

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Rebeca Rea V. Mgs. COORDINADOR UNIDAD PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	 Mg.-Ab. Bélgica Chavarría PROCURADURÍA GENERAL	 Econ. Juan Ushiña, PhD ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
Fecha Original:	30 de junio del 2023	

MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Responsable:

Lic. Rebeca Rea V.

**COORDINADOR UNIDAD DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES**

Junio 2023

Contenido

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "NELSON TORRES"	3
CONSIDERANDO:.....	3
TÍTULO I	5
INTRODUCCION, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN, DESCRIPCION DE ROLES, PROCESOS DE LAS PRACTICAS	5
CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCION, ALCANCE, AMBITO DE APLICACIÓN Y DESCRIPCION DE ROLES.....	5
ART.2.- ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
ART.3.- DESCRIPCION DE ROLES. -.....	6
CAPITULO II.....	7
PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE LAS PRACTICAS	7
CAPITULO III.....	10
PROCEDIMIENTOS Y ANEXOS DE LAS PRACTICAS.....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	37
DISPOSICIONES FINALES	37

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO “NELSON TORRES”**

Considerando:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece: 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.

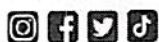
Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador indica: que el sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

Que, el artículo 138 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: que el fomento de las relaciones interinstitucionales entre las instituciones de educación superior. - Las instituciones del Sistema de Educación Superior fomentarán las relaciones interinstitucionales entre universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar la movilidad docente, estudiantil y de investigadores, y la relación en el desarrollo de sus actividades académicas, culturales, de investigación y de vinculación con la sociedad.

Que, es necesario considerar la importancia de las Prácticas Preprofesionales, ya que constituyen una parte esencial del proceso

Av. Luis Cordero s/n vía Ayora ■ Telf.: 022 110 164

www.intsuperior.edu.ec
CAYAMBE - ECUADOR



**Gobierno
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE**

formativo de los estudiantes, permitiéndoles aplicar los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno real de trabajo. Estas prácticas proporcionan una experiencia directa que es crucial para el desarrollo de competencias técnicas, profesionales y personales, facilitando la transición del ámbito académico al mundo laboral.

Que, para garantizar que las prácticas preprofesionales se realicen de manera efectiva y alineada con los objetivos institucionales, es indispensable contar con **un manual** que establezca claramente los procesos, roles y responsabilidades de todos los actores involucrados. Este manual sirve como una guía que asegura la coherencia y uniformidad en la implementación de las prácticas, promoviendo un entorno organizado y profesional.

Que, de Conformidad con la Normativa Institucional y Legal, el presente **manual** está elaborado en conformidad con la normativa vigente del instituto, así como con las leyes y regulaciones que rigen las prácticas preprofesionales a nivel nacional. La inclusión de procedimientos estandarizados asegura el cumplimiento de todos los requisitos legales y académicos, garantizando que las prácticas sean reconocidas oficialmente y contribuyan al desarrollo académico del estudiante.

Que, se alinea con los Objetivos Académicos, este manual también responde a la necesidad de integrar las prácticas preprofesionales dentro del plan de estudios de cada programa académico, asegurando que estas experiencias estén diseñadas para complementar y reforzar los contenidos teóricos impartidos. Las prácticas no solo buscan formar a los estudiantes en un entorno real de trabajo, sino que también son un medio para evaluar la aplicabilidad y relevancia de la formación teórica recibida.

Que, es beneficio para los estudiantes y las Instituciones, el establecimiento de un marco normativo claro mediante este manual beneficia a todas las partes involucradas. Los estudiantes se benefician al contar con un proceso definido y transparente que les facilita cumplir con sus requerimientos académicos y adquirir experiencia relevante.

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

TÍTULO I

**INTRODUCCION, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN,
DESCRIPCION DE ROLES, PROCESOS DE LAS
PRACTICAS**

CAPÍTULO I

**INTRODUCCION, ALCANCE, AMBITO DE APLICACIÓN Y
DESCRIPCION DE ROLES.**

Art. 1.- INTRODUCCION. -

Las prácticas Pre Profesionales son las actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de habilidades y destrezas que servirán al estudiante para el desempeño futuro de su profesión; las mismas que se realizan en organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales, comunitarias, espacios propios de la institución (secretaría, coordinaciones, direcciones, etc.) o con personas naturales registradas en el país, que para efectos de este procedimiento se denominan “entidad receptora”.

Los procesos de prácticas Pre Profesionales se desarrolla en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 5, literal g, que señala como derecho de las y los estudiantes el “*Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento*”; el artículo 87 y 88 del mismo cuerpo legal que hace referencia a las prácticas de servicio comunitario; el Reglamento de Régimen Académico, título VI “Vinculación con la Sociedad”, tercer capítulo; y, los reglamentos, instructivos y políticas del Instituto.

ART.2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

El presente documento aplica a las actividades que desarrollan la Academia, Dirección de Prácticas pre profesionales, entidades externas, estudiantes, para el desarrollo del modelo de práctica Pre Profesional.

ART.3.- DESCRIPCION DE ROLES. -

Carrera. - Área responsable de apoyar los procesos de prácticas Pre Profesionales, garantiza la pertinencia y articulación de las prácticas; y, desarrolla permanentemente planes de acción para el mejoramiento de la calidad académica.

Tutor Docente. - responsable de realizar el seguimiento de la práctica, evaluar los resultados de aprendizaje según el sílabo establecido para la materia, gestionar retroalimentación con las empresas, guiar al estudiante e informar a Coordinador/Tutor.

Entidad Receptora. - Son entidades públicas, privadas, no gubernamentales, comunitarias, espacios propios del instituto (secretaría, coordinaciones, direcciones) o personas naturales registradas en el país, donde el estudiante realiza la práctica.

Estudiante. - responsable de gestionar su práctica desde la inscripción hasta su aprobación final; y, cumplir todas las obligaciones asignadas antes, durante y al finalizar la práctica.

Coordinador de la Unidad de Prácticas Pre profesionales. - responsable de establecer los lineamientos para el desarrollo de las prácticas Pre Profesionales; supervisa el proceso completo de la práctica pre profesional (inscripción, seguimiento y aprobación de informes).

