

Ad

**CARRERA DE
ADMINISTRACIÓN**

- **Nombre estudiante:** Arévalo Yalama Adrián Esteban
- **Nombre empresa:** Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres
"Unidad De Practicas Pre Profesionales"

INFORME DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DESARROLLO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

“INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NELSON TORRES”

CARRERA

TECNOLOGIA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

EMPRESA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “NELSON TORRES”

TUTOR EMPRESARIAL

ING REBECA REA

DURANTE

06/05/2025 - 04/07/2025

AUTOR

AREVALO YALAMA ADRIAN ESTEBAN

NIVEL

CUARTO SEMESTRE

FECHA DE PRESENTACION

JULIO 2025

DOCENTE TUTOR

ING SILVIA MONTESDEOCA

CAYAMBE – ECUADOR

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

Contenido

1.- Introducción.....	4
2.- Objetivos: general y específicos.....	6
3.- Breve descripción del área donde se realizaron las prácticas preprofesionales	8
4.- Análisis y presentación de los logros y aprendizajes alcanzados.....	10
5.- Conclusiones y recomendaciones	12
6.- Anexos	14
7.- Firmas de responsabilidad	16
8.- Matriz de asistencias y control de actividades	18
9.- Matriz de bitácoras semanales.....	24
10.- Certificado de la empresa receptora.....	31
11.- Control y evaluación de las prácticas preprofesionales.....	33
12.- Certificado de bienestar y salud ocupacional.....	41
13.- Plan de aprendizaje y de rotación (PAPR).....	43
14.- Oficio 1: Int a la empresa	48

1.- Introducción.

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

INTRODUCCIÓN

El presente informe de prácticas Preprofesionales, en el ámbito académico de la carrera de Administración de Empresas en el Instituto Superior Tecnológico “Nelson Torres” es un componente esencial para el proceso de titulación, que representa una evidencia tangible de la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación en las aulas. En el período de prácticas preprofesionales, se han desarrollado diversas habilidades que han contribuido a la preparación integral de los estudiantes para el mundo laboral. El enfoque principal ha sido evaluar el progreso y desempeño de la estudiante en un entorno laboral real. Las prácticas se llevaron a cabo en el transcurso del periodo académico 2025IP, en la Unidad de Prácticas pre profesionales del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “NELSON TORRES”, ubicado en Cayambe Av. Luis Cordero s/n y Mariana de Jesús, vía Ayora.

Las prácticas son fundamentales para que la estudiante adquiriera una comprensión más profunda de su futura profesión como tecnólogo. Al finalizar sus estudios se tendrá una comprensión clara de lo que implica desempeñarse en su área profesional, lo que le será de gran utilidad al integrarse al mundo laboral, ya sea en empresas públicas o privadas, por otro lado, estas prácticas le permitirán desarrollar sus habilidades con eficiencia, destreza y creatividad, adaptándose a diversos entornos y roles profesional.

2.- Objetivos General y Específicos

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

✉ www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

OBJETIVO GENERAL

Potenciar el crecimiento y desarrollo profesional del estudiante durante el período de prácticas en el Departamento de Unidad de Prácticas Preprofesionales, enfocándose en la adquisición de conocimientos especializados y en el fortalecimiento de habilidades clave relacionadas con la gestión administrativa, con el propósito de contribuir de manera efectiva a las operaciones del departamento y fortalecer su proyección profesional dentro del campo administrativo.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Adquirir conocimientos prácticos sobre la gestión administrativa a través de la ejecución de tareas diarias en el Departamento de Unidad de Prácticas Preprofesionales, como la organización de documentos, la gestión de agendas y la coordinación de procesos internos.
- ✓ Desarrollar habilidades de comunicación profesional mediante la interacción constante con miembros del equipo y otras áreas, mejorando la capacidad para redactar correos, reportes y comunicaciones internas de manera clara y efectiva.
- ✓ Optimizar el uso de herramientas tecnológicas y software administrativo (como Excel, Word, o sistemas de gestión internos) para mejorar la eficiencia en las tareas administrativas, aplicando técnicas de organización de datos y análisis.
- ✓ Fomentar la capacidad para la resolución de problemas administrativos enfrentando situaciones que requieran gestión de tiempos, organización de tareas o toma de decisiones, aprendiendo a manejar situaciones bajo presión de manera efectiva.

3.- Breve descripción del área donde se realizó las prácticas Preprofesionales

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

✉ www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

**UNIDAD DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO “NELSON TORRES”**

El Departamento de Unidad de Prácticas Preprofesionales tiene como principal responsabilidad organizar y coordinar las prácticas laborales de los estudiantes antes de su graduación. Su propósito es ofrecerles la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno profesional real, lo que les permite complementar su formación académica con un aprendizaje práctico. Algunas de las tareas fundamentales de esta área son:

✓ **Gestión de Convenios**

Verificar que los convenios con empresas, instituciones y organizaciones que proporcionan espacios para que los estudiantes realicen sus prácticas estén correctamente firmados y vigentes.

✓ **Asesoramiento**

Brindar orientación a los estudiantes acerca de las actividades que deben realizar para cumplir con los requisitos establecidos en el informe de Prácticas Preprofesionales.

✓ **Coordinación con otras áreas internas**

Entregar memorandos a los docentes encargados de cada departamento, asegurando que reciban a tiempo la información necesaria sobre los estudiantes a su cargo para brindarles el apoyo correspondiente.

✓ **Control de informes**

Velar por que los estudiantes entreguen los informes necesarios de sus prácticas, cumpliendo con los lineamientos y el formato estipulado por la Unidad de Prácticas.

4.- Análisis y presentación de los logros y aprendizaje alcanzados

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

Análisis y presentación de los logros y aprendizaje alcanzados

Durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales en el Departamento de Unidad de Prácticas Preprofesionales, el estudiante ha experimentado un notable crecimiento en su desarrollo profesional, permitiéndole fortalecer habilidades clave para su futura carrera.

Entre los logros y aprendizajes más relevantes obtenidos, se destacan los siguientes:

Incremento significativo en sus habilidades analíticas al revisar y evaluar los informes de cada estudiante, lo que ha facilitado una mayor comprensión del desempeño académico tanto individual como colectivo.

- ✓ Ejecución exitosa de actividades académicas, con una notable mejora en la comunicación y coordinación efectiva entre los distintos departamentos del Instituto, optimizando los procesos organizacionales y administrativos.
- ✓ Desarrollo de una sólida capacidad para gestionar, organizar y realizar un seguimiento riguroso de los plazos establecidos para diversas actividades académicas y administrativas, asegurando así el cumplimiento de los objetivos dentro de los tiempos estipulados.
- ✓ Expansión de su conocimiento y dominio de herramientas tecnológicas avanzadas, que se han utilizado de manera eficiente para la gestión y coordinación de los procesos académicos y administrativos, incrementando la productividad y el orden en las actividades diarias.
- ✓ Mejora en la redacción de documentos oficiales, tales como oficios externos y memorándums internos, lo que ha fortalecido sus competencias comunicacionales, permitiéndole transmitir mensajes claros y efectivos dentro del entorno institucional.

5.- Conclusiones y Recomendaciones

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

CONCLUSIONES

- ✓ Adquisición de conocimientos prácticos sobre gestión administrativa, durante el período de prácticas, se logró una comprensión profunda de las actividades administrativas diarias, como la organización de documentos y la gestión de agendas. La exposición constante a estas tareas permitió desarrollar una visión integral de los procesos operativos del departamento.
- ✓ Desarrollo de habilidades de comunicación profesional, se mejoró considerablemente la capacidad para redactar comunicaciones claras y efectivas. Las interacciones con colegas y supervisores fueron clave para fortalecer las habilidades de comunicación tanto escrita como verbal, permitiendo una integración fluida dentro del equipo.
- ✓ Optimización del uso de herramientas tecnológicas y software administrativo, el manejo de herramientas tecnológicas y software administrativo, como Excel y otros sistemas de gestión interna, mejoró la eficiencia y exactitud en el desempeño de las tareas. Se logró una mayor destreza en la organización de datos, lo que contribuyó a un mejor desempeño en las funciones diarias.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas administrativos, a través de la práctica y la experiencia directa, se incrementó la capacidad para enfrentar y resolver problemas administrativos de manera eficaz. Las situaciones que requerían tomar decisiones rápidas y resolver conflictos se abordaron con mayor confianza y habilidad.

