

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

CÓDIGO DEL MANUAL

MANUALUF-VINC-2023-002

Versión: 2.0

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
MARCO LEGAL	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO)	7
DETALLE DE PROCEDIMIENTO	9
ANEXOS	13

INTRODUCCIÓN

El presente manual parte de la conceptualización de que son las prácticas preprofesionales laborales la cual se puede definir como actividades obligatorias de formación teórico - práctico orientado al desarrollo de habilidades, desempeños y competencias de los futuros profesionales; a más de los modelos de organización del conocimiento, implican formas de gestión social, productiva y cultural de los saberes profesionales.

Así mismo el de asumir comportamientos éticos de exigencia de cada una de las profesiones. Son un requisito previo a la obtención del título y son debidamente controladas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior y la Normativa interna del Sistema de Formación Práctica en el entorno laboral real.

En relación con todo lo expuesto, hay que hacer una valoración del aporte empresarial a la educación superior la cual es un escenario fundamental para el desarrollo personal de los educandos. En él se despliegan sus talentos y se definen rasgos de personalidad como la autonomía y la estabilidad. Para lo cual el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial visualizó a las empresas aliadas, como escenarios de aprendizaje, siempre y cuando tuvieran las condiciones y características para facilitar el desarrollo de las competencias.

Por esta razón, se diseña el presente manual de procesos para la ejecución de las prácticas preprofesionales laborales que permita conocer las actividades a realizar dentro del proceso y con ello los documentos empleados para su cumplimiento con el respectivo procedimiento.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procesos para la ejecución de las prácticas preprofesionales laborales alineado a la Normativa del Sistema de Formación Práctica en el entorno laboral real vigente que permita el correcto funcionamiento de las prácticas preprofesionales laborales de UF.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Educación Superior

Art. 6.1.- Deberes de las y los profesores e investigadores: Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones; (...)

Art. 8.- Fines de la Educación Superior.- La educación superior tendrá los siguientes fines: (...) h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad; (...)

Art. 13.- Funciones del Sistema de Educación Superior.- Son funciones del Sistema de Educación Superior: a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia; (...)

Art. 87.- Requisitos previos a la obtención del grado académico.- Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad. (...)

Art. 125.- Programas y cursos de vinculación con la sociedad.- Las instituciones del Sistema de Educación Superior realizarán programas y cursos de vinculación con la sociedad guiados por el personal académico. Para ser estudiante de los mismos no hará falta cumplir los requisitos del estudiante regular.

Reglamento del Régimen Académico

Artículo 4.- Funciones sustantivas.- Las funciones sustantivas que garantizan la consecución de los fines de la educación superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la LOES, son las siguientes: (...) c) Vinculación.- La vinculación con la sociedad, como función sustantiva, genera capacidades e intercambio de conocimientos acorde a los dominios académicos de las IES para garantizar la construcción de respuestas efectivas a las necesidades y desafíos de su entorno. Contribuye con la pertinencia del quehacer educativo,

mejorando la calidad de vida, el medio ambiente, el desarrollo productivo y la preservación, difusión y enriquecimiento de las culturas y saberes. (...)

Artículo 40.- Vinculación con la sociedad.- La vinculación con la sociedad hace referencia a la planificación, ejecución y difusión de actividades que garantizan la participación efectiva en la sociedad y la responsabilidad social de las instituciones del Sistema de Educación Superior con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas del entorno, desde el ámbito académico e investigativo. (...)

Artículo 41.- Planificación de la vinculación con la sociedad.- La planificación de la función de vinculación con la sociedad, podrá estar determinada en las siguientes líneas operativas:

a) Educación continua; b) Prácticas preprofesionales; c) Proyectos y servicios especializados; d) Investigación; e) Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos o artísticos; f) Ejecución de proyectos de innovación; g) Ejecución de proyectos de servicios comunitarios o sociales; y, h) Otras determinadas por la IES en correspondencia con su naturaleza y en ejercicio de su autonomía responsable. (...)

Artículo 42.- Prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel.- Las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales. Las prácticas preprofesionales se subdividen en dos (2) componentes: a) Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación; y, b) Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.(...)

Artículo 44.- Realización de las prácticas preprofesionales.- Los planes, programas y/o proyectos para las prácticas preprofesionales de cada carrera podrán ser desarrollados contando con la participación de los diferentes sectores de la sociedad, según los mecanismos establecidos por cada IES. Las prácticas preprofesionales pueden realizarse dentro o fuera de la IES, siempre que sean de carácter formativo y supongan la aplicación o integración de conocimientos o competencias profesionales desarrollados a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje. La institución receptora emitirá un informe periódico o final sobre la ejecución de las prácticas. Cuando las prácticas sean académicas, estas requerirán de un responsable, para lo cual la IES mantendrá un convenio u otros instrumentos con la entidad receptora. En el caso de que el proceso de prácticas en la institución receptora no se ajuste a

lo establecido en el plan de trabajo, la IES deberá establecer los correctivos correspondientes.
(...)

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Departamento de Vinculación con la Sociedad: Responsable de establecer los lineamientos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales; supervisa el proceso completo de la práctica pre profesional (organización, ejecución, seguimiento, control, evaluación y aprobación de documentación).

Estudiante: Responsable de gestionar su práctica desde el ingreso de la especie hasta su aprobación final; y, cumplir todas las obligaciones asignadas antes, durante y al finalizar la práctica. El estudiante es el responsable de llenar la documentación de prácticas.

Tutor Académico: Docente responsable de realizar el seguimiento de la práctica, evaluar los resultados de aprendizaje según el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación, gestionar retroalimentación con las empresas, guiar al estudiante e informar cual novedad al departamento de Vinculación con la Sociedad.

Entidad Formadora: Son empresas/establecimientos/entidades públicas, privadas, no gubernamentales, comunitarias, o personas naturales registradas en el país o en el exterior, donde el estudiante realiza la práctica. También es considerado el Instituto donde se está formando.

Tutor Empresarial: Es un funcionario/trabajador de la entidad formadora de prácticas responsable de supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales y brindar orientación al estudiante para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La solicitud de Prácticas preprofesionales laborales tiene una vigencia de un mes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Los actores involucrados por el desarrollo del proceso son:

Coordinación de Prácticas

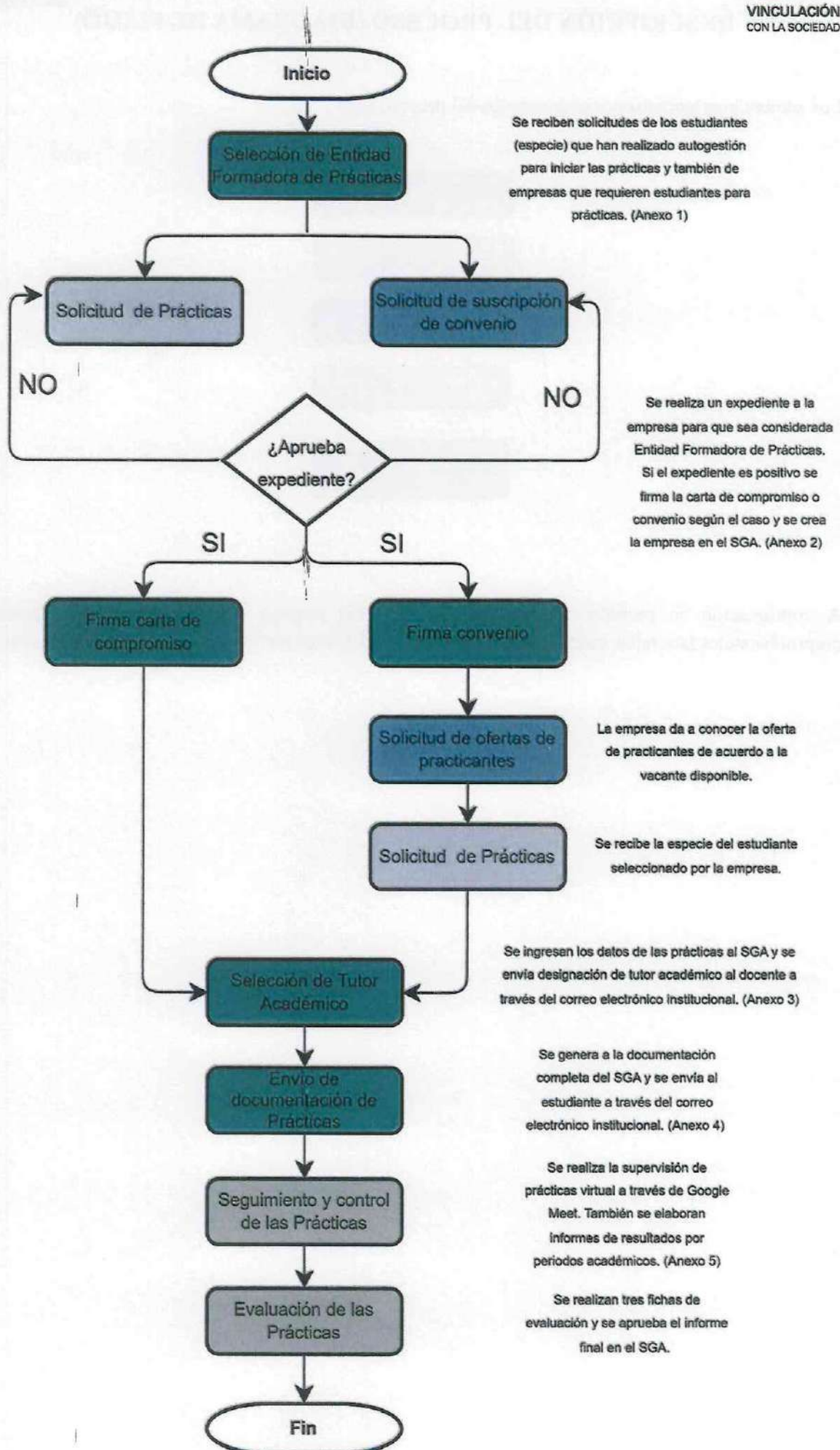
Tutor Académico

Tutor Empresarial

Estudiante

Tutor Académico y
Coordinador de Prácticas

A continuación se presenta el diagrama de flujo del proceso para la ejecución de prácticas preprofesionales laborales, cada símbolo tiene el color del actor involucrado para su cumplimiento:



DETALLE DE PROCEDIMIENTO

Proceso: Firma de convenio

- **Procedimiento: Registro de convenios interinstitucionales (Dpto. Vinculación)**

1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Dar click en el Módulo "Convenios Internacionales"
3. Dar click en en botón "Añadir"
4. Llenar los campos solicitados que son: Empresa, tipo de convenio, persona asignada por el instituto, persona asignada por la empresa, fecha de inicio, fecha de finalización, selección de la carrera del convenio.
5. Seleccionar el botón "Guardar"

