

## RESOLUCIÓN Nro. 039-R-ISTL-2026-OCS

### EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista, orientada a la investigación, innovación y solución de los problemas del país;

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina como funciones del Sistema de Educación Superior garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad;

Que, el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que los estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico;

Que, el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior regula las prácticas preprofesionales como componente fundamental del proceso formativo y establece lineamientos para su planificación, ejecución, seguimiento y evaluación;

Que, el Instituto Superior Tecnológico Loja requiere contar con una normativa institucional actualizada que regule los procesos de prácticas preprofesionales, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades académicas institucionales;

Que, la propuesta de Normativa de Prácticas Preprofesionales ha sido elaborada por la Gestora de Vinculación con la Sociedad para conocimiento, análisis y aprobación del Órgano Colegiado Superior;

Que, el Órgano Colegiado Superior, en sesión ordinaria Nro. 08-ISTL-05-2026-OCS-IST LOJA, de fecha 15 de mayo de 2026, conoció, analizó y aprobó el Punto 5: “Análisis y aprobación de la Normativa de Prácticas Preprofesionales”;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

#### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la Normativa de Prácticas Preprofesionales del Instituto Superior Tecnológico Loja, acogiendo las observaciones realizadas por los miembros del Órgano Colegiado Superior durante la sesión correspondiente.

Art. 2.- Disponer a la Gestora de Vinculación con la Sociedad realizar las mejoras de redacción, revisión ortográfica y eliminación del último párrafo del documento presentado, previo a la legalización y difusión de la normativa aprobada.

Art. 3.- Encargar a las unidades académicas y administrativas competentes la aplicación de la normativa aprobada, una vez efectuadas las correcciones correspondientes y legalizado el documento final.

Art. 4.- Encargar a la Unidad de Secretaría General la notificación de la presente resolución para los fines académicos y administrativos pertinentes.

Dado y aprobado en la ciudad de Loja, a los quince (15) días del mes de mayo de 2026, en sesión ordinaria Nro. 08-ISTL-05-2026-OCS-IST LOJA del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja.

Notifíquese y cúmplase.

**Arq. Gabriela Carolina Durán Tapia, Mg. Sc.**  
**PRESIDENTA DEL OCS – IST LOJA**

**Abg. Carlos Alfredo Villacís Granda**  
**SECRETARIO DEL OCS – IST LOJA**

# *INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA*



## *NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA MODALIDAD DUAL*

2026

## **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 DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

#### CAPÍTULO I

##### Objeto, objetivos y ámbito

**Art. 1. Objeto:** La presente normativa institucional regula la planificación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y certificación de la formación en modalidad dual en el Instituto Superior Tecnológico Loja, estableciendo los procedimientos, responsabilidades y mecanismos académicos y administrativos que articulan los procesos formativos entre el entorno educativo institucional y el entorno laboral real.

La formación dual se sustenta en los principios de integralidad formativa, corresponsabilidad y articulación con los sectores productivos y sociales, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento para Carreras y Programas en Modalidad Dual.

**Art. 2. Los objetivos:** La formación en modalidad dual tiene como propósito integrar los procesos teóricos y prácticos de la formación tecnológica, permitiendo al estudiante desarrollar competencias profesionales en entornos laborales reales, bajo un enfoque de corresponsabilidad entre el Instituto y las entidades receptoras formadoras.

Son objetivos específicos:

- a) Aplicar los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos adquiridos en el proceso académico dentro del entorno laboral real.
- b) Fortalecer las competencias laborales, la autonomía y la capacidad de resolución de problemas en situaciones reales de trabajo.
- c) Fomentar la empleabilidad, la innovación y la responsabilidad social.
- d) Promover la vinculación efectiva entre el Instituto, las empresas y los sectores sociales mediante la ejecución del Plan Marco de Formación y del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación.

**Art. 3. Ámbito y aplicación:** La presente normativa es de aplicación obligatoria para:

- a) Los estudiantes matriculados en la modalidad Dual, quienes deberán cumplir con los requisitos de prácticas establecidos en sus respectivos planes de estudio.
- b) Las entidades receptoras formadoras que, mediante convenios interinstitucionales, se constituyan en corresponsables de la formación práctica, comprometiéndose a garantizar condiciones adecuadas de aprendizaje, tutoría empresarial y evaluación, conforme a los instrumentos técnicos aprobados por el CES (2018).

**Art. 4. Principios:** La formación en modalidad dual se rige bajo los principios de pertinencia, equidad, responsabilidad, ética, solidaridad, inclusión, transparencia, calidad educativa e integralidad formativa, asegurando la coherencia entre el entorno académico (institucional) y el entorno laboral real (entidad formadora).

**Art. 5. Base legal:** La presente normativa se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento para Carreras y Programas en Modalidad Dual (CES, RPC-SO-19-No.282-2018), el Estatuto Institucional del Instituto Superior Tecnológico Loja, y demás disposiciones vigentes emitidas por los órganos competentes.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RESPONSABILIDADES

**Art. 6. Organización.** Las prácticas preprofesionales se canalizarán a través del Instituto Superior Tecnológico Loja, mediante la suscripción de convenios u otros instrumentos legales con entidades receptoras formadoras, en el marco de la planificación académica de cada carrera dual ofertada por la Institución.

**Art. 7. Actores del sistema de prácticas.** Son responsables del desarrollo, seguimiento y evaluación de las prácticas preprofesionales:

- a) El Órgano Colegiado Superior (OCS)
- b) Rector
- c) Vicerrector
- d) Coordinación de Vinculación
- e) El Coordinador de Carrera.
- f) El responsable de Prácticas Preprofesionales de carrera.
- g) El Tutor Académico.
- h) El Tutor Empresarial.

