



REPÚBLICA
DEL ECUADOR



Instituto Superior
TECNOLOGICO LOJA

Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Loja, 5 de julio del 2024

Oficio ISTLOJA-OCS-0049-2024-O

Ing.

Katerine Ramírez.

**COORDINADORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO LOJA.**

Presente. -

De mi consideración:

Me complace informarle que, en la sesión ordinaria Nro. 15-07-2024-OCS del 4 de julio de 2024, el Órgano Colegiado Superior del IST Loja ha aprobado de manera unánime la petición de **Aprobación de actualización de normativas de vinculación y prácticas preprofesionales**, una vez puesto a su conocimiento se solicita se presente a secretaría de manera física y digital la normativa con acta de aprobación de OCS, así mismo se socialice con las partes pertinentes de la actualización.

Atentamente

Arq. Gabriela Carolina Durán Tapia Mg. Sc.
PRESIDENTA OCS-IST LOJA.

Abg. Santiago Alexander González Jaramillo Mgtr.
SECRETARIO OCS-IST LOJA.

Recibido
19/07/2024
Katerine Ramírez
11:01





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

2024

CONSIDERANDO:

Qué. El art 350 de la Constitución de la República dispone 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;

En el Art 352 de la Constitución de la República determina que: El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro;

En el Art. 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala 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"

En el Art. 42 del Reglamento de Régimen Académico establece 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 pre profesional, 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.

En el Art. 43 del Reglamento de Régimen Académico establece que: Las Características y componentes de las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel.- 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 pre profesional 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

En el Art. 44 del Reglamento de Régimen Académico manifiesta 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 Art. 45 del Reglamento de Régimen Académico establece que: La Acreditación de ayudantías de docencia e investigación como prácticas preprofesionales.- 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.

En el Art. 46 del Reglamento de Régimen Académico establece que: La Convalidación de actividades extracurriculares como prácticas preprofesionales.- 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.

En ejercicio de las competencias, deberes y atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y el reglamento de régimen académico;

RESUELVE

Emitir la:

NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y/O PASANTÍAS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

CAPÍTULO I

Objeto, objetivos y ámbito

Art. 1 Objeto: El presente reglamento establece las disposiciones que regulan la planificación, organización, ejecución y evaluación del sistema de prácticas preprofesionales y/o pasantías de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Loja, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente.

Art. 2. Los objetivos de las prácticas pre profesionales son los siguientes:

- a) Afianzar el aprendizaje adquirido en la formación de nivel tecnológico por medio de la aplicación de los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos;
- b) Impulsar el desarrollo de las competencias necesarias para la formación de la carrera profesional
- c) Aportar la interrelación entre el Instituto y el medio social para el desarrollo de las comunidades
- d) Proporcionar al alumno antecedentes de experiencia para su futura inserción en el campo laboral .
- e) Fortalecer en el estudiante el sentido de responsabilidad, honestidad y solidaridad en el cumplimiento de sus deberes en beneficio de la comunidad.
- f) Generar oportunidad laboral a los estudiantes, en las empresas donde realizan sus prácticas pre profesionales.

Art.3 Ámbito: El presente se aplica a todas las carreras tecnológicas ofertadas por el Instituto Superior Tecnológico Loja y en su parte pertinente a las empresas firmantes de los convenios interinstitucionales de Prácticas preprofesionales.

CAPÍTULO II

De las prácticas preprofesionales y/o pasantías presenciales y duales

Art. 4- Las prácticas preprofesionales presenciales. Son un proceso obligatorio para los estudiantes, que les permite reafirmar e integrar la teoría a la práctica en el proceso de formación profesional. Las prácticas preprofesionales o pasantías constituyen un requisito previo a la obtención del título en el campo de su especialidad, y tienen las siguientes finalidades.

- a) Aplicar los conocimientos teóricos en el campo profesional de cada tecnología.
- b) Coordinar con empresas o instituciones públicas y privadas relaciones para realizar las prácticas preprofesionales.

Artículo 5.- Prácticas preprofesionales de Formación Dual. - Las prácticas de formación dual combina la academia y empresa convirtiendo a la segunda en un nuevo espacio de aprendizaje fundado en la práctica, donde el estudiante aprende de situaciones y problemas reales que se presentan en el puesto de trabajo y aplica de manera eficaz sus conocimientos teóricos para resolver dilemas y transformar una realidad dinámica por medio de proyectos. Las prácticas de formación dual están regidas a un plan marco de formación y un plan de rotación, son acompañadas por un tutor de la entidad formadora y un tutor académico quienes facilitan su desarrollo. La formación está reglamentada por su respectivo reglamento

Art. 6.- Definiciones:

- a) **Entidad Receptora:** son las instituciones públicas o privadas vinculadas a los sectores sociales productivos ambientales y culturales, así como los actores de la economía popular y solidaria en las que el estudiante realiza las prácticas preprofesionales o pasantías de conformidad con los términos del instrumento de colaboración suscrito con el Instituto
- b) **Instrumento de colaboración:** son los convenios interinstitucionales y/o las cartas de intención que el Instituto suscribe con las instituciones receptoras públicas o privadas a través de las que se establecen los términos en los que se desarrollarán las prácticas preprofesionales y/o pasantías, así como los derechos y obligaciones que corresponden a cada una de las partes en los que se incluirá la aprobación de un plan de aprendizaje práctico

- c) **Plan de aprendizaje práctico:** es el instrumento aprobado por el Instituto y la entidad receptora, a través del cual, se programan las actividades académicas que el estudiante deberá realizar en la institución receptora durante la ejecución de las prácticas preprofesionales y/o pasantías. El plan incluirá, además de las orientaciones académicas e investigativas respectivas; la forma en que las actividades a ejecutarse por el estudiante serán evaluadas.

Art. 7.- Suscripción de instrumentos de colaboración: El Instituto Superior Tecnológico Loja, suscribirá convenios interinstitucionales y/o cartas compromiso, con actores de los distintos sectores de la economía; en función de brindar a sus estudiantes los espacios y condiciones necesarias para la realización de prácticas preprofesionales y/o pasantías. Para el efecto, el Instituto priorizará la suscripción de instrumentos de colaboración, con instituciones receptoras cuyas actividades estén relacionadas con los campos de conocimiento correspondientes a las carreras que oferta la institución

CAPÍTULO III

Sistemas de prácticas preprofesionales y/o pasantías

Art. 8.- Sistema de prácticas preprofesionales y/o pasantías: El sistema de prácticas preprofesionales y/o pasantías es el conjunto de principios, normas, políticas, actores e instrumentos destinados a la realización de las actividades prácticas en entornos laborales ejecutados por los estudiantes de las distintas carreras del ISTL.

Art. 9 Principios: El sistema de prácticas preprofesionales y/o pasantías se regirá por los siguientes principios:

- a) **Igualdad.** - Se aplicará el principio de igualdad de oportunidades para garantizar a todos los estudiantes las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad. Se usarán medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres y otros sectores históricamente discriminados participen en las actividades de prácticas preprofesionales.
- b) **Obligatoriedad:** Las prácticas preprofesionales y/o pasantías se realizarán de forma obligatoria, de conformidad con la planificación académica de la respectiva carrera.
- c) **Responsabilidad:** Todos los actores del Sistema de Prácticas preprofesionales y/o pasantías deberán cumplir con los principios, normas, políticas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de régimen académico, Estatuto Institucional y el presente reglamento en aras del adecuado funcionamiento del Sistema.