- **Procedimiento: Creación de la empresa en el SGA. (Dpto. Vinculación)**

1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Dar click en el Módulo "Empresas"
3. Dar click en el botón "+ Adicionar"
4. Llenar los campos solicitados de la empresa: Empresa, Tipo identificación (Ruc o Otros tipos), Identificación, Tipo institución, Convenio, Sector económico, País, Provincia, Dirección, Teléfono fijo, Descripción, Misión, Visión.
5. Seleccionar el botón "Guardar"
6. Una vez creada la empresa, dar click en el icono "Acciones"
7. Aparece un cuadro donde debe dar click en "Representante"
8. Dar click en el botón "+ Adicionar"
9. Llenar los campos solicitados del representante: Cédula, Nombres y apellidos, Título, Cargo, Sexo, Teléfono móvil, Teléfono fijo, Correo electrónico.
10. Seleccionar el botón "Guardar"

Proceso: Solicitud de prácticas

- **Procedimiento: Registro de Prácticas (Dpto. Vinculación)**

1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Dar click en el Módulo "Prácticas profesionales y pasantías"
3. Escribir el nombre del estudiante y seleccionar el botón "Buscar"
4. Dar click en el ícono "Prácticas"
5. Dar click en el botón "+ Adicionar"
6. Aparece el cuadro "Adicionar práctica pre-profesional" y se debe llenar de la siguiente manera: Tipo práctica, Perfil práctica, Código, Práctica vinculada a convenio?, Empresa empleadora, Periodo, Profesor, Área donde se realizó la práctica, Práctica realizada en otra unidad, Cargo a cubrir del pasante, Jefe inmediato, Cargo del jefe inmediato, Email del jefe inmediato, Fecha Inicio, En ejecución?, Horario comienza, Horario termina,
7. Seleccionar el botón "Guardar"

En caso de ser un proceso de validación de experiencia laboral se realiza el mismo proceso sin embargo se edita la prácticas de la siguiente manera:

1. Dar click en el ícono “Acciones”
2. Aparece el cuadro “Editar práctica pre-profesional” y se debe editar el Tipo de prácticas a “ Validación de experiencia laboral”
3. Seleccionar una fecha fin.
4. Seleccionar Horas de práctica.
5. Seleccionar el botón “Guardar”

Proceso: Seguimiento y control de las prácticas

- **Procedimiento: Aprobación de Prácticas (Dpto. Vinculación)**

1. ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Ir al Módulo “Prácticas profesionales y pasantías”
3. Escribir el nombre del estudiante y seleccionar el botón “Buscar”
4. Dar click en el ícono “Prácticas”
5. Dar click en el botón “+ Adiciones”
6. Se despliega una ventana donde seleccionamos “ Evidencias”
7. Dar click en el ícono “Evidencia”
8. Luego se abre el documento cargado por el estudiante - Informe Final.
9. Se procede a la revisión del informe final de prácticas.
10. Luego se procede a la aprobación de las prácticas de la siguiente manera.
11. Dar click en el ícono “Acciones”
12. Aparece el cuadro “Editar práctica pre-profesional” y se debe editar fecha fin, Horas de prácticas, Calificación y Desempeño de práctica.
13. Seleccionar el botón “Guardar”
14. Se despliega una ventana donde seleccionamos “ Cambio de estado”
15. Seleccionar el botón “Guardar”

- **Procedimiento: Carga de evidencias mensuales de las horas de prácticas realizadas por el docente. (Tutor académico)**

1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Verificar que el período sea aquel al que pertenece la práctica.
3. Click en el módulo ‘Mi cronograma’.
4. Click en la sección ‘Distributivo de horas del período’.
5. Dirigirse a la sección ‘Prácticas’, y escoger el tipo de actividad realizada para luego dar click en el botón Actividades.
6. Click en el botón de + Adicionar, aparecerá el siguiente formulario:

Actividad: Se debe registrar el nombre del estudiante con el cual se realizó la actividad.

Fecha: Día en el que se sube la evidencia al SGA; mismo que debe pertenecer al mes evaluado, por ejemplo, si la evidencia corresponde al mes de enero, la carga del documento debe ser entre el 27-12 y 26-01 (cada 27 a 26 son considerados como días de corte para el cálculo de horas docentes), para la correcta ejecución del reporte.

Horas: Total de horas que equivale la evidencia cargada.

7. Click en Guardar
8. Click en el botón Evidencias de la actividad previamente registrada
9. Click en el botón + Adicionar, aparecerá el siguiente formulario:

Tipo: Tipo de evidencia

Documentos/acciones	Horas
Plan de aprendizaje	3
Seguimiento a Prácticas Pre Profesionales: visita y ficha de evaluación	3

Observaciones: --

Archivo: Documento que evidencia la actividad realizada

10. Click en el botón Guardar



Procedimiento: Aprobación de las evidencias mensuales de las horas de prácticas realizadas por el docente. (Dpto. Vinculación)

1. ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Verificar que el período sea aquel al que pertenece la práctica.
3. Click en el módulo "Reportes" y seleccionar la pestaña "Vinculación"
4. Generar el reporte "Horas vinculación y prácticas - evidencias (544)" para conocer la carga de evidencias de los docentes de acuerdo al rango de fecha. (01 al 31 de cada mes).
5. Click en el módulo "Clases y evaluaciones"
6. Buscar el nombre del docente
7. Seleccionar el botón "Acciones"
8. Click en "actividades"
9. Verificar las evidencias cargadas y dar click en el botón "estado" que permitirá aprobar o rechazar la evidencia.

Procedimiento: Registro de informes de Prácticas preprofesionales (estudiante)

1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica - SGA: <https://sga.formacion.edu.ec/>
2. Acceder desde el Sistema de Gestión Académica (SGA) al módulo 'Prácticas preprofesionales y pasantías'.
3. En la sección 'Prácticas preprofesionales' aparecerá el registro del cual serán adjuntados los informes que corresponden; para aquello, dar clic en el botón 'Acciones' situado en la parte lateral derecha del registro y seleccionar la opción 'Evidencias'.
4. En la sección 'Prácticas preprofesionales' aparecerá el registro del cual serán adjuntados los informes que corresponden; para aquello, dar clic en el botón 'Acciones' situado en la parte lateral derecha del registro y seleccionar la opción 'Evidencias'.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	
MBA. Lissette Vacacela Conforme	PhD. Rafael Bell Rodríguez
Directora de Vinculación con la Sociedad	Vicerrector Académico

ANEXOS

Anexo 1: Formato de carta de compromiso y convenios

CARTA DE COMPROMISO

En la ciudad de Guayaquil, a los -- días del mes de --- del 2021, convienen en suscribir la presente carta compromiso al Ing. -----, Representante de la empresa -----, en representación del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, FORMACIÓN, la Msc. Lissette Vacacela Conforme, Directora del Departamento de Vinculación con la Sociedad, conjuntamente con el practicante, Sr./Srta.-----, estudiante de la Carrera de Tecnología Superior en _____, Ing. ----- Tutor Académico, y la Ing. -----, supervisor interno de la empresa, encargados de planificar, ejecutar, controlar y evaluar la práctica pre profesional.

I. OBJETIVO

Desarrollar prácticas o pasantías pre profesionales en el campo de su especialidad, como requisito previo para la graduación del estudiante, orientadas a la aplicación de sus conocimientos y el desarrollo de destrezas y habilidades específicas de manera planificada, controlada y evaluada por un tutor académico de FORMACIÓN, en coordinación con un tutor empresarial.

II. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD FORMADORA

1. Recibir al estudiante en sus instalaciones con un horario semanal máximo de 30 horas para la realización de la práctica pre profesional.
2. Brindar al estudiante las condiciones y facilidades para el desempeño de las actividades planificadas.
3. Designar una persona responsable para la planificación, ejecución, control y evaluación del desempeño del estudiante.

III. COMPROMISOS DEL INSTITUTO:

1. Designar a un docente de la especialidad como tutor académico de la práctica pre profesional para el estudiante, el mismo que se encargará del control y la evaluación de la aplicación de los conocimientos de la estudiante dentro de la práctica.
2. Brindar a la entidad formadora la información que requiera para el ejercicio de la práctica del estudiante.
3. Asegurar que el estudiante realice actividades que estén enmarcadas dentro las actividades de la empresa.
4. Aprobar la práctica pre profesional del estudiante y acreditar las horas de prácticas, una vez verificado su total cumplimiento y realizada su evaluación.

IV. COMPROMISOS DEL PRACTICANTE

1. Cumplir estrictamente con el horario asignado por la entidad formadora donde realizará la práctica pre profesional.
2. Cumplir con todas las actividades que la entidad formadora le asigne, enmarcadas dentro de las estipuladas en la presente carta de compromiso.
3. Ser responsable de los bienes de la entidad formadora que le sean asignados para el cumplimiento de su práctica.
4. Reportarse periódicamente al tutor académico del INSTITUTO y al tutor empresarial durante el período de la práctica establecido en la planificación.
5. Entregar los informes de sus actividades al tutor académico y tutor empresarial de la práctica de la entidad formadora.
6. Respetar el acuerdo de confidencialidad y uso de la información establecido por la entidad formadora.
7. Cumplir con lo estipulado en la Normativa Institucional Interna de Prácticas o Pasantías Pre Profesionales.

V. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

La práctica tendrá una duración de 240 horas, a partir del --- de --- hasta el ----- de 2021 , pudiendo prorrogarse mediante acuerdo escrito entre las partes, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA PRACTICANTE

1. Idear nuevas formas de procesar productos y servicios.
2. Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
3. Estrategias de organización
4. Gestión del abastecimiento
5. Gestión del inventario

VIII. ACEPTACIÓN

Aceptamos íntegramente y firmamos la presente carta compromiso en dos ejemplares originales.

Msc. Lissette Vacacela C.
Instituto Superior Universitario de
Formación

Ing. XXXXXXXXXXXX
(Nombre de la entidad formadora)

(Nombre del Docente Tutor)
Tutor Académico

Sr. (Nombre del estudiante)
Estudiante de Tecnología en Comercio
Exterior
Practicante

CONVENIO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL ENTRE UNIDAD EDUCATIVA DAULIS Y EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIA - UF, PARA LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL DE LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA COMPETENCIAS EDUCATIVAS DIGITALES

Conste por el presente, que las partes libre y voluntariamente por así convenir a sus mutuos intereses, acuerdan el contenido de este Convenio de Prácticas Pre Profesionales, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: COMPARECIENTES.-

Comparecen a la celebración y suscripción del presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales, por una parte, **xxxxx** legalmente representado por el **xxxx**, en su calidad de Representante Legal con número de RUC #**xxxx**, a quien en adelante y para efectos del presente convenio se le podrá denominar como "**xxx**" y por otra parte, el **Instituto Superior Universitario de Formación Profesional, Administrativa y Comercial FORMACIÓN**, legalmente representado por la PhD. Emma Zulay Delgado Saeteros con número de RUC # 0992434090001, en su calidad de Rectora, a quien en adelante y para efectos del presente convenio se le podrá denominar como "**UF**".

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

2.01.- xxxx,

2.02.- UF, es una Institución de Educación Superior Universitario y como tal, tiene personería jurídica autónoma legalmente registrada y reconocida en el Sistema Nacional de Educación Superior, creado por resolución 354 del Ministerio de Educación y Cultura del 17 de febrero de 1983, con registro institucional Nro. 09-035 otorgado por el CONESUP, hoy Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación SENESCYT con código de registro institucional N-2258.