CAPITULO II
PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE LAS PRACTICAS

ART.4.- PROCESO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES. -

4.1. Procedimiento de Prácticas Pre Profesionales en entornos laborales.

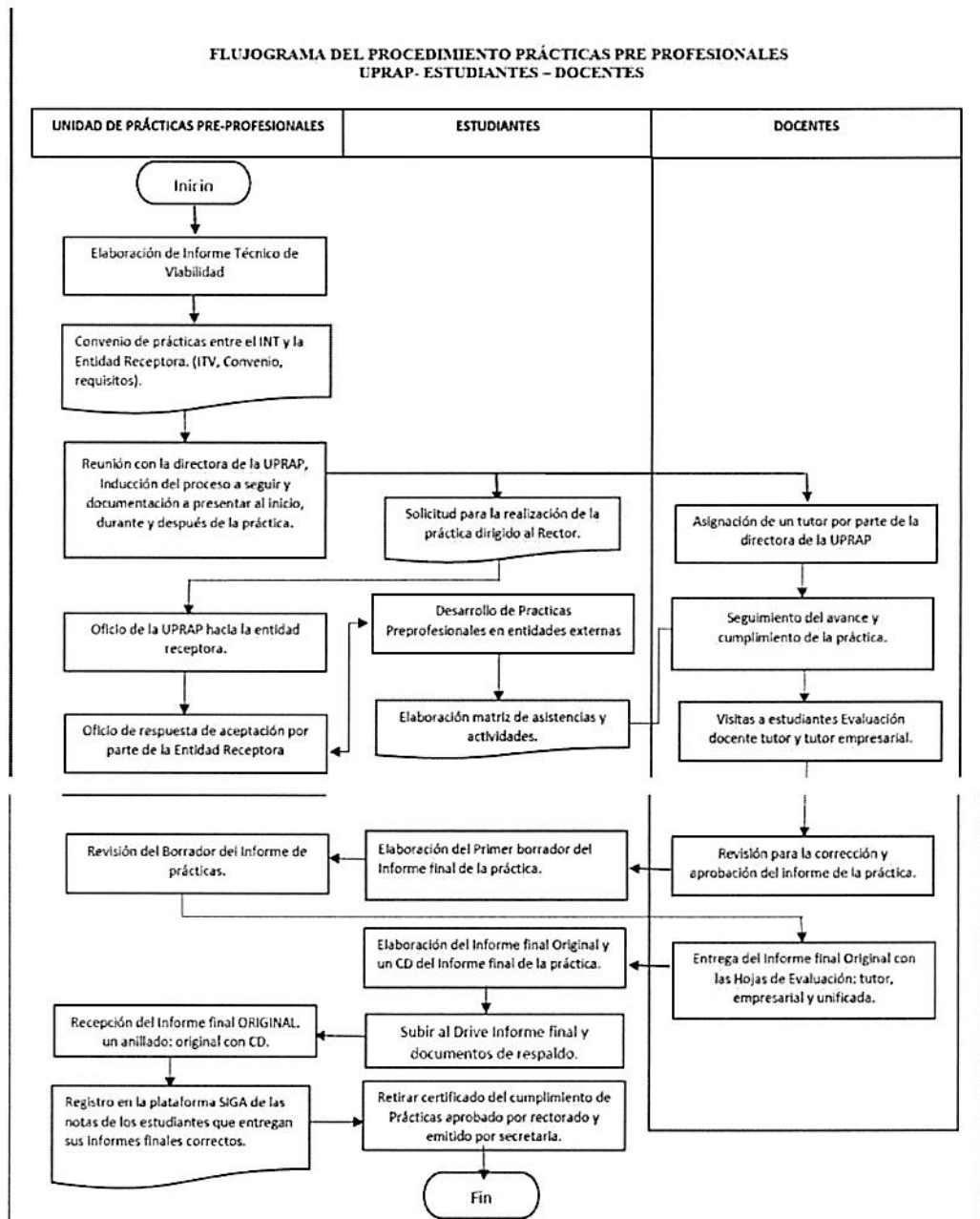
DETALLE DE ACTIVIDADES				
N.-	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Gestionar alianzas con potenciales entidades receptoras.	El representante de la Unidad de Práctica Pre profesionales en coordinación con representantes de empresas públicas y privadas, personas naturales, gestionan convenios y alianzas con entidades receptoras para obtener cupos de prácticas.	Miembros de la Unidad de Prácticas, empresas receptoras	Convenios suscritos
2	Realizar inducción a estudiantes: Capacitación virtual EVA.	Los funcionarios de la Unidad de prácticas convocan de acuerdo al Cronograma del INT, al proceso de inducción para las prácticas.	Miembros de la Unidad de Prácticas pre profesionales.	Asistencias del personal docente, estudiantes.
3	Solicitar cupo de prácticas Pre Profesionales: Vacantes.	El estudiante solicita cupo de prácticas Pre Profesionales en posibles entidades receptoras o aplica a ofertas de acuerdo a los comunicados de la Unidad de Prácticas.	Estudiantes	Envío de mails, WhatsApp, llamadas telefónicas a las entidades receptoras.
4	Solicitar mediante oficio a Rectorado sus prácticas. OFICIO 1.	El estudiante presenta mediante oficio a Rectorado, a la Dirección de la UPRAP, solicitud para la realización de las prácticas en oficio formato de la UPRAP.	Estudiante	Solicitud en original y copia a Rectorado, presenta en la UPRAP-INT.
5	Plan de Aprendizaje Práctico (PAPR) Guía del estudiante para realizar las prácticas. OFICIO 2	El estudiante con los tutores tanto académico como empresarial realiza el PAPR.	Estudiante Docente tutor Tutor empresarial	

6	Solicitar a la entidad receptora cupo de la necesidad de la empresa. OFICIO 3	La UPRAP, mediante un oficio solicita a la entidad receptora aceptar al estudiante a realizar sus prácticas o pasantías.	UPRAP	Oficio a la entidad receptora solicitando acepte al estudiante en base a su necesidad requerida.
7	Contestación por parte de la entidad receptora. Oficio aceptando al estudiante su práctica pre profesional. Oficio-cronograma. OFICIO 4	El representante de la entidad receptora otorga un cupo de prácticas Pre Profesionales al estudiante.	Entidad receptora.	Contestación con el oficio y adjunto Cronograma de Prácticas preprofesionales
8	Asignación de Docente tutor a cada estudiante. OFICIO 5.	La UPRAP, asigna el tutor académico a cada estudiante de acuerdo a la especialidad.		
9	Desarrollo de prácticas pre profesionales en entidades externas. DOCUMENTO1.- MATRIZ DE ASISTENCIAS Y ACTIVIDADES.	El estudiante realiza sus prácticas previo el seguimiento del tutor académico.	Tutor académico. Tres visitas.	Hojas de Evaluación por parte del tutor académico, y tutor empresarial.
10	Registro de sus prácticas en Bitácoras semanales. DOCUMENTO2.- BITÁCORAS SEMANALES DE LAS PRÁCTICAS.	El estudiante llenará las bitácoras semanales detallando sus actividades, experiencias adquiridas y aprendizajes logrados.		
11	Seguimiento, control y evaluación por parte del docente tutor al estudiante de las prácticas pre profesionales. DOCUMENTO 3.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION - DOCENTE TUTOR. DOCUMENTO 4.- EVALUACION DEL	El docente tutor asignado por cada estudiante asiste previo agendamiento con el tutor empresarial a realizar el seguimiento, control y evaluación de las prácticas.		