RECOMENDACIONES

- ✓ Seguir desarrollando competencias en nuevas herramientas digitales, es recomendable continuar la formación en herramientas tecnológicas y software especializado en gestión administrativa. La automatización y la digitalización de procesos son tendencias crecientes en la Unidad de Prácticas del Instituto, por lo que mantenerse actualizado en estos aspectos es esencial.
- ✓ Fortalecer la habilidad para liderar proyectos administrativos: se recomienda aprovechar más oportunidades para liderar o coordinar proyectos, incluso en tareas pequeñas, para seguir desarrollando habilidades de gestión de equipos y proyectos. Esto ayudará a mejorar la capacidad de organización y toma de decisiones a nivel estratégico.
- ✓ Participar en formaciones adicionales sobre comunicación organizacional, aunque la comunicación mejoró durante las prácticas, continuar con formaciones sobre habilidades de comunicación efectiva, especialmente en situaciones de conflicto o negociación, puede ser beneficioso para una mayor eficacia en el entorno laboral.
- ✓ Expandir la red de contactos profesionales dentro y fuera de la organización: aprovechar las oportunidades para interactuar con otros departamentos y profesionales de la Unidad de Prácticas del Instituto permitirá expandir la red de contactos y facilitar el aprendizaje sobre diferentes enfoques administrativos. Además, la participación en seminarios, conferencias o eventos relacionados con la gestión administrativa puede abrir nuevas oportunidades.

6.- Anexos.

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

Gráfico 1

Escaneado de informes



Nota: Escaneado de informes en PDF para la elaboración de matrices

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 2

Revisión de informes



Nota: Revisión de informes de periodo 2025IP

Fuente: Elaboración propia

Grafico 3

Revisión y Registros de Solicitudes



Nota: Revisión y Registros de Solicitudes de prácticas de estudiantes periodo 2025IP

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 4

Control de Informes



Nota: Control de Informes para actualizaciones en este periodo y registro de notas.

Fuente: Elaboración propia

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

7.-Firmas de responsabilidad

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

Estudiante:

Arévalo Yalama Adrián Esteban

CI: 040179451-6

Docente Tutor:

Ing. Silvia Montesdeoca

CI: 100243726-5

Tutor

Empresarial: CI:

Ing. Rebeca Rea

100141138-6

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

8.- Matriz de asistencias y control de actividades

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

✉ www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

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

REPRESENTANTE EMPRESA /COMUNIDAD /ORGANIZACIÓN:	ESTUDIANTE:				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
Ing. Rebeca Rea	Arévalo Yalama Adrián Esteban				06/05/2025	04/07/2025
CEDULA:						
100141138-6	ESPECIALIDAD:				CELULAR (Empresa): s/n	
RUC:	Administración de Empresas					
1768193160001					TELÉFONO (Empresa): 022110164	
EMPRESA /COMUNIDAD /ORGANIZACIÓN: Instituto Tecnológico Nelson Torres	DIRECCIÓN: Pichincha - Cayambe				Av. Luis Cordero s/n vía Ayora y Mariana de Jesús	
ACTIVIDADES	FECHA	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL	Observaciones	Firma y sello de la Empresa, Organización o Representante
	dd/mm/aaaa			Horas		
Realizar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	6/5/2025	14.30	20.30	6		
Asignar códigos a los informes de los estudiantes de Software para garantizar un almacenamiento ordenado y eficiente del período académico 2024.	7/5/2025	14.30	20.30	6		
Llevar a cabo la revisión de los oficios de solicitud recibidos de los estudiantes de Diseño Gráfico durante el período académico 2025IP.	8/5/2025	14.30	20.30	6		
Preparar y enviar oficios de respuesta dirigidos a las diversas entidades formadoras en relación con las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración del período académico 2025IP.	9/5/2025	14.30	20.30	6		
Redactar, sellar, firmar, archivar y entregar los documentos a cada estudiante de Software que presentó su solicitud en el período académico 2025IP.	12/5/2025	14.30	20.30	6		
Organizar y mantener actualizado el archivo de inventario de los informes de prácticas de los estudiantes de Diseño Gráfico correspondientes a los períodos 2024I y 2024IIP.	13/5/2025	14.30	20.30	6		
Realizar seguimiento y control de las asistencias de los estudiantes de Administración durante sus prácticas preprofesionales.	14/5/2025	14.30	20.30	6		
Elaborar reportes de evaluación y retroalimentación para los estudiantes de Software sobre su desempeño en las prácticas preprofesionales.	15/5/2025	14.30	20.30	6		

CAYAMBE - ECUADOR

 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora y Mariana de Jesús
 022 110 164
 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de Educación Superior



ACTIVIDADES	FECHA	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL	Observaciones	Firma y sello de la Empresa, Organización o Representante
	dd/mm/aaaa			Horas		
Procesar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	16/5/2025	14.30	20.30	6		
Examinar los oficios de solicitudes recibidas de los alumnos de Software durante el período académico 2025IP.	19/5/2025	14.30	20.30	6		
Elaborar cartas de respuesta para las solicitudes de prácticas dirigidas a las entidades formadoras, para los estudiantes de Diseño Gráfico del período académico 2025IP.	20/5/2025	14.30	20.30	6		
Redactar, autenticar, firmar, archivar y entregar la documentación a cada estudiante de Administración que presentó su solicitud en el período académico 2025IP.	21/5/2025	14.30	20.30	6		
Realizar la entrega formal de oficios, acompañados de hojas de ruta, y archivar con firmas de recibido como comprobante para los estudiantes de Software durante el período académico 2025IP.	22/5/2025	14.30	20.30	6		
Codificar y organizar los informes para un adecuado almacenamiento de los alumnos de Diseño Gráfico en el período académico 2024.	23/5/2025	14.30	20.30	6		
Digitalizar y registrar electrónicamente las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración para el ciclo académico 2024IIP.	26/5/2025	14.30	20.30	6		
Revisar detalladamente los documentos de solicitudes ingresadas de los estudiantes de Software en el período académico 2025IP.	27/5/2025	14.30	20.30	6		
Preparar correspondencia oficial en respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas para las entidades formadoras del período académico 2025IP, para los alumnos de Diseño Gráfico.	28/5/2025	14.30	20.30	6		
Firmar, sellar y archivar los documentos, asegurando la entrega a cada estudiante de Administración solicitante en el período académico 2025IP.	29/5/2025	14.30	20.30	6		
Organizar la recepción y archivo de oficios con las hojas de ruta firmadas como evidencia del proceso, para los estudiantes de Software en el período académico 2025IP.	30/5/2025	14.30	20.30	6		
Clasificar y codificar informes para garantizar su correcta conservación durante el período académico 2024, para los estudiantes de Diseño Gráfico.	2/6/2025	14.30	20.30	6		
Procesar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	3/6/2025	14.30	20.30	6		
Examinar los oficios de solicitudes recibidas de los alumnos de Software durante el período académico 2025IP.	4/6/2025	14.30	20.30	6		
Elaborar cartas de respuesta para las solicitudes de prácticas dirigidas a las entidades formadoras, para los estudiantes de Diseño Gráfico del período académico 2025IP.	5/6/2025	14.30	20.30	6		