El Instituto Superior Universitario de Formación Profesional Administrativa y Comercial superó los parámetros de calidad del proceso de evaluación, acreditación y categorización llevado a cabo por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CEAACES, suscrito a los 18 días del mes de mayo del 2016.

El día 01 de junio del 2020, a través de la Resolución RPC-SE-09-No.079-2020, emitida por el ente regulador Consejo de Educación Superior - CES, el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial cambia de condición a Instituto Superior Universitario.

Tiene como Misión formar profesionales y ciudadanos con responsabilidad social y ambiental, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con la actividad productiva e innovación tecnológica.

Su Visión es ser un modelo de calidad y pertinencia en la educación tecnológica superior del Ecuador.

2.03.- Considerando que las dos instituciones son entidades privadas autónomas de servicio público, encaminadas a propiciar el desarrollo integral en sus respectivos ámbitos de acción y capaces de establecer convenios para perfeccionar permanentemente el desarrollo científico - técnico de su personal, potenciando así la formación académica e investigación para beneficio mutuo, se suscribe, el

presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales previo el cumplimiento de los requisitos jurídicos existentes en el país.

TERCERA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONVENIO.-

Los documentos que acreditan la calidad de los intervinientes en la celebración del presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales son:

- a.) Ruc y copia de cédula de ciudadanía del representante legal de **xxx**.
- b.) Nombramiento y copia de cédula de ciudadanía del representante legal de **UF**.

CUARTA: OBJETIVOS DEL CONVENIO.-

xxx y **UF**, convienen en actuar conjuntamente para:

4.01.- OBJETO:

Garantizar la ejecución de prácticas pre profesionales en el entorno laboral real en la empresa **xxx** para los estudiantes de la carrera Competencias Educativas del Instituto Superior Universitario de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

4.02.- OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar actividades conjuntas que impulsen y perfeccionen la calidad de la Educación Superior, mediante acciones académicas de formación, capacitación técnico profesional y de investigación-acción, asegurando el máximo aprovechamiento del talento humano, de la infraestructura y del equipamiento con que cuentan **UF** y **xxx**.

4.03.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS-

1. Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos de la educación del nivel tecnológico superior de los estudiantes del Instituto Superior Universitario de Formación Profesional Administrativa y Comercial, a través de la realización de Prácticas Pre Profesionales de formación académica.
2. Estimular la investigación-acción, en búsqueda de soluciones eficaces y oportunas a los problemas que inciden negativamente en el bienestar de la comunidad.
3. Fortalecer la coordinación entre la docencia y el servicio, a través de la estrategia de integración, docencia, asistencia y comunidad.
4. Apoyar la calidad de la prestación de servicios, mediante la intervención progresiva del recurso estudiante, a través de la vinculación laboral, buscando la efectividad de la atención y la satisfacción de los usuarios de **XXX** mediante servicios de calidad.

QUINTA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.-

Para el cumplimiento de los objetivos del presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales, las partes en forma solidaria y voluntaria asumen las siguientes responsabilidades:

5.01.- XXX:

1. No contraerá obligaciones de carácter económico ni patronal, con los estudiantes ni con representantes de UF, durante la ejecución del presente convenio.
2. La práctica del estudiante, de acuerdo a lo solicitado por la Ley del Régimen Académico será de 240 horas cronológicas las que deberán desarrollarse en el horario establecido por mutuo acuerdo entre practicante y empresa.
3. Brindará las facilidades para realizar las prácticas a los estudiantes de la carrera Competencias Educativas Digitales, de acuerdo a las necesidades académicas de la malla curricular, en el área de Competencias Educativas, previa coordinación con los responsables de esta actividad.
4. Designará un coordinador que difunda con los responsables de las diferentes áreas de educación en inclusión, la participación de los estudiantes de acuerdo a la planificación establecida.
5. Comunicará al tutor académico de UF cualquier anomalía suscitada con la participación de los estudiantes a fin de corregir y mejorar el conocimiento teórico - práctico.
6. Difundirá entre su personal los diferentes cursos de capacitación que organice UF.
7. Participará en la promoción de los estudiantes más destacados en la práctica, su acceso y/o vinculación con la bolsa de empleo del Centro de Educación.
8. Una vez concluida la práctica y como constancia del desempeño de los estudiantes, validará mediante sello y firma de responsabilidad, el informe emitido por el tutor académico de UF.

5.02.- UF:

1. Designará un tutor académico, con la especialización conforme al área de conocimiento objeto de la carrera, como responsable de la supervisión y evaluación de las actividades, de acuerdo a los reglamentos y planificación respectiva de **XXX**.
2. Informará a **XXX** las competencias de los estudiantes de acuerdo a su nivel académico.
3. Asignará al tutor académico, un grupo de cinco estudiantes por rotación en las diferentes áreas del centro de comunicaciones, por un tiempo no mayor a cuatro horas diarias, pudiendo distribuirlos según sus posibilidades y el nivel académico de los estudiantes.
4. Invitará al personal de **XXX** a participar en los diferentes cursos de capacitación y congresos organizados por FORMACIÓN.
5. Cumplirá con las normas de prácticas establecidas por **XXX** las mismas que se adjuntarán al convenio.

SEXTA: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.-

Para garantizar el cabal cumplimiento de los compromisos señalados en el presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales, las partes deberán coordinar reuniones semestrales de seguimiento y evaluación de las actividades. De cada reunión se deberá elaborar el informe respectivo.

SÉPTIMA.- DURACIÓN.-

El presente convenio tendrá una duración de **3 AÑOS**, contados a partir de la fecha de su firma y podrá renovarse automáticamente si **XXX o UF** no manifiestan su voluntad de modificarlo o darlo por terminado, notificando para el efecto por escrito con treinta (30) días de antelación a la fecha de expiración.

Cualquiera de las partes puede dar por terminado anticipadamente el presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales, sin derecho a reclamo o indemnización de ningún tipo, bastando una comunicación escrita.

OCTAVA.- REFORMAS.-

Cualquier modificación o reforma al presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales, deberá realizarse por escrito y por cualquiera de las partes.

NOVENA: ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.-

Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por la ley, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo acordado en el presente Convenio de Prácticas Pre Profesionales, a cuyas estipulaciones se someten y para constancia suscriben este instrumento en dos originales de igual contenido y valor, en la ciudad de Guayaquil a los 30 días del mes de Marzo de 2023

XXXXXXXXXXXXXX

XXX

XXXXXXXXXXXXXX

Phd. Emma Zulay Delgado Saeteros

Rectora

**Instituto Superior Tecnológico de Formación
Profesional Administrativa y Comercial con
Condición Universitaria**

Anexo 2: Expediente

**FICHA DE SELECCIÓN DE ENTIDAD FORMADORA
EXPEDIENTE**

1. Datos de la Entidad Formadora

Nombre: _____

Ruc: _____

Fecha de constitución: _____

Tipo de empresa: _____

Nacionalidad: _____

2. Ubicación :

Provincia: _____

Cantón: _____

Dirección: _____

3. Actividad económica principal:

- Número de trabajadores:

4. Cumplimiento de Obligaciones estatales:

	SI	NO
Superintendencia de Compañías		
Servicio de Rentas Internas		
Ministerio de Trabajo: Normas de seguridad y salud en el trabajo		

5. Cumplimiento de estándares necesarios para el desarrollo de las prácticas en el entorno laboral real:

	SI	NO
Cuenta con plataformas informáticas, equipos tecnológicos que pueden ser utilizados por los estudiantes en calidad de pasantes o practicantes.		
Cuenta con infraestructura física adecuada y disponible para los pasantes o practicantes.		
Desarrolla programas sobre habilidades blandas, liderazgo, pausas activas, etc.		
Brinda oportunidades de crecimiento laboral dentro de la empresa tanto a los trabajadores como a los practicantes o pasantes.		
Tiene reconocimientos y/o certificaciones en diferentes ámbitos como ambiental, talento humano, ISO, etc.		

Observaciones:

Firma:



Dpto. de Vinculación con la Sociedad



Anexo 3: Carta de designación de tutor académico

Asunto: Selección de Tutor Académico

Cpa.

Edith Vanessa Bonin Campos

Docente Tiempo Completo

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante la presente me permito hacer conocer a usted que fue designado docente tutor de las prácticas pre profesionales/pasantías, del estudiante ----- con cédula de identidad # ----- quien pertenece a la carrera de **TECNOLOGÍA SUPERIOR EN -----** y que realizará sus Prácticas en la Empresa/Institución ----- con un total de 240 horas laborables, de acuerdo a lo que estipula la normativa institucional.

1. Medios de contacto del estudiante:

Celular:

Email Institucional:

2. Datos de la entidad formadora:

- Nombre de la Entidad Formadora:
- Responsable de la Entidad:
- Departamento o Área:
- Tutor empresarial:
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Fin:

Por la atención prestada, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,



Msc. Lissette Vacacela Conforme

Directora de Vinculación con la Sociedad

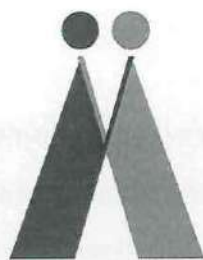


Anexo 4: Documentación completa de Prácticas Preprofesionales

Anexo 5: Informe de resultados por periodos académicos

Antecedentes

1. Alineación al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI
2. Prácticas laborales en las carreras de nivel tecnológico
3. Resultados
4. Analisis relacion de carreras
5. Recomendaciones



**VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD**



**PRÁCTICA EN EL ENTORNO
LABORAL REAL**

PROYECTO FINAL - INFORMES PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

ESTUDIANTE:

UFITO

PARALELO:

TUTOR ACADÉMICO:

ING. MARIA TAIPE LITARDO

FECHA DE INICIO:

Miércoles, 01 de Febrero del 2023

GUÍA - REGISTRO DE INFORMES

EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL considera la práctica preprofesional como una participación importante dentro del área de formación del estudiante en un instituto, empresa u organismo. Se enfoca a la realización de actividades de aprendizaje que se orienten a la aplicación y desarrollo de destrezas y habilidades que el estudiante debe adquirir para su desempeño profesional. Por lo tanto, se visualiza las empresas como escenarios de aprendizaje, que presentan características idóneas para favorecer el desarrollo de las competencias requeridas en los nuevos tecnólogos.

DESCRIPCIÓN DE ROLES:

Departamento de Vinculación con la Sociedad: Responsable de establecer los lineamientos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales; supervisa el proceso completo de la práctica pre profesional (organización, ejecución, seguimiento, control, evaluación y aprobación de documentación).

Estudiante: Responsable de gestionar su práctica desde el ingreso de la especie hasta su aprobación final; y, cumplir todas las obligaciones asignadas antes, durante y al finalizar la práctica. El estudiante es el responsable de llenar la documentación de prácticas.

Tutor Académico: Docente responsable de realizar el seguimiento de la práctica, evaluar los resultados de aprendizaje según el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación, gestionar retroalimentación con las empresas, guiar al estudiante e informar cual novedad al departamento de Vinculación con la Sociedad.