	TUTOR EMPRESARIAL. DOCUMENTO 5.- EVALUACION UNIFICADA TUTORES: ACADÉMICO Y EMPRESARIAL.			
12	Presentación y revisión del borrador del Informe de prácticas al docente tutor. (Observaciones y correcciones)	El estudiante presentará al finalizar sus prácticas, (1 mes plazo) un primer borrador del Informe Final de Prácticas, al docente tutor.	Tutor académico. Revisión del Informe.	Informe final de prácticas.
13	Revisión por parte de la UPRAP, del Informe Final.	La UPRAP, revisa el Informe final y da el voto. Bueno para su impresión y presentación.	Estudiante, UPRAP.	
14	Presentación del Informe Final en físico, CD, drive.	El estudiante realiza las correcciones, y presenta su Informe final de prácticas.	Unidad de Prácticas. Valida el Informe Final. Estudiante presenta el Informe Final.	Un anillado del informe final y un CD. Subir al drive informe final y documentos de respaldo.
15	Reporte de Notas a secretaria, Rectorado y a la plataforma SIGA.	La UPRAP, emite un Reporte de Notas para Rectorado, Secretaría, Unidad de Titulación.	Unidad de Prácticas. Rectorado, Secretaria, Unidad de Titulación.	Nóminas de calificaciones Prácticas Pre profesionales.

**CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS Y ANEXOS DE LAS PRACTICAS**

**ART.5.-PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EN LA INSTITUCION. -
(FLUJOGRAMA)**



ART.6.- ANEXOS DOCUMENTALES

ANEXO 1: OFICIO 1.

Cayambe,.....

Econ.

Juan Ushiña G. MSc.

RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "NELSON TORRES"

Presente. -

De mi Consideración:

Reciba un cordial y afectuoso saludo, a la vez deseándole éxito en las funciones que muy acertadamente dirige en beneficio de la educación superior.

Conforme lo que establece el **Reglamento de la Unidad de Prácticas Pre profesionales. Art. 21. Derechos de los estudiantes practicantes o pasantes. - Son derechos de los estudiantes practicantes del INT: 1. Realizar las prácticas y pasantías determinadas en el presente reglamento, recibir el asesoramiento respectivo a fin de cumplir a cabalidad las mismas, participar en el diseño de planificación y elaboración de las prácticas, así como en el escogimiento de las empresas e instituciones en donde se desenvolverá.**

En tal virtud, pongo en su conocimiento la presente solicitud, para la realización de las PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, en el período del :..... al

Por lo antes mencionado, solicito su aprobación para poder iniciar con la realización de las prácticas pre profesionales.

Apellidos y nombres	Cédula	Carrera	Nivel / Paralelo	Nro. Telf.	correo	Fi

Empresa :
 Dirección :
 Teléfono :
 Gerente General:
 Tutor empresarial:
 Cédula:
 Contacto:
 Mail:

ANEXO 2. OFICIO 2

(FORMATO: PLAN DE APRENDIZAJE PRACTICO Y DE ROTACION (PAPR)).

PLAN DE APRENDIZAJE DE LA PRÁCTICA LABORAL EN EL ENTORNO LABORAL REAL	
CARRERA: ADMINISTRACION - TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN	
DATOS DEL ESTUDIANTE:	
Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad:	
Número de contacto:	
Correo institucional:	
Período académico que está cursando:	
Carrera:	
Modalidad:	
Período que comprende el inicio y fin de las prácticas laborales:	
DATOS DE LA EMPRESA:	
Razón Social:	
RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono del contacto:	
Correo:	
DATOS DE LAS PRÁCTICAS LABORALES:	
Tutor académico:	
Cédula Identidad:	

Tutor(es) (empresarial(es):	
Cédula Identidad:	
Horario de prácticas laborales:	
Nombre de la práctica laboral:	
Asignaturas que tributan a la práctica laboral:	<p>METODOS CONTABLES ECONOMIA FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS MICRO Y MACROECONOMIA SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL MATEMATICA APLICADA A LA ADMINISTRACION ESTADOS FINANCIEROS METODOS ESTADÍSTICOS MATEMATICA FINANCIERA CONTABILIDAD DE COSTOS LEGISLACION LABORAL Y SOCIETARIA ESTADISTICA APLICADA A LA ADMINISTRACION MARKETING Y COMERCIALIZACION ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA ANALISIS FINANCIERO INVESTIGACION DE MERCADOS GESTION TRIBUTARIA GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION DE OPERACIONES Y LOGISTICA PLANIFICACION ESTRATEGICA DISEÑO Y EVALUACION DE PROYECTOS EMPRENDIMIENTO</p>
Total, horas de práctica laboral:	240 HORAS
DESCRIPCION DE LA PRÁCTICA LABORAL	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRINCIPALES Y DESCRIPCION GENERAL DE LA ENTIDAD ELEGIDA COMO FORMADORA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, seguimiento y control de presupuestos para empresas y organizaciones. • Estudio de la rentabilidad, liquidez y solvencia de una empresa. • Cumplimiento de obligaciones tributarias. • Gestión de riesgos tributarios y cumplimiento de normativas. • Selección, contratación y desarrollo de personal. 	<p>Cada entidad formadora se identificará por su actividad económica principal, dentro del ámbito empresarial y comercial.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de políticas de compensación y beneficios. • Evaluación del desempeño y gestión del clima laboral. • Definición de objetivos a largo plazo y estrategias para alcanzarlos. • Creación y desarrollo de nuevos negocios. • Identificación de oportunidades de mercado y diseño de modelos de negocio innovadores. • Gestión de recursos y búsqueda de financiamiento para proyectos emprendedores 	
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECIFICOS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica oportunidades de negocios y factores económicos - sociales para el desarrollo de proyectos de inversión a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo a las necesidades empresariales y socio-comunitarias a fin de maximizar las utilidades en beneficio del entorno social, económico y productivo. • Realiza investigaciones en las cuales se demuestre su dominio en el campo investigativo, aplicado a temas relacionados a proyectos académicos, para buscar soluciones tanto en el ámbito empresarial y su entorno social, generando conocimientos en su campo de acción que mejoren la sociedad. • Utiliza el conocimiento teórico y práctico en el diseño e implementación de planes de negocios a lo largo de las fases de la administración con el propósito de promover el desarrollo empresarial local. • Realiza procesos contables y tributarios con responsabilidad profesional, de acuerdo al giro del negocio u organización con el uso de paquetes informáticos, normativa NIIF frente a la responsabilidad con el Estado y la sociedad. Aplica procesos para el manejo del talento humano en el ámbito empresarial sea público o privado para mantener una estructura organizacional eficiente. Aplica herramientas tecnológicas para realizar estadísticas, análisis financiero y procesos investigativos para elaborar informes útiles que sirvan en la toma de decisiones a nivel gerencial. • Desarrollar un compromiso ciudadano con visión estratégica, responsabilidad ambiental, social y cultural para contribuir al desarrollo sostenible. 	
<p>SISTEMA DE EVALUACION QUE PERMITIRÁ DETERMINAR SI EL ESTUDIANTE LOGRO LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de desempeño en el lugar de práctica: <ul style="list-style-type: none"> • Observación directa del desempeño del estudiante por parte de su tutor académico- supervisor en el lugar de práctica. • Evaluación de habilidades específicas como habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas, entre otras, en el contexto laboral. 2. Informe de actividades realizadas: <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante debe elaborar un informe detallado de las actividades realizadas durante el período de prácticas, incluyendo descripción de tareas, proyectos en los que participó, logros alcanzados, etc. 3. Entrevista de retroalimentación: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con el supervisor de prácticas para discutir el desempeño del estudiante, identificar áreas de fortaleza y oportunidades de mejora, y establecer metas de desarrollo profesional. 4. Diario de prácticas: 	