**Art. 8. Atribuciones Órgano Colegiado Superior (OCS):** Son atribuciones del OCS en lo referente al desarrollo de las prácticas preprofesionales duales las siguientes:

- a) Aprobar los convenios, cartas de compromiso o instrumentos legales suscritos con entidades públicas o privadas, previo al inicio de las prácticas.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre prácticas preprofesionales.
- c) Autorizar la creación, modificación o suspensión de convenios cuando existan causas justificadas.

**Art. 9. Atribuciones Rector:** Son atribuciones del rectorado en referencia al desarrollo de las prácticas preprofesionales duales las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, la normativa y directrices del órgano rector de la política pública, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el Estatuto los reglamentos Internos de la Institución y demás disposiciones legales
- b) Representar legal judicial y extrajudicialmente a la Institución
- c) Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior y demás órganos que le corresponda de conformidad con el presente estatuto o la normativa interna institucional
- d) Celebrar convenios de cooperación institucional, prácticas preprofesionales, formación dual y para la ejecución de proyectos de vinculación con instituciones o empresas con quienes el instituto ejecute acciones articuladas para favorecer la formación técnica y tecnológica.

- e) Dirigir la elaboración de la normativa e instrumentos legales internos que se requieran

**Art. 10. Atribuciones Vicerrector:** Son atribuciones del vicerrectorado en relación a las prácticas preprofesionales duales las siguientes:

- a) Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la institución;
- b) Aprobar las planificaciones de prácticas pre profesionales al inicio de cada ciclo académico.
- c) Planificar, organizar, coordinar, y hacer seguimiento a las actividades de docencia, vinculación con la sociedad e investigación, de acuerdo con los lineamientos determinados por el Órgano Colegiado Superior;
- d) Elaborar y presentar con las coordinaciones correspondientes, el modelo de gestión de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para la revisión por parte del Rector y posterior aprobación del Órgano Colegiado Superior;
- e) Planificar programas de formación, vinculación con la sociedad, educación continua e investigación a ser desarrollados por las correspondientes coordinaciones, para la aprobación del Órgano Colegiado Superior;

**Art. 11. Atribuciones Coordinación de Vinculación con la Sociedad:** Son atribuciones de la coordinación de vinculación en relación a las prácticas preprofesionales duales las siguientes:

- a) Solicitar a la Unidad de relaciones internacionales e interinstitucionales UR II se gestione convenios y cartas compromiso para el desarrollo de programas y proyectos de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales o formación dual; y, velar por su cumplimiento;
- b) Organizar la planificación de prácticas a inicio de cada ciclo
- c) Asignar en el SIGA docentes responsables de prácticas, horas de prácticas, empresas, etc.
- d) Realizar seguimiento de cumplimiento de prácticas
- e) Revisar informes finales de cumplimiento

**Art. 12. Funciones del Coordinador de carrera:** El Coordinador de Carrera es el responsable de planificar, supervisar y garantizar el cumplimiento de los procesos académicos y administrativos vinculados con las prácticas preprofesionales y pasantías.

**Son sus atribuciones:**

- a) Gestionar la elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales en coordinación con la Unidad de Relaciones Interinstitucionales.

- b) Elaborar y proponer para aprobación del Órgano Colegiado Superior las actualizaciones del reglamento, manuales y procedimientos relacionados con las prácticas preprofesionales.
- c) Revisar y validar los documentos generales de prácticas preprofesionales remitidos por los tutores académicos.
- d) Designar, en coordinación con el responsable de Prácticas Preprofesionales, a los tutores académicos que acompañarán el desarrollo de las prácticas, conforme a la carga horaria y normativa institucional vigente.
- e) Establecer la planificación semestral de prácticas pre profesionales y/o pasantías juntamente con responsable de prácticas de carrera.
- f) Resolver los conflictos o incidencias surgidas durante la ejecución de las prácticas.
- g) Asegurar el cumplimiento de los principios de equidad, pertinencia y calidad en el proceso formativo.
- h) 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
- i) Emitir los certificados de cumplimiento de prácticas preprofesionales.
- j) Suspender las prácticas preprofesionales o pasantías a pedido justificado de sus tutores académicos.

#### **Art. 13. Funciones del responsable de prácticas preprofesionales de carrera**

- a) Elaborar, junto con el tutor empresarial, tutor académico el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación, en concordancia con el Plan Marco de Formación.
- b) Designar conjuntamente con el coordinador de carrera a los tutores académicos de acuerdo a la cantidad de estudiantes matriculados.
- c) Socializar la normativa vigente, convenios, plan marco de formación y plan de rotación con tutores y estudiantes.
- d) Supervisar y realizar el seguimiento del desarrollo de las prácticas preprofesionales.
- e) Asesorar a tutores y estudiantes en la aplicación de los instrumentos de monitoreo y evaluación.

- f) Orientar al estudiante, tutor académico y tutor empresarial para llenar los formatos del monitoreo y evaluación que se requieran durante la práctica;
- g) Validar los informes finales de los estudiantes, previa aprobación por los tutores académicos bajo asignación.
- h) Revisar y validar la matriz de estudiantes aprobados que cumplen con la carga horaria establecida.
- i) Mantener actualizada la documentación, evidencias y matrices de seguimiento, garantizando su disponibilidad para procesos académicos y administrativos, previa revisión y validación de los tutores bajo designación, para cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- j) Aprobar, pedir modificaciones o reprobar el informe final de las prácticas preprofesionales o pasantías, elaborado por el estudiante.
- k) Registrar las asistencias y calificaciones de las Prácticas Preprofesionales (PPP) en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), previa constatación y validación de la información académica.
- l) Remitir el informe final y la lista certificada de PPP a la coordinación de vinculación y carrera para que emita los certificados de prácticas preprofesionales.