Entidad Formadora: Son empresas/entidades públicas, privadas, no gubernamentales, comunitarias, o personas naturales registradas en el país o en el exterior, donde el estudiante realiza la práctica. También es considerado el Instituto donde se está formando.

Tutor Empresarial: Es un funcionario/trabajador de la entidad formadora de prácticas responsable de supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales y brindar orientación al estudiante para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

ESTUDIANTE:	UFITO
TUTOR ACADÉMICO:	ING. MARIA TAPE LITARDO
ENTIDAD FORMADORA:	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN
TUTOR EMPRESARIAL:	MSC. MARCO BUENO SALINAS

Para el registro de informes de PRÁCTICAS PREPROFESIONALES se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Acceder desde el Sistema de Gestión Académica (SGA) al módulo 'Prácticas preprofesionales y pasantías'.



2. En la sección 'Prácticas preprofesionales' aparecerá el registro del cual serán adjuntados los informes que corresponden; para aquello, dar clic en el botón 'Acciones' situado en la parte lateral derecha del registro y seleccionar la opción 'Evidencias'.

Prácticas preprofesionales

Prácticas preprofesionales Mis pasantías Oportunidades

Institución / Tipo práctica / Muestra / Director / Período	Institución	Departamento	Inicio	Fin	Horas	Catificación	Acciones	Estado
							Acciones	

3. Dar clic en el botón '+ Adicionar'. En la ventana 'Adicionar evidencia pasantía' se debe ingresar los datos solicitados.

Adicionar evidencia pasantía

Fecha:

Tipo:

Observaciones:

Archivo: Tamaño máximo permitido 100Mb, en formato doc, docx, pdf

Guayaquil, Miércoles, 01 de Febrero del 2023

ASUNTO: SOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

PHD.
BELINDA MARTA LEMA CACHINELL
RECTORA
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN
CIUDAD.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente le ofrezco mis más cordiales saludos a nombre del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL** y a la vez solicitarle muy comedidamente que **UFITO** con número de identificación **UFITO**, estudiante de la carrera de **FORMACIÓN CONTINUA**, realice **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES** en el área referente a su carrera cuya duración mínima es de **(240 horas)**, ya que es un requisito previo para la obtención de su título, conociendo su ardua labor como empresarios y empresa de prestigio, me dirijo ante ustedes para pedir tal solicitud.

Entendiendo que la educación del estudiante no sólo consta de los conocimientos teóricos impartidos en las aulas, sino que, considera este proceso como uno de los pilares importantes en la formación de sus estudiantes, constituyendo un requisito primordial para la Ley Orgánica de Educación Superior que lo establece en sus At. 55, 56.

Atentamente,


MBA. LISSETTE VACACELA CONFORME
DIRECCIÓN VINCULACIÓN - DPTO. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
Guayaquil - Ecuador



**Firma y sello
de Recibido**

REGISTRO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Fecha: Miércoles, 01 de Febrero del 2023

Datos del estudiante:

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

- A. N° de materias aprobadas: **Materias**
- B. N° de materias cursadas: **Materias**
- C. Año de ingreso a la Institución:
- D. Promedio académico:

Por medio del presente solicito a Ud. **PHD. BELINDA MARTA LEMA CACHINELL**, se digne autorizar mi ingreso al programa de **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES** en la Empresa/Institución **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN** a partir del **Miércoles, 01 de Febrero del 2023**, en donde pretendo realizar diversas actividades en las áreas que abajo se detallan, mis prácticas preprofesionales las pretendo realizar en el horario de **08:00 - 17:00**.

Por este medio dejo constancia de que llevaré a cabo esta actividad en la antes mencionada Empresa/Institución y que mi Tutor Empresarial será **MSC. MARCO BUENO SALINAS**.

A continuación, señalo las áreas en donde pretendo realizar mis prácticas preprofesionales:

Áreas pretendidas: **SISTEMAS**

Atentamente,

UFITO



Firma del estudiante

UFITO
C.I.: UFITO

Guayaquil, 18 de Enero del 2023

ASUNTO: SELECCIÓN DE TUTOR ACADÉMICO

**ING.
MARIA TAIPE LITARDO
DOCENTE TIEMPO COMPLETO
CIUDAD.-**

De mi consideración:

Mediante la presente me permito hacer conocer a usted que fue designado docente tutor de **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES** de **UFITO** con número de identificación **UFITO**, estudiante de la carrera de **FORMACIÓN CONTINUA**, con un total de **240 horas laborables**, de acuerdo a lo que estipula la normativa institucional.

1. Medios de contacto del estudiante

Celular: **0963161116**

Email institucional: **ufito@formacion.edu.ec**

2. Datos de la Entidad Formadora

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Departamento o Área: **SISTEMAS**

Responsable de la Entidad: **PHD. BELINDA MARTA LEMA CACHINELL**

Tutor empresarial: **MSC. MARCO BUENO SALINAS**

Fecha de Inicio: **Miércoles, 01 de Febrero del 2023**

Fecha de Fin: **Lunes, 03 de Abril del 2023**

Por la atención prestada, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:

**MARIA
FRANCISCA
TAIPE LITARDO**



**Firma de Recibido
del Tutor Académico**


MBA. LISSETTE VACACELA CONFORME
DIRECCIÓN VINCULACIÓN DPTO. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
Guayaquil - Ecuador

CARTA DE COMPROMISO

En la ciudad de Guayaquil, a los **01** días del mes de **Febrero** del año **2023** convienen en suscribir la presente Carta Compromiso al Representante de la Empresa **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN, PHD. BELINDA MARTA LEMA CACHINELL** ; en representación del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL, FORMACIÓN, MBA. LISSETTE VACACELA CONFORME**, Directora del Departamento de Vinculación con la Sociedad, conjuntamente con el practicante, **UFITO**, estudiante de la carrera **FORMACIÓN CONTINUA, ING. MARIA TAIPE LITARDO**, Tutor Académico, y **MSC. MARCO BUENO SALINAS**, Tutor Empresarial, encargados de planificar, ejecutar, controlar y evaluar las prácticas preprofesionales.

I. OBJETIVO

Desarrollar prácticas o pasantías pre profesionales en el campo de su especialidad, como requisito previo para la graduación del estudiante, orientadas a la aplicación de sus conocimientos y el desarrollo de destrezas y habilidades específicas de manera planificada, controlada y evaluada por un tutor académico de **FORMACIÓN**, en coordinación con un tutor empresarial.

II. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD FORMADORA

1. Recibir al estudiante en sus instalaciones con un horario semanal máximo de 30 horas para la realización de las prácticas preprofesionales.
2. Brindar al estudiante las condiciones y facilidades para el desempeño de las actividades planificadas.
3. Designar una persona responsable para la planificación, ejecución, control y evaluación del desempeño del estudiante.

III. COMPROMISOS DEL INSTITUTO

1. Designar a un docente de la especialidad como tutor académico de las prácticas preprofesionales para el estudiante, el mismo que se encargará del control y la evaluación de la aplicación de los conocimientos del estudiante dentro de la práctica.
2. Brindar a la entidad formadora la información que requiera para el ejercicio de la práctica del estudiante.
3. Asegurar que el estudiante realice actividades que estén enmarcadas dentro las actividades de la empresa.
4. Aprobar las prácticas preprofesionales del estudiante y acreditar las horas de prácticas, una vez verificado su total cumplimiento y realizada su evaluación.

IV. COMPROMISOS DEL PRACTICANTE

1. Cumplir estrictamente con el horario asignado por la entidad formadora donde realizará las prácticas preprofesionales.
2. Cumplir con todas las actividades que la entidad formadora le asigne, enmarcadas dentro de las estipuladas en la presente carta de compromiso.
3. Ser responsable de los bienes de la entidad formadora que le sean asignados para el cumplimiento de su práctica.
4. Reportarse periódicamente al tutor académico del INSTITUTO y al tutor empresarial durante el período de la práctica establecido en la planificación.
5. Entregar los informes de sus actividades al tutor académico y tutor empresarial de la práctica de la entidad formadora.
6. Respetar el acuerdo de confidencialidad y uso de la información establecido por la entidad formadora.
7. Cumplir con lo estipulado en la Normativa Institucional Interna de Prácticas o Pasantías Pre Profesionales.


V. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

La práctica tendrá una duración de 240 horas, a partir del **Miércoles, 01 de Febrero del 2023** hasta el **Lunes, 03 de Abril del 2023**, pudiendo prorrogarse mediante acuerdo escrito entre las partes, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA PRACTICANTE

VII. ACEPTACIÓN

Aceptamos íntegramente y firmamos la presente carta compromiso en dos ejemplares originales.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
	 Firmado electrónicamente por: MARCO VINICIO BUENO SALINAS	 Firmado electrónicamente por: MARIA FRANCISCA TAIPE LITARDO	 MBE LISETTE VACACELA CONFORME
UFITO	MSC. MARCO BUENO SALINAS	ING. MARIA TAIPE LITARDO	
ESTUDIANTE	TUTOR EMPRESARIAL	TUTOR ACADÉMICO	DIRECCIÓN VINCULACIÓN

Firma del estudiante

Firma del Tutor Empresarial

Firma del Tutor Académico

PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO Y ROTACIÓN (PAPR)

Fecha: Miércoles, 01 de Febrero del 2023

1. Datos del estudiante

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Ubicación Entidad Formadora: **GUAYAS, PADRE SOLANO 324 Y BOYACA ESQUINA**

Tutor Empresarial: **MSC. MARCO BUENO SALINAS**

2. Régimen de Trabajo y Control

Días: **40**

Horarios: **08:00 - 17:00**

Total de horas: **240**

3. Seguimiento y Control

Para garantizar una correcta Práctica Preprofesional se realizarán seguimientos y controles por parte del Tutor Académico y el equipo de Vinculación con la Sociedad.

El Tutor Académico supervisará las prácticas en dos momentos; al cumplir 120 horas y al completar 240 horas. Esta gestión será controlada por el Departamento de Vinculación con la Sociedad, a través de informes de seguimientos por periodos académicos, entrevistas y/o sustentaciones de informes.

4. Datos de la Entidad Formadora (Empresa)

EMPRESA:	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN
ÁREA(S):	SISTEMAS
ACTIVIDAD ECON. PRINCIPAL:	ENSEÑANZA
DESCRIPCIÓN:	OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P.
MISIÓN:	FORMAR PROFESIONALES Y CIUDADANOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL, CAPACES DE DISEÑAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROCESOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
VISIÓN:	SER UN MODELO DE CALIDAD Y PERTINENCIA EN LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA SUPERIOR DEL ECUADOR.

5. Planificación

Contenido temático por competencias específicas de carrera:

PERFIL DEL PRACTICANTE	RESULTADOS DE APRENDIZAJES ESPECÍFICOS, PROCEDIMENTAL Y ACTITUDINAL	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE	ARTICULACIÓN CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES SEGÚN EL DISEÑO CURRICULAR
PASANTE			

6. Sistema de Evaluación

La evaluación se centra en verificar si el estudiante alcanzó a realizar las actividades planificadas y obtener los resultados de aprendizaje que se encuentran plasmados en la planificación de prácticas preprofesionales laborales de acuerdo a cada perfil.