- El estudiante mantiene un diario o bitácora donde registra sus experiencias, reflexiones, aprendizajes y desafíos enfrentados durante el período de prácticas.
- 5. Evaluación de proyectos asignados:**
 - Evaluación del desempeño del estudiante en proyectos específicos asignados durante las prácticas, incluyendo la calidad de la entrega, la creatividad, la resolución de problemas y la capacidad para alcanzar los objetivos establecidos.
- 6. Evaluación de competencias técnicas:**
 - Evaluación de la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en situaciones prácticas, como análisis financiero, gestión de recursos humanos, planificación estratégica, entre otros.
- 7. Evaluación de actitudes y valores profesionales:**
 - Evaluación de la ética profesional, responsabilidad, puntualidad, compromiso, adaptabilidad y otras actitudes y valores relevantes en el ámbito laboral.
- 8. Autoevaluación del estudiante:**
 - El estudiante realiza una autoevaluación de su desempeño durante el período de prácticas, identificando fortalezas, áreas de mejora y estableciendo metas para su desarrollo profesional.
- 9. Evaluación por pares:**
 - Los compañeros de trabajo o compañeros de clase evalúan el desempeño del estudiante en el lugar de práctica, proporcionando retroalimentación adicional sobre sus habilidades y comportamiento profesional.
- 10. Evaluación final integradora:**
 - Una evaluación final que integre todas las evaluaciones anteriores para proporcionar una visión global del desempeño del estudiante durante el período de prácticas.

Es esencial que este sistema de evaluación sea claro, transparente, objetivo y centrado en los resultados de aprendizaje específicos de la carrera de Administración, brindando retroalimentación constructiva y oportunidades para el crecimiento profesional del estudiante.

Asistencia: (porcentaje de asistencia).100%..... Se obtiene del registro de la matriz de asistencias y actividades.

Nota:10/10..... Se obtiene de las evaluaciones realizadas y de los trabajos presentados al tutor académico, durante el desarrollo de sus prácticas pre profesionales.

Tutor empresarial, Opción: rúbrica de evaluación - cualitativa que asigna el tutor empresarial.

Tutor académico: nota, valor que asigna el tutor académico.

Se consideran las horas de prácticas laborales, conforme lo establecido en el Art. 42 RRA (44).

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE QUE LE PERMITIRAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PLANIFICADOS

(Incluida la rotación que hará por las distintas áreas de trabajo de la entidad formadora que se consideran relevantes para lograr esos resultados de aprendizaje)

ACTIVIDADES	ÁREA DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
1.- Apoyo en tareas administrativas generales, como gestión de documentos, comunicaciones internas, coordinación de agendas, entre otros.	Administración General	30 horas
2.- Participación en actividades de reclutamiento, selección de personal, inducción de nuevos empleados, administración de beneficios, elaboración de políticas de recursos humanos, entre otros.	Recursos humanos	30 horas

3.- Asistencia en la preparación de informes financieros, análisis de estados financieros, gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, seguimiento de presupuestos, entre otros.	Finanzas y contabilidad	30 horas
4.- Apoyo en la investigación de mercado, desarrollo de estrategias de marketing, gestión de redes sociales, participación en campañas publicitarias, entre otros.	Mercadotecnia y Ventas	30 horas
5.- Colaboración en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos dentro de la organización.	Gestión de proyectos	30 horas
6.- Interacción directa con clientes para atender consultas, resolver problemas, recopilar retroalimentación y mejorar la experiencia del cliente.	Servicio al cliente	30 horas
7.- Participación en la elaboración de comunicados de prensa, organización de eventos corporativos, gestión de la imagen corporativa, entre otros.	Relaciones públicas y comunicaciones.	30 horas
8.- Rotar en varias áreas disponibles, proporciona a los estudiantes una amplia gama de experiencias que les permiten aplicar y desarrollar sus habilidades y conocimientos en el mundo real de los negocios	Habilidades profesionales y desarrollo de destrezas.	30 horas
Total:		240 horas

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

TUTOR EMPRESARIAL:	TUTOR ACADEMICO:
Nombre Completo:	Nombre completo:
C.C.	C.C.

PLAN DE APRENDIZAJE DE LA PRÁCTICA LABORAL EN EL ENTORNO LABORAL REAL CARRERA DE DESARROLLO DE SOFTWARE – TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	
DATOS DEL ESTUDIANTE:	
Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad:	
Número de contacto:	
Correo institucional:	
Período académico que está cursando:	
Carrera:	
Modalidad:	
Período que comprende el inicio y fin de las prácticas laborales:	
DATOS DE LA EMPRESA:	
Razón Social:	
RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono del contacto:	
Correo:	
DATOS DE LAS PRÁCTICAS LABORALES:	
Tutor académico:	
Cédula Identidad:	
Tutor(es) (empresarial(es):	
Cédula Identidad:	
Horario de prácticas laborales:	
Nombre de la práctica laboral:	
Asignaturas que tributan a la práctica laboral:	BASE DE DATOS PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS

	<p>METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>PROGRAMACION VISUAL</p> <p>DISEÑO DE INTERFAZ</p> <p>DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES</p> <p>PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB</p> <p>SISTEMAS DE CABLEADO ESTRUCTURADO</p> <p>DESARROLLO DE IoT</p> <p>DESARROLLO DE APLICACIONES HÍBRIDAS</p> <p>TENDENCIAS ACTUALES DE PROGRAMACIÓN</p> <p>SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <p>EMPRENDIMIENTO</p>
Total, horas de práctica laboral:	240 HORAS
DESCRIPCION DE LA PRÁCTICA LABORAL	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRINCIPALES Y DESCRIPCION GENERAL DE LA ENTIDAD ELEGIDA COMO FORMADORA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y desarrollo de aplicaciones móviles para plataformas como iOS y Android. • Colaborar en la implementación de funcionalidades, interfaces de usuario y optimización del rendimiento. • Realizar pruebas y depuración de aplicaciones para garantizar su correcto funcionamiento. • Contribuir al desarrollo de aplicaciones web utilizando tecnologías como HTML, CSS, JavaScript, frameworks como React, Angular o Vue.js, y bases de datos como 	<p>Cada entidad formadora se identificará por su actividad económica principal, dentro del ámbito empresarial y comercial.</p>

MySQL, MongoDB, entre otras.

