

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y  
COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN UF-OCS-2022-33

Estado: Vigente

Normativa N° 003

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

EL DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 350 establece que:  
*“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”*
- Qué, La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 8, determina que, *“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; (...)”*;
- Qué, La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 13, establece que, *“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; (...)”*;
- Qué, La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 18 determina que, *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos”*;
- Qué, La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 87 indica que, *“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”;*

Qué, El Reglamento de Régimen Académico, artículo 41 determina que, *“La planificación de la función de vinculación con la sociedad, podrá estar determinada en las siguientes líneas operativas: (...) b) Prácticas preprofesionales (...)”;*

Qué, El Reglamento de Régimen Académico, artículo 42 determina que, *“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.*

*Las prácticas preprofesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos cuyo alcance será definido por la IES. Las prácticas deberán ser coherentes con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras; y, cada IES, en ejercicio de su autonomía responsable, determinará los mecanismos y requerimientos para su registro y evaluación.*

*Las prácticas preprofesionales no generan ningún vínculo u obligación laboral. La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, lo cual debe ser validado por evidencias definidas por las IES.*

*Cuando las prácticas preprofesionales se realicen bajo la figura de pasantías serán reguladas por la normativa aplicable a las pasantías, sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas”;*

Qué, El Reglamento de Régimen Académico, artículo 43 determina que, *“La IES, en ejercicio de su autonomía responsable, asignará a cada carrera*

*un rango de horas y/o créditos destinados a las prácticas preprofesionales dentro de la malla curricular, considerando lo siguiente.*

*a) Para las prácticas laborales se deberá contar con un mínimo de 240 horas, a excepción de las carreras de técnico superior en cuyo caso se deberá considerar un mínimo de 192 horas; b) Para las prácticas de servicio comunitario se deberá contar con un mínimo de sesenta horas; y, c) Ninguna carrera podrá tener dentro de su malla más del diez por ciento (10%) de las horas destinadas a prácticas preprofesionales.*

*Las horas y/o créditos de cada componente de las prácticas preprofesionales son objeto de homologación o convalidación siempre que se hayan completado en su totalidad, según lo establecido en la normativa interna de cada IES, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas, siempre que correspondan a los objetivos de aprendizaje de la práctica preprofesional de destino. Las horas y/o créditos de las prácticas de las carreras de Derecho realizadas en el Consejo de la Judicatura, serán consideradas como preprofesionales o pasantías conforme a la normativa que emita el Consejo de la Judicatura”;*

Qué, El Reglamento de Régimen Académico, artículo 44 determina que, “*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.*

*Los planes, programas y/o proyectos de prácticas preprofesionales (incluyendo las de servicio comunitario) deberán ser coordinados,*

*monitoreados o evaluados por personal académico o personal de apoyo académico, de acuerdo con la planificación de la IES.”;*

Qué, El Reglamento de Régimen Académico, artículo 45 determina que, *“Los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de cátedra o de investigación cuando, en correspondencia con sus requerimientos institucionales, las IES los seleccionen por su desempeño académico. Las ayudantías de docencia o de investigación podrán ser remuneradas o no, según la normativa interna institucional, y serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo educativo de la IES y sus requerimientos académicos para ser acreditadas como prácticas preprofesionales”;*

Qué, El Reglamento de Régimen Académico, artículo 46 determina que, *“Las actividades extracurriculares que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales serán susceptibles de convalidación con las prácticas preprofesionales. Las IES definirán en su normativa interna, aquellas actividades extracurriculares que son convalidables con las prácticas preprofesionales”;*

Que, el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, en el artículo 67 establece que, *“Como requisito previo a la obtención del grado académico, las y los 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, conforme a la normativa del Sistema de Educación Superior y la reglamentación interna del Instituto”.*

## RESUELVE

**Expedir la:**

**NORMATIVA DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL PARA LAS CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL QUE OSTENTA LA CONDICIÓN UNIVERSITARIO**

## TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

**Art. 1.- Objeto.-** La presente Normativa tiene como objetivo establecer los lineamientos del Sistema de Formación Práctica en el entorno laboral real para que los estudiantes tengan la oportunidad de fortalecer sus conocimientos académicos en los campos de su especialidad dentro de las entidades formadoras de Prácticas o Pasantías Preprofesionales

**Art. 2.- Ámbito.-** Esta Normativa es de aplicación obligatoria para los estudiantes, personal académico y administrativos del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial porque regula el cumplimiento de procesos, obligaciones, sanciones, facilidades para Prácticas o Pasantías Preprofesionales que forman parte del Sistema de Formación Práctica en el entorno laboral real.

