPRESA FORMADORA
RECEPTORA**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN

REGISTRO DE VISITA A EMPRESA FORMADORA RECEPTORA

1. Datos Informativos:

Fecha de elaboración del documento:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Tutor

Tutor Específico:

Institucional:

Estudiante(s):

Ciclo:

Empresa:

Periodo

Académico:

2. Asunto:

3. Informe de la visita:

Informe de actividades de seguimiento	Observaciones

4. Observaciones generales:

5. Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR ESPECÍFICO

ANEXO 6.

**REPORTE SEMANAL DE
APRENDIZAJE**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY
Tecnología Superior en
ANEXO 6
Reportes semanales de aprendizaje

Nombre estudiante:

Carrera:

Periodo Académico:

Nombre de la empresa formadora:

Fecha inicio y fin de la semana de actividades:

Semanas			
Número de semana	Lunes:	Hora de ingreso:	Hora de salida: Total Horas:
	Martes:	Hora de ingreso:	Hora de salida: Total Horas:
	Miércoles:	Hora de ingreso:	Hora de salida: Total Horas:
	Jueves:	Hora de ingreso:	Hora de salida: Total Horas:
	Viernes:	Hora de ingreso:	Hora de salida: Total Horas:
Número Total de			
Horas:			
Tutor Específico <small>Firma y Sello</small>	Estudiante <small>Firma</small>	Tutor Académico <small>Firma y Sello</small>	

ANEXO 7.1

EVALUACIÓN DE LAS

PRÁCTICAS

PREPROFESIONALES

Evaluación de prácticas pre profesionales tutor específico

Cédula de identidad estudiante:	
Estudiante:	
Empresa:	
Carrera:	
Período de tiempo de realización de prácticas pre profesionales:	Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Valore el desempeño del Practicante, marcando y registrando la calificación en cada uno de los aspectos descritos utilizando los siguientes parámetros.

(1) Deficiente (5) Regular (10) Bueno (15) Muy bueno (20) Sobresaliente

PARÁMETROS	20	15	10	5	1
a. Asistencia y Puntualidad.					
b. Cumplimiento de normas establecidas por la entidad receptora.					
c. Compromiso y responsabilidad frente al trabajo.					
d. Integración y actitud de colaboración con los miembros del equipo de la empresa.					
e. Valoración de los resultados tomando como base las actividades encomendadas al estudiante, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.					

PUNTAJE TOTAL: ____/100

NÚMERO DE HORAS TOTAL: ____ horas

Nombre Tutor Específico
Tutor Específico

Evaluación de prácticas pre profesionales tutor académico

Cédula de identidad estudiante:	
Estudiante:	
Empresa:	
Carrera:	
Período de tiempo de realización de prácticas pre profesionales:	Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

<u>Valore el desempeño del Practicante, marcando y registrando la calificación en cada uno de los aspectos descritos utilizando los siguientes parámetros.</u>
(1) Deficiente (5) Regular (10) Bueno (15) Muy bueno (20) Sobresaliente

PARÁMETROS	20	15	10	5	1
a. Asistencia y Puntualidad.					
b. Cumplimiento de normas establecidas por la entidad receptora.					
c. Compromiso y responsabilidad frente al trabajo.					
d. Integración y actitud de colaboración con los miembros del equipo de la empresa.					
f. Valoración de los resultados tomando como base las actividades encomendadas al estudiante, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.					

PUNTAJE TOTAL: ____/100
NÚMERO DE HORAS TOTAL: ____ horas

Nombre Tutor Académico
Tutor Académico

ANEXO 7.2

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR...

EVALUACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN GENERAL

El objetivo primordial de la formación empresarial es habilitar al estudiante para ejercer una profesión calificada con un alto grado de responsabilidad e independencia. Al proporcionar los contenidos de aprendizaje se promueva tanto los conocimientos y destrezas como también las capacidades y el comportamiento social e individual.

La evaluación debe de ofrecer a todos los participantes en la formación la posibilidad de averiguar el estado del aprendizaje, para poder iniciar a tiempo las medidas de apoyo adecuadas o actividades adicionales oportunas, especialmente el estudiante debe reconocer a través de la retroalimentación su nivel de cumplimiento y enterarse por las conversaciones permanentes con sus tutores e instructores de su necesidad de mejoramiento.

Importante: Evalúe el comportamiento y los conocimientos del estudiante, no su carácter.