- Colaborar en la implementación de funcionalidades interactivas y responsive design.
- Participar en la mejora continua y mantenimiento de aplicaciones web existentes.
- Asistir en la planificación, diseño e instalación de infraestructuras de cableado estructurado para redes de datos y telecomunicaciones.
- Participar en proyectos de desarrollo de dispositivos y sistemas conectados a internet, como sensores, actuadores y dispositivos embebidos.
- Colaborar en la programación de la lógica de control, la comunicación de datos y la integración con plataformas IoT.
- Investigar y estudiar las últimas tendencias y tecnologías en el campo de la programación, como inteligencia artificial, aprendizaje automático, blockchain, entre otros.
- Experimentar con nuevas herramientas y frameworks para ampliar conocimientos y habilidades.
- Contribuir en la elaboración de planes de negocio para proyectos tecnológicos.
- Participar en la investigación de mercado, análisis de la competencia y definición de estrategias de comercialización.
- Colaborar en la identificación de oportunidades de financiamiento y búsqueda de inversores para proyectos emprendedores.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECIFICOS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES:
(que debe lograr el estudiante durante estas prácticas y como se articulan con las capacidades profesionales que debe alcanzar el estudiante según el diseño curricular de la carrera).

Desarrolla aplicaciones de software mediante lenguajes de programación que se encuentren a la vanguardia de la tecnología, a fin de atender las necesidades empresariales del sector económico y productivo.

Construye sistemas de bases de datos robustas utilizando gestores de almacenamiento de información relacionales y no relacionales, a fin de optimizar procesos.

Realizar mantenimiento preventivos y correctivos de hardware y software, con la utilización de herramientas de soporte técnico, para mitigar las consecuencias de los fallos de hardware y software del equipo informático de manera eficiente y responsable.

Implementa redes de información que mejoren la comunicación entre usuarios y sistemas, mediante la aplicación de normas y estándares internacionales, así como el cuidado del medio ambiente.

Realiza investigaciones en las cuales se demuestre su dominio en el campo investigativo, aplicado a temas relacionados a proyectos académicos, para buscar soluciones tanto en el ámbito empresarial y su entorno social, generando conocimientos en su campo de acción que mejoren la sociedad.

Desarrolla un compromiso ciudadano con visión estratégica, responsabilidad ambiental, social y cultural, para contribuir al desarrollo sostenible.

SISTEMA DE EVALUACION QUE PERMITIRÁ DETERMINAR SI EL ESTUDIANTE LOGRO LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

11. Evaluación de desempeño en el lugar de práctica:

- Observación directa del desempeño del estudiante por parte de su supervisor en el lugar de práctica.
- Evaluación de habilidades específicas como habilidades de comunicación,
- trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas, entre otras, en el
- contexto laboral.

12. Informe de actividades realizadas:

- El estudiante debe elaborar un informe detallado de las actividades realizadas durante el período de prácticas, incluyendo descripción de tareas, proyectos en los que participó, logros alcanzados, etc.

13. Entrevista de retroalimentación:

- Entrevista con el supervisor de prácticas para discutir el desempeño del estudiante, identificar áreas de fortaleza y oportunidades de mejora, y establecer metas de desarrollo profesional.

14. Diario de prácticas:

- El estudiante mantiene un diario o bitácora donde registra sus experiencias, reflexiones, aprendizajes y desafíos enfrentados durante el período de prácticas.

15. Evaluación de proyectos asignados:

- Evaluación del desempeño del estudiante en proyectos específicos asignados durante las prácticas, incluyendo la calidad de la entrega, la creatividad, la resolución de problemas y la capacidad para alcanzar los objetivos establecidos.

16. Evaluación de competencias técnicas:

- Evaluación de la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en situaciones prácticas, como análisis financiero, gestión de recursos humanos, planificación estratégica, entre otros.
17. Evaluación de actitudes y valores profesionales:
- Evaluación de la ética profesional, responsabilidad, puntualidad, compromiso, adaptabilidad y otras actitudes y valores relevantes en el ámbito laboral.
18. Autoevaluación del estudiante:
- El estudiante realiza una autoevaluación de su desempeño durante el período de prácticas, identificando fortalezas, áreas de mejora y estableciendo metas para su desarrollo profesional.
19. Evaluación por pares:
- Los compañeros de trabajo o compañeros de clase evalúan el desempeño del estudiante en el lugar de práctica, proporcionando retroalimentación adicional sobre sus habilidades y comportamiento profesional.
20. Evaluación final integradora:
- Una evaluación final que integre todas las evaluaciones anteriores para proporcionar una visión global del desempeño del estudiante durante el período de prácticas.

Es esencial que este sistema de evaluación sea claro, transparente, objetivo y centrado en los resultados de aprendizaje específicos de la carrera de Administración, brindando retroalimentación constructiva y oportunidades para el crecimiento profesional del estudiante.

Asistencia: (porcentaje de asistencia).

Nota:

Tutor empresarial, Opción: rúbrica de evaluación - cualitativa que asigna el tutor empresarial.

Tutor académico: nota, valor que asigna el tutor académico.

Se consideran las horas de prácticas laborales, conforme lo establecido en el Art. 42 RRA (44).

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE QUE LE PERMITIRAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PLANIFICADOS

(Incluida la rotación que hará por las distintas áreas de trabajo de la entidad formadora que se consideran relevantes para lograr esos resultados de aprendizaje)

ACTIVIDADES	ÁREA DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el ciclo completo de desarrollo de software, desde la concepción de la idea hasta la implementación y el despliegue. • Colaborar en equipos de desarrollo para crear aplicaciones de acuerdo con especificaciones y requisitos definidos. • Realizar pruebas unitarias y de integración para asegurar la calidad del código y la funcionalidad de la aplicación. 	<p>Desarrollo de aplicaciones móviles.</p>	<p>40 HORAS</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y aplicar principios de diseño de software y buenas prácticas de programación. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo de software. • Participar en reuniones de equipo, realizar seguimiento de tareas y actualizar el progreso del proyecto. • Aprender sobre metodologías de gestión de proyectos como Scrum, Kanban o enfoques ágiles similares. 	Gestión de proyectos	40 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades de aseguramiento de calidad, como revisión de código, pruebas de rendimiento y pruebas de seguridad. • Aprender sobre herramientas y técnicas de prueba de software y cómo aplicarlas efectivamente. • Colaborar en la identificación y resolución de problemas encontrados durante las pruebas. 	Calidad de software	40 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el despliegue de aplicaciones en entornos de producción. • Participar en la monitorización y mantenimiento de sistemas y aplicaciones en producción 	Despliegue y mantenimiento	40 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en colaboración con otros miembros del equipo para alcanzar objetivos comunes. • Participar en reuniones de equipo, compartir ideas y colaborar en la resolución de problemas. • Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. 	Colaboración y trabajo en equipo	40 HORAS

<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la recolección y análisis de requisitos de software. • Participar en la elaboración de diagramas UML y otros artefactos de diseño. • Colaborar en la identificación y resolución de problemas de diseño y arquitectura de software. 	Análisis y diseño de sistemas	40 HORAS
TOTAL, HORAS		240 HORAS
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:		
TUTOR EMPRESARIAL: Nombre Completo: C.C.	TUTOR ACADEMICO: Nombre completo: C.C.	