ACTIVIDADES	FECHA	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL	Observaciones	Firma y sello de la Empresa, Organización o Representante
	dd/mm/aaaa			Horas		
Codificar y organizar los informes para un adecuado almacenamiento de los alumnos de Diseño Gráfico en el período académico 2024.	6/6/2025	14.30	20.30	6		
Digitalizar y registrar electrónicamente las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración para el ciclo académico 2024IIP.	9/6/2025	14.30	20.30	6		
Revisar detalladamente los documentos de solicitudes ingresadas de los estudiantes de Software en el período académico 2025IP.	10/6/2025	14.30	20.30	6		
Preparar correspondencia oficial en respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas para las entidades formadoras del período académico 2025IP, para los alumnos de Diseño Gráfico.	11/6/2025	14.30	20.30	6		
Firmar, sellar y archivar los documentos, asegurando la entrega a cada estudiante de Administración solicitante en el período académico 2025IP.	12/6/2025	14.30	20.30	6		
Organizar la recepción y archivo de oficios con las hojas de ruta firmadas como evidencia del proceso, para los estudiantes de Software en el período académico 2025IP.	13/6/2025	14.30	20.30	6		
Clasificar y codificar informes para garantizar su correcta conservación durante el período académico 2024, para los estudiantes de Diseño Gráfico.	16/6/2025	14.30	20.30	6		
Procesar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	17/6/2025	14.30	20.30	6		
Examinar los oficios de solicitudes recibidas de los alumnos de Software durante el período académico 2025IP.	18/6/2025	14.30	20.30	6		
Asignar códigos a los informes de los estudiantes de Software para garantizar un almacenamiento ordenado y eficiente del período académico 2024II.	19/6/2025	14.30	20.30	6		
Llevar a cabo la revisión de los oficios de solicitud recibidos de los estudiantes de Diseño Gráfico durante el período académico 2025IP.	20/6/2025	14.30	20.30	6		
Preparar y enviar oficios de respuesta dirigidos a las diversas entidades formadoras en relación con las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración del período académico 2025IP.	23/6/2025	14.30	20.30	6		
Realizar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	24/6/2025	14.30	20.30	6		
Asignar códigos a los informes de los estudiantes de Administración para garantizar un almacenamiento ordenado y eficiente del período académico 2024I.	25/6/2025	14.30	20.30	6		

ACTIVIDADES	FECHA	Hora de inicio	Hora de finalización	TOTAL	Observaciones	Firma y sello de la Empresa, Organización o Representante
	dd/mm/aaaa			Horas		
Recibir y revisar las solicitudes de prácticas de estudiantes de Diseño para el periodo académico 2025IP, asegurando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos institucionales.	26/6/2025	14.30	20.30	6		
Digitalizar y archivar las solicitudes y documentos previos de estudiantes de Administración correspondientes a los periodos académicos 2024IIP y anteriores, para mantener un archivo digital actualizado.	27/6/2025	14.30	20.30	6		
Elaborar, sellar y firmar los oficios de respuesta dirigidos a las entidades formadoras que recibieron solicitudes de estudiantes de Software, confirmando la asignación de prácticas.	30/6/2025	14.30	20.30	6		
Registrar en la matriz digital los datos de estudiantes de Diseño que realizarán prácticas, detallando nombre, carrera, entidad formadora, fechas de inicio y fin, y estado actual.	1/7/2025	14.30	20.30	6		
Organizar de forma virtual y física los archivos y documentos relacionados con estudiantes de Administración, clasificándolos por entidad formadora y tipo de documento para facilitar su consulta.	2/7/2025	14.30	20.30	6		
Entregar y enviar los oficios firmados a los estudiantes y entidades formadoras correspondientes a la carrera de Software, asegurando una comunicación efectiva y oportuna.	3/7/2025	14.30	20.30	6		
Revisar y dar seguimiento a los informes finales entregados por estudiantes de Diseño, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y solicitando correcciones cuando sea necesario.	4/7/2025	14.30	20.30	6		
TOTAL	240 HORAS					

.....
 Mgs. Rebeca Rea V.
DIRECTORA UPRAP

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luís Cordero s/n vía a Ayora y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de Educación Superior



9.-Matriz de bitácoras semanales

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

PERIODO ACADÉMICO 2025 I
ADMINISTRACION
NIVEL: CUARTO “B” PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3
BITÁCORA: Semana 1

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres	
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	
Fecha de inicio:		06/05/2025	
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	
Horario de ejecución:		Jornada matutina: Jornada vespertina:	
		14:30 a 20:30	
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros
6/5/2025	6	Realizar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	Experiencia: Se digitalizó solicitudes de prácticas preprofesionales, escaneando y organizando documentos estudiantiles en el sistema institucional. Aprendizaje: Se aprendió a usar herramientas digitales y a clasificar documentos de manera ordenada y eficiente.
7/5/2025	6	Asignar códigos a los informes de los estudiantes de Software para garantizar un almacenamiento ordenado y eficiente del período académico 2024.	Experiencia: Se codificó informes institucionales asignando identificadores únicos para facilitar su organización y posterior almacenamiento digital. Aprendizaje: Se aprendió a aplicar códigos estandarizados y a organizar documentos para un acceso rápido y seguro.
8/5/2025	6	Llevar a cabo la revisión de los oficios de solicitud recibidos de los estudiantes de Diseño Gráfico durante el período académico 2025IP.	Experiencia: Se revisó los oficios de solicitud ingresados, verificando que cumplan con los requisitos y datos necesarios antes de su procesamiento. Aprendizaje: Se aprendió a identificar errores comunes en los oficios y a validar información para asegurar un trámite correcto.
9/5/2025	6	Preparar y enviar oficios de respuesta dirigidos a las diversas entidades formadoras en relación con las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración del período académico 2025IP.	Experiencia: Se elaboró oficios de respuesta a las solicitudes de prácticas dirigidas a diversas entidades formadoras, asegurando redacción clara y cumplimiento del formato institucional. Aprendizaje: Se aprendió a redactar oficios formales correctamente y a responder solicitudes de manera oportuna y adecuada.

Firmas:

.....

Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor Académico

.....

Ing. Rebeca Rea
Tutor Empresarial

PERIODO ACADÉMICO 2025 I
ADMINISTRACION
NIVEL: CUARTO “B” PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3
BITÁCORA: Semana 2

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres	
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor empresarial:
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Contacto tutor académico:
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización:
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	Horas a ejecutar por semana:
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	Jornada vespertina:
			14:30 a 20:30
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros
12/5/2025	6	Redactar, sellar, firmar, archivar y entregar los documentos a cada estudiante de Software que presentó su solicitud en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se digitalizó solicitudes de prácticas preprofesionales, escaneando y organizando documentos estudiantiles en el sistema institucional. Aprendizaje: Se aprendió a usar herramientas digitales y a clasificar documentos de manera ordenada y eficiente.
13/5/2025	6	Organizar y mantener actualizado el archivo de inventario de los informes de prácticas de los estudiantes de Diseño Gráfico correspondientes a los periodos 2024I y 2024IIP.	Experiencia: Se codificó informes institucionales asignando identificadores únicos para facilitar su organización y posterior almacenamiento digital. Aprendizaje: Se aprendió a aplicar códigos estandarizados y a organizar documentos para un acceso rápido y seguro.
14/5/2025	6	Realizar seguimiento y control de las asistencias de los estudiantes de Administración durante sus prácticas preprofesionales.	Experiencia: Se revisó los oficios de solicitud ingresados, verificando que cumplan con los requisitos y datos necesarios antes de su procesamiento. Aprendizaje: Se aprendió a identificar errores comunes en los oficios y a validar información para asegurar un trámite correcto.
15/5/2025	6	Elaborar reportes de evaluación y retroalimentación para los estudiantes de Software sobre su desempeño en las prácticas preprofesionales.	Experiencia: Se elaboró oficios de respuesta a las solicitudes de prácticas dirigidas a diversas entidades formadoras, asegurando redacción clara y cumplimiento del formato institucional. Aprendizaje: Se aprendió a redactar oficios formales correctamente y a responder solicitudes de manera oportuna y adecuada.
16/5/2025	6	Procesar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al periodo académico 2024IIP.	Experiencia: Se organizó y digitalizó las solicitudes de prácticas, facilitando su acceso y control electrónico para agilizar el proceso de gestión institucional. Aprendizaje: Se reconoció la importancia de la digitalización para mejorar la eficiencia y el manejo ordenado de documentos académicos.

