



Instituto Tecnológico Superior
VICENTE ROCAFUERTE
RCP.S02. No. 094-05
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

INSTRUCTIVO

DEL DEPARTAMENTO DE

PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES



2018

Dirección: Ave. Quito y Padre Solano
Correo electrónico: practicasprefesionales@itsvr.edu.ec



Instituto Tecnológico Superior
VICENTE ROCAFUERTE
RCP.S02. No. 094-05
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

1. ASPECTOS GENERALES.

El instructivo tiene como objetivo proporcionar las bases y lineamientos de manera general para la realización de las **prácticas pre-profesionales** de los estudiantes que se encuentran cursando sus estudios en las diferentes carreras del Instituto Tecnológico Superior “Vicente Rocafuerte” (ITSVR) y que necesitan de las mismas para fortalecer sus conocimientos en las diferentes áreas de estudio, como también para la obtención de su tecnología dentro de la institución.

Las **prácticas pre-profesionales** se definen como el conjunto de actividades orientadas a desarrollar las destrezas y habilidades de los estudiantes, a través de los conocimientos adquiridos en el aula, para así ampliar su preparación profesional y lograr su correcta formación académica. Las mismas se podrán realizar en instituciones públicas o privadas.

Al Estudiante que se encuentre realizando las prácticas pre-profesionales se denominara, Practicante; teniendo como requisitos obligatorios:

- Ser estudiante matriculado en el ITSVR en el periodo en Curso
- Asistir con normalidad en sus clases y
- Tener aprobado su primer semestre.

En el Instituto Tecnológico Superior Vicente Rocafuerte, existirá un departamento de Practicas Pre-Profesional, formalizado por un Coordinador; que será un docente asignado por la autoridad a ser responsable del departamento, manejar la documentación respectiva y controlar que los proceso para la ejecución de las mismas se cumplan según lo que expone el presente documento.

Existirá además por cada carrera un Tutor de prácticas, que será el encargado de supervisar que se realicen la documentación respectiva, además de desarrollar las visitas del caso para evidencia la realización de las prácticas pre-profesionales, acorde a la programación entregada al departamento de Prácticas Pre-profesionales institucional.

Las instituciones o unidades receptoras son las empresas que reciben a los practicantes, y tendrá que cumplir con la documentación requerida para que las mismas sean aprobadas por el ITSVR.

1.1. Objetivo de las prácticas pre-profesionales

El departamento de prácticas pre-profesionales tiene como objetivo Iniciar el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes como son la creatividad, seguridad de conocimientos y su desempeño profesional. Además de reafirmar a través de ellas; los conocimientos y capacidades del estudiante mediante la actividad de prácticas pre-profesionales.



Instituto Tecnológico Superior
VICENTE ROCAFUERTE
RCP.S02. No. 094-05
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

1.2. Etapas para la ejecución de prácticas pre-profesionales

1.2.1. Fase 1: Apertura de la carpeta (Coordinador)

Currículo del Estudiante con foto.

Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

Ficha de datos generales (formato # 1)

El estudiante se lleva la carta del ITSVR a la empresa

1.2.2. Fase 2: Cartas para iniciar prácticas pre-profesionales (Tutor)

El estudiante trae la carta del ITSVR con firma de recibido por parte de la empresa

El estudiante trae la carta de aceptación de la empresa en hoja membretada (revisar el formato #2)

El estudiante firma una carta de compromiso de práctica pre-profesionales entregada por el tutor de prácticas respectivamente y posteriormente será archivada en su carpeta. (Revisar el formato #3)

Nota: En esta fase el tutor de prácticas organiza su cronograma de visitas a empresas. La información la obtienen de la ficha de datos generales.

1.2.3. Fase 3: Documentación requerida posteriormente al inicio de prácticas pre-profesionales (Tutor)

El tutor de prácticas respectivo enviará vía mail: identificación de la empresa croquis (formato #5), ficha de actividades diarias (formato #6), informe de prácticas pre-profesionales (Formato #7), ficha de evaluación y rendimiento del practicante (formato #8), ficha de evaluación del tutor de prácticas (formato #9), ficha de supervisión del tutor de prácticas (formato #10), certificado de culminación de las prácticas pre-profesionales (formato #11).

Nota: La fase 3 requiere de seguimiento por parte del tutor de prácticas hacia el estudiante para el debido cumplimiento de la documentación de la carpeta de prácticas pre-profesionales. En esta fase el tutor de prácticas procede a realizar su visita de prácticas (formato #8), evaluación del estudiante en prácticas (formato #9) y entregar la hoja de evaluación al tutor empresarial donde se realiza las prácticas pre-profesionales (formato #10), al finalización



Instituto Tecnológico Superior

VICENTE ROCAFUERTE

RCP.S02. No. 094-05

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

del proceso de prácticas pre-profesionales el tutor revisa la documentación que esté llena de forma correcta para proceder a entregar la carpeta por parte del tutor al coordinador.

1.2.4. Fase 4: Revisión de la carpeta y elaboración del certificado de prácticas pre – profesionales por parte del coordinador

Revisión de la carpeta de prácticas pre-profesionales

Elaboración del certificado de prácticas pre-profesionales por parte del ITSVR, firmado y sellado por la coordinadora de práctica pre – profesionales.

1.3. Proceso para la ejecución de las prácticas pre-profesionales

1.3.1. Inserción: *proceso que orienta a la inclusión del practicante a la unidad receptora en donde pondrá en práctica los contenidos aprendidos durante las clases, de esta manera el aprendizaje será de forma dinámica ya que estructurara sus conocimientos con la realidad laboral.*

1.3.2. Planificación: *Etapa en la cual el tutor de prácticas se organiza y elabora un cronograma de visitas al practicante para verificar que el proceso de prácticas pre-profesionales se esté cumpliendo según lo establecido.*

1.3.3. Ejecución: *en esta etapa el practicante realiza las actividades en la unidad receptora logrando de esta manera logrando que el practicante unifique el conocimiento en el campo de acción.*

1.3.4. Evaluación: *proceso en el cual se recopila la información del practicante para conocer y evaluar sus prácticas pre-profesionales encaminados a la reconstrucción, validación y retroalimentación de las prácticas para lo cual tendrán que ser registradas en los formatos 6, 7, 8, 9, 10*

1.3.5. Certificado: *Proceso final con el cual se valida las prácticas pre-profesionales realizadas por el estudiante.*

1.4. Procedimientos

Dirección: Ave. Quito y Padre Solano

Correo electrónico: practicaspreprofesionales@itsvr.edu.ec



Instituto Tecnológico Superior

VICENTE ROCAFUERTE

RCP.S02. No. 094-05

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

- a) Cada carrera designará por lo menos a un tutor de prácticas pre-profesionales el cual reportará las actividades tanto al coordinador de prácticas pre-profesionales como al coordinador de la carrera.
- b) Los tramites y la gestión de prácticas pre-profesionales será atendida por el tutor de prácticas de la carrera. La verificación y seguimiento de las prácticas pre-profesionales realizadas por los estudiantes serán realizadas por el tutor de prácticas.
- c) El proceso de prácticas pre-profesionales deberá estar respaldadas por los formatos antes establecidos y con fotos realizando las prácticas como las del tutor haciendo la supervisión respectiva.
- d) La aprobación de la prácticas pre-profesionales será realizadas por el coordinador de prácticas pre-profesionales previo a la revisión del tutor de prácticas de la carrera que corresponda. El coordinador de prácticas pre-profesionales verificara que tanto las actividades del estudiante como del tutor de prácticas pre-profesionales se cumplan según los establecido.
- e) El ingreso al archivo y al sistema de prácticas pre-profesionales estará a cargo del coordinador de prácticas pre-profesionales. Para la realización de prácticas pre-profesionales es necesario que el ITSVR formalice las relaciones con las instituciones públicas o privadas mediante la firma de convenios.

1.5. PLAZOS Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Una vez culminadas las clases el practicante tendrá 15 días laborables para presentar toda la documentación. Las prácticas pre-profesionales tendrán una duración de 240 horas, las mismas que podrá ser distribuida con un máximo de 30 semanales, 6 horas diarias.

La interrupción injustificada de las prácticas pre-profesionales será considerada como abandono de las mismas, debiendo el estudiante comenzar nuevamente. En caso de incumplimiento del compromiso por parte de la entidad receptora, deberá ser reubicado en otro lugar para completar sus prácticas.



2. Responsabilidades

2.1. Del Coordinador de la carrera

- Designar al tutor de prácticas pre-profesionales de la carrera.
- Realizar el seguimiento de las actividades cumplidas por el tutor de prácticas pre-profesionales.
- Gestionar los convenios de prácticas pre-profesionales
- Elaboración de la documentación de los convenios: plantilla de convenio con la información de la empresa e informe técnico de viabilidad.

2.2. Coordinador de prácticas pre-profesionales

- Gestionar los convenios de prácticas pre-profesionales
- Realizar el seguimiento de las actividades cumplidas por el tutor de prácticas pre-profesionales
- Colaborar con la elaboración de la documentación de los convenios
- Mantener la documentación correspondiente de la coordinación debidamente actualizada y organizada.
- Realizar la inducción de los formatos de prácticas pre-profesionales a los alumnos de segundo semestre de todas las carreras a través de charlas planificadas mediante cronograma por carrera.
- Realizar el ingreso de las prácticas pre-profesionales al sistema
- Elaborar el respectivo certificado de culminación de prácticas.
- Revisión del total de horas de prácticas pre-profesionales por alumno para el proceso de titulación.
- Elaborar informe sobre la gestión de prácticas pre-profesionales.

2.3. Tutor de prácticas pre-profesionales

- Gestionar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- Elaborar los convenios de prácticas pre-profesionales: plantilla de convenio con la información de la empresa e informe técnico de viabilidad.
- Realizar la inducción a los alumnos de su respectiva carrera de manera individual.
- Evaluar el desempeño del estudiante durante el proceso de prácticas pre-profesionales.
- Realizar el seguimiento de las actividades cumplidas por los estudiantes en su proceso de prácticas pre-profesionales.
- Elaborar los formatos correspondientes por practicante.



Instituto Tecnológico Superior

VICENTE ROCAFUERTE

RCP.S02. No. 094-05

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

- Revisión del total de horas de prácticas pre-profesionales por alumno para el proceso de titulación.
- Elaborar informe mensual de los alumnos que realizaron el seguimiento de prácticas pre-profesionales de la carrera asignada.

2.4. Institución u organización de acogida al practicante

- Firmar el convenio o carta de compromiso con el ITSVR para la ejecución de las prácticas pre-profesionales.
- Dar a conocer las acciones, funciones y culminación de las actividades de prácticas pre-profesionales.
- Designar una persona responsable del seguimiento de las prácticas pre-profesionales.
- Evaluar el desempeño de los practicantes a través de los formatos establecidos por el ITSVR.
- Dar a conocer los inconvenientes si los hubiera, y si es el caso la suspensión de las prácticas pre-profesionales.
- Emitir el certificado correspondiente al estudiante que realizó las prácticas pre-profesionales.

2.5. Estudiante o practicante

- Cumplir con el proceso de prácticas en los tiempos establecidos con anterioridad.
- Presentar al Tutor de prácticas pre-profesionales los respectivos informes dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha de terminar de sus prácticas.

2.6. Conductas

Faltas leves

Se consideran faltas leves las conductas que son contrarias a las normas de convivencia, son las siguientes:

- Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia
- Actos y conductas que perturben el desarrollo normal de las actividades del proceso de Prácticas Pre-Profesionales
- Falta de colaboración en las actividades encomendadas

Sanciones

- Amonestación escrita

Dirección: Ave. Quito y Padre Solano

Correo electrónico: practicaspreprofesionales@itsvr.edu.ec



**Instituto Tecnológico Superior
VICENTE ROCAFUERTE
RCP.S02. No. 094-05
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

Faltas graves

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la entidad receptora
- Reiteración por segunda vez en una falta leve
- Agresión física o moral contra los demás miembros del departamento donde realice las Prácticas Pre-Profesionales
- Faltas reiteradas de puntualidad o asistencia injustificadas a la empresa
- Uso indebido de medios del departamento donde esté realizando las Prácticas Pre-Profesionales
- Daños leves o graves a instalaciones o material de la entidad receptora

Sanciones

- Serán sancionados con la mitad de la nota equivalente al trabajo colaborativo del estudiante en el periodo en el cual se encuentre realizando las Prácticas Pre-Profesionales

3. FORMATOS PARA LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

Los mismos serán dados a los estudiantes por parte de los Tutores de cada Carrera, y son los encargados de planificar, coordinar, supervisar y receptor los mismos al comienzo y fin de las mismas.

Los Formatos para la realización de las mismas son:

3.1. Ficha de Datos Generales

Proporciona la información primaria para la elaboración de la carta que se emitirá por parte del ITSVR a la entidad receptora.

3.2. Carta emitida por el ITSVR a la Entidad Receptora

El ITSVR emite la solicitud para la ingreso del practicante a la entidad receptora

3.3. Carta de Compromiso Estudiantil

Documento con el cual el estudiante se responsabiliza en terminar sus prácticas en la entidad receptora.

3.4. Ficha Diaria de Actividades Diarias

Documento donde el practicante registra las actividades que realiza diariamente en la entidad receptora.



**Instituto Tecnológico Superior
VICENTE ROCAFUERTE
RCP.S02. No. 094-05
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

3.5. Modelo Para Elaboración De Informe Final Para Prácticas Pre Profesionales

Guía a seguir para elaborar el escrito donde indica los antecedentes, misión, localización, infraestructura, organigrama y recursos de la empresa, las actividades que realiza con su respectiva descripción.