PLAN DE APRENDIZAJE DE LA PRÁCTICA LABORAL EN EL ENTORNO LABORAL REAL CARRERA DE DISEÑO GRAFICO CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNOLOGÍA SUPERIOR CARRERA DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA	
DATOS DEL ESTUDIANTE:	
Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad:	
Número de contacto:	
Correo institucional:	
Período académico que está cursando:	
Carrera:	
Modalidad:	
Período que comprende el inicio y fin de las prácticas laborales:	
DATOS DE LA EMPRESA:	
Razón Social:	
RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono del contacto:	
Correo:	
DATOS DE LAS PRÁCTICAS LABORALES:	
Tutor académico:	
Cédula Identidad:	
Tutor(es) (empresarial(es):	
Cédula Identidad:	
Horario de prácticas laborales:	
Nombre de la práctica laboral:	
Asignaturas que tributan a la práctica laboral:	<ul style="list-style-type: none"> -SOFTWARE DE ILUSTRACION - FOTOGRAFIA -PSICOLOGIA DEL COLOR -DIBUJO ARTISTICO -RELACIONES PUBLICAS -ENVASE, EMPAQUE Y EMBALAJE -TECNICAS DE EXPRESION -SEMIOTICA -SOFTWARE DE TRATAMIENTO DE IMAGEN -EDICION DE AUDIO Y VIDEO (PREMIER). -TALLER DE PRODUCCION -DISEÑO Y ANIMACION 3D -PUBLICIDAD Y MARKETING -DISEÑO EDITORIAL
Total, horas de práctica laboral:	590 HORAS

DESCRIPCION DE LA PRÁCTICA LABORAL	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRINCIPALES Y DESCRIPCION GENERAL DE LA ENTIDAD ELEGIDA COMO FORMADORA:	
-La creación de sitios web y aplicaciones móviles requiere de habilidades en diseño gráfico y multimedia para crear interfaces atractivas y funcionales.	Cada entidad formadora se identificará por su actividad económica principal, dentro del ámbito empresarial y comercial.
-Trabajar en la maquetación y diseño de revistas, periódicos, libros y otros materiales impresos es una opción común para los diseñadores gráficos.	
-Desarrollar la identidad visual de empresas y marcas, incluyendo diseño de logotipos, paletas de colores, tipografía y más.	
-Creación de videos promocionales, animaciones, efectos visuales para películas y programas de televisión, y contenido multimedia en general.	
-Crear interfaces digitales intuitivas y atractivas para mejorar la experiencia del usuario en sitios web, aplicaciones y otros productos digitales.	
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECIFICOS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES: (que debe lograr el estudiante durante estas prácticas y como se articulan con las capacidades profesionales que debe alcanzar el estudiante según el diseño curricular de la carrera). Gestionar e implementar proyectos de comunicación visual a través del mensaje en medios impresos y digitales, respondiendo a las necesidades del campo ocupacional. Aplicar conceptos orientados a fundamentar propuestas comunicacionales para empresas público-privadas mediante el uso de teorías básicas de diseño. Proponer productos audiovisuales mediante el uso de herramientas digitales y softwares especializados para mejorar la base comunicacional de las empresas. Contribuir al cuidado y preservación medio ambiental a través de propuestas creativas de base comunicacional por medio de la norma ISO 14001. Diseñar campañas gráficas y multimedia mediante el uso de conceptos y creatividad para generar cambios en la cultura de consumo.</p>	
<p>SISTEMA DE EVALUACION QUE PERMITIRÁ DETERMINAR SI EL ESTUDIANTE LOGRO LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluación de desempeño en el lugar de práctica: <ul style="list-style-type: none"> Observación directa del desempeño del estudiante por parte de su supervisor en el lugar de práctica. Evaluación de habilidades específicas como habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas, entre otras, en el contexto laboral. Informe de actividades realizadas: 	

- El estudiante debe elaborar un informe detallado de las actividades realizadas durante el período de prácticas, incluyendo descripción de tareas, proyectos en los que participó, logros alcanzados, etc.
3. **Entrevista de retroalimentación:**
 - Entrevista con el supervisor de prácticas para discutir el desempeño del estudiante, identificar áreas de fortaleza y oportunidades de mejora, y establecer metas de desarrollo profesional.
 4. **Diario de prácticas:**
 - El estudiante mantiene un diario o bitácora donde registra sus experiencias, reflexiones, aprendizajes y desafíos enfrentados durante el período de prácticas.
 5. **Evaluación de proyectos asignados:**
 - Evaluación del desempeño del estudiante en proyectos específicos asignados durante las prácticas, incluyendo la calidad de la entrega, la creatividad, la resolución de problemas y la capacidad para alcanzar los objetivos establecidos.
 6. **Evaluación de competencias técnicas:**
 - Evaluación de la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en situaciones prácticas, como análisis financiero, gestión de recursos humanos, planificación estratégica, entre otros.
 7. **Evaluación de actitudes y valores profesionales:**
 - Evaluación de la ética profesional, responsabilidad, puntualidad, compromiso, adaptabilidad y otras actitudes y valores relevantes en el ámbito laboral.
 8. **Autoevaluación del estudiante:**
 - El estudiante realiza una autoevaluación de su desempeño durante el período de prácticas, identificando fortalezas, áreas de mejora y estableciendo metas para su desarrollo profesional.
 9. **Evaluación por pares:**
 - Los compañeros de trabajo o compañeros de clase evalúan el desempeño del estudiante en el lugar de práctica, proporcionando retroalimentación adicional sobre sus habilidades y comportamiento profesional.
 10. **Evaluación final integradora:**
 - Una evaluación final que integre todas las evaluaciones anteriores para proporcionar una visión global del desempeño del estudiante durante el período de prácticas.

Es esencial que este sistema de evaluación sea claro, transparente, objetivo y centrado en los resultados de aprendizaje específicos de la carrera de Administración, brindando retroalimentación constructiva y oportunidades para el crecimiento profesional del estudiante.

Asistencia: (porcentaje de asistencia).

Nota:

Tutor empresarial, Opción: rúbrica de evaluación - cualitativa que asigna el tutor empresarial.

Tutor académico: nota, valor que asigna el tutor académico.

Se consideran las horas de prácticas laborales, conforme lo establecido en el Art. 42 RRA (44).