**Art. 14. Funciones del Tutor Académico:** El tutor académico, en el marco del Modelo de Gestión de Carreras en Modalidad Dual, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el tutor empresarial la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades formativas.
- b) Coordinar con el tutor empresarial la inducción sobre medidas de seguridad y equipos de protección.
- c) Acompañar al estudiante en la ejecución y evaluación de su plan de prácticas, asegurando la coherencia con el perfil de egreso y el Plan Marco de Formación de la carrera, así como plan de aprendizaje práctico.
- d) Realizar visitas periódicas de seguimiento, presenciales o virtuales, para verificar el cumplimiento del plan de aprendizaje y las condiciones de la práctica. Las visitas o seguimientos virtuales se llevarán a cabo de la siguiente manera: Al inicio y a mediados de la parte práctica formativa real, además se llevará a cabo al final una visita in situ para procesos de control, seguimiento y evaluación y planes de mejora.

- e) Informar al responsable de prácticas y al coordinador de carrera sobre el avance, dificultades o novedades que se presenten durante la práctica.
- f) Solicitar, justificadamente, al responsable de prácticas preprofesionales y/o pasantías la suspensión de las prácticas.
- g) Contribuir al desarrollo del Proyecto Empresarial que deba ejecutar el estudiante en el marco de la modalidad dual.
- h) Participar en la evaluación del desempeño del estudiante, utilizando los instrumentos institucionales establecidos.
- i) Recibir, revisar y validar el informe final de prácticas preprofesionales elaborado por el estudiante.
- j) Remitir el informe final de seguimiento, supervisión, y validación de la información académica de PPP de los estudiantes bajo designación al responsable de prácticas pre profesionales.
- k) Ingresar la calificación correspondiente en la matriz porcentual de carrera de acuerdo con el formato de evaluación de desempeño.

#### **Art. 15. Funciones del Tutor Empresarial:**

- a) Realizar la inducción inicial sobre medidas de seguridad y equipos de protección, además de las actividades que va a desempeñar el estudiante en la entidad receptora, en coordinación con el tutor académico.
- b) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de aprendizaje práctico y de rotación.
- c) Supervisar que el estudiante desarrolle actividades que estén acordes al perfil de egreso de la carrera.
- d) Comunicar al tutor académico cualquier situación irregular en el desempeño o conducta del estudiante.
- e) Remitir al tutor académico las evaluaciones del estudiante, así como los formatos de seguimiento y control establecidos por la institución.
- f) Formular sugerencias y observaciones que contribuyan a mejorar el plan de prácticas y el desempeño del estudiante.

- g) Gestionar, ante la autoridad competente de la entidad receptora, la emisión del certificado de cumplimiento de prácticas, en el que consten las fechas y el número de horas realizadas.

### CAPÍTULO III

#### PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROYECTOS EMPRESARIALES

##### Prácticas Pre Profesionales

**Art. 16. Definición:** Las prácticas preprofesionales constituyen un componente formativo obligatorio que permite al estudiante aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula dentro de contextos reales de desempeño, favoreciendo el desarrollo de competencias técnicas, científicas, humanas y sociales.

**Art. 17. Objetivos:** Las prácticas preprofesionales tienen los siguientes objetivos:

- a) Integrar la formación teórica y práctica del estudiante.
- b) Fortalecer las competencias profesionales en el contexto institucional o comunitario.
- c) Fomentar la ética, responsabilidad y compromiso social.
- d) Vincular al estudiante con el entorno laboral y productivo.

**Art. 18. Naturaleza:** Las prácticas preprofesionales son actividades de carácter académico-formativo, supervisadas, evaluadas y certificadas por el Instituto Superior Tecnológico Loja, realizadas en entidades públicas o privadas, organizaciones sociales o comunitarias que mantengan convenios o acuerdos con la Institución.

**Art. 19. Entidades receptoras formadoras.** - Las entidades receptoras formadoras son organizaciones públicas, privadas o comunitarias que mantienen convenios con el Instituto y cumplen con las condiciones necesarias para acoger estudiantes, designar tutores empresariales y garantizar espacios formativos adecuados.

**Art. 20. Plan Marco de Formación.** El Plan Marco de Formación Dual establece los objetivos, competencias, contenidos y actividades de aprendizaje que orientan el desarrollo de la práctica dual, en coherencia con la malla curricular y los perfiles de egreso de cada carrera.

**Art. 21. Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación.** El plan de aprendizaje práctico y rotación define la estructura temporal y el desarrollo progresivo de las actividades en la entidad formadora, determinando los periodos, objetivos específicos, tutorías, instrumentos de evaluación y productos de aprendizaje.

**Art. 22. 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.

**Art. 23. Integralidad formativa.** - 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.

**Art. 24. 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.

**Art. 25. Corresponsabilidad de las partes intervinientes.** - 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 de las partes intervinientes y contribuyen a la articulación del sistema de educación superior con los diferentes sectores de la economía.

**Art. 26. Organización de los componentes de aprendizaje.** - 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 con las actividades de aprendizaje establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 27.- Organización de los tiempos en los entornos.** - 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. 28. Seguimiento y control:** El responsable de prácticas preprofesionales y los tutores académicos realizarán un seguimiento permanente del proceso, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades formativas.