CAPÍTULO IV

Desarrollo de las prácticas preprofesionales y/o pasantías

Art. 10.- Tipos: 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.

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.

Art.11.- Prácticas preprofesionales internas: Son aquellas actividades prácticas, que se realizan dentro de la misma institución.

En caso de existir requerimiento institucional y que las actividades a realizar estén acorde al perfil profesional de cualquiera de las tecnologías que oferta el Instituto Loja, los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales. El responsable de prácticas preprofesionales de la carrera deberá justificar el requerimiento, mediante un proyecto donde se indique las actividades que realizará el estudiante, así como las horas que se emplearán. Cabe recalcar que, el proyecto deberá ser aprobado por el Órgano Colegiado Superior del IST Loja.

La validación de las horas de prácticas preprofesionales, la realizará la persona encargada de la unidad donde se ejecutaron las mismas.

CAPITULO V

Procedimiento para el desarrollo de prácticas preprofesionales y/o pasantías

Art. 12.- Asignación de horas y ejecución: Los estudiantes deben acreditar el número de horas destinadas a prácticas preprofesionales y /o pasantías, según lo que indique el programa curricular de cada carrera.

La ejecución de las actividades relacionadas a prácticas preprofesionales y /o pasantías, se lo realizará en base al ciclo académico en que se encuentre planificado, según las mallas curriculares vigentes de las carreras.

Art. 13.- Responsables: La ejecución de las prácticas preprofesionales y/o pasantías estará a cargo de los estudiantes de las carreras que oferta el Instituto en modalidad presencial y dual, a través de los responsables de prácticas preprofesionales de carrera, bajo la dirección de la coordinación de carrera, así como de los tutores académicos de prácticas preprofesionales y tutores empresariales de las entidades receptoras.

Art. 14.- Del procedimiento para el desarrollo de prácticas preprofesionales y/o pasantías. – Para la realización de prácticas preprofesionales se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Los responsables de prácticas preprofesionales de las diferentes carreras revisarán los convenios, cartas de compromiso o cualquier otro documento de Prácticas preprofesionales existentes, verificando que se encuentren vigentes y coordinarán la ubicación de los estudiantes de cada carrera; en caso de que se requieran nuevos convenios, comunicarán al Coordinador de Carrera, quien organizará la gestión de los mismos.
2. El responsable de prácticas preprofesionales de carrera socializará la normativa, convenios, cartas de compromiso, proyectos multicarrera u otros documentos legales suscritos, formatos, requisitos y demás informaciones referentes al procedimiento de prácticas preprofesionales con los tutores académicos de prácticas preprofesionales y estudiantes.
3. El responsable de prácticas de carrera conjuntamente con los tutores empresariales, elaborarán el Plan de Prácticas preprofesionales de cada carrera en los formatos establecidos y el cronograma o calendario de ejecución semestral ajustados al cronograma o calendario institucional.
4. El responsable de prácticas preprofesionales de la carrera validará la documentación entregada por los estudiantes y la remitirá al coordinador de carrera.
5. El coordinador de carrera, solicitará de manera oficial a las entidades receptoras, con base a la asignación de plazas, la aceptación de los estudiantes para el desarrollo de sus prácticas preprofesionales y la designación de un tutor de la entidad receptora que acompañe, oriente y dé seguimiento al estudiante.
6. Con la respuesta de la entidad receptora se notificará al tutor académico y al estudiante, la aceptación para la ejecución de sus prácticas preprofesionales.

Art.15 Seguimiento de prácticas preprofesionales: El tutor académico de prácticas preprofesionales realizará al menos dos visitas mensuales de supervisión; tales visitas podrán ser planificadas e imprevistas in situ, llamadas telefónicas o videollamadas, para

dar seguimiento al estudiante, verificando la asistencia y cumplimiento de las actividades planificadas.

El tutor de la entidad receptora asesorará y acompañará al estudiante en el desarrollo de sus prácticas.

Art. 16 Informes Finales: El estudiante al culminar sus prácticas preprofesionales elaborará el informe final y lo presentará al tutor académico para su validación. Luego de su revisión el informe final se presentará al informe al responsable de prácticas.

Art. 17 Evaluación Final: La evaluación final de las prácticas preprofesionales será realizada por el tutor empresarial y tutor académico, mediante fichas de evaluación donde consten los parámetros a calificar establecidos en el Plan de Prácticas. El responsable de prácticas de carrera realizará un informe general de prácticas preprofesionales, el mismo que deberá ser entregado al coordinador de carrera para su revisión y validación.

Art. 18 Certificados: El coordinador de carrera elaborará los certificados de cumplimiento de prácticas preprofesionales y los entregará a secretaría.

Art. 19- Interrupciones de las prácticas preprofesionales. – Se interrumpirán las prácticas preprofesionales en los siguientes casos:

- a) Cuando cualquiera de las partes incumpla las cláusulas estipuladas en los convenios, carta de compromiso, carta de intención, proyecto multicarrera u otro documento legal;
- b) Por calamidad doméstica debidamente comprobada que le impida continuar con el desarrollo de las prácticas preprofesionales; y,
- c) Por mutuo acuerdo de las partes. El informe de interrupción deberá ser elaborado por el tutor académico de prácticas preprofesionales para la correspondiente valoración, donde constará el número de horas cumplidas, de ser el caso.

Art. 20.- Convalidación de la actividad laboral como prácticas Preprofesionales y/o pasantías.– El reconocimiento de la actividad laboral como prácticas preprofesionales y/o pasantías se hará excepcionalmente cuando el estudiante se encuentre desempeñando labores de su carrera en una entidad pública o privada durante el periodo académico correspondiente. Además para la convalidación el estudiante deberá justificar una experiencia profesional de al menos 1 año. Asimismo, el estudiante deberá presentar un plan de actividades a ejecutarse en el mismo sitio de trabajo, debidamente monitoreado por el tutor académico y representante legal del lugar de trabajo; este último emitirá el certificado y ficha de evaluación de prácticas correspondientes al final de las mismas.

Art. 21.- Procedimiento para la Convalidación de la actividad laboral como prácticas Preprofesionales y/o pasantías: El procedimiento para su reconocimiento es el siguiente:

1. Solicitud de validación de la actividad laboral como prácticas preprofesionales y/o pasantías del estudiante dirigida al coordinador de carrera
2. Presentación y aprobación del plan de actividades por 240 horas de trabajo. Elaborado por el estudiante, revisado por el representante legal del lugar de trabajo y aprobado por el tutor académico.
3. Certificado laboral otorgado por el empleador donde se indique:
 - Nombres completos del estudiante
 - Número de cédula
 - Tiempo de servicio
 - Actividades que realiza dentro de la empresa
 - Jornada de trabajo
4. Aportaciones del los 3 últimos meses al IESS o Seguros Privados (En el caso que la empresa lo realice)
5. Rol de pagos de la empresa (Recibo de pagos de los 3 últimos meses en caso de no tener rol de pagos)
6. Ficha de supervisión de prácticas preprofesionales (*in situ*) al estudiante realizada por el tutor académico
7. Ficha de evaluación de prácticas preprofesionales por parte del tutor empresarial y tutor académico.
8. Se debe presentar un informe final de las actividades realizadas con una duración de 240 horas de trabajo como prácticas preprofesionales.