Firmas:

Ing. Silvia Montesdeoca

Tutor Académico

Ing. Rebeca Rea

Tutor Empresarial

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

**PERIODO ACADÉMICO 2025 I
ADMINISTRACION**

**NIVEL: CUARTO "B" PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3
BITÁCORA: Semana 3**

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres		
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor empresarial:	0984660572
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Contacto tutor académico:	0979026546
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización:	04/07/2026
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	Horas a ejecutar por semana:	30 Total
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	Jornada vespertina:	
			14:30 a 20:30	
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros	Firma del estudiante
19/5/2025	6	Examinar los oficios de solicitudes recibidas de los alumnos de Software durante el período académico 2025IP.	Experiencia: Se revisaron los oficios de solicitud ingresados, verificando que cumplan con los requisitos y datos necesarios para su correcto trámite. Aprendizaje: Se aprendió a identificar errores comunes y validar información para garantizar la calidad y precisión de los documentos.	
20/5/2025	6	Elaborar cartas de respuesta para las solicitudes de prácticas dirigidas a las entidades formadoras, para los estudiantes de Diseño Gráfico del período académico 2025IP.	Experiencia: Se elaboraron oficios de respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas, asegurando una comunicación clara y formal con las diversas entidades formadoras. Aprendizaje: Se aprendió a redactar documentos formales correctamente y a gestionar respuestas oportunas para mantener una buena relación institucional.	
21/5/2025	6	Redactar, autenticar, firmar, archivar y entregar la documentación a cada estudiante de Administración que presentó su solicitud en el período académico 2025IP.	Experiencia: Se redactaron, sellaron, firmaron, archivaron y entregaron documentos a cada estudiante que presentó su solicitud, garantizando un proceso formal y ordenado. Aprendizaje: Se aprendió a manejar procesos administrativos completos, asegurando precisión y cumplimiento en la entrega de documentos oficiales.	
22/5/2025	6	Realizar la entrega formal de oficios, acompañados de hojas de ruta, y archivar con firmas de recibido como comprobante para los estudiantes de Software durante el período académico 2025IP.	Experiencia: Se digitalizaron las solicitudes de prácticas pre profesionales de los estudiantes, asegurando su correcta organización y almacenamiento en el sistema institucional. Aprendizaje: Se aprendió a utilizar herramientas digitales para gestionar documentos y a mantener un archivo ordenado y accesible.	
23/5/2025	6	Codificar y organizar los informes para un adecuado almacenamiento de los alumnos de Diseño Gráfico en el período académico 2024.	Experiencia: Se revisaron los oficios de solicitud ingresados, verificando que cumplieran con los requisitos y datos necesarios para su correcta tramitación. Aprendizaje: Se aprendió a identificar errores y validar información para asegurar la calidad y precisión de los documentos revisados.	

Firmas:

.....
Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor Académico

.....
Ing. Rebeca Rea
Tutor Empresarial

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



**PERIODO ACADÉMICO 2025 I
ADMINISTRACION**

**NIVEL: CUARTO "B" PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3
BITÁCORA: Semana 4**

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres		
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor empresarial:	0984660572
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Contacto tutor académico:	0979026546
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización:	04/07/2026
Días de ejecución:		Lunes a viernes	Horas a ejecutar por semana:	30 Total
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	14:30 a 20:30	
Jornada vespertina:				
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros	Firma del estudiante
19/5/2025	6	Digitalizar y registrar electrónicamente las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración para el ciclo académico 2024IIP.	Experiencia: Se digitalizó solicitudes de prácticas preprofesionales, escaneando y organizando documentos estudiantiles en el sistema institucional. Aprendizaje: Se aprendió a usar herramientas digitales y a clasificar documentos de manera ordenada y eficiente.	
20/5/2025	6	Revisar detalladamente los documentos de solicitudes ingresadas de los estudiantes de Software en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se codificó informes institucionales asignando identificadores únicos para facilitar su organización y posterior almacenamiento digital. Aprendizaje: Se Aprendió a aplicar códigos estandarizados y a organizar documentos para un acceso rápido y seguro.	
21/5/2025	6	Preparar correspondencia oficial en respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas para las entidades formadoras del periodo académico 2025IP, para los alumnos de Diseño Gráfico.	Experiencia: Se revisó los oficios de solicitud ingresados, verificando que cumplan con los requisitos y datos necesarios antes de su procesamiento. Aprendizaje: Se aprendió a identificar errores comunes en los oficios y a validar información para asegurar un trámite correcto.	
22/5/2025	6	Firmar, sellar y archivar los documentos, asegurando la entrega a cada estudiante de Administración solicitante en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se elaboró oficios de respuesta a las solicitudes de prácticas dirigidas a diversas entidades formadoras, asegurando redacción clara y cumplimiento del formato institucional. Aprendizaje: Se aprendió a redactar oficios formales correctamente y a responder solicitudes de manera oportuna y adecuada.	
23/5/2025	6	Organizar la recepción y archivo de oficios con las hojas de ruta firmadas como evidencia del proceso, para los estudiantes de Software en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se organizó y digitalizó las solicitudes de prácticas, facilitando su acceso y control electrónico para agilizar el proceso de gestión institucional. Aprendizaje: Se reconoció la importancia de la digitalización para mejorar la eficiencia y el manejo ordenado de documentos académicos.	

Firmas:

.....
Ing. Silvia Montesdeoca

Tutor Académico

.....
Ing.Rebeca Rea

Tutor Empresarial

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



PERIODO ACADÉMICO 2025 I

ADMINISTRACION

NIVEL: CUARTO "B" PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3

BITÁCORA: Semana 5

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres		
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor empresarial:	0984660572
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Contacto tutor académico:	0979026546
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización:	04/07/2026
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	Horas a ejecutar por semana:	30 Total
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	14:30 a 20:30	
		Jornada vespertina:		
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros	Firma del estudiante
26/5/2025	6	Clasificar y codificar informes para garantizar su correcta conservación durante el periodo académico 2024, para los estudiantes de Diseño Gráfico.	Experiencia: Se gestionaron los documentos mediante redacción, sellado, firma, archivo y entrega personalizada a cada estudiante, garantizando el cumplimiento de procedimientos institucionales. Aprendizaje: Se desarrolló habilidad en la gestión documental y en la atención personalizada para asegurar la correcta entrega de solicitudes.	
27/5/2025	6	Procesar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al periodo académico 2024IIP.	Experiencia: Se escanearon y clasificaron las solicitudes de prácticas pre profesionales, facilitando su consulta y respaldo digital para mejorar la gestión administrativa del instituto. Aprendizaje: Se fortaleció la capacidad para manejar archivos digitales y la importancia de la organización electrónica para la eficiencia institucional.	
28/5/2025	6	Examinar los oficios de solicitudes recibidas de los alumnos de Software durante el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se entregaron oficios junto con hojas de ruta, y se archivaron con firmas de recibido, garantizando la documentación de la evidencia para el proceso institucional. Aprendizaje: Se comprendió la importancia de la evidencia documental y el control en la entrega de documentos oficiales.	
29/5/2025	6	Elaborar cartas de respuesta para las solicitudes de prácticas dirigidas a las entidades formadoras, para los estudiantes de Diseño Gráfico del periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se revisaron las solicitudes ingresadas para verificar que cumplieran con los requisitos y datos necesarios para su correcto procesamiento. Aprendizaje: Se aprendió a detectar errores y validar información para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes ingresadas.	
30/5/2025	6	Codificar y organizar los informes para un adecuado almacenamiento de los alumnos de Diseño Gráfico en el periodo académico 2024.	Experiencia: Se digitalizaron las solicitudes ingresadas de prácticas pre profesionales de los estudiantes, garantizando su correcta organización y almacenamiento en formato electrónico. Aprendizaje: Se mejoró la habilidad para gestionar documentos digitales y asegurar un archivo ordenado de las solicitudes ingresadas.	
Firmas:				
		 Ing. Silvia Montesdeoca Tutor Académico	 Ing. Rebeca Rea Tutor Empresarial	