Nombre del Estudiante:			
Inicio de proceso (dd/mm/aa):		Fin de proceso (dd/mm/aa):	
Periodo Académico:			

Evaluación Cuantitativa:

Calificar del 1 al 5, siendo el 1 el menor puntaje y el 5 el mayor puntaje

A) Conocimientos Generales

A1) Conocimientos: El estudiante demostró suficientes conocimientos teóricos, así como destrezas y habilidades prácticas durante su permanencia en la Empresa Formadora Receptora

1 2 3 4 5

B) Capacidades

B1) Comprensión: Capacidad de entender instrucciones y explicaciones dadas para el desarrollo del trabajo

1 2 3 4 5

B2) Asimilación: Capacidad de retener y hacer suyos los conocimientos que se adquieren

1 2 3 4 5

B3) Expresión: Capacidad de expresar ideas verbalmente y por escrito

1 2 3 4 5

B4) Iniciativa: Capacidad de generar ideas y acciones pertinentes al trabajo más allá de las instrucciones y explicaciones recibidas

1 2 3 4 5

B5) Abstracción: Capacidad de aplicar la comprensión de las ideas a campos más generales

1 2 3 4 5

C) Actitudes y comportamiento

C1) Responsabilidad: Actitud que induce a ejecutar el trabajo con atención y esmero, haciéndose responsable de las acciones y resultados

1 2 3 4 5

C2) Dedicación: Ejecución del trabajo con responsabilidad e interés de principio a fin.

1 2 3 4 5

C3) Calidad de ejecución: Realizar las actividades a su cargo con eficacia y eficiencia

1 2 3 4 5

D) Cumplimiento de las normas internas

D1) Cumplimiento: De acuerdo con las costumbres y reglamentos internos de la empresa se evalúa el comportamiento general del estudiante

1 2 3 4 5

Calificación Evaluación General de la Empresa

__/50

Enfoque Cualitativo:

E) Aptitudes y tendencias

Esta evaluación permite orientar el trabajo futuro del Instituto y de la Empresa Formadora Receptora en cuanto al desarrollo de la carrera y del estudiante. Por favor contestar las siguientes preguntas.

E1) ¿Cuáles son las áreas de interés del estudiante?

E2) ¿En qué áreas demostró mejor desempeño?

F) Observaciones y Sugerencias

F1) ¿Cuáles son las observaciones positivas o negativas que hay que mencionar, y cuáles son los comentarios y las sugerencias específicas que debe recibir el estudiante para poder mejorar y optimizar su proceso de aprendizaje y comportamiento.

G) Plan de Acción

G1) ¿Qué medidas se deben iniciar para mejorar a corto plazo el desempeño del estudiante?

H) Desarrollo específico

H1) ¿Tiene una propuesta sobre un desarrollo específico orientado a fortalezas y potencialidades del estudiante?

Comentarios generales sobre el estudiante:

Tutor específico	Firma:	Estudiante	Firma:
------------------	--------	------------	--------

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ... EVALUACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL - EMPRESA

Estudiante:	Periodo Académico:
Empresa:	
Tutor Específico:	Tutor Académico:
Tema del Proyecto:	

Evaluación realizada por la Empresa Formadora Receptora

9-10 Excelente 7-8 Muy bueno 6-7 Bueno 5-6 Regular Menor a 5 Deficiente

Nota (0 - 10 pts)

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Tema es importante para la empresa | <input type="text"/> |
| 2. El estudiante estuvo comprometido con la elaboración del proyecto | <input type="text"/> |
| 3. El estudiante aseguró la transferencia del " Saber Hacer" hacia los colaboradores | <input type="text"/> |
| 4. El proyecto logró un objetivo considerable | <input type="text"/> |
| 5. El estudiante presentó los resultados de forma adecuada y en las fechas previstas | <input type="text"/> |

TOTAL:

_____/50	_____/25
----------	----------

Observaciones:

Calificación Final

_____/25

Firma Tutor Específico

Fecha:

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ... EVALUACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL - INSTITUTO

Estudiante:	Periodo Académico:
Empresa:	
Tutor Específico:	Tutor Académico:
Tema del Proyecto:	

Evaluación realizada por la Empresa Formadora Receptora

9-10 Excelente 7-8 Muy bueno 6-7 Bueno 5-6 Regular Menor a 5 Deficiente

Nota (0 - 10 pts)