El seguimiento se llevará a cabo mediante **visitas presenciales o virtuales**, revisión documental y contacto con la entidad receptora, registrando toda la información en las fichas de supervisión institucional.

**Art. 29. Requisitos para la realización:** Para participar en las prácticas preprofesionales, el estudiante deberá:

- a) Estar legalmente matriculado en la asignatura correspondiente al periodo académico.
- b) Haber cumplido con los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios.
- c) Participar en las jornadas de inducción institucional y de la entidad receptora.
- d) Contar con los documentos habilitantes requeridos (carta de compromiso, plan de actividades, acta de socialización seguridad, etc.).

**Art. 30. Duración y carga horaria.** La duración de las prácticas preprofesionales se ajustará al número de horas establecidas en la malla curricular de la carrera (480 horas). Las horas podrán distribuirse de manera continua o discontinua, de acuerdo con el plan de rotación o cronograma aprobado por la Coordinación de Carrera.

**Art. 31. Procedimiento general.** El desarrollo de las prácticas preprofesionales observará el siguiente procedimiento:

1. Revisión y gestión de convenios o cartas de compromiso con las entidades receptoras.
2. Asignación de plazas y designación de tutores académicos y empresariales.
3. Socialización de normativa, formatos y requisitos a estudiantes y tutores.
4. Elaboración y aprobación del plan de prácticas y cronograma semestral.
5. Seguimiento continuo y evaluación parcial.

## 6. Presentación de informes y validación final de horas.

### **Art. 32. Seguimiento y control.**

El responsable de prácticas duales o coordinador de formación dual garantizará el cumplimiento del seguimiento académico y práctico de los estudiantes en las entidades receptoras formadoras.

El tutor académico bajo asignación realizará el acompañamiento pedagógico y técnico durante todo el proceso formativo, seguimientos que se registrará en las fichas de supervisión dual, en coordinación con la entidad receptora.

El tutor empresarial acompañará, orientará y evaluará el desempeño del estudiante en el entorno laboral, comunicando al tutor académico cualquier situación relevante en el cumplimiento del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación.

Ambos tutores deberán coordinar la evaluación conjunta del estudiante y validar las evidencias de aprendizaje mediante los instrumentos institucionales aprobados.

**Art. 33. Informes.** Durante sus prácticas preprofesionales, el estudiante elaborará un informe por ciclo académico, validado por el tutor empresarial, académico y el responsable de prácticas. Al finalizar todo el proceso, presentará un informe final consolidado, requisito indispensable para el registro de calificaciones en el SIGA.

**Art. 34. Evaluación.** La evaluación final será realizada por el tutor empresarial y por el responsable de prácticas mediante las fichas oficiales de evaluación. Los resultados obtenidos serán remitidos al coordinador de carrera para su correspondiente validación y la certificación de horas. Cabe destacar que la fase práctica constituye el 70% de la calificación final.

## **Proyectos Empresariales**

**Art. 35. Definición.** - El Proyecto Empresarial tiene carácter práctico y se desarrolla en un entorno laboral real, de forma individual o grupal, durante cada periodo académico comprendido desde el segundo hasta el cuarto ciclo, conforme a los lineamientos del Plan Marco de Formación y del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación de la carrera.

Su objetivo es integrar los conocimientos teóricos adquiridos en el entorno institucional educativo con la práctica profesional, mediante la identificación, análisis y solución de problemáticas del contexto laboral, que aporten de manera innovadora o productiva a la

entidad receptora formadora. En el desarrollo del proyecto empresarial se considerará lo siguiente:

- a) El tema del proyecto empresarial será propuesto por el estudiante y aprobado por la entidad receptora formadora. Dicho tema deberá guardar relación directa con el Plan de Aprendizaje Práctico correspondiente al período académico y constar en el Plan de Rotación aprobado.
- b) El tutor académico y el tutor empresarial brindarán al estudiante acompañamiento coordinado durante el desarrollo del proyecto empresarial. El tutor académico se enfocará en la fundamentación teórica, metodológica e investigativa del proyecto, mientras que el tutor empresarial orientará los aspectos técnicos, prácticos y de aplicación. Ambos tutores establecerán un cronograma conjunto de tutorías y revisiones de avances, debidamente documentado.
- c) La evaluación del proyecto empresarial se realizará de manera conjunta entre el Instituto Superior Tecnológico Loja y la entidad receptora formadora real, conforme a los instrumentos institucionales vigentes. Como parte del proceso de evaluación podrá incluirse la defensa del proyecto empresarial ante una comisión o en la entidad receptora, dejando constancia de la misma en el acta correspondiente.

#### **Art. 36. Objetivos del proyecto empresarial.**

- a) Articular la teoría y la práctica en un proceso de formación integral.
- b) Fortalecer la relación entre el Instituto y los sectores laborales reales.
- c) Desarrollar proyectos empresariales que aporten al entorno social y económico de cada sector.

**Art. 37. Inducción proyectos empresariales.** - En el primer ciclo de formación, se desarrollará una fase de inducción al Proyecto Empresarial, orientada a la comprensión de su estructura, objetivos y metodología, como preparación para su formulación en ciclos posteriores. La capacitación será evaluada y representará el 30% de la calificación correspondiente a la fase de Prácticas Pre Profesionales; dicha nota será registrada en la ficha del Proyecto Empresarial.