**Art. 3.- Naturaleza.-** La aplicación de la Normativa se regula de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior; el Reglamento de Régimen Académico y, el Estatuto Orgánico del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

## TÍTULO II DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**Art. 4.- Organización.-** Para la organización y gestión de la Práctica preprofesional, se establece la siguiente estructura:

- Vicerrectorado Académico
- Dirección de Vinculación con la Sociedad: Coordinación de Prácticas preprofesionales y Coordinación de Proyectos de Servicios Comunitarios.

**Art. 5.- Funciones del Vicerrectorado Académico.-** Sus funciones serán normadas por el Estatuto Interinstitucional en el Marco de la Ley y este reglamento.

- Aprobar el Sistema de Formación Práctica en el entorno laboral real para el cumplimiento progresivo que permitan el desarrollo de las prácticas preprofesionales laborales a los estudiantes.

**Art. 6.- Funciones de la directora o director de Vinculación con la Sociedad.-** Son funciones principales de la Directora o Director de Vinculación:

- Vincular las funciones de docencia e investigación con el medio interno y externo, en concordancia con la Constitución de la República, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, las agendas territoriales y sectoriales;
- Definir estrategias, planes y programas para vincular la institución con la sociedad;
- Coordinar la Unidad de Servicios a la Comunidad y la Unidad de Prácticas/Pasantías Preprofesionales;
- Coordinar la planificación y ejecución de programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad guiados por el personal académico de la institución;
- Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Art. 7.- Funciones del coordinador de Prácticas Laborales.-** Son funciones principales del coordinador de Prácticas Laborales:

- Recibir, analizar y aprobar las solicitudes de Prácticas/Pasantías Preprofesionales presentadas por los estudiantes.
- Realizar el control a los estudiantes en los periodos de formación práctica en el entorno laboral real.
- Revisión y aprobación del informe final de Prácticas Preprofesionales de cada estudiante.
- Gestionar la designación del tutor académico a cada uno de los estudiantes para el correspondiente seguimiento y evaluación de las Prácticas/Pasantías Preprofesionales.
- Servir de enlace entre el Instituto y las Entidades Formadoras de Prácticas a fin de firmar Convenios interinstitucionales relacionados con las Prácticas/Pasantías Preprofesionales

- Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo del sistema de formación práctica en el entorno laboral real de los estudiantes.

**Art. 8.- Actores participantes y roles.-** Los actores participantes en las prácticas preprofesionales labores son parte del personal académico responsable de la ejecución, seguimiento, control y evaluación, serán:

**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.

### **TÍTULO III PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

#### **CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES**

**Art. 9.- Prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel.-** Las prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizan en entornos organizacionales,

institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.

**Art. 10.- Componentes de las prácticas preprofesionales.-** 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.

**Art. 11.- Justificación.-** Requisito previo a la obtención del título que los estudiantes deberán acreditar prácticas preprofesionales o pasantías, debidamente controladas y evaluadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior. La práctica preprofesional permite al estudiante, aún estando en proceso de formación, incorporarse profesionalmente a los sectores productivos de bienes y servicios.

**Art. 12.- Cumplimiento de número de horas de prácticas preprofesionales.-** Se reconocerá con horas académicas a las prácticas preprofesionales o pasantías debidamente controladas y evaluadas que realizarán los estudiantes de conformidad con este Reglamento. El número mínimo para componente de prácticas laborales será de 240 horas para las carreras de nivel tecnológico y 192 horas para las carreras de nivel técnico.

**Art. 13.- Práctica laboral.-** Una práctica laboral es una participación dentro del área de formación del estudiante en un instituto, empresa u organismo. Se refiere 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.

**Art. 14.- Pasantía.-** Una pasantía se refiere a las prácticas preprofesionales realizadas bajo relación contractual y salarial de dependencia. Los estudiantes que la realicen se verán acogidos por la Ley de Pasantías debiendo ser afiliados por la empresa contratante en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 15.- Ayudantes de docencia e investigación.-** Serán consideradas como prácticas Preprofesionales las ayudantías de docencia o de investigación en correspondencia con los requerimientos institucionales.

- Los ayudantes de docencia serán considerados como tal, bajo el requerimiento y aceptación del profesor a cargo de la materia, sirviendo como apoyo académico bajo supervisión del docente.