1. Desglose de estructura lógica del proyecto y aplicación de normas APA

2. Desarrollo del proyecto (profundidad y aporte para solución del problema)

3. Cumplimiento de requerimiento - objetivos planteados al inicio del proyecto

4. Capacidad de entender instrucciones y explicaciones dadas para el desarrollo del trabajo, así como capacidad de generar ideas y acciones pertinentes al trabajo más allá de las instrucciones y explicaciones recibidas

5. Cumplimiento de las actividades de acuerdo con las costumbres y reglamentos internos de la empresa, ejecutando el trabajo con atención y esmero, haciéndose responsable de las acciones y resultados

TOTAL:

_____/50	_____/25
----------	----------

Observaciones:

Calificación Final

_____/25

Firma Tutor Académico

Fecha:

ANEXO 7.3

EVALUACIÓN FASE PRÁCTICA

CARRERAS FOCALIZADAS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA ... FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Estudiante:	Periodo Académico:
Institución:	Ciclo:
Tutor Institucional:	Tutor Académico:
Fecha inicio - fin:	Horas cumplidas:

Evalúe del 0 al 10 cada unidad de competencia definidos a continuación

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO		CALIFICACIÓN (0- 10)
1	Conoce bases conceptuales, normativa técnica vigente emitidos por las entidades competentes para la atención de la primera infancia.	
2	Aplica instrumentos operativos emitidos por las entidades competentes para la atención de la primera infancia.	
3	Planifica y ejecuta actividades considerando las necesidades individuales de las niñas y niños, relacionados a: entornos protectores, salud, nutrición, juego-aprendizaje y lenguaje para el desarrollo infantil integral.	
4	Organiza e implementa ambientes lúdicos de aprendizaje seguro y motivadores de acuerdo a la edad, características y necesidades de las niñas y niños.	
5	Promueve el ejercicio de derechos de niñas y niños en las familias y comunidad a través de la ejecución de las actividades relacionadas a la política pública en Desarrollo Infantil Integral.	
6	Activa la ruta de atención integral y realiza el seguimiento oportuno ante las posibles situaciones de vulneración de derechos de niñas y niños para una oportuna intervención.	
COMPETENCIAS PERSONALES		CALIFICACIÓN (1 - 10)
1	Predisposición para trabajar en equipo	
2	Comunica y escucha activamente para aportar en la toma de decisiones	
3	Cumple con responsabilidad y puntualidad las actividades encomendadas	
4	Propone mejoras en los procesos que se desarrollan en la institución	
5	Muestra interés en aprender e investigar nuevas técnicas	
Evaluación realizada el: ____/____/____		
EXCLUSIVO PARA EL INSTITUTO Promedio planificación y ejecución ___ Promedio de competencias actitudinales personales ___ Promedio total ___		SELLO Y FIRMA (EVALUADOR)

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA ...

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO INTEGRADOR

Estudiante:	Periodo Académico:
Institución:	
Tutor Institucional:	Tutor Académico:
Tema del Proyecto Integrador:	

ESCALA VALORATIVA: esta ficha tiene una evaluación del 1 al 10 cada ítem	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	Nota (0-10)
1. El estudiante llevó a cabo procesos de socialización de los objetivos planteados y los resultados esperados del proyecto.	<input type="text"/>
2. El proyecto se orientó a contribuir en la mejora de un problema de la unidad de atención	<input type="text"/>
3. El estudiante cumplió con las actividades de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto	<input type="text"/>
4. El estudiante se involucró en la ejecución del proyecto	<input type="text"/>
5. El estudiante cumplió con el cronograma establecido	<input type="text"/>
5. El estudiante involucró a los miembros de la unidad de atención para la consecución del objetivo	<input type="text"/>
6. El proyecto logró contribuir a mejorar un problema de la unidad de atención	<input type="text"/>
____ Promedio de calificación	
Firma (evaluador): _____ Evaluación realizada el: ____/____/____	

ANEXO 8.

INFORME FINAL DE

ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

PREPROFESIONALES

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN
ANEXO 8: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES

Cuenca, de del

1. INFORMACIÓN GENERAL

A. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN			
NOMBRE:			
UBICACIÓN: (Ciudad y Dirección)			
ÁREA O DEPARTAMENTO:			
B. DATOS DEL TUTOR ACADÉMICO			
NOMBRE COMPLETO:		CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:		TELÉFONO EMPRESA:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
C. DATOS DEL ESTUDIANTE			
NOMBRE COMPLETO:			
CÉDULA DE IDENTIDAD:			
CICLO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO :			
D. DATOS DEL TUTOR ESPECÍFICO			
NOMBRE COMPLETO:			
CÉDULA DE IDENTIDAD:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
E. PERIODO DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES			
TIEMPO DE DURACIÓN (Horas):			
FECHA DE INICIO: dd/mm/aaaa		FECHA DE FINALIZACIÓN: dd/mm/aaaa	

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO EMPRESARIAL (solo para duales)

5. EVIDENCIAS

Lista y descripción de las evidencias presentadas.