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



PERIODO ACADÉMICO 2025 I
ADMINISTRACION
NIVEL: CUARTO "B" PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3
BITÁCORA: Semana 6

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres	Contacto tutor empresarial:	0984660572	
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor académico:	0979026546	
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Fecha de inicio:	06/05/2025	04/07/2026
Fecha de inicio:			Fecha de finalización:		
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	Horas a ejecutar por semana:		30 Total
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	Jornada vespertina:	14:30 a 20:30	
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros		Firma del estudiante
2/6/2025	6	Digitalizar y registrar electrónicamente las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración para el ciclo académico 2024IIP.	Experiencia: Se redactaron, sellaron, firmaron, archivaron y entregaron los documentos correspondientes a las solicitudes ingresadas, cumpliendo con el procedimiento establecido por la institución. Aprendizaje: Se fortalecieron habilidades administrativas al completar correctamente cada etapa del proceso documental vinculado a las solicitudes ingresadas.		
3/6/2025	6	Revisar detalladamente los documentos de solicitudes ingresadas de los estudiantes de Software en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se revisaron los oficios de las solicitudes ingresadas, asegurando que la documentación estuviera completa y lista para su validación y trámite posterior. Aprendizaje: Se fortaleció la capacidad de análisis documental al verificar el cumplimiento de requisitos en los oficios de las solicitudes ingresadas.		
4/6/2025	6	Preparar correspondencia oficial en respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas para las entidades formadoras del periodo académico 2025IP, para los alumnos de Diseño Gráfico.	Experiencia: Se digitalizaron los documentos de las solicitudes ingresadas de prácticas pre profesionales, organizando los archivos por estudiante para facilitar su consulta y resguardo institucional. Aprendizaje: Se desarrollaron habilidades en clasificación digital y se reconoció la importancia de mantener orden en los registros de las solicitudes ingresadas.		
5/6/2025	6	Firmar, sellar y archivar los documentos, asegurando la entrega a cada estudiante de Administración solicitante en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se codificaron los informes generados, asignando identificadores únicos para garantizar un almacenamiento ordenado, seguro y fácilmente localizable dentro del archivo institucional. Aprendizaje: Se comprendió la utilidad de la codificación para optimizar el control, acceso y organización de los informes almacenados.		
6/6/2025	6	Organizar la recepción y archivo de oficios con las hojas de ruta firmadas como evidencia del proceso, para los estudiantes de Software en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se elaboró una matriz con información de los estudiantes, actualizando el seguimiento de los avances en los informes de prácticas pre profesionales. Aprendizaje: Se fortalecieron habilidades en sistematización de datos y en el monitoreo organizado del progreso de las prácticas estudiantiles.		

Firmas:

Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor Académico

Ing. Rebeca Rea
Tutor Empresarial

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres			
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor empresarial: 0984660572		
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Contacto tutor académico: 0979026546		
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización:		04/07/2026
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	Horas a ejecutar por semana:		30 Total
Horario de ejecución:		Jornada matutina:			
		Jornada vespertina:	14:30 a 20:30		
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros		Firma del estudiante
9/6/2025	6	Preparar y enviar oficios de respuesta dirigidos a las diversas entidades formadoras en relación con las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración del período académico 2025IP.	Experiencia: Se gestionaron los documentos de las solicitudes ingresadas mediante su redacción, sellado, firma, archivo y entrega, garantizando un proceso formal y ágil para cada estudiante. Aprendizaje: Se adquirió experiencia en el manejo completo del flujo documental, reforzando la responsabilidad en la atención directa a los estudiantes que presentaron sus solicitudes.		
10/6/2025	6	Realizar la digitalización de las solicitudes de prácticas preprofesionales de los estudiantes de Administración correspondientes al período académico 2024IIP.	Experiencia: Se digitalizaron las solicitudes de prácticas pre profesionales de los estudiantes, asegurando su respaldo electrónico y facilitando su ubicación en el sistema institucional. Aprendizaje: Se reconoció el valor de la digitalización para optimizar la búsqueda, conservación y manejo eficiente de las solicitudes ingresadas.		
11/6/2025	6	Asignar códigos a los informes de los estudiantes de Administración para garantizar un almacenamiento ordenado y eficiente del período académico 2024I.	Experiencia: Se creó el archivo de inventario de los informes de prácticas correspondientes a los periodos 2024I-2024II, organizando los registros por estudiante para facilitar su control y consulta. Aprendizaje: Se fortalecieron habilidades en elaboración de inventarios y se comprendió la importancia de mantener un registro estructurado y actualizado de los informes académicos.		
12/6/2025	6	Recibir y revisar las solicitudes de prácticas de estudiantes de Diseño para el periodo académico 2025IP, asegurando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos institucionales.	Experiencia: Se revisaron los oficios de las solicitudes ingresadas, comprobando su redacción, formato y contenido antes de ser tramitados oficialmente. Aprendizaje: Se adquirió criterio para verificar la coherencia formal de los oficios y asegurar que las solicitudes cumplan con los lineamientos institucionales.		
13/6/2025	6	Digitalizar y archivar las solicitudes y documentos previos de estudiantes de Administración correspondientes a los periodos académicos 2024IIP y anteriores, para mantener un archivo digital actualizado.	Experiencia: Se redactaron, sellaron, firmaron, archivaron y entregaron los documentos a cada estudiante que presentó su solicitud, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales. Aprendizaje: Se desarrolló habilidad en la gestión documental completa y en la atención eficiente a los estudiantes durante la entrega de sus solicitudes.		

Firmas:

Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor Académico

Ing. Rebeca Rea
Tutor Empresarial

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres		
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor empresarial: 0984660572	
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Contacto tutor académico: 0979026546	
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización: 04/07/2026	
Días de ejecución:		Lunes a Viernes	Horas a ejecutar por semana: 30 Total	
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	14:30 a 20:30	
		Jornada vespertina:		
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros	Firma del estudiante
16/6/2025	6	Digitalizar y registrar electrónicamente las solicitudes de prácticas de los estudiantes de Administración para el ciclo académico 2024IIP.	Experiencia: Se digitalizó solicitudes de prácticas preprofesionales, escaneando y organizando documentos estudiantiles en el sistema institucional. Aprendizaje: Se aprendió a usar herramientas digitales y a clasificar documentos de manera ordenada y eficiente.	
17/6/2025	6	Revisar detalladamente los documentos de solicitudes ingresadas de los estudiantes de Software en el período académico 2025IP.	Experiencia: Se codificó informes institucionales asignando identificadores únicos para facilitar su organización y posterior almacenamiento digital. Aprendizaje: Se Aprendió a aplicar códigos estandarizados y a organizar documentos para un acceso rápido y seguro.	
18/6/2025	6	Preparar correspondencia oficial en respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas para las entidades formadoras del periodo académico 2025IP, para los alumnos de Diseño Gráfico.	Experiencia: Se revisó los oficios de solicitud ingresados, verificando que cumplan con los requisitos y datos necesarios antes de su procesamiento. Aprendizaje: Se aprendió a identificar errores comunes en los oficios y a validar información para asegurar un trámite correcto.	
19/6/2025	6	Firmar, sellar y archivar los documentos, asegurando la entrega a cada estudiante de Administración solicitante en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se elaboró oficios de respuesta a las solicitudes de prácticas dirigidas a diversas entidades formadoras, asegurando redacción clara y cumplimiento del formato institucional. Aprendizaje: Se aprendió a redactar oficios formales correctamente y a responder solicitudes de manera oportuna y adecuada.	
20/6/2025	6	Organizar la recepción y archivo de oficios con las hojas de ruta firmadas como evidencia del proceso, para los estudiantes de Software en el periodo académico 2025IP.	Experiencia: Se organizó y digitalizó las solicitudes de prácticas, facilitando su acceso y control electrónico para agilizar el proceso de gestión institucional. Aprendizaje: Se reconoció la importancia de la digitalización para mejorar la eficiencia y el manejo ordenado de documentos académicos.	