#### **Art. 38. Nivel de profundidad y amplitud del Proyecto Empresarial.**

El Proyecto Empresarial constituye un trabajo de carácter integrador, orientado a aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el entorno académico dentro de un contexto laboral real.

El nivel de profundidad y amplitud del proyecto estará determinado por el ciclo académico y la complejidad del problema abordado, conforme al perfil profesional de la carrera:

- a) En los primeros ciclos (segundo y tercero), el proyecto tendrá un enfoque descriptivo y aplicado, orientado al análisis de una situación concreta de la entidad receptora formadora y a la propuesta de acciones de mejora.
- b) En el cuarto ciclo, el proyecto alcanzará un nivel explicativo e integrador, evidenciando la capacidad del estudiante para formular, ejecutar y evaluar una propuesta de intervención o innovación vinculada al entorno laboral de la carrera.

**Art. 39. Estructura del Proyecto Empresarial:** El Proyecto Empresarial se desarrollará y presentará conforme a la siguiente estructura básica:

- a) Carátula institucional.
- b) Tema del proyecto.
- c) Planteamiento del problema.
- d) Justificación.
- e) Objetivos generales y específicos.
- f) Marco teórico.
- g) Procedimiento, equipos y materiales a utilizar.
- h) Propuesta, desarrollo del proyecto y discusión. (POR FASES PARA 3 CICLOS)
- i) Resultados, conclusiones y recomendaciones.
- j) Bibliografía.
- k) Anexos (fotos, videos, publicaciones, registro de participantes).
- l) Firmas de los participantes y tutores.

La Coordinación de Carrera podrá establecer lineamientos técnicos o formatos complementarios para la presentación del documento final.

**Art. 40. Proceso de planificación del proyecto empresarial.** – Proceso de planificación y presentación del Proyecto Empresarial.

Cuando las carreras bajo la modalidad dual integren en su malla curricular el Proyecto Empresarial, este se planificará y ejecutará de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Los equipos de trabajo para la elaboración del Proyecto Empresarial estarán conformados por un mínimo de tres (3) y un máximo de siete (7) estudiantes, previa aprobación del responsable de prácticas y de acuerdo con la naturaleza del proyecto y los objetivos de aprendizaje establecidos.
- b) En el cronograma se deberá considerar que el Proyecto Empresarial se ejecutará en un total de ochenta horas durante el periodo académico del ciclo correspondiente. Debiendo socializarse la última semana de permanencia en el ciclo académico.

**Art. 41. Evaluación.** - El proyecto empresarial recibe una calificación compuesta por la evaluación general del desempeño y por la defensa del proyecto integrador desarrollado en la empresa, la cual representa el 30% la nota final, y como nota mínima de aprobación establecida es 7/10.

### Anteproyecto

**Art. 42. Definición.** - Constituye la fase preliminar del Proyecto Empresarial y tiene como finalidad planificar y estructurar de manera inicial la propuesta que se desarrollará posteriormente en el entorno laboral real. Por ende, articula los conocimientos teóricos adquiridos con las experiencias prácticas del entorno educativo y comunitario, orientando la aplicación e integración de saberes en contextos reales. Asimismo, promueve el análisis de temáticas vinculadas a la realidad profesional, contribuyendo de manera productiva a las entidades receptoras formadoras y fortaleciendo en el estudiante competencias de análisis, innovación y solución de problemas que fomenten la ejecución de acciones completas en su área profesional.

**Art. 43. Planificación del anteproyecto.** Previo a la aprobación de los proyectos empresariales los estudiantes deberán presentar un anteproyecto con los siguientes lineamientos:

- a) Los estudiantes que se matriculen en el componente de prácticas preprofesionales bajo la modalidad dual presentarán su anteproyecto a partir de la segunda evaluación del período académico, desde el segundo hasta el cuarto ciclo, conforme al Plan Marco de Formación y al Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación.
- b) El informe escrito del anteproyecto, deberá ser elaborado en formato INEN A4, cumpliendo las normas técnicas de presentación y el formato institucional definido por la carrera. El documento será entregado de manera física y digital, conforme al cronograma establecido en el Plan Marco de Formación.

**Art. 44. Estructura del anteproyecto.** Los equipos de trabajo presentarán su propuesta de anteproyecto empresarial, bajo el siguiente esquema a partir del segundo ciclo:

- Carátula
- Planteamiento del problema
- Objetivos general y específicos
- Descripción del procedimiento a seguir
- Presupuesto
- Cronograma de trabajo del proyecto empresarial
- Bibliografía
- Firmas
- Anexos (fotos, videos, publicaciones, registro de participantes)

Las propuestas de anteproyectos integradores deberán ser aprobado por el coordinador de carrera y el responsable de prácticas profesionales previos del visto bueno del tutor académico y empresarial. En el caso de no ser aprobado el anteproyecto el equipo de estudiantes deberá acogerse a las recomendaciones emitidas por el revisor y volver entregar en un plazo máximo de cinco días.

**Art. 45. Los Derechos de autor del Proyecto Empresarial.** -Los derechos de autor del Proyecto Empresarial corresponderán al Instituto Superior Tecnológico Loja, con el propósito de generar productos académicos y científicos, tales como artículos científicos publicados en revistas indexadas (mínimo en Latindex), así como pósteres, ponencias u otras formas de divulgación científica.

### Evaluaciones

**Art. 46. Evaluación intermedia del proceso de prácticas preprofesionales o dual.** El Instituto Superior Tecnológico Loja, a través del tutor académico y en coordinación con el tutor de la entidad receptora formadora, realizará **una evaluación teórica práctica** intermedia, a efectos de evaluar su nivel de logro de las competencias básica, previstas en el plan marco de formación y en los planes de aprendizaje práctico. El resultado de esta evaluación se integrará con el del examen teórico-práctica final en la proporción que establezca la IES dentro de su sistema de evaluación.