El sistema de evaluación analiza las opiniones, sugerencias y aprendizaje de los estudiantes a través de fichas de evaluación realizadas por el Tutor Académico, Tutor Empresarial y Autoevaluación del estudiante.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
	 Firma electrónica emitida por: MARCO VINICIO BUENO SALINAS	 Firma electrónica emitida por: MARIA FRANCISCA TAIPE LITARDO
UFITO	MSC. MARCO BUENO SALINAS	ING. MARIA TAIPE LITARDO
ESTUDIANTE	TUTOR EMPRESARIAL	TUTOR ACADÉMICO
↓	↓	↓
Firma del estudiante	Firma del Tutor empresarial	Firma del Tutor Académico

INFORME DE SEGUIMIENTO N° 1

Fecha: Miércoles, 01 de Marzo del 2023

1. Datos del estudiante:

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

Tutor Académico: **ING. MARIA TAIPE LITARDO**

2. Datos de la Entidad Formadora (Empresa):

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Departamento o Área: **SISTEMAS**

Tutor Empresarial: **MSC. MARCO BUENO SALINAS**

3. Principales actividades realizadas articuladas al diseño curricular de la carrera:

ACTIVIDADES	ASIGNATURA ARTICULADA
Actividad #1	Asignatura #1
Actividad #2	Asignatura #2
Actividad #3	Asignatura #3

4. Total de horas realizadas: 120 **Actividades realizadas**

Asignaturas articuladas

5. Recomendaciones del Tutor Empresarial:

Mejorar en ...

Recomendaciones por Tutor Empresarial

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

REALIZADO POR:	VALIDADO POR:	CONTROLADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA FRANCISCA TAIPE LITARDO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MARCO VINICIO BUENO SALINAS</p>	 <p>MBA. LISSETTE MACACELA CONFORME</p>
ING. MARIA TAIPE LITARDO	MSC. MARCO BUENO SALINAS	MBA. LISSETTE MACACELA CONFORME
TUTOR ACADÉMICO	TUTOR EMPRESARIAL	DIRECCIÓN VINCULACIÓN

Firma del Tutor Académico

Firma del Tutor Empresarial

@universitariodeformacion



INFORME DE SEGUIMIENTO N° 2

Fecha: Lunes, 03 de Abril del 2023

1. Datos del estudiante:

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

Tutor Académico: **ING. MARIA TAIPE LITARDO**

2. Datos de la Entidad Formadora (Empresa):

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Departamento o Área: **SISTEMAS**

Tutor Empresarial: **MSC. MARCO BUENO SALINAS**

3. Actividades:

ACTIVIDADES	ASIGNATURA ARTICULADA
Actividad #1	Asignatura #1
Actividad #2	Asignatura #2
Actividad #3	Asignatura #3

4. Total de horas realizadas: 240

Actividades
realizadas

Asignaturas
articuladas

5. Recomendaciones del Tutor Empresarial:

Mejorar en ...

Recomendaciones por
Tutor Empresarial

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
REALIZADO POR:	VALIDADO POR:	CONTROLADO POR:
 Firmado electrónicamente por: MARIA FRANCISCA TAIPE LITARDO	 Firmado electrónicamente por: MARCO VINICIO BUENO SALINAS	
ING. MARIA TAIPE LITARDO	MSC. MARCO BUENO SALINAS	MBA. LISSETTE YACAZELA CONFORME
TUTOR ACADÉMICO	TUTOR EMPRESARIAL	DIRECCIÓN VINCULACIÓN

Firma del Tutor Académico

Firma del Tutor Empresarial

@universitariodeformacion



**FICHA DE EVALUACIÓN REALIZADA POR LA ENTIDAD FORMADORA DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES (EMPRESA)**

Fecha: Lunes, 03 de Abril del 2023

1. Datos del estudiante

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

2. Evaluación:

A continuación, marque con una X lo siguiente:

Nº	CAPACIDADES PROFESIONALES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	POCO	MUY POCO	NUNCA
1	Llega con puntualidad a su centro de prácticas.	X				
2	Conoce y domina los conceptos, técnicas y procedimientos de su especialidad.	X				
3	Se preocupa por actualizarse y estar al día con los avances de su especialidad.	X				
4	Domina los entornos digitales y las herramientas tecnológicas con eficiencia.	X				
5	Construye y transmite mensajes orales y escritos eficazmente, con un contenido útil y relevante para cumplir un propósito concreto.	X				
6	Identifica, estudia y da respuesta a problemas de nuestra realidad a partir de la búsqueda, selección y utilización correcta de la información o el producto de aplicar una serie de estrategias para descubrir la causa o solución científica.	X				
7	Es consciente del impacto de sus acciones en el entorno; valorando la diversidad y la honestidad con el fin de buscar mejores condiciones para la convivencia.	X				
8	Detecta y define un problema, escoge la solución más idónea para satisfacer la necesidad y/o proponer diversas estrategias innovadoras de solución.	X				
9	Se integra a un grupo con el fin de conseguir un objetivo en común a través de su participación colaborativa y activa en el proceso que potencia las fortalezas de cada uno de los miembros del equipo, asumiendo el liderazgo de forma pertinente.	X				
10	Es consciente de la necesidad del entorno ambiental que deriva en acciones responsables que apunta a las conversaciones del planeta, con aprovechamiento sostenible; a fin de establecer mejores condiciones de vida para todos, especialmente para las generaciones futuras.	X				

Evaluación por
Tutor Empresarial

3. Sugerencias para mejorar la formación de los estudiantes

Como sugerencia a realizar ...

Sugerencias por
Tutor Empresarial

4. Aporte significativo en la Entidad Formadora

Los aportes realizados a la empresa fueron ...

Aportes estimados por
Tutor Empresarial

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
TUTOR EMPRESARIAL		
MSC. MARCO BUENO SALINAS	 <p>Escaneado electrónicamente por: MARCO VINICIO BUENO SALINAS</p>	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	SELLO

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES REALIZADA POR EL TUTOR
ACADÉMICO (DOCENTE)**

Fecha: Lunes, 03 de Abril del 2023

1. Datos del evaluador:

Tutor académico: **ING. MARIA TAPE LITARDO**

2. Datos del estudiante

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

3. Datos de la Entidad Formadora:

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Área: **SISTEMAS**

4. Información General:

Fecha de inicio: **Miércoles, 01 de Febrero del 2023**

Fecha de culminación: **Lunes, 03 de Abril del 2023**

5. Evaluación de las prácticas preprofesionales:

5.1 Actividades principales realizadas

Las actividades principales realizadas fueron ...

**Actividades principales por
el estudiante**

5.2 Resultados de aprendizaje específicos, procedimentales y actitudinales alcanzados

Los resultados alcanzados fueron ...

Ver pág. 8

5.3 Fortalezas demostradas

Las fortalezas demostradas fueron ...

**Fortalezas demostradas por
el estudiante**

5.4 Recomendaciones de mejora

Las recomendaciones de mejora son ...

**Recomendaciones de
mejora por
el Tutor Académico**

6. Conclusiones

A continuación, marque con una X lo siguiente:

Nº	DESCRIPCIÓN	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	POCO	MUY POCO	NUNCA
1	Se evidenció conocimiento de lo que consiste las prácticas preprofesionales y su gestión.	X				
2	Asistencia puntual.	X				
3	Cumplimiento de las horas de prácticas programadas.	X				
4	Se evidenció coordinación de actividades entre el estudiante practicante y el tutor institucional.	X				
5	Cumplimiento de actividades y plazos propuestos, en base al PAR.	X				
6	Aporte de sugerencias factibles a favor de la institución, para el mejoramiento de procesos.	X				
7	Creatividad para la solución viable de problema.	X				
8	Demuestra consolidación de conocimiento a través de las prácticas.	X				
9	Demuestra responsabilidad y compromiso a la ejecución de actividades.	X				
10	Adaptación y cordialidad.	X				
11	Los beneficiarios manifiestan satisfacción por la labor realizada por el practicante.	X				

Conclusiones por Tutor Académico

7. Recomendaciones

Nº	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO
1	Se considere a la institución de acogida, para recibir a nuevos estudiantes practicantes en los próximos años.	X	
2	Se amplíe el número de estudiante a favor de la institución.	X	

Recomendaciones por Tutor Académico

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
TUTOR ACADÉMICO	
ING. MARIA TAIPE LITARDO	 Firmado electrónicamente por: MARIA FRANCISCA TAIPE LITARDO
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA



Firma del Tutor Académico

INFORME DE AUTOEVALUACION DEL ESTUDIANTE PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Objetivo: Evaluar el proceso de formación de práctica en el entorno laboral organizado por el Instituto.

Instructivo: Por favor registre su opinión en cada una de las preguntas formuladas en la encuesta, la cual será de mucha ayuda para mejorar la calidad del proceso.

1. Información general del estudiante:

Estudiante: **UFITO**

Identificación: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

Tutor académico: **ING. MARIA TAIPE LITARDO**

Fecha Inicio: **Miércoles, 01 de Febrero del 2023**

Fecha Fin: **Lunes, 03 de Abril del 2023**

Total Horas: **240**

2. Datos de la Entidad Formadora (Empresa):

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Dirección: **GUAYAS, PADRE SOLANO 324 Y BOYACA ESQUINA**

Tipo de Institución: **PRIVADA**

Área: **SISTEMAS**

Tutor Empresarial: **MSC. MARCO BUENO SALINAS**

3. Autoevaluación del proceso de las prácticas preprofesionales:

EXCELENTE	5
MUY BUENO	4
BUENO	3
REGULAR	2
INSUFICIENTE	1

DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN				
	5	4	3	2	1
Conozco en qué consiste las prácticas preprofesionales	X				
Conozco en proceso de gestión para desarrollar las prácticas preprofesionales	X				
Asistí puntualmente a mi jornada de prácticas	X				
Planifiqué las tareas asignadas para cumplir la labor según su carrera	X				
Todas las actividades asignadas las he cumplido en los tiempos establecidos	X				
Soy capaz de proponer espontáneo y oportunamente sugerencias útiles a favor de la institución	X				
Aporté con creatividad para la solución viable de problemas	X				
Demuestro habilidad para aprender y consolidar conocimientos a través de las prácticas	X				
Demuestro responsabilidad en la ejecución y las apliqué dentro del tiempo establecido	X				
Me adapto a los diferentes ambientes de la institución	X				
Demuestro afectividad con el grupo beneficiario	X				
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD					
FECHA:			REALIZADO POR:		
03/04/2023			UFITO		
FECHA DE ELABORACIÓN			UFITO		
			ESTUDIANTE		

Autoevaluación por el estudiante

Fecha fin

Firma del estudiante

BITÁCORA

Estudiante: **UFITO**

Entidad formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Área: **SISTEMAS**

FECHA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	TOTAL HORAS
01/02/2023	Actividad #1	09:00	16:00	6
02/02/2023	Actividad #2	09:00	16:00	6
03/02/2023	Actividad #3	09:00	16:00	6
	Actividades realizadas			
	Un registro por cada día realizado			

** Las actividades principales registradas deben ser relacionadas a las actividades a realizar por el estudiante, literal 5 del informe #4 que corresponde al plan de aprendizaje.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
UFITO	MSC. MARCO BUENO SALINAS	ING. MARIA TAIPE LITARDO	MBA. LISETTE VACACELA CONFORME
ESTUDIANTE	TUTOR EMPRESARIAL	TUTOR ACADÉMICO	DIRECCIÓN VINCULACIÓN

Firma del estudiante Firma Tutor Empresarial Firma Tutor Académico

**INFORME FINAL
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Fecha: Lunes, 03 de Abril del 2023

1. Datos del estudiante:

Estudiante: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

2. Datos de la Entidad Formadora:

Entidad Formadora: **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN**

Dirección: **GUAYAS, PADRE SOLANO 324 Y BOYACA ESQUINA**

E-mail: **infoitf@formacion.edu.ec**

Teléfono: **3709910**

3. Tutores Responsables:

Tutor Académico: **ING. MARIA TAIPE LITARDO**

Tutor Empresarial: **MSC. MARCO BUENO SALINAS**

4. Información General:

Fecha de inicio: **Miércoles, 01 de Febrero del 2023**

Fecha de culminación: **Lunes, 03 de Abril del 2023**

Horario: **08:00 - 17:00**

5. Labores Desarrolladas

Las labores desarrolladas fueron ...