Firmas:

Firmas:

Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor Académico

Ing. Rebeca Rea
Tutor Empresarial

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

PERIODO ACADÉMICO 2025 I
ADMINISTRACION
NIVEL: CUARTO “B” PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES: PRACTICA 2 y PRACTICA 3
BITACORA: Semana 9

ESTUDIANTE: Arévalo Yalama Adrián Esteban

CÉDULA DE IDENTIDAD: No. 0401794516

Nombre de la empresa:		Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres	Contacto tutor empresarial:	0984660572
Nombre del tutor empresarial:		Ing. Rebeca Rea	Contacto tutor académico:	0979026546
Nombre del tutor académico:		Ing. Silvia Montesdeoca	Fecha de inicio:	06/05/2025
Fecha de inicio:		06/05/2025	Fecha de finalización:	04/07/2026
Días de ejecución:		Lunes a viernes	Horas a ejecutar por semana:	30 Total
Horario de ejecución:		Jornada matutina:	14:30 a 20:30	
Horario de ejecución:		Jornada vespertina:		
Fecha	Horas por día	Actividades	Experiencias adquiridas/Aprendizajes logrados u otros	Firma del estudiante
30/6/2025	6	Elaborar, sellar y firmar los oficios de respuesta dirigidos a las entidades formadoras que recibieron solicitudes de estudiantes de Software, confirmando la asignación de prácticas.	Experiencia: Se elaboraron oficios de respuesta a las solicitudes de prácticas recibidas, adaptando el contenido a cada entidad formadora según los lineamientos institucionales. Aprendizaje: Se desarrollaron habilidades en redacción formal y en el manejo adecuado de la correspondencia institucional dirigida a diferentes entidades.	
1/7/2025	6	Registrar en la matriz digital los datos de estudiantes de Diseño que realizarán prácticas, detallando nombre, carrera, entidad formadora, fechas de inicio y fin, y estado actual.	Experiencia: Se organizaron virtualmente los archivos de los oficios según cada entidad dentro de los convenios, y se redactaron, sellaron, firmaron, archivaron y entregaron documentos a los estudiantes que presentaron sus solicitudes. Aprendizaje: Se fortalecieron habilidades en organización digital de documentos y en el manejo integral del proceso administrativo para asegurar una entrega oportuna y ordenada a estudiantes y entidades formadoras.	
2/7/2025	6	Organizar de forma virtual y física los archivos y documentos relacionados con estudiantes de Administración, clasificándolos por entidad formadora y tipo de documento para facilitar su consulta.	Experiencia: Se digitalizaron las solicitudes de prácticas pre profesionales de los estudiantes del instituto y se creó una matriz para verificar la cantidad de estudiantes que se encuentran realizando prácticas. Aprendizaje: Se fortalecieron habilidades en gestión digital de documentos y sistematización de datos, facilitando el control actualizado del número de estudiantes activos en prácticas pre profesionales. La importancia del registro con respaldo físico para garantizar trazabilidad y control en la entrega de documentos oficiales.	
3/7/2025	6	Entregar y enviar los oficios firmados a los estudiantes y entidades formadoras correspondientes a la carrera de Software, asegurando una comunicación efectiva y oportuna.	Experiencia: Se creó el archivo de inventario de los informes de prácticas correspondientes a los periodos 2024I-2024II, organizándolos por estudiante para facilitar el control y acceso institucional. Aprendizaje: Se adquirió experiencia en clasificación documental y se comprendió la importancia de mantener un inventario actualizado para asegurar el seguimiento de los informes presentados por los estudiantes.	
4/7/2025	6	Revisar y dar seguimiento a los informes finales entregados por estudiantes de Diseño, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y solicitando correcciones cuando sea necesario.	Experiencia: Se revisaron los oficios de solicitud ingresados, verificando su contenido y formato para asegurar su correcta tramitación. Además, se evaluaron los informes de los estudiantes del periodo académico 2025IP, controlando su avance y calidad. Aprendizaje: Se fortaleció la capacidad para identificar errores documentales y se mejoró la habilidad para evaluar avances académicos conforme a los estándares institucionales.	

Firmas:

Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor Académico

Ing. Rebeca Rea
Tutor Empresarial

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

🌐 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



10.-Certificado empresa receptora

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 



CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

11.-Control y evaluación de las prácticas Pre-Profesionales

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

CONTROL Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL				N.º VISITA 1		
DATOS DEL PRACTICANTE		CARRERA: Administracion				
Nombre del practicante: Arevalo Yalama Adrian Esteban		Cédula de Identidad: 0401794516	Edad: 30			
E-mail : adrian.arevalo@intsuperior.edu.ec		Cel.: 0958731874	Telf.:			
Fecha Inicio de Práctica: 06/05/2025						
Fecha Finalización de Práctica: 04/07/2025						
FECHA DE VISITA: 19 /05/2025						
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.		E 5	Mb 4	B 3	R 2	D 1
Demuestra interés en cumplir a cabalidad sus prácticas y todo lo relacionado		X				
Cumple sus tareas con responsabilidad, los avances del Informe de Prácticas en las fechas establecidas			X			
Coordina adecuadamente el trabajo con su Jefe inmediato		X				
Procura que sus actividades contribuyan a su perfil de egreso		X				
Se muestra muy activo y propone ideas innovadoras		X				
Permanentemente busca mejorar sus prácticas		X				
Contribuye a la organización / empresa en lo que es requerido		X				
Se involucra en las actividades del área asignada dentro de la organización / empresa		X				
SUMATORIA TOTAL (40)		39				
NOTA TOTAL 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)		9,75				
OBSERVACIONES:						
TOTAL HORAS DE ASISTENCIA:/240 ó 480 horas (avance de acuerdo a la visita)						
Nota. - En las tres visitas debe evaluar a los tutores: docente y empresarial. En la visita 3 incluir la evaluación unificada.						
 FIRMA DEL DOCENTE TUTOR ACADÉMICO Ing. Silvia Mostesdeoca						

EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL
Visitas: 1
NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN: Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres

Departamento: Unidad de Practicas Pre- Profesionales

Cargo del Tutor Empresarial: Directora-UPRAP

E-mail: reveca.rea@intsuperior.edu.ec
Cel.: 0984660572

Telf.:
Nombre del Evaluador: Ing. Silvia Montesdeoca

Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida. (E) Excelente; (Mb) Muy bueno; (B) Bueno; (R) Regular; (D) Deficiente.

E	Mb	B	R	D
5	4	3	2	1

Calidad de trabajo	1. Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades	X				
	2. El desarrollo del trabajo refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la organización	X				
Capacidad de trabajo	3. Aplica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la práctica	X				
	4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas	X				
	5. Acata y ejecuta las instrucciones que le son impartidas	X				
Métodos y relaciones de trabajo	6. Posee habilidad para sistematizar y organizar las tareas asignadas	X				
	7. Tiene facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo	X				
	8. Posee facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro y fuera de la unidad	X				
	9. Acata y aplica las normas de seguridad industrial y propicia su cumplimiento	X				
	10. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad	X				
Cualidades personales	11. Demuestra iniciativa para realizar las actividades propias de la práctica	X				
	12. Demuestra interés para contribuir a la solución de problemas	X				
	13. Demuestra responsabilidad dentro de la organización	X				
	14. Demuestra seguridad en sí mismo	X				
	15. Desarrolla las actividades de forma solidaria dentro de la organización	X				
	16. Lleva su vestimenta acorde con las normativas laborales dispuestas por la organización	X				
Disciplina	17. Cumple sus acciones con puntualidad y eficiencia		X			
	18. Cumplió con un nivel aceptable de asistencia en el período de duración de la Práctica		X			
	19. Respeta las normas de convivencia social definidas por la en la organización	X				
	20. Promueve el trabajo integral y en equipo	X				

SUMA TOTAL (100/100)
98
Evaluación: NOTA FINAL SOBRE 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)
9,80
¿Posee el practicante un perfil profesional requerido por su organización? SI..... NO.....