- Los ayudantes de investigación serán preseleccionados por un supervisor de campo para apoyar en actividades de recolección, procesamiento de datos, participación, planificación y monitoreo de proyectos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS POLÍTICAS DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**Art. 16.- Políticas.-** las políticas de la unidad de Prácticas preprofesionales son las siguientes:

- El departamento de Vinculación con la sociedad planifica semestralmente las Prácticas Preprofesionales de los estudiantes en función al plan de aprendizaje práctico y de rotación establecido para cada perfil de practicante. estará sujeta a ajustes con la finalidad de garantizar el cumplimiento de horas de los estudiantes.
- Controla y brinda seguimiento de las Prácticas Preprofesionales de los estudiantes con la finalidad de garantizar el cumplimiento y desarrollo de nuevas habilidades para el trabajo profesional.
- Formaliza los compromisos entre la Entidad Formadora de Prácticas y el Instituto a través de la firma de convenios o cartas de compromiso, siempre que cumplan con las características recomendadas para acoger estudiantes.
- Designa tutores académicos para un correcto seguimiento y evaluación de prácticas preprofesionales.
- La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, lo cual debe ser validado por evidencias definidas por la institución.
- Los estudiantes que retoman estudios en la Institución podrán homologar las Prácticas Preprofesionales realizadas anteriormente, siempre que se hayan completado en su totalidad.
- Las ayudantías de docencia e investigación serán consideradas como Prácticas Preprofesionales.
- Para controlar el cumplimiento de Prácticas Preprofesionales de los estudiantes se debe generar un reporte del SGA donde se detalle el listado de estudiantes de cada carrera por nivel, dicho listado debe ser certificado por Secretaría General.
- Las Prácticas preprofesionales del nivel Técnico del Área de Salud realizarán un total de cuatro prácticas con una duración de 48 horas al finalizar cada nivel.
- El estudiante no podrá egresar de su carrera profesional sin haber completado el total de horas correspondientes a las Prácticas Preprofesionales.

## TÍTULO IV PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

### CAPÍTULO I DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES: PRÁCTICAS EN EL ENTORNO LABORAL REAL

**Art. 17.- Planificación de las prácticas en el entorno laboral real.-** la planificación de las prácticas en el entorno laboral real es elaborada con el objetivo de profundizar la familiarización de los estudiantes de las diferentes carreras Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con el mundo laboral; en la planificación se describa cómo se articulan las actividades a realizar con el perfil de egreso y los resultados obtenidos aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, que les permite desarrollar nuevas habilidades y destrezas que solo se obtienen y aprenden en el mercado profesional.

La planificación se elabora en base al modelo de Prácticas Preprofesionales presentado al iniciar una carrera diseñada o rediseñada, a la cantidad de estudiantes, escenarios de aprendizaje con su rotación.

**Art. 18.- Elaboración de planes de aprendizaje práctico y de rotación del estudiante.-** El plan de aprendizaje práctico se diseña para cada estudiante, sirve de guía para identificar las actividades principales que realizará el estudiantes dentro de las Prácticas Laborales, de igual manera, ayuda al tutor empresarial a conocer las competencias y perfil de egreso del estudiante. El plan de aprendizaje práctico es elaborado por el tutor académico.

### CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EN EL ENTORNO LABORAL REAL DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 19.- Selección de entidades formadoras.-** Las entidades formadoras 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.

La Dirección de Vinculación con la Sociedad presenta y/o recibe solicitudes de convenios para generar alianzas entre ambas instituciones, posteriormente realiza un

expediente de la empresa para sustentar la aprobación de convertirse en una Entidad Formadora de Prácticas a través de la firma del convenio.

Los estudiantes que presenten propuestas de empresas donde realizar sus prácticas laborales se deberá suscribir una carta de compromiso luego de gestionar el expediente y obtenga como resultado aprobado.

**Art. 20.- Selección de tutores académicos.-** El tutor académico es el 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 cualquier novedad al departamento de Vinculación con la Sociedad.

La Dirección de Vinculación con la Sociedad seleccionará un tutor académico para cada estudiante con la finalidad de brindar seguimiento y evaluación a las prácticas laborales.

La selección del tutor académico será notificada por medio de una carta enviada al correo electrónico institucional, donde se especificarán los datos del estudiante y la entidad formadora.

El tutor académico cumplirá con las siguientes funciones:

- Elaboración del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación del estudiante.
- Brindar seguimiento a las prácticas laborales en dos momentos; al cumplir 120 horas y al completar 240 horas.
- Evaluar 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 de acuerdo a cada perfil.
- Verificar que la documentación llenada por el estudiante cumpla con lo establecido en el plan de aprendizaje.

**Art. 21.- Prácticas laborales en las carreras de nivel tecnológico.-** Para dar inicio a las prácticas o pasantías laborales se presentan dos escenarios:

1.1 Autogestión de solicitud de Prácticas Laborales: Para los estudiantes que presenten una empresa donde realizar las prácticas laborales deberán entregar una solicitud de prácticas laborales detallando los datos de la entidad formadora:

- Datos de la empresa: nombre, RUC, teléfono, misión y visión.
- Datos del representante: nombres, cédula, cargo, teléfono y correo electrónico.

- Perfil de práctica preprofesional: cargo a desempeñar, área donde realizará las prácticas y funciones a realizar.