Articulo 22. Convalidación de horas de prácticas preprofesionales para estudiantes con Necesidades educativas especiales (NEE) y personas con discapacidad. Para la realización de prácticas preprofesionales de estudiantes con NEE se considerará el Reglamento de Régimen Académico en su artículo 68 que manifiesta: Las IES realizarán adaptaciones curriculares no significativas para atender los requerimientos de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad. Las adaptaciones curriculares significativas son aquellas que modifican en la carrera o programa el objeto de estudio, los contenidos básicos del currículo, los objetivos de aprendizaje, criterios de evaluación y el perfil de egreso. En tanto que las adaptaciones curriculares no significativas modifican en la carrera o programa la duración, metodología de enseñanza, actividades extracurriculares y métodos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

Articulo 23. Procedimiento para validar las horas de prácticas preprofesionales para estudiantes con NEE y personas con discapacidad. El procedimiento para su reconocimiento es el siguiente:

1. Solicitud del estudiante para validación de horas prácticas preprofesionales y/o pasantías del estudiante con NEE y personas con discapacidad dirigida al coordinador de carrera.
2. Presentación y aprobación del plan de actividades de acuerdo al requerimiento de cada estudiante con NEE y personas con discapacidad por las horas establecidas en los proyectos de carrera de cada tecnología. Elaborado por el tutor académico, revisado por el coordinador de carrera y aprobado por vicerrector académico .
3. Carnet de discapacidad del estudiante donde se indique:
 - Nombres completos del estudiante
 - Número de cédula
 - Tipo de discapacidad
 - Porcentaje de discapacidad
4. Ficha de supervisión de prácticas preprofesionales (*in situ*) al estudiante realizada por el tutor académico.
5. El estudiante debe realizar el registro de asistencia y actividades diarias (Bitácora) de ejecución de actividades realizadas dentro de la empresa.
6. Ficha de evaluación de prácticas preprofesionales por parte del tutor empresarial.
7. El estudiante debe presentar un informe final del cumplimiento de las actividades y horas de prácticas pre profesionales de acuerdo a la malla curricular de cada carrera.

Art. 22. -De las ayudantías de cátedra o de investigación. – Las ayudantías de cátedra o de investigación serán consideradas como horas de prácticas preprofesionales, siempre que aporten al cumplimiento del perfil de egreso.

La dedicación a estas actividades no podrá ser superior a diez horas semanales. Las ayudantías de cátedra se constituyen en apoyo al profesor en lo referente a actividades prácticas y de experimentación, y acompañamiento en los trabajos autónomos. Para justificar la necesidad de ayudantías de investigación, se deberá contar con un proyecto de investigación aprobado y en ejecución. La ayudantía se asignará al director del proyecto que lo solicite, quien hará las veces de tutor académico de prácticas preprofesionales. Los ayudantes de investigación apoyarán a las actividades de recolección y procesamiento de datos. Para lo cual se deberá suscribir un acta de acuerdos y compromisos.



Art. 23.- De la no existencia de relación laboral. - Por su naturaleza las ayudantías de cátedra o de investigación no originan relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral con los ayudantes de cátedra o de investigación, no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público. No obstante, el estudiante tiene la obligación de cumplir cabalmente con lo establecido en el acta de acuerdos y compromisos.

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.

CAPÍTULO VI

Estructura Orgánica y actores del Sistema de Prácticas Preprofesionales y/o pasantías

Art.24. Organización: Las prácticas preprofesionales o pasantías para su cumplimiento serán canalizadas a través del Instituto Superior Tecnológico Loja, mediante la suscripción de un convenio u otro cuerpo legal, para realizar prácticas preprofesionales y la planificación semestral de cada carrera que oferta la Institución

Art.25. Responsables de prácticas preprofesionales y/o pasantías:

- a) Coordinador de carrera
- b) Tutor académico.
- c) Tutor empresarial.

Art.26. Atribuciones.

a) Órgano Colegiado Superior (OCS):

-Aprobar los convenios, cartas de compromiso presentados para la realización de prácticas pre profesionales con las diferentes empresas antes de iniciar las mismas.

b) Coordinadores de carrera:

- Gestionar la elaboración y suscripción de convenios en base a sus necesidades, para la realización de prácticas preprofesionales y/o pasantías con entidades públicas y privadas conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- Revisar y validar los documentos generales de prácticas preprofesionales y/o pasantías, remitidos por los tutores académicos.
- Establecer la planificación semestral de prácticas pre profesionales y/o pasantías conjuntamente con el tutor académico.

-Asignar la calificación y asistencia de los estudiantes en el Sistema Informático de Gestión Académica (SIGA), una vez finalizado el periodo académico

-Atender y solucionar conforme a derecho, las dificultades que se presenten en la ejecución de las PPP y/o pasantías para evitar desviaciones que comprometan el adecuado avance de las mismas.

-Ser responsable de revisión y seguimiento del plan de PPP y/o pasantías, presentados por los tutores académicos de cada carrera.

-Revisar y validar la matriz de las listas certificadas de estudiantes aprobados que cumplen con la cantidad de horas establecidas, entregados por los tutores académicos

- Elaborar los certificados de cumplimiento de prácticas preprofesionales y/o pasantías.

- Nombrar a los docentes tutores para controlar el desarrollo de las prácticas preprofesionales y/o pasantías de los estudiantes.

-Establecer mecanismos de seguimiento de las prácticas preprofesionales.

- Suspender las prácticas preprofesionales o pasantías a pedido justificado de sus tutores académicos.

c) Tutor académico de prácticas preprofesionales y/o pasantías del Instituto

-Elaborar el plan de prácticas preprofesionales de la carrera conjuntamente con el tutor empresarial y tutor académico

- Socializar la normativa, convenios, cartas de compromiso, cartas de intención, proyectos multicarrera u otros documentos legales suscritos, formatos, requisitos y demás información referente al procedimiento de prácticas preprofesionales, con los tutores académicos, estudiantes y entidades receptoras.

-Supervisar y realizar el seguimiento del desarrollo de las prácticas preprofesionales y/o pasantías en cada tecnología.

-Asesorar a los estudiantes de las carreras tecnológicas durante el proceso de las prácticas preprofesionales y/o pasantías.

-Realizar visitas periódicas para la constatación del avance de las prácticas preprofesionales y/o pasantías.

-Solicitar, justificadamente, al responsable de prácticas preprofesionales y/o pasantías la suspensión de las prácticas;

- Aprobar, pedir modificaciones o reprobar el informe final de las prácticas preprofesionales o pasantías, elaborado por el estudiante.
- Orientar al estudiante y tutor empresarial para llenar los formatos del monitoreo y evaluación que se requieran durante la práctica;
- Recibir, revisar y evaluar el informe final de prácticas preprofesionales y/o pasantías elaborado por el estudiante;
- Remitir el informe de tutoría correspondiente a prácticas preprofesionales y/o pasantías conjuntamente con los documentos de respaldo al coordinador de carrera

e) **Tutor empresarial:**

- Realizar la inducción del estudiante a la entidad, conjuntamente con el tutor académico de prácticas preprofesionales.
- Monitorear y evaluar la ejecución de las prácticas preprofesionales que realiza el estudiante.
- Asesorar al estudiante en el cumplimiento de las actividades inherentes al plan de prácticas que realizará durante su permanencia en la entidad.
- Comunicar al tutor académico de prácticas preprofesionales, cualquier actitud irregular que presente el estudiante.
- Remitir al tutor académico, las evaluaciones al estudiante y demás formatos de monitoreo y control.
- Remitir, si fuere el caso, al tutor académico, sugerencias, recomendaciones y observaciones que contribuyan a mejorar el plan de prácticas preprofesionales.
- Gestionar ante la autoridad superior de la entidad receptora, la emisión de un certificado de cumplimiento de prácticas preprofesionales indicando las fechas y el número de horas cumplidas.