Labores desarrolladas por
el estudiante

6. Aprendizajes Logrados

Los aprendizajes logrados fueron ...

Aprendizajes logrados por
el estudiante

7. Propuestas para el mejoramiento de la actividad productiva de la entidad

Las propuestas de mejora son ...

Propuestas para mejoramiento
por el estudiante

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
REALIZADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
	 <small>Firma digitalizada por</small> MARCO VINICIO BUENO SALINAS	 INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TECNOLÓGICO CONFORME SENESCYT CONDICIÓN UNIVERSITARIO CON LA SOCIEDAD
UFITO	MSC. MARCO BUENO SALINAS	MBA. LISSETTE VACACELA CONFORME CONDICIÓN UNIVERSITARIO CON LA SOCIEDAD
ESTUDIANTE	TUTOR EMPRESARIAL	DIRECCIÓN VINCULACIÓN

Firma del estudiante

Firma Tutor Empresarial

Guayaquil, 03 de abril del 2023

CERTIFICADO

Departamento de Talento Humano
Instituto Superior Tecnológico de Formación
Asunto: Culminación de prácticas preprofesionales

Mediante el presente documento se pretende dejar constancia que el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIO con RUC 0992434090001, representado por la PhD. Belinda Marta Lema Cachinell, certifica la culminación de prácticas preprofesionales realizadas por el estudiante UFITO, con cédula de identidad UFITO, quien cursa el IV nivel de la carrera de Formación Continua.

El estudiante realizó sus prácticas preprofesionales de forma satisfactoria en el área de Sistemas en el transcurso del 01/02/2023 hasta su fecha de culminación 03/04/2023.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines que considere conveniente.




FOTOS DE EVIDENCIAS

Imágenes en las que se puede evidenciar las actividades realizadas por los estudiantes (mínimo 4 fotos: dos en el área desempeñada y 2 bajo la supervisión del Tutor Empresarial)

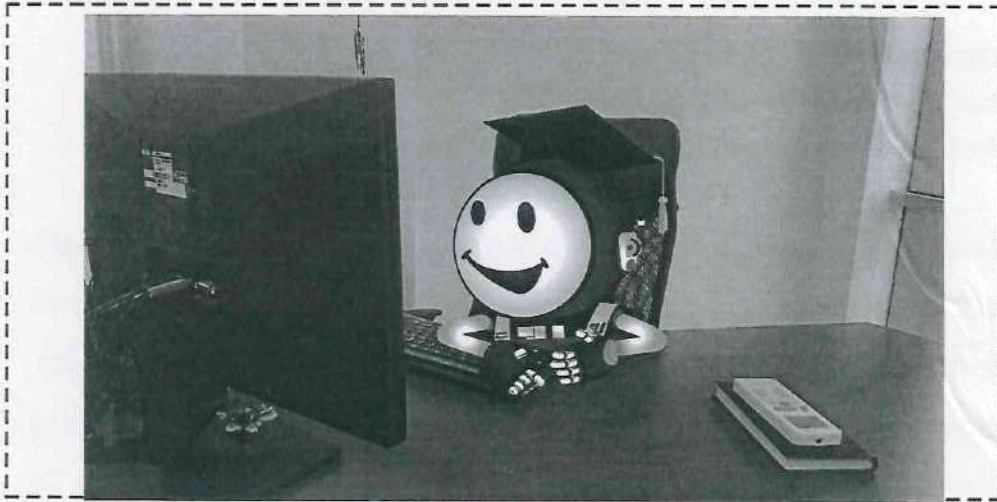


Imagen 1. Actividades realizadas por UFITO

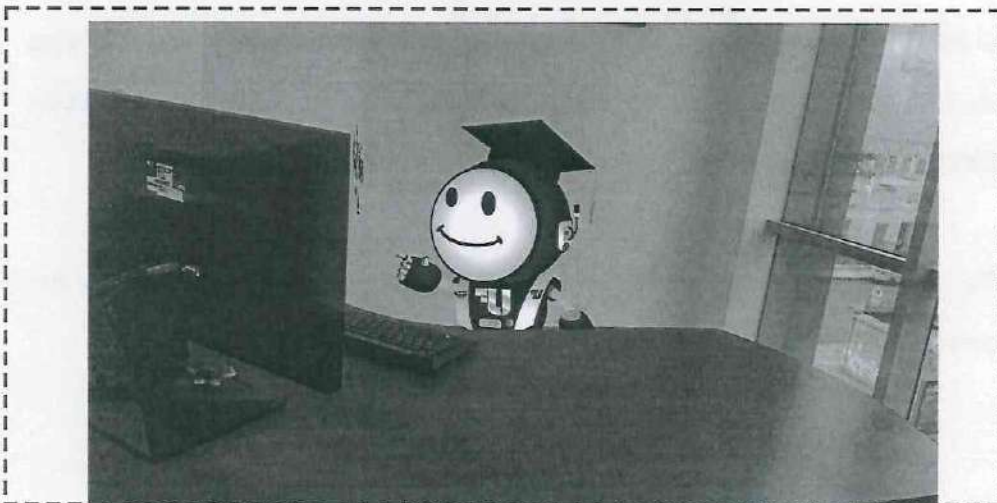


Imagen 2. Funciones desempeñadas por UFITO

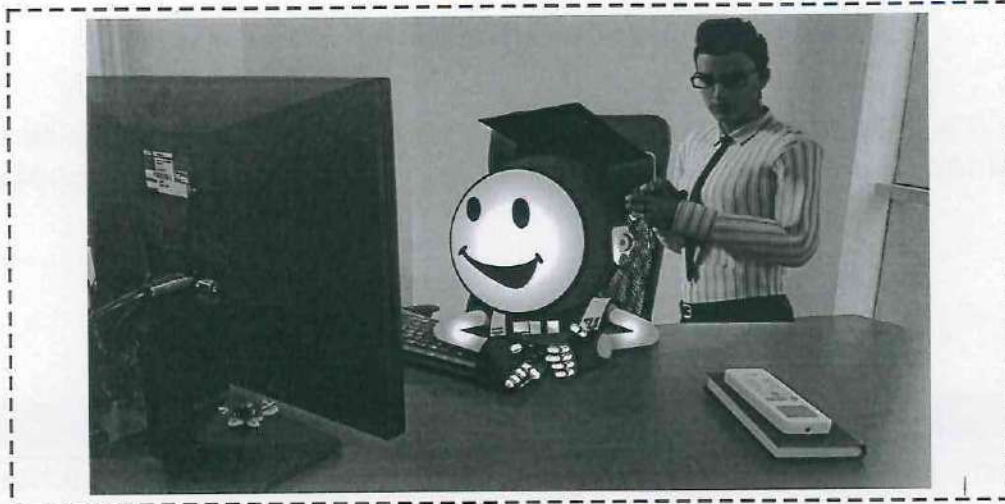


Imagen 3. Actividades realizadas por UFITO bajo la supervisión del Tutor Empresarial, MSC. MARCO BUENO SALINAS

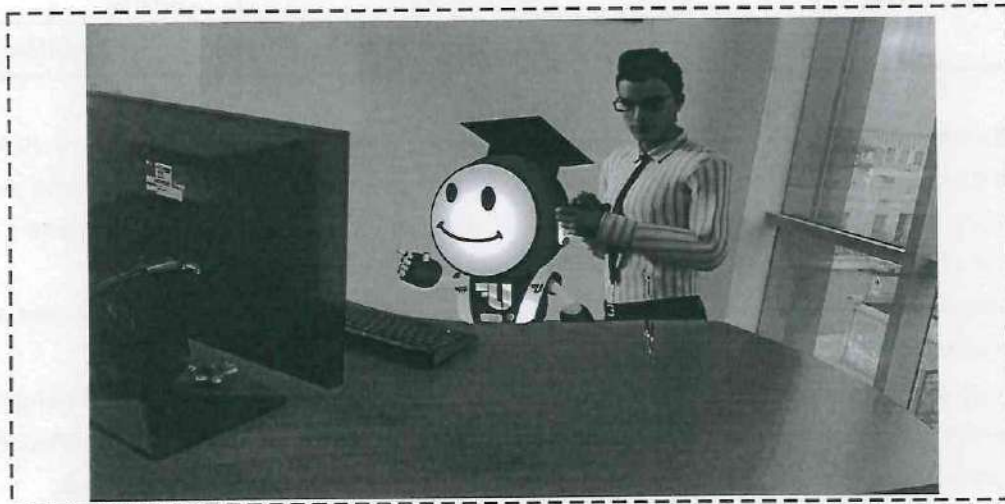


Imagen 2. Funciones desempeñadas por UFITO bajo la supervisión del Tutor Empresarial, MSC. MARCO BUENO SALINAS

**ACTA DE ENTREGA DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Por medio de la presente se adjunta instrucciones por parte del departamento Médico del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.



UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL			
UNIDAD DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN DIFERENTES EMPRESAS	FECHA DE ELAB.:	29/07/2021
		ÁREA:	DM
	UF-UBI-2021-INS-003	1 PÁGINA 13	

Las medidas de prevención de los riesgos laborales dependen del puesto de trabajo, área de trabajo, tipo de industria de la empresa, actividades que realicen, condiciones climáticas, de organización y distribución de actividades. Por tal motivo, según cada empresa debe tener su reglamento de higiene y seguridad, realizado por el técnico en seguridad y prevención de riesgos laborales.

No todas las medidas descritas funcionan para todas las empresas, se debe de analizar si son aplicadas al contexto de la empresa para la cual se esté trabajando.

Ante cualquier duda, se recomienda acercarse al departamento de talento humano o al departamento de seguridad y salud ocupacional de la empresa donde esté realizando sus prácticas pre profesionales o sus pasantías, para una mejor orientación de las medidas preventivas según el profesiograma.