El departamento de Vinculación con la Sociedad realizará un expediente de la empresa, luego gestionará la suscripción de una carta de compromiso y finalmente realizará el registro de la Entidad Formadora en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

1.2 Postulación a ofertas de prácticas laborales: Para los estudiantes que realicen las prácticas laborales en las entidades formadoras aliadas con el Instituto:

- El departamento de Vinculación con la Sociedad comunicará a través del correo electrónico institucional las ofertas de prácticas laborales vigentes.
- El estudiante deberá postularse a las ofertas de prácticas enviando su curriculum vitae, las mismas que serán enviadas a la entidad formadora.
- La entidad formadora realizará el proceso de selección de acuerdo a sus políticas y notificará al departamento de Vinculación cual es el estudiante seleccionado.
- El estudiante seleccionado deberá entregar una solicitud de prácticas laborales al departamento de Vinculación con la Sociedad.

2. Una vez aceptada la solicitud de ambos escenarios, el Departamento de Vinculación enviará al estudiante los siguientes informes de Prácticas preprofesionales a través del correo electrónico institucional:

- Solicitud de prácticas laborales dirigida a la entidad formadora;
- Carta de selección del tutor académico;
- Registro de solicitud de Prácticas preprofesionales;
- Plan de aprendizaje práctico y rotación;
- Informe de seguimiento mensual;
- Ficha de evaluación del tutor empresarial;
- Ficha de evaluación realizada por el tutor académico;
- Bitácora de actividades diarias
- Informe final; y
- Detalle de anexos: Encuesta dirigida al tutor académico, encuesta dirigida al tutor académico, acta de entrega a los estudiantes de las orientaciones sobre seguridad y de los medios de protección

correspondientes, fotografías, Certificado emitido por la empresa de haber finalizado sus prácticas preprofesionales.

- Informe de aprobación de prácticas
- Guía para llenar el formulario de prácticas laborales

3. El tutor académico designado controlará y evaluará el cumplimiento del Plan de aprendizaje del estudiante en coordinación con el tutor empresarial de la Entidad Receptora.

4. El tutor académico enviará al estudiante por correo electrónico la Ficha de Evaluación y la encuesta de satisfacción realizada al estudiante sobre el proceso de Prácticas.

5. Una vez concluida la práctica preprofesional, el estudiante deberá entregar la documentación completa y llena adecuadamente, y cargarla en el SGA junto a los anexos de evidencia, en el módulo “Prácticas preprofesionales y pasantía”, seleccionando la práctica registrada, ingresando en acciones, luego en evidencias “Proyecto final - Informes Pasantías”.

6. El departamento de Vinculación aprobará la Práctica Preprofesional del estudiante, registrando el cumplimiento de horas en el módulo “Prácticas preprofesionales” del Sistema de Gestión Académica - SGA.

#### **Art. 22.- Prácticas laborales en las carreras de nivel técnico del Área de Salud.-**

El departamento de Vinculación con la Sociedad comunicará a través del correo electrónico institucional el cronograma de inicio de Prácticas preprofesionales laborales, en el que indica la institución de salud designada.

1. El estudiante deberá presentar una solicitud de prácticas preprofesionales al departamento de Vinculación.
2. Una vez aceptada la solicitud, el Departamento de Vinculación enviará al estudiante los siguientes informes de Prácticas preprofesionales a través del correo electrónico institucional:
  - Solicitud de prácticas laborales dirigida a la entidad formadora(institución de salud);
  - Carta de selección del tutor académico;
  - Registro de solicitud de Prácticas preprofesionales;
  - Plan de aprendizaje práctico y rotación;
  - Ficha de evaluación del tutor empresarial;
  - Ficha de evaluación realizada por el tutor académico;
  - Bitácora de actividades diarias

- Informe final; y
  - Detalle de anexos: acta de entrega a los estudiantes de las orientaciones sobre seguridad y de los medios de protección correspondientes, fotografías, Certificado emitido por la empresa de haber finalizado sus prácticas preprofesionales.
  - Informe de aprobación de prácticas
  - Guía para llenar el formulario de prácticas laborales
3. El estudiante deberá completar 48 horas, con una duración mínima de cuatro horas diarias por doce días.
  4. El tutor académico designado controlará y evaluará el cumplimiento del Plan de aprendizaje del estudiante en coordinación con el tutor empresarial de la Entidad Receptora (profesional de salud).
  5. El tutor académico enviará al estudiante por correo electrónico la Ficha de Evaluación y la encuesta de satisfacción realizada al estudiante sobre el proceso de Prácticas.
  6. Una vez concluida la práctica preprofesional, el estudiante deberá entregar la documentación completa y llena adecuadamente, y cargarla en el SGA junto a los anexos de evidencia, en el módulo “Prácticas preprofesionales y pasantía”, seleccionando la práctica registrada, ingresando en acciones, luego en evidencias “Proyecto final - Informes Pasantías”.
  7. El departamento de Vinculación aprobará la Práctica Preprofesional del estudiante; registrando el cumplimiento de horas en el módulo “Prácticas preprofesionales” del Sistema de Gestión Académica - SGA.