Art. 27.- De los derechos de los estudiantes en prácticas preprofesionales y/o pasantías.
- El estudiante practicante tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en su centro de Prácticas Pre-Profesionales.
- b) Recibir asesoramiento oportuno de parte del Tutor Académico para el cabal cumplimiento de sus Prácticas Pre-Profesionales y/o pasantías.
- c) Ser evaluado objetivamente y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus Prácticas.

d) Recibir facilidades, material, documentos y acceso dentro de lo permisible por su entidad receptora de prácticas que le permita realizar eficientemente las mismas.

Art. 28.- De los deberes del estudiante en prácticas preprofesionales y/o pasantías. - Son deberes de los estudiantes:

- a) Demostrar responsabilidad, honestidad, puntualidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus Prácticas Pre-Profesionales.
- b) Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura de la entidad donde realiza sus Prácticas.
- c) Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus Prácticas.
- d) Los estudiantes practicantes serán evaluados por la entidad donde realiza sus Prácticas Pre-Profesionales, en los parámetros previamente establecidos por la empresa o institución.

CAPÍTULO VII

Régimen disciplinario

Art 29.- Régimen disciplinario: El incumplimiento de las obligaciones o la realización de conductas prohibidas por los estudiantes, serán sancionados de conformidad con Estatuto Institucional y el ordenamiento jurídico pertinente del Instituto Superior Tecnológico Loja, a través del cual se regulan los procesos disciplinarios.

Art. 30.- De las sanciones. - En caso que se demostrara que el estudiante practicante incurrió en faltas, actos de indisciplina o contrarios a la moral y ética, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención y firma de acta de compromiso por parte de: Coordinador de carrera, responsable de prácticas, Responsable de la Unidad de Bienestar Institucional y estudiante; según la gravedad de la falta y las contempladas en las normativas pertinentes.
- b) En caso de existir faltas disciplinarias reiteradas se realizará la suspensión de las prácticas.
- d) Eliminación del récord de prácticas.

CAPÍTULO VIII

Prácticas preprofesionales de la modalidad dual

Art. 31.- De las prácticas preprofesionales de formación dual. - Este proceso está conformado por:

a) Prácticas de Formación Dual. - Las prácticas de formación dual combina la academia y empresa convirtiendo a la segunda en un nuevo espacio de aprendizaje fundado en la práctica, donde el estudiante aprende de situaciones y problemas reales que se presentan en el puesto de trabajo y aplica de manera eficaz sus conocimientos teóricos para resolver dilemas y transformar una realidad dinámica por medio de proyectos. Las prácticas de formación dual están regidas a un plan marco de formación y un plan de rotación, son acompañadas por un tutor de la entidad formadora y un tutor académico quienes facilitan su desarrollo. La formación está reglamentada por su respectivo reglamento.

Art. 32.- Fines de la Coordinación de Dualidad. - Son fines de la unidad de prácticas duales:

- a) Garantizar que los estudiantes en formación dual se vinculen a entidades formadoras bajo convenios con el Instituto Superior Tecnológico Loja, con la finalidad de determinar aspectos esenciales de aprendizaje y conlleve a la institución a mejorar la formación académica.
- b) Planificar la ejecución de las prácticas duales por periodo académico entre el Instituto Superior Tecnológico Loja y la entidad receptora, con el objetivo de garantizar la rotación, puesto de aprendizaje y tiempo en actividades a desarrollar en un entorno laboral real.
- c) Implementar un proceso de seguimiento, control y evaluación de prácticas duales para garantizar resultados de aprendizaje de los estudiantes en formación dual en entornos laborales reales de empresas u otras instituciones con las que el Instituto Superior Tecnológico Loja establece la corresponsabilidad bajo convenio.

Art. 33.- Definiciones. -

a) Modalidad de formación dual. - Consiste en la interacción continua y sistemática entre la teoría y la práctica en la formación de los estudiantes a través del desarrollo simultáneo, a lo largo del período académico, de la formación en la institución educativa y en los entornos laborales reales de empresas u otras instituciones con las que la IES han firmado convenios, que establecen la corresponsabilidad de ambas en la planificación, ejecución, control y evaluación del proceso de desarrollo de las competencias laborales de los estudiantes.

b) Entidades receptoras formadoras. - Son las personas naturales o jurídicas de carácter privado, público, de economía mixta o de economía popular y solidaria pertenecientes al sector socio productivo y de servicios, nacionales o extranjeras, que, de forma independiente o conjunta, y posterior a la suscripción de un convenio con el representante legal de la IES, son corresponsables en el proceso de formación práctica de

los estudiantes. Las entidades receptoras formadoras constituyen entornos de aprendizaje para la adquisición, principalmente, de competencias laborales, a través del desarrollo de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes, de conformidad con el plan marco de formación. Adicionalmente, podrán involucrarse como socios estratégicos en el desarrollo de la malla curricular y de otros temas estratégicos en relación a la carrera o programa.

- c) **Estudiantes en modalidad de formación dual.** - Son aquellos estudiantes legalmente matriculados en una carrera o programa impartido en modalidad de formación dual por una IES.
- d) **IES que ofertan carreras o programas en modalidad de formación dual.** - Son aquellas IES que cuentan con una o varias carreras o programas aprobados por el Consejo de Educación Superior (CES) en modalidad de formación dual.
- e) **Plan marco de formación.** - El plan marco de formación es parte del diseño curricular y es elaborado de manera conjunta por la IES y entidades especializadas en la rama de la producción o los servicios con la que se corresponde la carrera o programa. El mismo deberá ser elaborado en función de la demanda de los sectores productivos y establecerá los objetivos generales de aprendizaje en entornos laborales reales para cada periodo académico de una carrera o programa.
- g) **Plan de aprendizaje práctico y de rotación.** - El plan de aprendizaje práctico y de rotación es la aplicación del plan marco de formación a la realidad de cada entidad receptora formadora y se elabora por ésta para cada período académico. Establece los objetivos específicos de aprendizaje, actividades de cada estudiante dentro de una entidad receptora formadora específica y el intervalo de fechas en el que permanecerá el estudiante en cada área y el tutor asignado en la misma.
- h) **Manual operativo para la implementación de carreras y programas en modalidad de formación dual.** - El manual operativo es una herramienta institucional complementaria que establece los procedimientos para dar operatividad a la implementación de las carreras o programas en modalidad de formación dual en cada IES.
- i) **Integralidad formativa en la modalidad de formación dual.** - Es la interacción continua y sistemática entre la teoría y la práctica durante todo el proceso de formación de los estudiantes, mediante la combinación y la alternancia de actividades formativas en entornos institucionales educativos y en entornos laborales reales, para desarrollar sus capacidades profesionales y a su vez fomentar el desarrollo holístico en su proceso formativo.
- j) **Secuencialidad.** - Es la organización lógica y secuencial de los aprendizajes de modo progresivo e integrador a lo largo de la carrera o programa.