(Fotografías, capturas de pantalla, informes, diagramas, documentación, etc.)

6. CONCLUSIONES

7. FIRMAS Y SELLO.

	ESTUDIANTE	TUTOR ACADÉMICO	TUTOR ESPECÍFICO
Nombres y apellidos.			
Cédula de Identidad.			
Firmas y sellos:			

(Nota: el anexo 8 deberá tener un máximo de 15 hojas incluido anexos)

DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DOCUMENTO: OFICIO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha:

Nombre del Coordinador
COORDINADOR DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR.....
De mis consideraciones

De parte de la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA) y después de haber realizado los siguientes procesos para la selección del estudiante:

ACCIONES	SI	NO
Revisión de las hojas de vida		
Preselección de estudiantes		
Entrevistas previas a los estudiantes		
Otras acciones:		

Hemos seleccionado a los siguientes estudiantes para el proceso de desarrollo de prácticas preprofesionales o formación dual:

CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES

Cabe señalar que este proceso se llevó a cabo considerando las políticas de igualdad e inclusión de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico del Azuay y lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento para las Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual en el cual se permite que la entidad formadora tenga libertad para aplicar procesos internos de selección de estudiantes.

Es todo lo que le puedo informar del proceso de selección:

Atentamente:

Director del Proyecto	Responsable de Prácticas Preprofesionales	Representante legal de la empresa

DOCUMENTO: Convocatoria a prácticas pre profesionales carreras tradicionales

Debe contener firma del responsable de prácticas pre profesionales de la carrera y sello de la
carrera

CONVOCATORIA – CARRERA – 20xx – 00#

Cuenca, ... de del 20xx

A los estudiantes Interesados:

Se convoca a los estudiantes de ciclo de la carrera que deseen realizar sus prácticas pre profesionales en la empresa, a presentar la solicitud correspondiente.

Las actividades a desarrollar son:, por lo que los postulantes deberán haber aprobado las siguientes asignaturas:

La fecha máxima en la que se receptorán las solicitudes es el

Para mayor información contactarse con, docente responsable de prácticas pre profesionales de la carrera.

Atentamente,

Responsable de Prácticas Pre Profesionales

CARRERA DE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

DOCUMENTO: Solicitud estudiantes carreras tradicionales

Cuenca, de del

Magíster

.....

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA CARRERA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

Su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, Yo,, con número de cédula, estudiante del Ciclo, paralelo del periodo académico de la carrera, solicito comedidamente se autorice mi postulación para realizar las horas de prácticas pre profesionales en la empresa según solicitud CONVOCATORIA – CARRERA – 20xx – 00#

Acepto realizar el proceso de selección determinado por la empresa receptora y en caso de ser elegido, me comprometo a cumplir con la normativa de la empresa, presentar los requisitos solicitados por el Instituto Superior Tecnológico del Azuay como prueba de las actividades realizadas y demostrar profesionalismo, dedicación y honestidad en todo momento, dejando en alto el nombre de la institución educativa y colaborando en el fortalecimiento de la empresa receptora que me brinda la posibilidad de formarme en sus instalaciones.

Sin más que informar me despido agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente

.....

Nombre: (Estudiante)

Celular: (Estudiante)

Correo electrónico: (Estudiante)

Documento: Designación tutor empresarial

Debe contener firma y sello de la entidad receptora

Cuenca, de del

Magíster

.....

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA CARRERA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

Su Despacho. -

De mi consideración:

Luego de expresarle un atento saludo me permito informar el Sr./Ing./Dr. con cédula de identidad número ha sido designado como **TUTOR EMPRESARIAL** del estudiante

El Sr./Ing./Dr. se compromete a colaborar y guiar en las actividades que se encomienden al estudiante procurando siempre un ambiente laboral óptimo para la ejecución de las prácticas pre profesionales.

Sin más que informar, me despido augurando éxito en las funciones que realiza.

Atentamente,

Gerente/Propietario de la empresa

Cargo en la empresa