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL Y SELLO
Ing. Rebeca Rea
CAYAMBE - ECUADOR
**Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús**
022 110 164
www.intsuperior.edu.ec
**Secretaría de
Educación Superior
Ciencia, Tecnología e Innovación**
**EL NUEVO
ECUADOR**

CONTROL Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL						N.º VISITA 2	
DATOS DEL PRACTICANTE				CARRERA: Administración			
Nombre del practicante: Arevalo Yalama Adrian Esteban				Cédula de Identidad: 0401794516		Edad: 30	
E-mail : adrian.arevalo@intsuperior.edu.ec				Cel.: 0958731874		Telf.:	
Fecha Inicio de Práctica: 06/05/2025							
Fecha Finalización de Práctica: 04/07/2025							
FECHA DE VISITA: 06/06/2025							
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.				E 5	Mb 4	B 3	R 2
Demuestra interés en cumplir a cabalidad sus prácticas y todo lo relacionado				X			
Cumple sus tareas con responsabilidad, los avances del Informe de Prácticas en las fechas establecidas					X		
Coordina adecuadamente el trabajo con su Jefe inmediato				X			
Procura que sus actividades contribuyan a su perfil de egreso				X			
Se muestra muy activo y propone ideas innovadoras				X			
Permanentemente busca mejorar sus prácticas				X			
Contribuye a la organización / empresa en lo que es requerido				X			
Se involucra en las actividades del área asignada dentro de la organización / empresa				X			
SUMATORIA TOTAL (40)				39			
NOTA TOTAL 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)				9,75			
OBSERVACIONES:							
TOTAL HORAS DE ASISTENCIA:/240 ó 480 horas (avance de acuerdo a la visita)							
Nota. - En las tres visitas debe evaluar a los tutores: docente y empresarial. En la visita 3 incluir la evaluación unificada.							
 FIRMA DEL DOCENTE TUTOR ACADÉMICO Ing. Silvia Montesdeoca							

EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

Visitas: 2

NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN: Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres

Departamento: Unidad de Practicas Pre- Profesionales

Cargo del Tutor Empresarial: Directora-UPRAP

E-mail: rebecca.rea@intsuperior.edu.ec

Cel.: 0984660572

Telf.:

Nombre del Evaluador: Ing. Silvia Montesdeoca

Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida. (E) Excelente; (Mb) Muy bueno; (B) Bueno; (R) Regular; (D) Deficiente.		E 5	Mb 4	B 3	R 2	D 1
Calidad de trabajo	1. Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades	x				
	2. El desarrollo del trabajo refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la organización	x				
Capacidad de trabajo	3. Aplica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la práctica	x				
	4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas	x				
	5. Acata y ejecuta las instrucciones que le son impartidas	x				
Métodos y relaciones de trabajo	6. Posee habilidad para sistematizar y organizar las tareas asignadas	x				
	7. Tiene facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo	x				
	8. Posee facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro y fuera de la unidad	x				
	9. Acata y aplica las normas de seguridad industrial y propicia su cumplimiento	x				
	10. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad	x				
Cualidades personales	11. Demuestra iniciativa para realizar las actividades propias de la práctica	x				
	12. Demuestra interés para contribuir a la solución de problemas	x				
	13. Demuestra responsabilidad dentro de la organización	x				
	14. Demuestra seguridad en sí mismo	x				
	15. Desarrolla las actividades de forma solidaria dentro de la organización	x				
	16. Lleva su vestimenta acorde con las normativas laborales dispuestas por la organización	x				
Disciplina	17. Cumple sus acciones con puntualidad y eficiencia		x			
	18. Cumplió con un nivel aceptable de asistencia en el periodo de duración de la Práctica		x			
	19. Respeta las normas de convivencia social definidas por la en la organización	x				
	20. Promueve el trabajo integral y en equipo	x				
SUMA TOTAL (100/100)		98				
Evaluación: NOTA FINAL SOBRE 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)		9,80				

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

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL Y SELLO

Ing. Rebeca Rea

CONTROL Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL				N.º VISITA 3			
DATOS DEL PRACTICANTE			CARRERA: Administración				
Nombre del practicante: Arevalo Yalama Adrian Esteban		Cédula de Identidad: 0401794516	Edad: 30				
E-mail : adrian.arevalo@intsuperior.edu.ec		Cel.: 0958731874	Telf.:				
Fecha Inicio de Práctica: 06/05/2025							
Fecha Finalización de Práctica: 04/07/2025							
FECHA DE VISITA: 04 /07/2025							
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.			E 5	Mb 4	B 3	R 2	D 1
Demuestra interés en cumplir a cabalidad sus prácticas y todo lo relacionado			X				
Cumple sus tareas con responsabilidad, los avances del Informe de Prácticas en las fechas establecidas				X			
Coordina adecuadamente el trabajo con su Jefe inmediato			X				
Procura que sus actividades contribuyan a su perfil de egreso			X				
Se muestra muy activo y propone ideas innovadoras			X				
Permanentemente busca mejorar sus prácticas			X				
Contribuye a la organización / empresa en lo que es requerido			X				
Se involucra en las actividades del área asignada dentro de la organización / empresa			X				
SUMATORIA TOTAL (40)			39				
NOTA TOTAL 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)			9,75				
OBSERVACIONES:							
TOTAL HORAS DE ASISTENCIA:/240 ó 480 horas (avance de acuerdo a la visita)							
Nota. - En las tres visitas debe evaluar a los tutores: docente y empresarial. En la visita 3 incluir la evaluación unificada.							
 FIRMA DEL DOCENTE TUTOR ACADÉMICO Ing. Silvia Montesdeoca							

EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL
Visitas: 3
NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN: Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres

Departamento: Unidad de Practicas Pre- Profesionales

Cargo del Tutor Empresarial: Directora-UPRAP

E-mail: rebecca.rea@intsuperior.edu.ec
Cel.: 0984660572

Telf.:
Nombre del Evaluador: Ing. Silvia Montesdeoca

Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida. (E) Excelente; (Mb) Muy bueno; (B) Bueno; (R) Regular; (D) Deficiente.		E 5	Mb 4	B 3	R 2	D 1
Calidad de trabajo	1. Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades	✗				
	2. El desarrollo del trabajo refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la organización	✗				
Capacidad de trabajo	3. Aplica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la práctica	✗				
	4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas	✗				
	5. Acata y ejecuta 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	✗				
	10. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad	✗				
Cualidades personales	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	✗				
	16. Lleva su vestimenta acorde con las normativas laborales dispuestas por la organización	✗				
Disciplina	17. Cumple sus acciones con puntualidad y eficiencia		✗			
	18. Cumplió con un nivel aceptable de asistencia en el periodo de duración de la Práctica		✗			
	19. Respeta las normas de convivencia social definidas por la en la organización	✗				
	20. Promueve el trabajo integral y en equipo	✓				
SUMA TOTAL (100/100)		98				
Evaluación: NOTA FINAL SOBRE 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)		9,80				

¿Posee el practicante un perfil profesional requerido por su organización? **SI..... NO.....**
FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL Y SELLO
Ing. Rebeca Rea
CAYAMBE - ECUADOR

 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

 Secretaría de
Educación Superior
Ciencia, Tecnología e Innovación

**EL NUEVO
ECUADOR**

EVALUACIÓN UNIFICADA TUTORES

Instrucciones: marque con una equis (X), la categoría que describa mejor el desempeño del pasante. (E) Excelente; (Mb) Muy bueno; (B) Bueno; (R) Regular; (D) Deficiente.	E 5	M b 4	B 3	R 2	D 1
Cumplió responsablemente con los objetivos, metas y cronograma contenidos en el Plan de Trabajo	X				
Identificó problemas de la organización y presentó alternativas de solución	X				
Se comunicó de manera positiva y sin conflictos con su equipo de trabajo	X				
Aplicó de manera efectiva en su práctica, los conocimientos, herramientas y técnicas adquiridas durante su proceso de formación profesional	X				
Acató las normas y procedimientos de la organización	X				
Cumplió con las funciones que le fueron asignadas oportunamente.	X				
Expresó sus ideas con claridad y precisión.	X				
Demostró interés y deseo de aprender	X				
Acata las normas y procedimientos de la organización (disciplina, asistencia puntualidad, otros)	X				
Cumplió con las expectativas durante el período de evaluación	X				
SUMATORIA TOTAL (50)	50				
NOTA TOTAL 10 PUNTOS (UTILIZAR REGLA DE TRES)	10				

OBSERVACIONES:

Firma y Sello Tutor Empresarial
Jefe Inmediato de la Empresa

NOMBRE: Ing. Rea Rebeca Edith
C.I: 1001411386

Firma Docente Tutor

NOMBRE: Ing. Silvia Montesdeoca
C.I. 100243726-5

Firma Practicante (Estudiante)

NOMBRE: Sr. Arévalo Yalama Adrian Esteban
C.I.:0401794516

12.- Certificado de Seguridad y Salud Ocupacional

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

✉ www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

Cayambe, 09 de junio del 2025

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres tiene a bien certificar que el señor AREVALO YALAMA ADRIAN ESTEBAN con CI.040179451-6 en su rol de pasante de prácticas pre-profesionales el Área de Practicas pre-profesionales.