k) Aprendizaje orientado hacia la acción. - Es el enfoque didáctico integral que orienta el proceso de aprendizaje hacia el desarrollo de competencias profesionales, la obtención de resultados o productos resultantes de la acción en los diferentes ambientes de aprendizaje.

l) Corresponsabilidad de las partes intervenientes. - Son las acciones compartidas entre la IES y la entidad receptora formadora en el proceso formativo de los estudiantes que se expresa en instrumentos técnicos, académicos y legales que norman y organizan los procesos inherentes a esta modalidad, promueven la participación activa de las partes intervenientes y contribuyen a la articulación del sistema de educación superior con los diferentes sectores de la economía.

m) Vinculación de los estudiantes con la entidad receptora formadora. - Es el vínculo entre los estudiantes en formación dual con las entidades receptoras formadoras. Esta vinculación es de carácter pedagógico y no genera dependencia laboral.

n) Utilidad de herramientas complementarias. - Tanto en los entornos institucionales educativos como los entornos laborales reales se podrá utilizar como herramientas complementarias del proceso formativo las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). El entorno institucional educativo podrá ser en instalaciones propias de las IES, tanto como instalaciones de aliados estratégicos con quienes existan convenios correspondientes. No podrán desarrollarse carreras o programas en modalidad de formación dual únicamente con entornos virtuales y simulados.

Art. 34.- Organización de los componentes de aprendizaje en la modalidad de formación dual. - La distribución porcentual de los componentes de aprendizaje en la modalidad de formación dual será la siguiente:

a) Las actividades de aprendizaje en entornos institucionales educativos representarán como mínimo el treinta por ciento (30%) y como máximo el cincuenta por ciento (50%) del total de las horas de la malla curricular de una carrera o programa en modalidad de formación dual y serán organizados en una relación de 1:2 entre las actividades de aprendizaje tal como se establece en el Reglamento de Régimen Académico.

b) La formación práctica en el entorno laboral real de la entidad receptora formadora representará como mínimo el cincuenta por ciento (50%) y como máximo el setenta por ciento (70 %) de las horas totales de la malla curricular de una carrera o programa en modalidad de formación dual y serán organizados de acuerdo a las actividades de aprendizaje establecidas en el presente Reglamento. La distribución de la carga horaria de la malla curricular entre el entorno institucional educativo y el entorno laboral real dependerá de las características propias del campo del conocimiento, de los perfiles de egreso y profesional construidos, así como de las condiciones académicas, administrativas, de infraestructura y equipamiento disponibles en los escenarios de aprendizaje en los que se desarrolla el proceso de formación dual. La distribución de

carga horaria de los diferentes componentes y actividades de aprendizaje no podrán ser menores a cuarenta y cinco (45) horas, ni exceder de cincuenta y cinco (55) horas semanales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico.

Art. 35.- Organización de los tiempos en los entornos en la modalidad de formación dual. - Los tiempos pueden organizarse según las siguientes opciones:

a) **Organización continua:** Es la distribución de las actividades de aprendizaje dentro de un determinado número de semanas en el entorno institucional educativo y en el entorno laboral real.

b) **Organización paralela:** Es la distribución de las actividades de aprendizaje dentro de un determinado número de días en el entorno institucional educativo y en el entorno laboral real.

Art. 36.- Evaluación estudiantil de la modalidad de formación dual. - La fase práctica recibe una nota final integral que está compuesta por la evaluación general del desempeño en la empresa que representa el 50% y el desarrollo y defensa del proyecto integrador que representa el otro 50%. La nota de cada período, así como la nota promedio final deberá ser igual o superior a 7 puntos acorde con el reglamento de evaluación estudiantil.

Además de los requerimientos académicos para la aprobación de la fase práctica, el estudiante deberá cumplir con el 100% de total de horas estipulado en el Proyecto de Carrera vigente. En caso de inasistencia por causas justificables el estudiante deberá recuperar las horas.

Art. 37.- Aprendizajes desarrollados en el entorno laboral real. - Los aprendizajes desarrollados en el entorno laboral real se realizarán conforme a las siguientes normas generales:

a) El desarrollo de los aprendizajes en los entornos laborales reales deberá ser monitoreado por un tutor de la IES, en coordinación con un tutor de la entidad receptora formadora. El desarrollo del plan de aprendizaje práctico será responsabilidad de ambas partes;

b) El desarrollo de los aprendizajes en la entidad receptora formadora estará articulado con el núcleo estructurante de cada período académico, o en su defecto con una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes;

c) Se deberá gestionar la firma de convenios con las entidades receptoras formadoras para el desarrollo de los aprendizajes en entornos laborales reales;

d) Los aprendizajes en la entidad receptora formadora se desarrollarán con base en el plan marco de formación, el plan de aprendizaje práctico y el plan de rotación.

Art. 38.- Proyecto Integrador en la formación dual. - Es un proyecto empresarial de carácter práctico y se desarrolla en el entorno laboral real, de forma individual o grupal y en cada periodo académico, desde el primero hasta el cuarto ciclo y tendrá al menos las siguientes características:

- a) Aplicación e integración de conocimientos adquiridos en el entorno institucional educativo y en el entorno laboral real.
- b) Debe estar orientado a analizar temáticas de la realidad profesional de la carrera o programa y aportar de manera productiva a la entidad receptora formadora. El estudiante desarrollará competencias de análisis y solución de problemas que fomenten la capacidad para ejecutar una acción completa en su área profesional.
- c) Las entidades formadoras en coordinación con el tutor del Instituto Superior Tecnológico Loja serán quienes definan el proyecto a realizar junto con los estudiantes, con base en los lineamientos de la malla curricular respectiva.

Art. 39.- Garantías del estudiante en modalidad de formación dual. - El Instituto y la entidad receptora formadora, deberán garantizar:

- a) Realizar la evaluación por parte del estudiante a profesores y tutores, en los aspectos relacionados con su actividad educativa;
- b) La información al estudiante sobre los horarios, políticas, protocolos y estructura organizacional establecidos por el ISTL y la entidad formadora para el desarrollo de su formación teórico-práctica;
- c) La explicación a los estudiantes de las características de los diferentes ambientes de aprendizaje, inducirlos a asumir los comportamientos positivos esperados y entrenarlos en el manejo de las herramientas, máquinas y equipos, y el buen uso de los insumos, relacionados con su formación, tanto en el entorno institucional educativo como en el entorno laboral real;
- d) La entrega por parte de la entidad receptora formadora de los equipos de seguridad personal necesarios para desempeñar las tareas encomendadas en el entorno laboral real en condiciones de higiene y seguridad del trabajo; y,
- e) Estar asegurado, con una póliza que cubra las actividades desarrolladas durante su formación tanto en el entorno institucional educativo como en el entorno laboral real. Este seguro cubrirá, al menos, los accidentes que se produzcan durante las actividades de aprendizaje y otras relacionadas.