Esta evaluación se llevará a cabo **a la mitad de la carrera** y deberá registrarse mediante los instrumentos institucionales aprobados, los cuales serán parte del expediente de prácticas preprofesionales o de formación dual.

**Art. 47. Evaluación Final de prácticas pre profesionales y proyectos empresariales.-** 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 asistencia del total de horas estipulado en el Proyecto de Carrera vigente (480 horas). En caso de inasistencia por causas justificadas, el estudiante deberá convalidar las horas mediante la presentación de los certificados correspondientes. Si no cumple con el total de horas estipuladas en su diseño curricular, reprobará la fase práctica.

A solicitud del estudiante, el examen teórico-práctico final podrá ser considerado como una opción de titulación.

**Art. 48. Evaluación del Proyecto Empresarial:** El Proyecto Empresarial será evaluado de manera integral y corresponsable entre el tutor académico y el tutor empresarial, considerando los criterios de desempeño, pertinencia, aplicación y presentación.

a) El tutor académico calificará el componente teórico-metodológico del proyecto con una ponderación del 30%, aplicando el instrumento institucional denominado Evaluación del Proyecto Empresarial – Fase Teórica.

b) El tutor empresarial evaluará el componente práctico y de desempeño del estudiante en la entidad receptora, con una ponderación del 70%, mediante la ficha Evaluación del Desempeño en Entorno Laboral.

c) La suma ponderada de ambas calificaciones constituirá la nota final (100%) del componente práctico del período académico.

El tutor académico entregará las calificaciones del 30% al responsable de Prácticas Preprofesionales en un plazo máximo de tres (3) días laborables para su consolidación y registro en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).

**Art. 49. Certificación y registro.** Una vez culminado el proceso formativo dual y validados los informes y evaluaciones, el Instituto Superior Tecnológico Loja emitirá el certificado oficial de cumplimiento, registrando la información en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).

**Art. 50. Certificación.** El coordinador de carrera emitirá el certificado de cumplimiento de prácticas preprofesionales una vez que el estudiante haya aprobado las evaluaciones, completado la totalidad de horas establecidas y haber entregado los informes y documentos correspondientes.

**Art. 51. Incumplimiento.** Si el estudiante incumpliera con la entrega de documentación o informes dentro del término establecido (3 días posteriores a la culminación según

planificación de prácticas pre profesionales), se dará de baja el registro de sus prácticas preprofesionales, debiendo repetirlas en el siguiente período académico.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 52. Derechos de los estudiantes:** 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
- 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.
- e) Realizar sus prácticas en condiciones seguras, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales, tanto en el entorno académico como en el entorno laboral.
- f) Ser protegido frente a cualquier forma de acoso, maltrato, hostigamiento o vulneración de derechos, pudiendo presentar sus denuncias ante la autoridad correspondiente de acuerdo a la normativa vigente de la institución.
- g) Solicitar revisión o reconsideración de la calificación final de sus prácticas, conforme al Reglamento Interno de Evaluación Estudiantil.
- h) Ser informado sobre la normativa vigente que regula las prácticas preprofesionales y sobre los canales institucionales de comunicación y apoyo académico.
- i) Contar con la confidencialidad y protección de sus datos personales, académicos y laborales, en concordancia con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

**Art. 53. De los deberes del estudiante en prácticas preprofesionales.** - Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con responsabilidad, puntualidad, honestidad, disciplina, ética y eficiencia las actividades asignadas en su plan de prácticas, respetando los principios institucionales y profesionales de su carrera.
- b) Acatar las normas, reglamentos, disposiciones y procedimientos establecidos por el Instituto Superior Tecnológico Loja y por la entidad receptora formadora donde desarrolla sus prácticas.
- c) Mantener una conducta respetuosa y colaborativa con los tutores académicos, tutores empresariales, compañeros de prácticas y demás personal de la entidad receptora.
- d) Velar por la conservación, buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos, documentos e infraestructura de la entidad donde realiza sus prácticas, asumiendo la responsabilidad correspondiente en caso de negligencia comprobada.
- e) Cumplir con las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales, así como con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad receptora y el Instituto.
- f) Guardar confidencialidad sobre la información, documentación y procesos internos a los que tenga acceso durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales, evitando su divulgación sin autorización.
- g) Entregar en los plazos establecidos toda la documentación requerida por el Instituto y por la entidad receptora, incluyendo informes parciales, informes finales, fichas de evaluación y bitácoras de actividades, conforme al procedimiento institucional (3 días posteriores a la culminación según planificación de prácticas pre profesionales).
- h) Participar activamente en los procesos de evaluación y retroalimentación aplicados por el tutor académico y el tutor empresarial, atendiendo las observaciones emitidas para la mejora continua de su desempeño.
- i) Representar con responsabilidad, compromiso y actitud profesional al Instituto Superior Tecnológico Loja durante toda la permanencia en la entidad receptora, observando una imagen institucional coherente con los valores éticos y formativos de la institución.

**Art. 54. Garantías del estudiante en modalidad de formación dual.** - El Instituto Superior Tecnológico Loja y las entidades receptoras formadoras deberán garantizar el ejercicio pleno de los derechos del estudiante durante su formación dual, asegurando condiciones adecuadas para su desarrollo académico, técnico y humano.