1. Riesgos en los lugares de trabajo

Concepto: Acontecimientos que puedan llegar a poner en riesgo la salud y estabilidad tanto física como psicológica de los trabajadores en una entidad laboral, pudiendo afectar su desempeño y capacidad para hacer su trabajo.

Se entiende como lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que

1.1 Tipos de Riesgos

- 1.1.1. Riesgo mecánico
- 1.1.2. Riesgo físico
- 1.1.3. Riesgo químico
- 1.1.4. Riesgo biológico
- 1.1.5. Riesgo ergonómico
- 1.1.6. Riesgo psicosocial

1.2 Riesgos mecánicos:

1.2.1. Caídas y Orden y limpieza:

Los riesgos en el puesto de trabajo pueden ser múltiples y diversos, entre los más comunes podemos destacar:

- Caídas de personas al mismo nivel.
- Caídas de personas a distinto nivel.
- Golpes contra objetos inmóviles.
- Atropellos o golpes por vehículos.

Medidas preventivas

- El espacio y lugar de trabajo debe mantenerse limpio y ordenado.
- Los pasillos, escaleras, vías de circulación y salidas deberán permanecer libres de obstáculos, con óptimas condiciones lumínicas, y a su vez exentos de fluidos (agua, grasa...) en el suelo, para que su utilización esté libre de riesgos en todo momento.
- Los desperdicios, manchas de grasa y residuos de sustancias peligrosas que puedan originar accidentes (provocar caídas) o contaminar el ambiente de trabajo. Se han de eliminar inmediatamente depositándolos en los recipientes de material desechable.
- Recuerda que en el puesto de trabajo debe cumplirse: "Un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio".
- El Orden y la Limpieza, son tarea de todos, y son absolutamente necesarios para prevenir los accidentes.
- Las herramientas de mano, matrices, moldes, útiles, etc., deben mantenerse perfectamente ordenados en soportes, estanterías, etc.
- Las tablas con clavos y recortes de chapa, pueden provocar cortes y punzadas si se dejan por el suelo.

El material almacenado deberá de estar en orden, teniendo en cuenta que:

De las estanterías de almacenamiento no deben sobresalir materiales ya que pueden provocar golpes y caídas.

Los materiales más pesados deberán de colocarse en las partes más bajas de las mismas.

El material más utilizado o primero a recoger deberá estar en las zonas más accesibles.

Los productos químicos deberán estar convenientemente almacenados y etiquetados.

- El almacenamiento de objetos o materiales no debe obstaculizar el acceso a extintores, material contra incendios y puertas de evacuación.
- Los lugares de trabajo deberán disponer de señalización adecuada y suficiente cuando sea necesario llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones, así como la localización e identificación de determinados medios de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

1.2.2. Máquinas y herramientas

Concepto: Se entiende por máquina todo conjunto de piezas u órganos unidos entre sí (de los cuales uno por lo menos es móvil) y, en su caso, de órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, etc., asociados de forma solidaria para una aplicación determinada, en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material.

Riesgos:

- Atrapamientos por y entre objetos.
- Golpes y contactos con elementos móviles de la máquina.
- Proyección de partículas.

Medidas preventivas:

- Toda máquina y herramienta deberá tener el marcado "CE", o en su defecto un certificado que homologue su adecuación a la normativa legal vigente.
- Las máquinas deberán tener mantenimiento preventivo y periódico según indicaciones del fabricante.
- El trabajador deberá conocer el adecuado funcionamiento de las máquinas y herramientas que utilice en su jornada laboral, así como los mecanismos y sistemas de seguridad de que disponen las mismas.
- Si los sistemas de seguridad no pudieran ser posibles, se dotará al trabajador de los equipos de protección individual necesarios para cada fin.
- Si se proyectan esquirlas o partículas, se instalarán pantallas como medio de protección colectiva, o en su defecto se deberá utilizar protección ocular.
- Todos los órganos de transmisión (volantes, poleas, tambores, engranajes) deben estar protegidos. Las carcasas de protección deben estar bien colocadas y sujetas. No deben extraerse con la máquina en marcha.
- Bajo ningún concepto deben inutilizarse, modificarse, y/o anularse los dispositivos de seguridad.
- Al sujetar piezas, cambiar herramientas, limpiar, reparar, etc., se deberá realizar siempre con la máquina parada, y si es posible sin tensión eléctrica.
- Los alrededores de las máquinas deben mantenerse limpios de virutas y derrames de líquidos de corte.
- La manipulación en el interior de la máquina debe hacerse con esta parada y con dispositivos que impidan su puesta en marcha sin el consentimiento de la persona que la esté manipulando.
- Los sistemas de seguridad deben probarse periódicamente para comprobar que funcionan adecuadamente, por ejemplo: microrruptores que bloquean puertas de robots, mandos a doble mano, células fotoeléctricas de aproximación, etc. Cualquier deficiencia en los mismos debe ser comunicada urgentemente a su supervisor. Su funcionamiento deberá paralizarse en

1.2.3. Herramientas manuales

Concepto: Son aquellos equipos de trabajo para cuyo funcionamiento se requiere únicamente del esfuerzo físico de las personas.

Riesgos:

- Caída de las mismas durante la manipulación.
- Golpes y cortes contra objetos y herramientas.
- Proyección de partículas.
- Lesiones músculo-esqueléticas.

Medidas preventivas:

- Las herramientas a utilizar deben ser las apropiadas para cada tipo de tarea. Deben ser utilizadas para aquello que fueron diseñadas y construidas. Así, por ejemplo, no deben utilizarse los destornilladores como palancas, ni como cinceles o punzones.
- Recuerda comprobar que los mangos u otros elementos están sujetos de forma efectiva.
- Ubicar las herramientas en su lugar correspondiente, con sus fundas y/o dispositivos de seguridad, manteniendo en todo momento el orden y la limpieza.
- Los mangos de los martillos deben presentar una superficie limpia, sin barnizar y perfectamente encajados a la cabeza del mismo. No deben utilizarse herramientas cuyas cabezas presenten rebabas o superficies deterioradas, debido al riesgo de proyección de las mismas.
- Antes de usar los equipos de protección individual, se deberá comprobar el buen estado de los mismos.
- Usar herramientas con partes aislantes.
- Se tomará especial atención en no llevar anillos, pulseras o relojes metálicos.
- En caso de incendio de un equipo eléctrico, por sobrecarga o cortocircuito, no se deberá apagar NUNCA con agua debido al peligro de electrocución.
- No trabajar en instalaciones que no proporcionen seguridad. Se evitarán conexiones múltiples, empalmes defectuosos y, en definitiva, todos aquellos materiales que no presenten un buen estado.
- Prestar especial atención al aislamiento de cables y conexiones.
- No dejar conectadas a la red aquellas herramientas que no estén en uso.
- En las situaciones que se precise, se señaliza la zona donde se esté trabajando, así como las zonas donde exista un riesgo eléctrico.
- Es recomendable el uso de banquetas o alfombras aislantes, pértigas o alfombras de goma.
- Para desconectar una clavija de un enchufe, tire siempre de ella, nunca del cable de alimentación.
- No realizar trabajos con electricidad sobre superficies húmedas o conductoras.

1.3. Riesgos físicos

1.3.1. Incendios

Concepto: Para que se produzca un incendio es necesaria la presencia simultánea de tres elementos:

- Foco de ignición (cigarrillos, chispas, etc.).
- Oxígeno (presente en el aire).
- Combustible (papel, madera, gasolina, butano, etc.).

Riesgos

- Incendio.
- Explosión.
- Quemaduras.
- Asfixia.

Medidas preventivas

- No fumar allí donde existan sustancias combustibles.
- Confirmar siempre que los cigarrillos u otros focos de ignición se han apagado completamente.
- No sobrecargar la instalación eléctrica conectando varios aparatos a una misma toma.
- No depositar materiales combustibles cerca de focos de ignición (calefactores portátiles, hornos, etc.).
- Mantener siempre el orden y la limpieza en los centros de trabajo.

Medios de extinción

Son aquellos dispositivos diseñados para combatir un incendio, siendo el extintor el más conocido.

Normas generales de utilización de los extintores con anterioridad a su uso

- Los extintores deberán situarse en un lugar visible y accesible con su correspondiente señalización.
- No colgar nunca chaquetas, abrigos, paraguas, etc. en los extintores.
- Leer la etiqueta técnica del extintor adosada en el mismo, para conocer en qué tipos de fuego/s es eficaz o compatible.

Durante la extinción

- Asegúrese de que su intervención puede realizarla con seguridad, sin que ésta implique riesgo para su persona u otras personas.
- Verificar el tipo de incendio y utilizar el extintor apropiado más próximo al fuego.
- Coger el extintor con seguridad, colocando la palma de su mano debajo del mismo para evitar que el extintor resbale y caiga.
- Quitar el pasador y dirigir el chorro de agente extintor a la base de las llamas y en movimiento de zig-zag.
- Importante: Mantener en todo momento una vía de salida a sus espaldas, atacando el incendio en la misma dirección que su desplazamiento. Es decir, de espaldas al viento en el exterior y a favor de la corriente en interiores.
- En caso de fuego con presencia de tensión eléctrica, procurar efectuar el corte de corriente eléctrica o bien utilizar extintores de polvo o CO₂. Nunca utilizar agua en un fuego eléctrico.
- Si no puede controlar el conato de incendio, avise a los bomberos.

Finalizada la extinción

- Una vez utilizado el extintor, ponerse en contacto con su superior, para que sustituyan con la mayor rapidez posible el extintor utilizado por otro cargado de las mismas características.

1.3.2. Ruido

Concepto: El ruido comporta un riesgo para los trabajadores ya que en los ambientes industriales suele ser elevado y a la vez molesto.

Riesgos

- Disminución parcial o total de la capacidad auditiva.
- Pérdida total de la capacidad de audición.

Medidas preventivas

- Cuando se sobrepasen los límites permitidos de ruido, 80 dBA en un trabajo de 8 horas diarias, debe reducirse el tiempo de exposición y, si no es posible, utilizar protección personal auditiva.
- La protección personal puede ser: cascos antirruídos, auriculares o orejeras y tapones para oídos.
- Estos elementos de protección deben estar certificados con marcado "CE" y han de ser adecuados al tipo de ruido existente.
- Los protectores auditivos son personales y deben mantenerse en correcto estado de conservación.

1.3.3. Ambiente térmico

Concepto: Ambientes de trabajo a altas temperaturas (por ejemplo, en trabajos frente a hornos), así como a bajas temperaturas (por ejemplo, trabajos en cámaras frigoríficas), pueden producir en los trabajadores lesiones tanto por calor (deshidratación, golpe de calor, etc.) como por frío (hipotermia, etc.).

Riesgos

- Exposición a temperaturas ambientales extremas.
- Contactos térmicos con focos de calor o frío.

Medidas preventivas

- Disminuir el tiempo de exposición.
- Dosificar la exposición para establecer una aclimatación en el área.
- Realizar reconocimientos médicos iniciales y periódicos a los trabajadores expuestos a condiciones extremas.
- Utilizar prendas de protección específicas (equipos de abrigo contra el frío y equipos contra la radiación).
- Establecer períodos de descanso en zonas con temperaturas más benignas.
- En el caso del calor, ingerir agua no muy fría con frecuencia, para reponer las pérdidas por sudor.