Art. 40.- Obligaciones del estudiante en modalidad de formación dual. - El estudiante en modalidad de formación dual tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requerimientos académicos en el ISTL y los de su formación en la entidad receptora formadora;
- b) Participar activamente en el desarrollo de su formación profesional y ejecutar las tareas que le fueran encomendadas en atención a las orientaciones técnicas recibidas de los tutores;
- c) Cumplir con los horarios, normas disciplinarias, de seguridad y salud, reglas de comportamiento ético y otras, establecidas por el ISTL y en la entidad receptora formadora. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma;
- d) Comunicar y justificar oportunamente a la entidad receptora formadora la inasistencia a su formación por motivos de fuerza mayor, enfermedad o calamidad doméstica, debidamente probadas;
- e) Utilizar las herramientas, máquinas, equipos e insumos asignados para su formación según las indicaciones técnicas recibidas, tanto en el entorno institucional educativo como en el entorno laboral real. Los daños ocasionados en los citados recursos que sean producto de negligencia, impericia o imprudencia, debidamente probada, serán responsabilidad del estudiante, tanto disciplinaria como financieramente, situación que deberá estar prevista en el respectivo convenio;
- f) Realizar la evaluación correspondiente a la actividad educativa de profesores y tutores, tanto en la IES como en la entidad receptora formadora;
- g) Guardar estricta reserva sobre la información y productos generados en la entidad receptora formadora, en correspondencia con las normas establecidas y las orientaciones recibidas. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario desde el instituto, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma y las acciones legales que esta pudiera emprender;
- h) Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la entidad receptora formadora; y,
- i) Elaborar la bitácora de la formación en el entorno laboral real, que deberá contener las actividades realizadas diariamente y ser entregada al tutor general responsable para su validación. Una vez validada, será responsabilidad del estudiante ponerla a consideración del tutor académico de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de aprendizaje práctico.

Art. 41.- Compensación a los estudiantes en la modalidad de formación dual. - El estudiante podrá o no ser compensado por parte de la entidad receptora formadora de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito entre ésta y el IST Loja.

Art. 42.- Vinculación de estudiantes con las entidades receptoras formadoras. - La vinculación de los estudiantes con las entidades receptoras formadoras está basada en los siguientes principios:

- a) Cada carrera gestionará el número de convenios que garantice la correspondencia entre el número de estudiantes matriculados y el número de cupos en entidades receptoras formadoras;
- b) La entidad receptora formadora tendrá la libertad de aplicar sus procesos internos de selección de estudiantes; y,
- c) Cada carrera garantizará la vinculación de todos los estudiantes matriculados con una entidad receptora formadora.

Art. 43.- Requisitos mínimos para ser entidad receptora formadora. - Para que una entidad de producción o servicios pueda ser calificada como entidad receptora formadora se verificarán los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituida y radicada en el país de conformidad con las normas nacionales vigentes;
- b) Cumplir con lo que establece la legislación tributaria;
- c) Contar con el certificado de cumplimiento de obligaciones patronales;
- d) Contar con la infraestructura, equipamiento y personal necesarios para el desarrollo de la fase de formación en el entorno laboral real de la carrera o programa en modalidad de formación dual; y,
- e) Contar con una nómina de tutores designados.

Art. 44.- Responsabilidades de la entidad receptora formadora. - La entidad receptora formadora tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar el proceso de formación en el entorno laboral real del estudiante o los estudiantes en modalidad de formación dual durante toda su carrera formativa, conforme a lo establecido en el Reglamento de Formación Dual y el plan marco de formación de la carrera.
- b) Elaborar, suscribir y ejecutar, en coordinación con el IST Loja, los instrumentos para la implementación de la modalidad de formación dual.
- c) Designar a los tutores requeridos teniendo en cuenta las diferentes áreas o procesos.

- d) Capacitar a sus tutores a través del curso para tutores empresariales en formación dual.
- e) Contar al menos con un tutor capacitado conforme al convenio suscrito para formación dual.
- f) Evaluar el desempeño de los estudiantes en modalidad de formación dual sobre la base de los objetivos planteados en el plan de aprendizaje práctico.
- g) Remitir al IST Loja los reportes de evaluación parcial y final del período académico sobre el rendimiento de los estudiantes en su fase de formación en el entorno laboral real.
- h) Notificar al IST Loja las faltas disciplinarias cometidas por el estudiante dentro de la "Entidad receptora" y emitir el correspondiente informe escrito, a efectos que el IST Loja pueda iniciar el proceso disciplinario correspondiente.
- i) Determinar el número de estudiantes duales nuevos que acoja la "Entidad receptora" a inicio de cada ciclo académico.
- j) Garantizar que los estudiantes suscriban un código de conducta y un convenio de confidencialidad, en el entorno laboral donde realicen su práctica de formación dual, de acuerdo con el Plan Marco de Formación y Plan de Rotación de la carrera, cumpliendo con las normas y reglamentos internos de la "Entidad receptora", sobre todo en lo que se refiere a normas de seguridad y código de conducta.
- k) Observar el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, referente a los derechos de las obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos en el Art. 114 y a las Obras, bajo relación de dependencia y por encargo descrito en el Art. 115, reconociendo a los estudiantes los derechos morales respecto al trabajo definido como consecuencia de su formación dual.
- l) Otorgar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades de aprendizaje de los estudiantes en formación dual y contribuir a la transferencia de conocimientos y tecnologías (saber hacer), así como evaluar el desarrollo de las actividades que se asignen a los estudiantes dentro de la fase de formación práctica en el entorno laboral real.
- m) Entregar a cada estudiante en formación dual el equipo mínimo de protección personal para el cumplimiento de su formación en el entorno laboral real. Proporcionar a los estudiantes los equipos e insumos pertinentes a efectos de evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales y orientarlos adecuadamente acerca de su utilización.
- n) Designar al menos un (1) tutor empresarial principal y un (1) suplente por cada carrera para llevar a cabo, monitorear y evaluar el proceso de formación práctica de los estudiantes en formación dual.

4

- o) Emitir un informe de evaluación a los estudiantes al fin de cada período o ciclo académico y enviar al IST Loja para que incorpore la calificación en su récord académico.
- p) Permitir que los estudiantes evalúen a los tutores en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes en el proceso de formación en el entorno laboral real.
- q) Entregar al IST Loja la documentación correspondiente de la formación práctica cumplida (horas y actividades según plan marco de formación y plan de formación práctica) del estudiante en caso de que el mismo sea desvinculado por cualquier motivo justificado.
- r) Permitir que sus tutores se capaciten a través de cursos de formación continua y de actualización profesional

Art. 45.- Del coordinador de carrera. - Las funciones del coordinador de la carrera serán las siguientes:

- a) Coordinar la suscripción de los convenios específicos con las entidades receptoras formadoras;
- b) Diseñar y actualizar, en conjunto con el tutor general de la entidad receptora formadora, los instrumentos técnicos generales requeridos para la implementación de carreras y programas en modalidad de formación dual;
- c) Acompañar, monitorear y evaluar a los tutores académicos en el cumplimiento de sus actividades;
- d) Representar a la IES ante la entidad receptora formadora, cuando fuere el caso, en el marco del diálogo y la cooperación entre ambas.
- e) Receptar reportes sobre faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes y sobre otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora formadora, y adoptar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

Art. 46.- Actividades Del coordinador de carrera:

- f) Supervisar la elaboración y suscripción de convenios específicos con entidades públicas y privadas; Socializar la normativa, convenios y cartas de compromiso, formatos, requisitos y demás información referente al procedimiento de prácticas en modalidad de formación dual, responsables de carrera, tutores académicos, estudiantes y entidades receptoras
- g) Verificar el cumplimiento del manual operativo para la implementación de carreras y programas en modalidad de formación dual del Instituto Superior Tecnológico Loja;

- h) Asesorar en la elaboración del plan marco de formación, plan de aprendizaje práctico y de rotación de las carreras conjuntamente con cada responsable de las mismas; en el que también se asignan las plazas a los estudiantes.
- i) Revisar y validar los informes generales de dualidad, remitidos por los responsables de carrera;
- j) Emitir el certificado de prácticas pre-profesionales una vez culminado las horas establecidas.
- j) Las demás responsabilidades delegadas por Vicerrectorado Académico dentro del proceso de formación dual

Art. 47.- Responsable de prácticas de carrera dual. – El responsable de dualidad de carrera, será propuesto por el Coordinador de carrera para cumplir con actividades de gestión y coordinación del proceso de formación dual en la carrera, que debe constar en el respectivo distributivo académico y aprobado por las instancias correspondientes.

Art. 48.- Actividades del responsable de dualidad de carrera. – Son actividades del responsable de dualidad de carrera:

- a) Gestionar la elaboración y suscripción de convenios para la realización de prácticas preprofesionales con entidades públicas y privadas; Socializar la normativa, el manual operativo para la implementación de carreras y programas en modalidad de formación dual del Instituto Superior Tecnológico Loja, convenios y cartas de compromiso, formatos, requisitos y demás información referente al procedimiento de formación dual, con los tutores académicos, estudiantes y entidades receptoras;
 - b) Verificar el cumplimiento del manual operativo para la implementación de carreras y programas en modalidad de formación dual del Instituto Superior Tecnológico Loja;
 - c) Elaborar el del plan marco de formación, plan de aprendizaje práctico y de rotación de la carrera conjuntamente con la junta de carrera;
 - d) Revisar y validar los documentos generales de dualidad, remitidos por los tutores académicos;
 - k) Elaborar un informe ejecutivo del proceso de formación dual, al final del período académico y remitir al Coordinador Institucional de dualidad para la planificación de acciones de mejora;
- Elaborar listas certificadas de estudiantes aprobados, tutores académicos y tutores de las entidades receptoras; mismas que remitirá a la coordinación de dualidad para su correspondiente registro y archivo.
- m) Analizar el número de estudiantes por cohorte; y de ser necesario, comunicar al

Coordinador de carrera, la necesidad de gestionar nuevos convenios.

n) Notificar al tutor académico y al estudiante, la aceptación de la entidad receptora, para la ejecución del proceso de dualidad.

Art. 49.- Tutor académico. - El tutor académico forma parte del personal académico del IST Loja. Siendo parte del entorno institucional educativo, acompaña al estudiante en su formación en el entorno laboral real, durante uno o varios períodos académicos. Elabora informes sobre el desarrollo del proceso de formación de los estudiantes en el entorno institucional educativo y en el entorno laboral real.

Art. 50.- Funciones del Tutor académico. - Las funciones del tutor académico serán las siguientes:

- a. Acompañar al estudiante en su formación práctica en el entorno laboral real, según la planificación establecida por la carrera, en coordinación con el tutor general. El acompañamiento incluye la orientación pedagógica al estudiante y el monitoreo de su desempeño, como también del proceso de formación en sentido general, sobre la base de lo establecido en los instrumentos de implementación de la modalidad de formación dual;
- b. Reportar de manera oportuna al coordinador de la carrera, las faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes en el entorno laboral real, así como otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora formadora;
- c. Contribuir a la cooperación y el diálogo entre el Instituto y la respectiva entidad receptora formadora;
- d. Desarrollar su labor como tutor de manera conjunta y coordinada con el tutor específico, incluido el apoyo a los estudiantes en el diseño y desarrollo del proyecto empresarial de cada periodo académico;
- e. Entregar a la coordinación de carrera y a la entidad receptora formadora la documentación que se le indique sobre el proceso de formación en el entorno laboral real; y,
- f. Mantener actualizado el expediente del estudiante que recoge las evidencias sobre su proceso de formación en el entorno laboral real, acorde con los documentos generados para el efecto.

Art. 51.- Tutor general. - El tutor general es la persona de la entidad receptora formadora, con conocimientos sobre el proceso de producción o servicio que se desarrolla en la misma y sobre el funcionamiento de la modalidad de formación dual, encargada de planificar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de formación de los estudiantes en el entorno laboral real.

Art. 52.- Funciones del tutor general. - Las funciones del tutor general serán las siguientes:

- a. Planificar, en consulta con el coordinador de carrera o programa, la formación en el entorno laboral real del estudiante en cada periodo académico, de conformidad con el plan marco de formación;
- b. Validar los correspondientes planes de aprendizaje práctico y de rotación;
- c. Designar a los tutores específicos;
- d. Orientar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los tutores específicos; Validar las bitácoras de la formación del estudiante previo la revisión de los tutores específicos;
- e. Asesorar a los estudiantes en el diseño y desarrollo de su trabajo de titulación y participar en su defensa, de ser requerido;
- f. Consolidar los resultados de las evaluaciones que realicen los tutores específicos sobre el desempeño de los estudiantes, tanto parciales como final del periodo académico en el entorno laboral real, y remitirlos a la IES;
- g. Reportar de manera oportuna al tutor académico, las faltas disciplinarias en que incurriere el estudiante, así como otras novedades ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora formadora;
- h. Contribuir a la cooperación y al diálogo entre la entidad receptora formadora y el ISTL;
- i. Mediar en los conflictos que se presenten entre los estudiantes, trabajadores y otros actores de la formación en el entorno laboral real; y,
- j. Retroalimentar a la IES con las experiencias derivadas del proceso de formación en el entorno laboral real, a efectos de la actualización de los diseños curriculares y de los procedimientos didácticos, y pedagógicos en general, aplicados por la IES.

Art. 53.- Tutor empresarial. - El tutor empresarial es una persona de la entidad receptora formadora, con conocimientos especializados sobre los procedimientos utilizados en uno o varios procesos que se desarrollan en la misma, y conocimientos adecuados sobre el funcionamiento de la modalidad de formación dual, encargada de la orientación, control y evaluación del proceso de formación en el entorno laboral real de los estudiantes asignados.

Art. 54.- Funciones del tutor empresarial. - Las funciones del tutor empresarial serán las siguientes:

- a. Guiar, controlar y evaluar el proceso de formación práctica en el entorno laboral real de los estudiantes asignados, según lo establecido en el plan marco de formación, el plan de aprendizaje práctico, el plan de rotación, el presente Reglamento y otros instrumentos técnicos aprobados para el desarrollo de la modalidad de formación dual;
- b. Contribuir a la integración del estudiante en los equipos de trabajo de la entidad receptora formadora;
- c. Cumplir con la disciplina laboral, aplicar rigurosamente los procedimientos técnicos apropiados y las normas establecidas para evitar los accidentes laborales y las enfermedades profesionales u ocupacionales, a fin de ser ejemplo para los estudiantes;
- d. Reportar de manera oportuna al tutor general las faltas disciplinarias en que incurriere el estudiante, así como otras novedades ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora formadora;
- e. Contribuir a la cooperación y al diálogo entre el ISTL y la respectiva entidad receptora formadora;
- f. Revisar la bitácora del estudiante e indicar las correcciones correspondientes en la misma;
- g. Desarrollar su labor de manera conjunta y coordinada con el tutor académico, incluido el apoyo a los estudiantes en el diseño y desarrollo del proyecto empresarial de cada periodo académico;
- h. Asesorar a los estudiantes en el diseño y desarrollo de su trabajo de titulación y participar en su defensa, de ser requerido;
- i. Entregar a la IES y a la entidad receptora formadora los instrumentos de planificación y evaluación del proceso de formación del estudiante en el entorno laboral real; y,
- j. Proporcionar al tutor general las experiencias derivadas del proceso de formación en el entorno laboral real.