Estas garantías comprenden:

- a) Permitir la evaluación del desempeño de docentes y tutores por parte del estudiante, tanto en el Instituto como en la entidad receptora formadora, respecto a su acompañamiento y actividad educativa.
- b) Brindar información oportuna y clara sobre los horarios, políticas, protocolos y estructura organizacional del Instituto y de la entidad receptora formadora, necesarios para el desarrollo de la formación teórico-práctica.
- c) Garantizar que el estudiante reciba inducción sobre los ambientes de aprendizaje, normas de comportamiento, uso adecuado de herramientas, materiales y equipos, y el cumplimiento de medidas de higiene y seguridad, tanto en el entorno institucional como en el laboral real.
- d) Asegurar la entrega de los equipos de protección personal necesarios para desempeñar las actividades asignadas en condiciones seguras de trabajo, conforme a las normas de prevención de riesgos laborales.

**Art. 55. Régimen disciplinario:** El incumplimiento de las obligaciones y deberes, así como la realización de conductas contrarias a la normativa institucional por parte de los estudiantes en prácticas preprofesionales, será sancionado conforme al Estatuto Institucional, el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario y el ordenamiento jurídico vigente del Instituto Superior Tecnológico Loja.

**Art. 56. De las sanciones.** – Las sanciones se aplicarán observando los principios de proporcionalidad, gradualidad, legalidad, derecho a la defensa y debido proceso, garantizando que toda actuación disciplinaria se sustente en evidencias y se formalice mediante actas y registros institucionales de acuerdo con la gravedad del caso:

- a) **Llamada de atención escrita y acta de compromiso**, suscrita por el Coordinador de Carrera, el responsable de Prácticas Preprofesionales, el representante de la Unidad de Bienestar Institucional y el estudiante, en la que se establezcan compromisos de corrección y seguimiento.
- b) **Suspensión temporal de las prácticas preprofesionales**, en caso de reincidencia o de incumplimiento grave de las disposiciones académicas, disciplinarias o laborales, debidamente documentada y notificada por el Coordinador de Carrera.
- c) **Reprobación de la asignatura**, cuando se comprueben faltas graves o conductas que vulneren los principios éticos, comprometan la seguridad o perjudiquen la imagen institucional del Instituto Superior Tecnológico Loja o de la entidad receptora formadora.

En todos los casos, las sanciones deberán constar en acta, ser notificadas por escrito al estudiante y registradas en el expediente del estudiante.

## CAPÍTULO V

### CONVALIDACIONES ESPECIALES

**Art. 57. Convalidación de la actividad laboral:** El reconocimiento de la actividad laboral como prácticas preprofesionales se realizará de manera excepcional, cuando el estudiante se encuentre desempeñando funciones directamente relacionadas con el perfil profesional de su carrera en una entidad pública o privada, durante el período académico correspondiente.

**Art. 58. Requisitos y procedimiento para la convalidación:** Para acceder a la convalidación, el estudiante deberá cumplir con el siguiente procedimiento y presentar la documentación correspondiente:

- a) Solicitud formal dirigida al Vicerrector, presentada en el período académico.
- b) Plan de actividades, elaborado de acuerdo al plan de aprendizaje práctico o de rotación, que justifique el número de horas equivalentes a las prácticas preprofesionales establecidas en la malla curricular. Dicho plan deberá ser revisado por el representante legal o supervisor directo de la entidad empleadora y aprobado por el tutor académico.
- c) Certificado laboral emitido por la entidad empleadora, en el que consten:
  - Nombres completos del estudiante;
  - Número de cédula;
  - Tiempo de servicio;
  - Descripción de las funciones desempeñadas; y
  - Jornada de trabajo.
- d) Documentos de respaldo de la relación laboral, tales como:
  - copias de los tres últimos aportes al IESS o seguros privados, si aplican; o
  - copias de los tres últimos roles o comprobantes de pago, en caso de no existir aportaciones.
- e) Ficha de supervisión de prácticas preprofesionales, elaborada por el tutor académico durante la visita in situ o virtual.
- f) Ficha de evaluación del desempeño, completada por el tutor empresarial y el tutor académico al finalizar el período.

- g) Informe final de actividades, elaborado por el estudiante y avalado por el tutor académico, en el cual se evidencie la correspondencia entre las funciones desempeñadas y los resultados de aprendizaje definidos para las prácticas.

#### **Art. 59. Aprobación y registro de la convalidación**

1. El tutor académico y el responsable de prácticas preprofesionales verificarán la pertinencia de las funciones laborales, la coherencia del plan de actividades y la validez de la documentación presentada.
2. El Coordinador de Carrera emitirá la resolución de aprobación o negación de la convalidación, previo informe técnico favorable del Responsable de Prácticas.
3. En caso de aprobación, las horas y calificación correspondientes serán registradas en el Sistema Integrado de Gestión Académica, y se emitirá el certificado institucional de cumplimiento de prácticas preprofesionales.
4. La convalidación será válida únicamente para el período académico en curso y no generará derechos retroactivos.
5. La presentación de información falsa o adulterada será causal de anulación de la convalidación y de la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

**Art. 60. Convalidación para estudiantes con discapacidad o NEE:** Las prácticas preprofesionales de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) o con discapacidad se desarrollarán bajo los principios de inclusión, equidad y accesibilidad, conforme a lo dispuesto en el **artículo 68 del Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior (CES)** y demás normativa vigente.

Para estos casos, el Instituto Superior Tecnológico Loja garantizará la aplicación de **adaptaciones curriculares no significativas**, que permitan la participación plena del estudiante en el proceso formativo, ajustando la duración, metodología, actividades y mecanismos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni el perfil de egreso.