**Art. 23.- Seguimiento de las prácticas o pasantías laborales.-** Las prácticas o pasantías preprofesionales laborales que realizan los estudiantes cuentan con un proceso de seguimiento cuyos responsables son el tutor académico designado y el tutor empresarial.

El tutor académico y el tutor empresarial brindarán el seguimiento durante la ejecución de las prácticas preprofesionales con la finalidad de evaluar el correcto desempeño de las actividades y calificarlas a su finalización. El seguimiento del tutor académico se realizará mediante videoconferencias o visitas presenciales y dejará constancia del seguimiento a través de un correo electrónico y un reporte que es cargado en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

Adicionalmente, el docente validará la información registrada por el estudiante en los informes de Seguimiento mensual N°1 y N°2.

**Art. 24.- Control de las prácticas o pasantías laborales.-** Las prácticas o pasantías preprofesionales laborales que realizan los estudiantes son controladas por el Departamento de Vinculación con la Sociedad a través de su coordinador de prácticas, quién organiza la ejecución de prácticas de cada estudiante a través de una base de datos creada en Hoja de Cálculo de Google Drive y controla que la empresa cumpla con los parámetros para ser una entidad formadora por medio de un expediente.

**Art. 25.- Evaluación de las prácticas o pasantías laborales.-**

Las prácticas o pasantías preprofesionales laborales que realizan los estudiantes son evaluadas por el tutor académico, tutor empresarial y dirección de Vinculación con la Sociedad, a través de los siguientes documentos:

- Ficha de evaluación realizada por la Entidad Formadora.
- Ficha de evaluación realizada por el Tutor Académico.
- Informe Final de Prácticas preprofesionales - Bitácora llenado por el estudiante.
- Anexos presentados por el estudiante: Informe de autoevaluación del estudiante, fotografías, Certificado emitido por la empresa de haber finalizado sus prácticas preprofesionales.

Una vez que el Tutor Académico haya revisado la documentación total de las prácticas preprofesionales; el estudiante deberá notificar al Departamento de Vinculación su finalización de las prácticas y cumplimiento de la documentación para que se pueda agendar una visita sea presencial o virtual en donde se evaluarán los resultados obtenidos durante las prácticas a través de una entrevista.

## TÍTULO V AYUDANTES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

### CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

**Art. 26.- Ayudante de docencia.-** Es un estudiante que por sus méritos académicos será seleccionado para cumplir funciones concretas y específicas relacionadas con actividades de docencia, investigación y práctica.

El ayudante de docencia asistirá a un profesor en las actividades académicas específicas a una materia o asignatura. No reemplaza ni sustituye al profesor.

**Art. 27.- Requisitos para postulación ayudante de docencia.-** Para acceder a la ayudantía de docencia, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante legalmente matriculados en el Instituto.
- b. Estar matriculado desde el segundo nivel en adelante de su carrera.
- c. Haber aprobado la materia motivo de la convocatoria con una calificación superior al promedio del grupo de estudiantes al que pertenece.
- d. Demostrar un rendimiento académico cuyo promedio sea de 90 o mayor.
- e. Debe ser un estudiante con perfil de investigador, liderazgo, vocación de servicio, iniciativa, compromiso, y mantener buenas relaciones interpersonales.
- f. No registrar ninguna sanción disciplinaria.

**Art. 28.- Funciones de los ayudantes de docencia.-** Las funciones que cumplirá el ayudante de docencia con responsabilidad, puntualidad y oportunidad son las siguientes:

- a. Guiar trabajos individuales y grupales de los estudiantes.
- b. Apoyar al profesor en las actividades de tutoría.
- c. Apoyar a los estudiantes que evidencian un bajo rendimiento académico.
- d. Colaborar con la recepción de trabajos prácticos.
- e. Apoyar en la supervisión de evaluaciones con la presencia del profesor.
- f. El ayudante de docencia puede ayudar en el dictado de clases teóricas o prácticas.
- g. Contribuir a la correcta utilización y cuidado de los materiales, y bienes utilizados en la docencia.
- h. Su horario de ayudantía será de un máximo de 10 horas semanales, y cumplirá sus funciones durante el tiempo que dure la ayudantía hasta completar 240 horas.

**Art. 29.- Ayudante de investigación.-** Es un estudiante que por sus méritos académicos será seleccionado para cumplir funciones concretas y específicas relacionadas con actividades de investigación.

El ayudante de investigación asistirá a un profesor o investigador en las tareas programadas en el proyecto de investigación. No reemplaza ni sustituye al profesor.