CAPITULO IX

Instrumentos para la implementación de la modalidad de formación dual

Art. 55.- Instrumentos para la implementación de la modalidad de formación dual,-
Para el desarrollo de carreras o programas bajo la modalidad de formación dual se implementarán los siguientes instalamientos:

- a) Plan marco de formación;

- b) Plan de aprendizaje práctico y de rotación;
- c) Convenio para la modalidad de formación dual; y,
- d) Manual operativo para la implementación de carreras y programas en modalidad de formación dual

Art. 56.- Plan Marco de Formación. - El plan marco de formación tiene los siguientes componentes básicos:

- a) Datos generales informativos de la IES y la carrera o programa;
- b) Objetivos a lograr por el estudiante en el entorno laboral real por periodo académico; y,
- c) Proyección del tiempo requerido para el logro de los objetivos planteados.

Art. 57.- Plan de aprendizaje práctico y rotación. - El plan de aprendizaje práctico une los siguientes componentes básicos:

- a) Datos generales informativos de la IES y la carrera o programa;
- b) Datos generales informativos del estudiante (nombre completo y periodo académico);
- c) Datos generales informativos de la entidad receptora formadora (nombre de la entidad, nombre del tutor general);
- d) Objetivos a lograr por el estudiante en el entorno laboral real del periodo académico establecidos en el plan marco de formación;
- e) Actividades de aprendizaje en correspondencia con cada objetivo;
- f) Áreas de la entidad receptora formadora por las que rotará el estudiante, tiempo de permanencia, intervalo de fechas y tutor específico, en cada una;
- g) Plan de desarrollo del proyecto empresarial.

CAPÍTULO X

De la capacitación y certificaciones

Art. 58.- De la capacitación. - La capacitación hace referencia a procesos de capacitación y actualización en competencias específicas, desarrollados en el marco de la democratización del conocimiento para la modalidad dual.

Art. 59.- Procedimiento para la capacitación de tutores de las entidades receptoras formadoras.- Las entidades receptoras formadoras deberán garantizar que de manera progresiva sus tutores generales y específicos aprueben el curso de formación de tutores en modalidad de formación dual. Este curso podrá ser impartido por una cámara u organización del sector productivo o social, Legalmente constituida y miembro del

comité del sector privado, o por una IES que tenga oferta académica en modalidad de formación dual, instituciones que, además, deberán estar registradas como operadores de capacitación en La Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. El curso tendrá al menos cuarenta (40) horas de duración. Cada entidad receptora formadora debe garantizar que al menos uno de sus tutores haya aprobado el curso indicado dentro de un año contado a partir de la suscripción del convenio específico con la IE

Art. 60.- De La Estructura y Funciones. - El Organismo de Capacitación estará integrado por un Coordinador (a) quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Diseñar, programar, ejecutar y controlar los diferentes programas, cursos y seminarios de capacitación.
- b) Realizar reuniones regulares con el equipo capacitador para evaluar y mejorar los procesos de capacitación.
- c) Revisar y evaluar las propuestas de programas, cursos y seminarios presentados a este organismo para su respectiva aprobación.
- d) Revisar el contenido y calidad de los materiales de apoyo, entregado por los facilitadores de los diferentes programas, seminarios y talleres.
- e) El coordinador (a) podrá invitar a académicos, profesionales, y expertos en los temas a capacitarse.

Art. 61.- De las atribuciones. - Las principales atribuciones y responsabilidades del coordinador son:

- a) Aprobar su estructura operativa.
- b) Seleccionar el equipo capacitador y presentarlo a las autoridades para su aprobación
- c) Supervisar y evaluar el desempeño del equipo capacitador.
- e) Responder por la marcha y desarrollo de las actividades planificadas por el Organismo de capacitación continua.
- f) Informar a las autoridades acerca del Plan anual de este Organismo.

Art. 62.- De los facilitadores. - Los facilitadores para cada programa, curso, taller o seminario deberán poseer título de tercer nivel, además deben contar con experiencia profesional, docente pudiendo ser o no profesores del Instituto.

En caso de programas específicos, este organismo en búsqueda de mayores niveles de especialización podrá contar con profesionales extranjeros, para ello se buscará convenios de cooperación a nivel nacional e internacional.

Art. 63.- De las obligaciones y responsabilidades de los facilitadores. - Los facilitadores que participen en los diferentes programas de capacitación tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Presentar la propuesta curricular que va a desarrollar con al menos 08 días de anticipación al inicio de clases, con la finalidad de difundir el contenido del curso.
- b) Aplicar una evaluación diagnóstica a los participantes, al inicio de cada programa académico, los mismos que serán comparados con los resultados finales del curso, con el objeto de medir el grado de pertinencia y aprendizaje alcanzado.
- c) Ser evaluados al término de cada módulo o curso, para conocer el impacto de su gestión; proceso que procurará medir el nivel de conocimientos del docente, la relevancia de los contenidos académicos frente a la expectativa del participante, el uso de tecnologías de apoyo académico, la metodología de clases empleada, las relaciones interpersonales y el nivel de conocimiento alcanzado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales y/o pasantías el estudiante se sujetará a las disposiciones y normativas vigentes en el presente reglamento de prácticas preprofesionales y/o pasantías.

SEGUNDA. – Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el coordinador de carrera respectivo.

TERCERA.- Los estudiantes, profesores, tutores y en general el personal de la ISTL, relacionados con la formación presencial y dual, no podrán utilizar información confidencial ni propiedad intelectual de las entidades receptoras formadoras que hayan colaborado con ellas, sin autorización expresa de las mismas. Así como tampoco podrán beneficiarse de la información sobre materia prima, insumos, proveedores, clientes, procedimientos o cualquier otra que hayan obtenido de ésta.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento de prácticas preprofesionales entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Aprobado por: Organo Colegiado Superior en sesión ordinaria del 07 de noviembre de dos mil veintitrés según Acta Nro:16 IST LOJA-11-2023 OCS

Actualizado por: Modificado para su aprobación por: Tutores academicos de practicas pre profesionales y coordinación de vinculación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa Interna de Prácticas Preprofesionales del Instituto Superior Tecnológico Loja 2024, fue discutida y aprobada por el Órgano Colegiado Superior según sesión ordinaria Nro. 15-07-2024- OCS del 04 de julio de 2024.



Arq. Gabriela Durán Tapia Mg. Sc.
PRESIDENTA OCS-IST LOJA



Abg. Santiago Alexander González Jaramillo Mgtr.
SECRETARIO OCS-IST LOJA

C

C