De manera excepcional, y previa evaluación interdisciplinaria, podrán implementarse **adaptaciones significativas** cuando la naturaleza de la discapacidad o las condiciones personales del estudiante así lo requieran, asegurando siempre el cumplimiento de las competencias esenciales de la carrera.

**Art. 61. Procedimiento para validación NEE:** El procedimiento para la planificación, validación y registro de prácticas preprofesionales de estudiantes con NEE o discapacidad será el siguiente:

- a) Solicitud formal del estudiante dirigida al Coordinador de Carrera, en la que se indique el tipo de necesidad o discapacidad y se solicite la validación o adaptación correspondiente, adjuntando el documento que justifique.
- b) Informe de la unidad de Bienestar Institucional.
- c) Plan de actividades elaborado, adaptado, por el tutor académico en coordinación con el Coordinador de Carrera y el Responsable de la Unidad de Bienestar Institucional, conforme a las horas y competencias establecidas en el proyecto de carrera. El plan deberá ser aprobado por el Vicerrector.

**Art. 62. Supervisión y acompañamiento** por parte del tutor académico, quien realizará visitas presenciales o virtuales para verificar el cumplimiento del plan y la adecuación de las condiciones de práctica.

- a) **Registro de actividades diarias o bitácora**, en la que el estudiante documente su asistencia, tareas y avances.
- b) **Evaluación del desempeño** mediante las fichas institucionales, completadas por el tutor empresarial y el tutor académico, considerando los ajustes razonables definidos.
- c) **Informe final**, elaborado por el estudiante y avalado por el tutor académico, en el que se evidencie el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y las horas prácticas establecidas en la malla curricular.

#### **Art. 63. Disposiciones complementarias**

- a) Las adaptaciones o validaciones concedidas no exoneran al estudiante del cumplimiento de las prácticas preprofesionales, sino que garantizan su ejecución en condiciones de equidad.
- b) Las decisiones sobre adaptaciones o validaciones deberán constar en el expediente académico del estudiante.
- c) Toda actuación deberá observar los principios de confidencialidad, respeto a la dignidad y no discriminación del estudiante.

## **CAPÍTULO VI**

### **CAPACITACIONES TUTORES EMPRESARIALES**

**Art. 64. De la capacitación.** - La capacitación constituye un proceso de actualización y fortalecimiento de competencias específicas, orientado a garantizar la calidad del proceso formativo en la modalidad dual.

Estas acciones se desarrollarán en el marco de la democratización del conocimiento, la mejora continua y la corresponsabilidad entre el Instituto Superior Tecnológico Loja y las entidades receptoras formadoras.

**Art. 65. 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 Dual.

Este curso podrá ser impartido por:

- a) Cámaras u organizaciones del sector productivo o social, legalmente constituidas y miembros del comité del sector privado; o,
- b) El Instituto Superior Tecnológico Loja, cuando cuente con oferta académica en modalidad dual y se encuentre registrado como operador de capacitación ante la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El curso tendrá una duración mínima de cuarenta (40) horas.

Cada entidad receptora formadora deberá garantizar que al menos uno de sus tutores haya aprobado dicho curso dentro del plazo de un (1) año, contado a partir de la suscripción del convenio específico con el Instituto.

**Art. 66. 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. 67. Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados. -**

La Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover y desarrollar programas de asesoría y/o consultoría para la comunidad junto a las coordinaciones de carrera;
- b) Elaborar el plan anual de capacitación continua conjuntamente con las Carreras;
- c) Coordinar, dirigir y velar por la ejecución de los cursos de capacitación continua de acuerdo a la programación anual;
- d) Gestionar el reconocimiento del Instituto como organismo evaluador de la conformidad y elaborar los esquemas de certificación con las respectivas Carreras;
- e) Gestionar el reconocimiento del Instituto como operador de capacitación calificado con estándares nacionales e internacionales.
- f) Diseño, gestión e implementación de cursos o programas de inducción y de actualización para estudiantes del Instituto en coordinación con el Vicerrectorado;
- g) Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;
- h) Elaborar políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;
- i) Elaborar políticas de uso de biblioteca.
- j) Inventariar al material bibliográfico impreso y digital de la institución;
- k) Administrar y controlar el servicio de biblioteca;
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; en su área correspondiente; y,
- m) Demás atribuciones que le fuesen delgadas en el ámbito de sus competencias.

**Art. 68. 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. 69. 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.

**Art. 70. Certificación:** El Instituto Superior Tecnológico Loja, a través del organismo de capacitación, emitirá una certificación institucional a los tutores que aprueben satisfactoriamente el curso de formación dual u otros programas de actualización relacionados con la práctica formativa.

Estas certificaciones serán registradas en el expediente académico o profesional correspondiente, como parte del proceso de mejora continua del sistema dual.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Única.-** La presente Normativa está en vigencia a partir del 15 de mayo del 2026.

**CERTIFICA:**

**Que el documento titulado “NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS  
PREPROFESIONALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA  
MODALIDAD DUAL” fue aprobado por unanimidad en sesión extraordinaria  
Nro. 08-ISTL-05-2026-OCS-IST LOJA del Órgano Colegiado Superior del  
Instituto Superior Tecnológico Loja, de fecha 15 de mayo de 2026.**

Arq. Gabriela Carolina Durán Tapia, Mg. Sc.

**PRESIDENTA DEL OCS – IST LOJA**

Abg. Carlos Alfredo Villacís Granda

**SECRETARIO DEL OCS – IST LOJA**