**Art. 30.- Requisitos para postulación ayudante de investigación.-** Para acceder a la ayudantía de investigación, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante legalmente matriculados en el Instituto.
- b. Estar matriculado desde el segundo nivel en adelante de su carrera.
- c. Demostrar un rendimiento académico cuyo promedio sea de 90 o mayor
- d. Debe ser un estudiante con perfil de investigador, liderazgo, vocación de servicio, iniciativa, compromiso, y mantener buenas relaciones interpersonales.

- e. No encontrarse inmerso en otras actividades o proyectos de la institución;
- f. No registrar ninguna sanción disciplinaria.

**Art. 31.- Funciones de los ayudantes de investigación.-** Las funciones que cumplirá el ayudante de investigación con responsabilidad, puntualidad y oportunidad son las siguientes:

- a. Colaborar con el proyecto de investigación objeto a la convocatoria en labores de recolección, procesamiento y análisis de la información, bajo la responsabilidad directa del investigador, a cargo del área designada al ayudante, y la supervisión del director del proyecto.
- b. Su horario de ayudantía será de un máximo de 10 horas semanales, y cumplirá sus funciones durante el tiempo que dure la ayudantía hasta completar 240 horas.
- c. Contribuir a la correcta utilización y cuidado de los materiales, y bienes utilizados en la investigación.
- d. Participar en reuniones del proyecto, a fin de integrar el equipo de investigación, en el nivel formativo.

**Art. 32.- Funciones del tutor académico.-**

- a. Coordinar las actividades relacionadas con la ayudantía de cátedra (semanal) con el estudiante.
- b. Supervisar y tutorizar las actividades desarrolladas por el ayudante de cátedra.
- c. Evaluar el desempeño del ayudante de cátedra, según el formato establecido por el Departamento de Vinculación con la Sociedad.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO DE AYUDANTÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

**Art. 33.- Selección de ayudantes de docencia e investigación.-**

- 1. El departamento de Vinculación realizará las convocatorias para las postulaciones de los estudiantes, según la fecha establecida.
- 2. El profesor que proponga la postulación de un estudiante como ayudante de docencia o ayudante de investigación, deberá presentar a vicerrectorado y al Dpto. de Vinculación con la Sociedad una carta de solicitud, registro de notas del postulante según el sistema SGA y la fundamentación de la aprobación de la ayudantía con relación a méritos y perfil; y la planificación de las actividades propuestas para que realice el postulante.

3. El Vicerrectorado Académico seleccionará a los Ayudantes de Docencia y el Director de Investigación seleccionará a los Ayudantes de Investigación de acuerdo con los requisitos establecidos y previos a una entrevista personal.

**Art. 34.- Ejecución y registro de horas de ayudantía.-** Como parte del proceso de ejecución de ayudantía el estudiante seleccionado deberá cumplir lo siguiente:

1. Asistirá a reuniones de preparación, orientación y coordinación de las actividades a él recomendadas, en particular a las actividades del sistema de acompañamiento de todo tipo relacionado con la materia.
2. Conjuntamente con el profesor titular de la materia o proyecto, atenderá los laboratorios, tutorías y prácticas.
3. Llevará a cabo labores de apoyo en la investigación que realice el tutor académico.
4. Cumplirá con su total de horas de prácticas preprofesional (240 h), contando con la preparación previa para la clase a impartir.
5. Presentará un informe al finalizar la ayudantía, en el que indique las actividades realizadas durante el periodo de la clase designada o proyecto.
6. El registro de horas de ayudantía se realizará en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

**Art. 35.- Evaluación y análisis de resultados.-**

1. Al finalizar el tiempo de ayudantía sea de docencia o investigación el docente completará la plantilla de evaluación que comprende la evaluación del desempeño en cada una de las actividades planificadas.
2. El estudiante entregará un informe final con un control de actividades y asistencia.
3. El Vicerrectorado Académico y el Departamento de Vinculación analizará la plantilla y el informe emitido por el estudiante y emitirá su criterio de aprobación en caso de serlo.
4. Se podrá dejar sin efecto de designación de ayudante de cátedra o de Investigación, por las siguientes razones: Incumplimiento, debidamente comprobado de sus funciones, comunicado por el docente tutor al Vicerrectorado Académico y al Departamento de Vinculación.

## TÍTULO VI HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

### CAPÍTULO I DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE HORAS TRABAJADAS PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

**Art. 36.- Homologación de horas trabajadas para prácticas.-** El proceso de Homologación se lleva a cabo cuando el estudiante se encuentra en situación laboral (en relación de dependencia, independiente o por servicios prestados) en el campo de estudio y cumple con los requisitos establecidos.

**Art. 37.- Requisitos.-** Para acceder a la Homologación de horas trabajadas para Prácticas, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El estudiante debe estar en Relación de Dependencia o Servicios Prestados.
2. Tener al menos 3 meses en actividad laboral remunerada.
3. La actividad laboral que ejecuta el estudiante es afín a su programa de estudios.

**Art. 38.- Proceso de homologación de horas trabajadas para prácticas.-** Los estudiantes que cumplan con los requisitos mencionados en el artículo anterior deberán realizar el siguiente proceso:

1. Presentar solicitud para Prácticas Preprofesionales (especie) por medio de correo electrónico o entregarla en el Departamento de Vinculación.
2. El Departamento de Vinculación le enviará al correo institucional el formato de Oficio de solicitud de Homologación de Prácticas que deberá completar y entregar por ese medio o en el Departamento de Vinculación junto a los documentos habilitantes como:  
Para estudiantes en Relación de Dependencia:
  - Certificado laboral donde conste cargo, tiempo, horario, dirección de trabajo y funciones realizadas.Para estudiantes que prestan sus servicios a una empresa:
  - Certificado de RUC de prestación de servicios.
  - Certificado emitido por la empresa donde se detallen los servicios que presta, tiempo, horario, dirección de trabajo y funciones realizadas.
3. El Departamento de Vinculación validará la información recibida y posteriormente enviará un oficio al estudiante notificando el resultado de la solicitud, si es aprobado, se adjuntará el formato de informe final y fichas de evaluación que deberá completar el estudiante durante un tiempo de 45 días

- hábiles.
4. Si la solicitud es rechazada se le notificará al estudiante por medio de un oficio y podrá acogerse a otras modalidades de Prácticas Preprofesionales.
  5. Una vez que el estudiante haya completado el informe final deberá entregar la documentación completa y llena adecuadamente, y cargarla en el SGA junto a los anexos de evidencia, en el módulo "Prácticas preprofesionales y pasantía", seleccionando la práctica registrada, ingresando en acciones, luego en evidencias "Proyecto final - Informes Pasantías".

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES REALIZADAS PARA ESTUDIANTES QUE RETOMAN ESTUDIOS

**Art. 39.- Homologación de prácticas preprofesionales laborales realizadas.-** El proceso de Homologación de prácticas preprofesionales laborales realizadas se llevará a cabo cuando el estudiante inicie una homologación interna en la Institución y cumpla con los requisitos establecidos.

**Art. 40.- Requisitos.-** Para acceder a la Homologación de prácticas preprofesionales laborales realizadas, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. La Coordinación Académica debe aprobar la homologación interna general del estudiante.
2. El estudiante debe haber cumplido en su totalidad las Prácticas Preprofesionales Laborales y deben constar los informes en el Sistema de Gestión Académica - SGA.
3. Las prácticas preprofesionales laborales realizadas podrán ser homologadas hasta 10 años atrás de la fecha de solicitud.
4. La práctica preprofesional laboral realizada deberá ser de la misma carrera a homologar.

**Art. 41.- Proceso de homologación de prácticas preprofesionales laborales realizadas.-** Los estudiantes que cumplan con los requisitos mencionados en el artículo anterior deberán realizar el siguiente proceso:

1. Enviar al correo electrónico o entregar un oficio al departamento de Vinculación con la Sociedad con la solicitud de homologación de prácticas profesionales laborales realizadas.
2. El coordinador de prácticas profesionales laborales realizará la migración de horas al nuevo perfil del estudiante en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

3. Se notificará al estudiante por correo electrónico si el proceso fue exitoso o rechazado.

## TÍTULO VI

### OBLIGACIONES, SANCIONES Y FACILIDADES PARA ESTUDIANTES DURANTE SUS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

**Art. 42.- Obligaciones.-** Para aprobar una pasantía o práctica preprofesional, y tener derecho a las horas académicas correspondientes, el estudiante debe:

- a) Cumplir con el Plan de Aprendizaje Práctico, cuyo contenido se encuentra articulado a las competencias de carrera, actividades a realizar, aprendizajes específicos y perfil de egreso. Los tutores académicos de prácticas preprofesionales proporcionarán la orientación adecuada para la ejecución y evaluación.
- b) Cumplir con las obligaciones o tareas que le sean establecidas por la Entidad formadora durante la realización de la pasantía o práctica preprofesional, siempre y cuando sus actividades sean estrictamente competentes a su carrera.
- c) Haber obtenido un informe favorable del tutor empresarial de la Entidad receptora en el que se confiera una calificación final que será cualitativa: aprobado o reprobado.
- d) Completar la totalidad de horas de prácticas planificadas por cada carrera, de no haberlas completado de acuerdo a la planificación deberá completar la totalidad para poder egresar de su carrera profesional.