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE QUE LE PERMITIRAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PLANIFICADOS

(Incluida la rotación que hará por las distintas áreas de trabajo de la entidad formadora que se consideran relevantes para lograr esos resultados de aprendizaje)

ACTIVIDADES	ÁREA DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la creación y desarrollo de logotipos, paletas de colores y elementos visuales para empresas y marcas. Colaborar en la elaboración de manuales de identidad corporativa que establezcan pautas para el uso adecuado de la marca. 	Diseño de identidad corporativa	100 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> Asistir en la maquetación y diseño de revistas, libros, catálogos y otros materiales impresos. Colaborar en la selección de tipografías, imágenes y elementos gráficos para mejorar la legibilidad y la estética de los diseños. 	Diseño editorial	100 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir en la creación de envases y embalajes atractivos y funcionales para productos. Participar en la elaboración de prototipos y mockups para evaluar el diseño y la experiencia del usuario. 	Diseño de packaging	100 RAS
<p>. Asistir en sesiones de fotografía para capturar imágenes de productos, personas o lugares.</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el proceso de edición y retoque digital de fotografías para mejorar su calidad y apariencia. 	Fotografía y retoque digital	100 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir en el diseño y desarrollo de sitios web, banners publicitarios y otros medios digitales. Participar en la selección de imágenes, colores y tipografías para mejorar la estética 	Diseño de sitios web y medios digitales	190 HORAS

y la usabilidad de los sitios web		
	TOTAL:	590 HORAS
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:		
TUTOR EMPRESARIAL:	TUTOR ACADEMICO:	
Nombre Completo: C.C.	Nombre completo: C.C.	

ANEXO 3.- OFICIO 3**Oficio a la empresa.**

OFIC. UPRAP.INT.2023
Cayambe, 31 de enero del 2023.

Mgs.
ALEX TIPAN.
RECTOR
INSTITUTO SUPERIOR "NIKOLA TESLA".
Presente.

De mi Consideración:

Por el presente reciba un cordial saludo, y los deseos de éxitos en sus delicadas funciones en calidad de representante legal de su institución.

En vista de tener un convenio suscrito, entre las dos instituciones para Prácticas Preprofesionales, solicito para que puedan unirse al grupo de trabajo de su empresa, la estudiante de la Carrera de Administración y pueda realizar un trabajo exitoso que cumpla con sus expectativas previstas.

Nombre	Cédula	Contacto	Especialidad	Docente tutor
QUISHPE CHANGOLUISA SONIA KARINA	1724622046	0983811507	Administración	ING. SANTIAGO VINUEZA

A efectos de cumplir con el Programa de Prácticas Preprofesionales, los estudiantes elaboran un Cronograma con el tutor empresarial.

Para la Planificación se ha designado el tutor académico, mismo que hará el seguimiento y evaluación.

Por la atención que se digna dar al presente, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional que redunde en beneficio del estudiante y las instituciones a las cuales representamos.

Atentamente,

Lic. Rebeca Rea V.Mgs.
DIRECTORA UPRAP.

Lic.Rebeca Rea V. Mgs.
Celular: 0984660572
Correo:rebeca.rea@intsuperior.edu.ec

ANEXO 4.- OFICIO 4.

PROPUESTA DE TRABAJO POR LA ENTIDAD RECEPTORA.

Cayambe,de.....del 20.....

Señor Econ.
Juan Ushiña G. MsC.
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "NELSON TORRES"
Presente.-

De nuestras consideraciones:

A través de la presente sometemos a su consideración el trabajo de prácticas profesionales que el señor
....., con cédula de identidad número, desarrollará en esta
empresa:

TÍTULO DEL PUESTO DE TRABAJO: _____

ÁREA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ: _____

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: _____

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

TUTOR EMPRESARIAL: _____

Agradeciéndoles su atención, quedamos a sus órdenes para cualquier información adicional.

Atentamente,

Representante Legal.
Cédula de identidad

ANEXO 5.- OFICIO 5.**ASIGNACION DEL DOCENTE TUTOR.****MEMORÁNDUM- Nro. INT-CORD- PRAC_PREP-2024-0040-I**

Cayambe, 28 de marzo del 2024

PARA: Ing. Alexandra Vega.
TUTOR ACADÉMICO
CARRERA DE ADMINISTRACION.

DE: Lic. Rebeca Rea V. Mgs.
DIRECTORA
UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

ASUNTO: Designación de Tutoría Prácticas pre profesionales. Período 2023 II

Por medio de la presente, me permito hacer extensivo un cordial y afectuoso saludo; a la vez aprovecho la oportunidad para desear el mejor de los éxitos en sus funciones.

Delego a Ud., la tutoría de prácticas pre profesionales, de acuerdo a la Planificación de visitas, evaluaciones y asesoramiento de las prácticas, con los estudiantes y el tutor empresarial, previo agendamiento, de acuerdo al cronograma.

NÓMINA DE ESTUDIANTES

NÓMINA	CEDULA	ESPECIALIDAD	EMPRESA	TUTOR EMPRESARIAL	CONTACTO
-MONTEROS CONFORME NAYELI LISBETH - SANCHEZ GREFA KATHERINE HORTENCIA	1728694256 1722386040	ADMINISTRACION	INSTITUTO SUPERIOR NIKOLA TESLA	ING. BRAYAN CHORLANGO	0995187190

Atentamente,

Lic. Rebeca Rea V. Mgs.
Directora
UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.


DOCUMENTO 1.- MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDAD

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

REPRESENTANTE EMPRESA/COMUNIDAD/ORGANIZACIÓN: _____ CEDULA : _____ RUC: _____		ESTUDIANTE: _____ ESPECIALIDAD: _____			FECHA INICIO: Año, mes, día _____	FECHA FINALIZACIÓN: Año, mes, día _____
EMPRESA/COMUNIDAD/ORGANIZACIÓN: _____		DIRECCIÓN: _____			CEL.: _____	TELF.: _____
ACTIVIDADES	FECHA Dd/mm/aa	HORA INICIO	HORA FINALIZAC IÓN	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES	FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA, ORGANIZACIÓN o REPRESENTANTE
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS:						

DOCENTE TUTOR

DOCUMENTO 2.- BITÁCORAS SEMANALES DE LAS PRÁCTICAS

<p align="center"> INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "NELSON TORRES" PERIODO ACADÉMICO 2023 II TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN – ADMINISTRACION QUINTO SEMESTRE PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES BITÁCORA: SEMANA 1 ALUMNO: XXXXXXXXXXXXXXXX CÉDULA DE IDENTIDAD: XXXXXXXX </p>	
---	---

Nombre de la empresa:			
Nombre del tutor empresarial:			
Nombre del tutor académico:			
No. contacto tutor empresarial:		No. contacto tutor académico:	
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
Días de ejecución:	Lunes a viernes	Horas a ejecutar por semana:	
Número mínimo de horas:	240 horas (Doscientas cuarenta horas)		

Horario de ejecución:	Jornada matutina:	De 9:00am a 13:00pm
	Jornada vespertina:	De 14:30am a 18:30pm

Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros	Firma del estudiante
Lunes 5/12/2022	8	Inducción empresarial. Registrar y verificar en el sistema Mónica las facturas	<p>Inducción sobre la seguridad laboral.</p> <p>Adquirí experiencia práctica en la gestión y procesamiento de documentos financieros.</p> <p>A través de esta experiencia, logré comprender mejor los procesos de contabilidad básica y la importancia de la precisión en la gestión de documentos financieros.</p> <p>Mejoré mi capacidad para trabajar con plazos estrictos y mantener un alto nivel de exactitud, lo cual es fundamental en tareas de contabilidad y administración.</p>	
Martes 6/12/2022	8	Cuadre de caja	<p>Adquirí experiencia en la gestión y conciliación de los ingresos y egresos diarios de efectivo.</p> <p>Logré entender la importancia del cuadré de caja como una herramienta clave para el control financiero diario.</p>	
Miércoles 7/12/2022	8	Realizar retenciones	<p>Esta tarea me permitió familiarizarme con el proceso de calcular, registrar y documentar las retenciones correspondientes, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p> <p>Este aprendizaje reforzó mi conocimiento sobre las obligaciones fiscales y mejoró mi capacidad para gestionar procesos contables con precisión y responsabilidad.</p>	

FIRMAS:		
Tutor académico		Tutor empresarial

DOCUMENTO 3.- EVALUACIONES

EVALUACION DOCENTE TUTOR. -

CONTROL DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

N.º VISITA (al menos 3 visitas durante la práctica)

DOCENTE TUTOR

DATOS DEL PRACTICANTE:		CARRERA:				
Nombre del practicante:		Cédula de Identidad:		Edad:		
E-mail :		Cel.:		Telf.:		
Inicio de Práctica						
Finalización de Práctica:						
FECHA DE VISITA: dd/mm/aa						
Instrucciones: marque con una (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante. (5) Excelente (4) Muy bueno (3) Bueno (2) Regular (1) Deficiente						
Cumple responsablemente con los objetivos, metas y actividades contenidos en el Plan de Trabajo						
Cumple sus tareas con responsabilidad						
Se comunica de manera positiva y sin conflictos con el grupo de trabajo y autoridades						
Acata las normas y procedimientos de la organización						
Expresa sus ideas con claridad y precisión						
Demuestra interés y deseo de aprender						
Asiste con puntualidad						
Nivel de asistencia en el período de evaluación						
SUMATORIA TOTAL (40)						
NOTA TOTAL 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)						
OBSERVACIONES:						
TOTAL HORAS DE ASISTENCIA:/240						
FIRMA DEL DOCENTE TUTOR						

DOCUMENTO 4.- EVALUACION TUTOR EMPRESARIAL

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL
(TUTOR EMPRESARIAL)**

DATOS DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN:						
Nombre del Evaluador: VIVIANA ZURITA			Cargo:			
E-mail: zurita.viviana@intsuperior.edu.ec			Cel.:	Tel.:		
Departamento:						
Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida. (1) Deficiente (2) Regular (3) Bueno (4) Muy Bueno (5) Excelente						
Calidad de trabajo	1. Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades	1	2	3	4	5
	2. El desarrollo del trabajo refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la organización					
Capacidad de trabajo	3. Aplica en la práctica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de ésta					
	4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas					
	5. Acata las instrucciones que le son impartidas					
Métodos y relaciones de trabajo	6. Posee habilidad para sistematizar y organizar las tareas asignadas					
	7. Tiene facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo					
	8. Posee facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro y fuera de la unidad					
	9. Acata y aplica las normas de seguridad industrial y propicia su cumplimiento					
Cualidades personales	10. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad					
	11. Demuestra iniciativa para realizar las actividades propias de la práctica					
	12. Demuestra interés para contribuir a la solución de problemas					
	13. Demuestra responsabilidad dentro de la organización					
	14. Demuestra seguridad en sí mismo					
	15. Desarrolla las actividades de forma solidaria dentro de la organización					
Disciplina	16. Lleva su vestimenta acorde con las normativas laborales dispuestas por la organización					
	17. Cumple sus acciones con puntualidad y eficiencia					
	18. Cumplió con un nivel aceptable de asistencia en el período de duración de la Práctica					
	19. Respeta las normas de convivencia social definidas por la en la organización					
	21. Promueve el trabajo integral y en equipo					
SUMA TOTAL (100/100)						
NOTA FINAL SOBRE 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)						

¿Posee el practicante un perfil profesional requerido por su organización? SI..... NO.....

.....
TUTOR EMPRESARIAL.

DOCUMENTO 5.- EVALUACION UNIFICADA POR LOS ACTORES DE LAS PRÁCTICAS.

EVALUACIÓN UNIFICADA (TUTORES: DOCENTE Y EMPRESARIAL)					
Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante. (E) Excelente (M) Muy bueno (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente	E	M	B	R	D
	5	4	3	2	1
Cumplió responsablemente con los objetivos, metas y cronograma contenidos en el Plan de Trabajo					
Identificó problemas de la organización y presentó alternativas de solución					
Se comunicó de manera positiva y sin conflictos con su equipo de trabajo					
Aplicó de manera efectiva conocimientos, herramientas y técnicas adquiridas durante su proceso de formación profesional					
Acató las normas y procedimientos de la organización y cumplió con las funciones que le fueron asignadas.					
Expresó sus ideas con claridad y precisión.					
Demostró interés y deseo de aprender					
Asistió con puntualidad					
Cumplió con nivel de asistencia en el período de evaluación					
SUMATORIA TOTAL(45)					
NOTA TOTAL 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)					

OBSERVACIONES: _____

Firma y Sello del responsable
Jefe Inmediato de la Empresa

Firma Docente Tutor

NOMBRE:
C.I. _____

NOMBRE:
C.I.: _____

Firma del practicante

NOMBRE:
C.I.
CORREO:
CONTACTO:

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El presente Manual de procesos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior.

SEGUNDA. - Este Manual de procesos también contempla mecanismos para la mejora continua y la actualización de los procesos de prácticas preprofesionales. Dado que las necesidades del mercado laboral y los avances en las disciplinas académicas son dinámicas, es fundamental que los procesos establecidos sean revisados y ajustados periódicamente para mantener su relevancia y efectividad.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. - El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por el OCS, sin que afecte su publicación en la página web institucional

Razón: Siento como tal que el presente **MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DEL INT**, fue discutido, y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la Sesión Ordinaria de **ACTA-OR-007-2023-OCS** y Resolución número **ROCS-SO-007-ACTA-OR-007-2023 / 30 DE JUNIO DE 2023**, en la ciudad de Cayambe a los treinta días del mes de junio 2023.

-LO CERTIFICO. -


Dr. Juan Elías Ushiña
PRESIDENTE DEL OCS


RECTORADO


Mg. Ab. Bélgica Chavarría
SECRETARIA DEL OCS


ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR