

GUÍA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) en vigencia, el sistema de educación superior en el Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y conservatorios de música y artes.

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en vigencia somete a los institutos tecnológicos superiores técnicos tecnológicos y pedagógicos a la normativa y control del Consejo de Educación Superior (CES), del Consejo de Aseguramiento de la Calidad (CACES) y de la secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT

Que, el Art. 87 de la LOES dispone como requisito previo a la obtención del título, que los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior.

Guía de Prácticas Pre Profesionales del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano

A) Los objetivos que se persiguen con las prácticas Preprofesionales son:

- 1.** Complementar y afirmar los conocimientos impartidos en la Institución con la experiencia en la práctica-profesional.
- 2.** Aplicar los conocimientos teórico-prácticos, en Instituciones públicas o privadas, mediante su desempeño crítico que le permita tener una visión integral del comportamiento económico y social de su entorno. Asimismo, plantear soluciones adecuadas acorde al avance científico, técnico y con criterio humanístico.
- 3.** Lograr una adecuada adaptación del estudiante a la actividad profesional, científica y técnica, en el mundo real del trabajo.
- 4.** Incentivar, orientar y desarrollar iniciativas del estudiante por la investigación científica y tecnológica.
- 5.** Consolidar en el futuro profesional las características particulares de su carrera que le permitan una adecuada socialización e integración en el campo empresarial.
- 6.** Lograr en el estudiante el desarrollo de habilidades, destrezas y sólida formación ética en el desempeño de sus funciones.

B) Características del proceso de Prácticas Preprofesionales

Los procesos de Prácticas Preprofesionales deben cumplir con las siguientes características:



1. Sistemáticos, porque interrelaciona diversos elementos y componentes para la formación profesional.
2. Integrales, porque está dirigida al desarrollo personal, profesional y social del estudiante.
3. Diversificados, porque atiende a diversas realidades de la actividad pública y privada en las diferentes áreas geográficas.
4. Formativos, porque consolidan la formación académica, cívica, ética y moral.
5. Polivalentes, porque las actividades que se desarrollan permitirán realizar proyectos integrales mediante una acción interdisciplinaria.
6. Las Prácticas Pre-Profesionales son aquellas que realizan los estudiantes del Instituto en actividades relacionadas a su carrera, en entidades públicas o privadas.
7. Las Prácticas Pre-Profesionales deberán tener una duración de 240 horas en las carreras: Turismo, Gastronomía, Desarrollo de Software, Diseño Gráfico, Marketing y Administración del Talento Humano, las carreras de Competencias Educativas Digitales y Asistencia Odontológica deberán cumplir 200 horas de prácticas y en la carrera de Enfermería los estudiantes deberán cumplir 320 horas de prácticas pre profesionales, realizadas en la misma o diferente entidad.
8. Los estudiantes del Instituto deben realizar las practicas pre profesionales en las instituciones públicas o privadas con las que se tenga un convenio Marco o específico vigente
9. Las Prácticas Preprofesionales deben realizarse como requisito previo para llevar a cabo el proceso de titulación.

C) Procedimiento para iniciar Prácticas Preprofesionales

Los requisitos esenciales para llevar a cabo las Prácticas Preprofesionales en el Instituto incluyen estar debidamente matriculado y cumplir con los procedimientos establecidos en el reglamento vigente, así como con los requisitos específicos de las empresas colaboradoras. Todo estudiante, para iniciar el proceso de Prácticas Preprofesionales, debe seguir los pasos indicados:

1. Asignación de Empresas:

La Coordinación de Prácticas Preprofesionales enviará un correo electrónico con una lista de las empresas y organizaciones con las que mantenemos convenios actuales, tanto públicas como privadas. Este correo electrónico será específicamente dirigido a los Coordinadores de cada carrera; y con copia al tutor académico.



Además, se convocará a los estudiantes para que realicen prácticas preprofesionales en estas empresas. Las prácticas cumplirán con los requisitos de tiempo y disponibilidad de cada entidad colaboradora. La convocatoria se difundirá a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) la publicación se visualizará en el apartado convocatoria en la sección de anuncios o noticias del SGA, accesible para todos los estudiantes, esta convocatoria general la realizará la Coordinación de Prácticas Pre profesionales, al Inicio de cada ciclo, y cuando exista vacantes, a la convocatoria la realizará el Tutor académico.

2. Asignación de Tutores:

El Coordinador de cada Carrera será el encargado de asignar un profesor-tutor de prácticas preprofesionales y pondrán en conocimiento toda la información a los tutores de prácticas pre profesionales de los estudiantes registrados del Instituto.

3. Contacto con Estudiantes:

Los tutores del Instituto pondrán en conocimiento las empresas que requieren estudiantes para realizar las prácticas preprofesionales en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en el apartado de Solicitud de Prácticas Preprofesionales.

4. Solicitud de Empresa:

Los estudiantes deberán realizar una solicitud que encuentran Sistema de Gestión Académica (SGA) en una hoja membretada que deben adquirir en Colecturía, llenar con los datos que está en el ejemplo y solicitar la empresa o entidades públicas o privadas para realizar las prácticas.

4.1 Solicitud a través del Sistema de Gestión Académica (SGA): Acceder al SGA utilizando sus credenciales institucionales. Seleccionar "Prácticas Preprofesionales" o una categoría similar.

4.2 Descargar el Formulario de Solicitud: Descargue el formulario de solicitud disponible en formato electrónico en el SGA.

4.3 Adquisición de Hoja Membretada en Colecturía: Adquirir en colecturía una hoja membretada específica para las solicitudes de prácticas preprofesionales.

4.4 Llenado del Formulario: Completar la hoja membretada con los datos solicitados (de forma digital), siguiendo el ejemplo proporcionado en el documento descargado del SGA.

4.5 Solicitud al tutor académico: Presentar la solicitud al tutor académico de la empresa o entidad que el estudiante eligió, adjuntando la hoja membretada debidamente correcta.



5. Aprobación Académica:

Una vez entregada la documentación (Solicitud de Practicas Preprofesionales) el tutor académico aprobará y le asigna la fecha de inicio; e, incluso el Tutor realizará el acercamiento del estudiante con la empresa. Luego informará a la Coordinación de Practicas Preprofesionales, para su revisión.

6. Visitas y Asesoramiento:

El Tutor realiza las visitas al menos una cada mes, para supervisar el cumplimiento de las actividades y asesorar metodológicamente el proceso, resolver conflictos y evaluar el desempeño del estudiante. Y emitirá informes mensuales dando a conocer a la Coordinación de Practicas Pre Profesionales.

La Coordinación llevará a cabo, como mínimo, una visita sorpresa a la empresa donde los estudiantes están realizando sus prácticas pre profesionales. Esta medida busca asegurar que el entorno de aprendizaje cumpla con los estándares establecidos y proporcionar un monitoreo activo para garantizar el máximo beneficio para los estudiantes durante su período de prácticas.

Por otra parte, es obligación del Coordinador informe mensualmente cualquier observación al Vicerrector.

7. Entrega de Documentos:

El estudiante entrega documentos habilitantes del proceso de prácticas profesionales debidamente llenados, firmados y sellados a la Coordinación de Vinculación para su verificación.

- a)** Solicitud de prácticas preprofesionales.
- b)** Datos del estudiante llenados correctamente.
- c)** Fecha de asignación, firmas y sellos de la hoja (f1).
- d)** Fecha de inicio y fin de prácticas, objetivo de las practicas realizadas (f3).
- e)** Evaluación del tutor organizacional, tutor académico, evaluación del estudiante. Estas hojas deben de estar con la respectiva firma (f4, f5 y f6).
- f)** La evaluación final debe estar completa, firmado por el tutor. (f7).
- g)** Certificado de cumplimiento de prácticas pre profesionales por la empresa o instituciones, este certificado indicara la fecha de inicio, fin de prácticas y las horas totales de cumplimiento de prácticas (coincide con la f3 y f7). Esta hoja debe estar con la firma y sello del representante de la institución preferiblemente con hoja membretada de la empresa.
- h)** El estudiante esta a cargo de llenar el registro de asistencia de manera diaria con los datos generales del estudiante, cada casillero debe estar llenado de forma correcta con la firma y sello en cada hoja del tutor de la empresa; y, al final este registro debe ir las firmas: estudiante, tutor académico y finalmente de la coordinación de Vinculación (f9).



Este registro constituye una herramienta esencial para evaluar la asistencia y participación activa del estudiante durante el desarrollo de las Prácticas Preprofesionales, garantizando la transparencia y veracidad de la información consignada.

- i) Los estudiantes que realicen rotación en la empresa, en diferentes áreas, deben llenar la hoja f11, especificando cada área, fecha de inicio y fin (Coincide con la f3), resultados de aprendizaje, actividades que realizaron, evaluación final (coincide con la f7) firma y sello del tutor de la empresa receptora.
- ii) En el caso que el informe no está correcto la Coordinación de Prácticas Preprofesionales no procede la recepción del informe y se le indicara los cambios.

8. Envío de Informe Final:

El estudiante debe escanear el informe final que este correcto (documentos firmados, sellados y llenados correctamente), luego de la verificación y la aprobación del Tutor Académico y la Coordinación de Prácticas Pre profesionales este informe de será grabado en un solo archivo PDF y posteriormente el estudiante enviará desde su correo institucional al correo de la Coordinación de Prácticas Preprofesionales.

9. Entrega Física de Carpeta:

El estudiante entrega la carpeta física en la Coordinación de Prácticas Preprofesionales dentro de los 15 días posteriores a la finalización de las prácticas.

Nota: La asistencia del estudiante al Centro de Prácticas es obligatoria, debiendo acumular un 90 % de asistencia efectiva.

D) Procesos establecidos para el cumplimiento de homologación de las Práctica Preprofesionales

En el caso del proceso de homologación, se espera que el estudiante siga rigurosamente el instructivo establecido para este fin. Es fundamental que el estudiante se ajuste a las bases expuestas en dicho instructivo para garantizar un proceso de homologación eficiente y efectivo. Las bases establecidas proporcionan las pautas y requisitos necesarios que el estudiante debe cumplir durante todo el proceso de homologación.

Se enfatiza que el cumplimiento detallado de las instrucciones y requisitos delineados en el instructivo contribuirá a la agilidad y eficacia del proceso de homologación. Además, el estudiante debe estar atento a cualquier comunicado o información adicional que pueda ser proporcionada durante el proceso, para asegurar una participación completa y acertada en el procedimiento de homologación.

El instructivo se encuentra en el Sistema de Gestión Académica (SGA)



E) Elementos para considerar durante la fase activa de la Práctica Preprofesional

Durante la fase activa de las actividades de Prácticas Preprofesionales, los estudiantes deben:

1. Seguir Instrucciones: Cumplir todas las indicaciones del empleador.
2. Normas de Vestimenta y Seguridad: Respetar normas de vestimenta y utilizar implementos de seguridad.
3. Participar en Actividades: Cumplir con las actividades establecidas en la programación de prácticas.
4. Reuniones con Tutores: Mantener reuniones programadas con los tutores académicos.
5. Cumplir Reglamentos, Protocolos y Directrices, tanto del Instituto como de la empresa: Seguir protocolos y manuales para una ejecución correcta de las actividades.
6. Notificar Situaciones dentro de la empresa: Informar a tutor de Prácticas Preprofesionales cualquier situación anómala durante el tiempo de prácticas.
7. Interrupción de Actividades: Notificar con urgencia al tutor organizacional y al tutor académico en casos de interrupción de actividades por situaciones de fuerza mayor.
8. Manejo de Situaciones Conflictivas: En caso de faltas o actos contrarios a la ética, el tutor académico realiza un informe, que se comunica a través de la coordinación de Prácticas Preprofesionales, mediando con la empresa para resolver la situación.
9. Confidencialidad: En el contexto de colaboración mediante convenios interinstitucionales, las empresas o instituciones asociadas deben regirse por la cláusula de derechos de autor y confidencialidad establecida en el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional. La observancia de esta cláusula asegura la protección de información sensible, derechos de autor y cualquier contenido confidencial compartido durante el curso de la colaboración. Esta medida se implementa con el propósito de preservar la integridad y la privacidad de la información estratégica para ambas partes involucradas en la cooperación interinstitucional.
10. Sanciones aplicables: Se sujetará al reglamento de prácticas Preprofesionales.

CERTIFICO. - Que la presente Guía de Prácticas Pre Profesionales del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano, fue aprobada en Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, mediante Resolución 2024-050-03-SG-OCS-ITS de fecha 25 de enero de 2024.


Sonia Alonso Cabrera
SECRETARIA GENERAL