CERTIFICA:

Que el señor antes mencionado recibió la capacitación de medidas de Seguridad y Salud Ocupacional y medidas de Bioseguridad, por lo cual garantiza que ha demostrado durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en la capacitación y prácticas contribuyendo a mitigar cualquier tipo de riesgo.

Se expide la presente, solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Atentamente;



Ing. Jenny Sandoval MsC.

**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE
SALUD Y SEGURIDAD**



13.- Plan de Aprendizaje

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR 

PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO EN EL ENTORNO LABORAL REAL (PAPR)
(Carrera: Administración)

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos	Arévalo Yalama Adrián Esteban
Cédula de ciudadanía	0401794516
Número de contacto	0958731874
Correo institucional	adrian.arevalo@intsuperior.edu.ec
Período académico que está cursando:	2025IP
Carrera:	Administración
Período: Fecha Inicio:	06/05/2025
Fecha fin:	04/07/2025

DATOS DE LA EMPRESA

Razón social	Instituto Superior Tecnológico “Nelson Torres”
RUC	1715184063001
Representante legal	PhD. Juan Ushiña
Ubicación	Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora y Mariana de Jesús
Teléfono de contacto	022110164
Correo	www.intsuperior.edu.ec
Actividad económica principal:	Educación
Descripción general de la entidad formadora:	Institución de educación superior

DATOS DE LAS PRACTICAS LABORALES

Tutor académico:	Ing. Silvia Montesdeoca
Tutor (es) empresarial (es):	Ing. Rebeca Rea
Horario de prácticas laborales:	Lunes a viernes de 14H30 hasta 18H:30
Asignaturas que tributan a la práctica laboral:	Gestión de Talento Humano
Total, de horas de práctica laboral	240 horas

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

(Detalle las materias profesionalizantes que vinculan a la práctica laboral real, y las actividades a desarrollar)

Resultados de aprendizaje de acuerdo al Diseño Curricular de la Carrera: Administración.

- Identifica oportunidades y factores clave para proyectos de inversión que benefician el ámbito empresarial y comunitario.
- Realiza investigaciones aplicadas a proyectos académicos, aportando soluciones empresariales y sociales que benefician la sociedad.
- Aplica conocimientos teóricos y prácticos para diseñar e implementar planes de negocios que impulsen el desarrollo empresarial local.

ASIGNATURA Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRINCIPALES

Asignaturas	Actividad a realizar	Resultados de Aprendizaje	Competencias
Gestión de Talento Humano	Registrar en la matriz digital los datos de estudiantes de Diseño que realizarán prácticas, detallando nombre, carrera, entidad formadora, fechas de inicio y fin, y estado actual.	RA1. Analiza el campo de la Gestión de Recursos Humanos y comprender su importancia para los directivos y empleados de la organización.	Habilidad para elaborar y responder oficios con claridad, coherencia y formalidad, aplicando normas institucionales de redacción, y asegurando una comunicación efectiva y oportuna con entidades formadoras mediante documentos bien estructurados.
Gestión de Talento Humano	Organizar de forma virtual y física los archivos y documentos relacionados con estudiantes de Administración, clasificándolos por entidad formadora y tipo de documento para facilitar su consulta.	RA1. Analiza el campo de la Gestión de Recursos Humanos y comprender su importancia para los directivos y empleados de la organización.	Capacidad para organizar archivos digitales, redactar, sellar, firmar y archivar oficios de manera ordenada y eficiente, garantizando la entrega oportuna y correcta de documentos a los estudiantes y entidades correspondientes.

SISTEMA DE EVALUACIÓN QUE PERMITIRÁ DETERMINAR SI EL ESTUDIANTE LOGRÓ LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PLANIFICADOS.

Criterio de Evaluación	Indicador	Instrumento	Ponderación (%)
Dominio de conceptos teóricos	Comprensión de principios contables, económicos y administrativos.	Pruebas teóricas, cuestionarios	20%
Habilidades prácticas en la empresa	Realización correcta de actividades prácticas.	Informes de supervisión, listas de cotejo	40%
Capacidad de análisis y resolución de problemas	Propuesta de soluciones basadas en herramientas aprendidas	Proyectos estudios de caso	20%
Actitud y compromiso durante las prácticas.	Puntualidad, disposición al aprendizaje, trabajo en equipo	Evaluación del tutor y observaciones directas.	20%

Porcentaje de asistencia: 100%

Nota tutor empresarial: 9.80

Nota docente tutor: 9.75

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

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE QUE LE PERMITIRÁN 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)

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

022 110 164

www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR

ACTIVIDADES	AREA DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
Registrar en la matriz digital los datos de estudiantes de Diseño que realizarán prácticas, detallando nombre, carrera, entidad formadora, fechas de inicio y fin, y estado actual.	Unidad De Practicas Pre Profesionales	60
Organizar de forma virtual y física los archivos y documentos relacionados con estudiantes de Administración, clasificándolos por entidad formadora y tipo de documento para facilitar su consulta.		60
Entregar y enviar los oficios firmados a los estudiantes y entidades formadoras correspondientes a la carrera de Software, asegurando una comunicación efectiva y oportuna.		60
Revisar y dar seguimiento a los informes finales entregados por estudiantes de Diseño, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y solicitando correcciones cuando sea necesario.		60
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:		
Director UPRAP. <		

14.-OFIC. 2: INT a la Empresa

CAYAMBE - ECUADOR

📍 Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

📧 www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior



Oficio Nro. INT-UNID. -PRAC_PREF-2025-075-E
Cayambe 6 de mayo del 2025.

PhD.
Juan Ushiña G.
RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"NELSON TORRES"

Presente

De mi consideración:

Por el presente reciba un cordial saludo, y los deseos de éxitos en sus delicadas funciones en calidad de Rector Del Instituto Superior Tecnológico "Nelson Torres"

En vista de tener firmado un Convenio de Prácticas Preprofesionales con su institución, solicité de la manera más comedida se digne, tomar en cuenta a la estudiante de la Carrera de Administración, para que puedan realizar un trabajo exitoso y cumpla con sus expectativas previstas.

Estudiante	Cédula	Contacto	Nivel-Paralelo	Tutor académico	Contacto
AREVALO YALAMA ADRIAN ESTEBAN	040179451-6	0958731874	CUARTO "B"	Ing. ANDRES PORTILLA	0998791899

A efecto de cumplir con el Programa de prácticas la estudiante elabore un cronograma con el tutor empresarial.

Para la planificación se ha designado al tutor académico, mismo que hará el seguimiento y evaluación, previo el agendamiento para realizar las 3 visitas previstas en el entorno laboral real.

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

Atentamente,



Lic. Rebeca Rea V.

DIRECTORA UPRAP.

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

CAYAMBE - ECUADOR

Av. Luis Cordero s/n vía a Ayora y Mariana de Jesús
022 110 164
www.intsuperior.edu.ec

Juntas podemos!



EL NUEVO
ECUADOR