**Art. 43.- Sanciones.-** Son causales de amonestación escrita, suspensión y/o anulación de Prácticas Preprofesionales las siguientes faltas:

- a) Se consideran faltas graves de los estudiantes, durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales:
  - Tener inasistencias o tardanzas en forma injustificada a la Entidad donde realiza sus prácticas. El estudiante que tuviera más de inasistencias injustificadas durante el mes, será sancionado con la suspensión de las prácticas.
  - Contravenir las normas y reglamentos de la Entidad donde realiza sus prácticas. Todo acto de indisciplina será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta; la falta grave puede ser sancionada por suspensión temporal o separación de la Entidad donde realiza las prácticas.

- Ingresar a la Entidad donde realiza las prácticas preprofesionales en estado de ebriedad y /o bajo efecto de drogas, se considera como falta grave con suspensión de las prácticas y sanción disciplinaria conforme al Código de Ética.
- Sustraer un bien y cualquier tipo de material o insumo de propiedad de la Entidad o del personal o de los compañeros de estudios, será sancionado con la separación del estudiante de la Entidad donde realiza las prácticas.
- Mostrar negligencia en el desempeño de sus labores o salir de la institución sin permiso, será sancionado de acuerdo a la falta y puede llegar hasta la separación.
- Hacer abandono de las prácticas preprofesionales sin causa justificada con o sin comunicación a la Entidad y al Instituto, se considera como no realizada la práctica preprofesional.
- Exhibir conducta gravemente reprobable, amerita la separación de las prácticas y la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Estatuto Institucional y Código de Ética.
- Incumplir con la presentación al Instituto de la documentación final de prácticas preprofesionales en el plazo establecido de 15 días laborables, en este caso, se considera como no realizadas las prácticas.

**Art. 44.- Facilidades para el desarrollo.-** Se cuenta con un proceso de gestión administrativa que facilita la realización de sus prácticas o pasantías preprofesionales a los estudiantes.

- a) La participación en el programa de prácticas o pasantías preprofesionales, serán ingresadas al sistema de información de estudiantes SGA, conjuntamente con el número de horas, de manera que los estudiantes puedan observar en el sistema su registro completo de haber cumplido con el requisito de Prácticas preprofesionales.
- b) La documentación de prácticas preprofesionales podrá ser firmada electrónicamente, siempre y cuando todos los actores involucrados cuenten con firma electrónica.
- c) Los estudiantes que realizarán las prácticas preprofesionales contarán con su respectivo tutor académico, el mismo que se designa para un seguimiento y tutorías virtuales durante el proceso, para velar que se cumpla el Plan de Aprendizaje Práctico.
- d) El Instituto Tecnológico de Formación firmará convenios de prácticas preprofesionales o pasantías con diferentes empresas públicas y privadas.

- e) El Instituto Tecnológico de Formación de mutuo acuerdo con las entidades en las que se realizan las prácticas adopta las medidas requeridas para dar respuesta a la seguridad y otras necesidades que puedan presentarse a fin de garantizar la exitosa realización de las prácticas.

## TÍTULO VII

### RESULTADOS DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS

**Art. 45.- Informe de resultados de prácticas preprofesionales.-** La Dirección de vinculación con la Sociedad emitirá un informe semestral, donde se detalla la cantidad de estudiantes que realizaron prácticas preprofesionales durante el periodo académico.

El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Resultados
4. Análisis de relación entre carreras
5. Recomendaciones

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Cualquier duda en la aplicación de la presente normativa, será resuelta por la Dirección de Vinculación con la Sociedad e informado al Órgano Colegiado Superior.

**SEGUNDA.** - Toda reforma a la presente normativa, así como su interpretación, son potestades exclusivas del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con Condición Universitario.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Se deja sin efecto la anterior normativa aprobada referente al Sistema de Formación Práctica en el Entorno Laboral Real para las Carreras Técnicas y Tecnológicas.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente normativa se encuentra vigente a partir de la aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior.

Dado, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior, a los 5 días del mes de Agosto del año 2022.

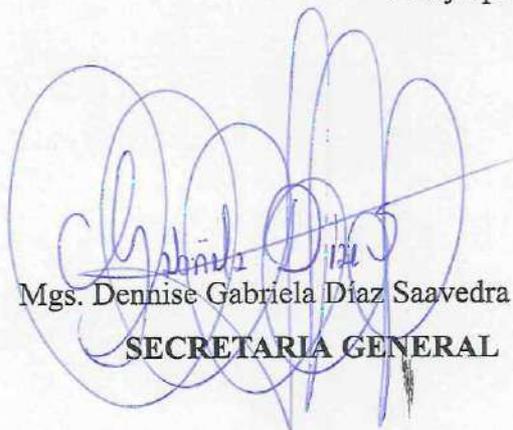
### CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con condición universitaria, certifica la:

**NORMATIVA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PARA LAS CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIA**

Aprobado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN-UF-OCS-2022-33.

Guayaquil, 05 de Agosto del 2022



Mgs. Dennise Gabriela Díaz Saavedra  
**SECRETARIA GENERAL**