1.4. Riesgos químicos

1.4.1. Sustancias químicas

Concepto: Sustancias químicas peligrosas son aquellos elementos químicos y sus compuestos que pueden dañar directa o indirectamente a personas, bienes o medio ambiente. Estas sustancias pueden manipularse o liberarse en forma de polvos, humos, gases o vapores.

Riesgos

Intoxicación, accidente y/o enfermedad derivada del trabajo, causado por:

- Inhalación de sustancias químicas.
- Contacto con sustancias químicas.
- Ingestión de sustancias químicas.
- Incendio o explosión.
- Sobreexposición al agente químico.

Medidas preventivas

- Todos los productos químicos deberán llevar una etiqueta y una ficha de seguridad del producto y de sus componentes. Dicha etiqueta y ficha, deberán ser claras y legibles.
- Antes de manipular una sustancia química debe leerse la etiqueta del envase y/o la ficha técnica de seguridad. Con ello conoceremos los riesgos y las medidas de protección a utilizar. Cumplir siempre las instrucciones.
- No mezclar sustancias sin conocer previamente las consecuencias.
- Evitar el vertido libre desde recipientes. Los productos inflamables deben mantenerse alejados de cualquier foco de ignición (llamas, chispas, etc.).
- Los productos químicos deben mantenerse en sus envases originales y siempre etiquetados para poder ser manipulados. Cuando se trasvase a otro, deberá colocarse una nueva etiqueta.
- Debe conocerse el lugar donde se hallan ubicados los medios de protección colectivos (extintores, duchas y lavaojos). En caso de incendio debe dar la alarma inmediatamente.
- En los puestos de trabajo donde se generan contaminantes deben mantenerse en marcha los sistemas de extracción o la utilización de prendas de protección personal.
- De acuerdo con las características de los productos manipulados las protecciones personales a utilizar pueden ser: máscaras respiratorias (autónomas o no), gafas o pantallas faciales, cascos, delantales, guantes, botas de seguridad, etc.

1.5. Riesgos biológicos

Las medidas preventivas generales aplicables a cualquier actividad con riesgo biológico están encaminadas a implantar procedimientos y actuaciones que eviten o reduzcan la multiplicación y dispersión de los agentes biológicos y al establecimiento de unas adecuadas prácticas de higiene personal; así como la vigilancia específica de la salud y la vacunación; de los trabajadores expuestos para prevenir el desarrollo de enfermedades o el agravamiento de las mismas.

Además de las citadas medidas generales, en las actividades con manipulación intencionada de agentes biológicos es necesario aislar o contener el agente biológico con el que se está trabajando, mediante la utilización de equipos de aislamiento o de seguridad (contención primaria) y, en algunas ocasiones, mediante el adecuado diseño y construcción de las instalaciones de trabajo (contención secundaria). El conjunto de todas estas medidas se conoce como bioseguridad.

Riesgos

Bacterias

Virus

Parásitos

Hongos

Roedores

Insectos

Medidas preventivas

Limpieza y desinfección de los locales, los equipos y las herramientas de trabajo.

Implantación de procedimientos de trabajo y la utilización de equipos de protección colectiva que eviten la dispersión del agente biológico (evitar generación de polvo o bioaerosoles, cerramiento de procesos, extracción localizada).

Control de vectores (insectos y roedores)

Adecuada gestión de residuos y muestras potencialmente infecciosas; el seguimiento de unas adecuadas prácticas de higiene (lavado de manos, aseo personal, cambio de ropa, etc.)

Tratamiento inmediato de cualquier corte, herida o accidente con riesgo biológico.

Vigilancia específica de la salud y la vacunación del trabajador.

Utilización de equipos de protección individual.

1.6. Riesgos ergonómicos

1.6.1. Manipulación manual de cargas

Concepto: Se entiende por manipulación manual de cargas cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, así como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento de dicha carga.

Riesgos

- La fatiga física es el origen de las lesiones dorsolumbares entre otras.
- Sobreesfuerzos en manos, cortes, golpes y atrapamientos.

Medidas preventivas

- En general, el peso máximo recomendado en trabajos habituales de manipulación de cargas es de 25 kg.
- Para evitar o reducir el riesgo que entraña la manipulación de cargas, es aconsejable:
 1. Siempre que sea posible utilizar medios mecánicos o automáticos que nos ayuden a transportar una carga.
 2. Evitar los movimientos de torsión o de flexión del torso.
 3. Evitar recorrer grandes distancias de elevación, descenso o transporte de cargas.
 4. Reducir los movimientos repetitivos.
 5. Eliminar posturas de trabajo forzadas e incómodas.
- Las operaciones a realizar para un correcto levantamiento de cargas son las siguientes:
 1. Aproximarse a la carga.
 2. Separar las piernas y flexionar las rodillas.
 3. Mantener la espalda recta y ligeramente inclinada hacia delante.
 4. Sujetar correctamente la carga con ambas manos y cerca del cuerpo.
 5. Levantar la carga con la fuerza de las piernas.
 6. No doblar ni girar la espalda mientras se manipula la carga. Si tiene que dar la vuelta hágalo moviendo los pies.
 7. El asiento va a depender del usuario según pueda mantener durante su trabajo la espalda recta y relajada y el cuello en postura no forzada.

Recomendaciones

- Silla ajustable en altura e inclinación.
- Silla giratoria y con cinco puntos de apoyo.
- Apoyo lumbar con forma cóncava y móvil.
- Asiento ligeramente inclinado hacia atrás.

1.6.2. Pantallas de visualización de datos (P.V.D.)

Para trabajar con P.V.D. con el mínimo riesgo de sufrir alteraciones en la salud, es necesario fijarse en: situación geométrica, altura, inclinación e iluminación del puesto de trabajo.

Recomendaciones

Regulación de la silla y posición de la pantalla (P.V.D.) según los siguientes parámetros:

- Pantalla situada a una altura en la que coincida el borde superior de la misma con la altura de los ojos.
- La distancia entre pantalla y ojos estará comprendida entre 45-50 cm.
- Apoyar los brazos sobre la superficie de la mesa y mantener los codos en ángulo de 90º.
- Mantener relajadas y apoyadas las muñecas durante la utilización del teclado y del ratón.
- Evitar los reflejos, para ello las fuentes de luz estarán perpendiculares a la pantalla y a una distancia que evite que incide directamente sobre ella. Si fuera necesario regular la entrada de luz solar, se utilizarán cortinas y/o persianas.
- Las rodillas deberán de mantener un ángulo de 90º facilitando así el retorno venoso de la circulación sanguínea.

1.7. Riesgos psicosociales

Los riesgos psicosociales se definen como aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social, con el contenido de trabajo y la realización de la tarea y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica o social) del trabajador.

Riesgos

- Estrés
- Violencia laboral
- Acoso laboral o mobbing
- Acoso sexual
- Inseguridad contractual

Medidas preventivas

Realizar una evaluación de riesgos: se debe realizar una evaluación para identificar los factores de riesgo y si son o no relevantes.

Si la evaluación detecta riesgos psicosociales deben proponer medidas preventivas para eliminarlos, como:

- Dirección adecuada.
- Comunicación clara sobre las tareas, con el fin de evitar conflictos de rol.
- Protocolos sobre cómo actuar cuando se presenten casos de agresiones, acoso laboral, acoso sexual, etc.
- Plantear medidas de conciliación de la vida laboral.
- Formar adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos laborales para que sepan hacerles frente.
- Permitir la participación de los trabajadores en la toma de decisiones de la empresa relacionadas con la prevención de riesgos laborales, a través de delegados de prevención de riesgos laborales.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	FECHA:
 MBA. LISSETTE VACACELA CONFORME DIRECCIÓN VINCULACIÓN	 UFITO ESTUDIANTE	Miércoles, 01 de Febrero del 2023 FECHA RECIBIDO

↓
Firma del estudiante

**ENTREVISTA ESTUDIANTES
PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Objetivo: Evaluar el proceso de formación de práctica en el entorno laboral organizado por el Instituto.

Instructivo: Por favor registre su opinión en cada una de las preguntas formuladas en la encuesta, la cual será de mucha ayuda para mejorar la calidad del proceso.

1. Información general del estudiante:

Estudiante: **UFITO**

Identificación: **UFITO**

Carrera: **FORMACIÓN CONTINUA**

Nivel:

Período Académico: **FEBRERO - JULIO 2023**

Tutor académico: **ING. MARIA TAPE LITARDO**

2. Información general:

EXCELENTE	5
MUY BUENO	4
BUENO	3
REGULAR	2
INSUFICIENTE	1

DESARROLLO PROFESIONAL	VALORACIÓN				
	5	4	3	2	1
Las actividades y tareas estuvieron de acuerdo con su formación	X				
El trabajo realizado fortaleció sus conocimientos	X				
La práctica le ha facilitado el vínculo con personas fuera de la institución	X				
Contribuyeron sus prácticas pre-profesionales a su formación profesional	X				

**Entrevista
estudiante**

LUGAR Y AMBIENTE DE TRABAJO	VALORACIÓN				
	5	4	3	2	1
La entidad cuenta con tecnología que ayudaron a fortalecer las prácticas	X				
La práctica en la entidad enriqueció la experiencia laboral	X				
Adquirió capacidad para comunicarse con claridad	X				
Tuvo la apertura suficiente para incluirme al grupo de trabajo existente en la entidad formadora.	X				

**Entrevista
estudiante**

VALORACIÓN DE APTITUD	VALORACIÓN				
	5	4	3	2	1
La responsabilidad y puntualidad en el trabajo es relevante	X	} Entrevista estudiante			
El espíritu de colaboración y trabajo en equipo es oportuna	X				
En qué medida actuó con ética y responsabilidad	X				
Aporté soluciones oportunas para resolver algún problema o necesidad en la entidad en la que realicé las prácticas pre profesionales y pasantías.	X				

PROCESO DE FORMACIÓN PRÁCTICA	VALORACIÓN				
	5	4	3	2	1
Recibí inducción sobre las normativas, condiciones de la práctica y las reflexiones teórico-metodológicas.	X	} Entrevista estudiante			
El seguimiento realizado por el tutor académico a las prácticas preprofesionales fue el adecuado.	X				
Se cumplió el Plan de Aprendizaje y Rotación planteado en las prácticas preprofesionales.	X				
Se encuentra satisfecho de la experiencia obtenida de las prácticas preprofesionales.	X				

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
FECHA:	REALIZADO POR:	ENTREVISTA PARA:
03/04/2022		
FECHA DE ELABORACIÓN	TN. GA. MARIA BUSTAMANTE ZAMBRANO COORDINACIÓN PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	UFITO ESTUDIANTE

↓
Fecha fin

↓
Firma del estudiante

ESTADOS FINANCIEROS		ESTADOS FINANCIEROS	

ESTADOS FINANCIEROS		ESTADOS FINANCIEROS	

ESTADOS FINANCIEROS		ESTADOS FINANCIEROS	

Firma del representante

Firma de