

RESOLUCIÓN No.
SE-01-002-CSU-2023

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSIDERANDO:

- Que** la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular, creada mediante Ley No. 112 y publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;
- Que** el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, expedida mediante Decreto Legislativo 0, publicada en el Registro Oficial 449 el 20 de octubre de 2008, *“reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”*;
- Que** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018, en su inciso tercero *“reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”*;
- Que** el artículo 87 ibídem determina 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”*;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Tercera ibídem, dispone que *“En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley”*;
- Que** el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018 conoce en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de 2019 en segunda y definitiva discusión, aprueba dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;
- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resuelve: *“Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)”*;

Que el literal f) del artículo 27 del Estatuto institucional establece como atribución del Consejo Superior Universitario: *“Aprobar y reformar los reglamentos y demás normativas internas necesarias para el normal funcionamiento de la institución en virtud de sus competencias”;*

Que el artículo 42 del Reglamento de Régimen Académico, expedido por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SE-08-No.023-2022 de 27 de julio de 2022, 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 preprofesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, lo cual debe ser validado por evidencias definidas por las IES.

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

Que el artículo 44 *Ibidem* establece para la realización de las prácticas preprofesionales que: *“Los planes, programas y/o proyectos para las prácticas preprofesionales de cada carrera podrán ser desarrollados contando con la participación de los diferentes sectores de la sociedad, según los mecanismos establecidos por cada IES. Las prácticas preprofesionales pueden realizarse dentro o fuera de la IES, siempre que sean de carácter formativo y supongan la aplicación o integración de conocimientos o competencias profesionales desarrollados a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje. La institución receptora emitirá un informe periódico o final sobre la ejecución de las prácticas. Cuando las prácticas sean académicas, estas requerirán de un responsable, para lo cual la IES mantendrá un convenio u otros instrumentos con la entidad receptora. En el caso de que el proceso de prácticas en la institución receptora no se ajuste a lo establecido en el plan de trabajo, la IES deberá establecer los correctivos correspondientes. Los planes, programas y/o proyectos de prácticas preprofesionales (incluyendo las de servicio comunitario) deberán ser coordinados, monitoreados o evaluados por personal académico o personal de apoyo académico, de acuerdo con la planificación de la IES”;*

- Que** el literal c) del artículo 39 del Estatuto institucional establece como atribución del Rector “Convocar y presidir de forma obligatoria el Consejo Superior Universitario”;
- Que** mediante Memorando No. DVS-M-2023-08, fechado Quito, 3 de marzo de 2023, suscrito por la Doctora Natalia Doukh, en su calidad de Directora de Vinculación con la Sociedad, remite al Consejo Superior Universitario la propuesta de Reglamento de Prácticas Preprofesionales, solicitando su aprobación;
- Que** mediante comunicación fechada Ambato, 30 de marzo de 2023, el doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de Presidente de Consejo Superior Universitario convoca a los miembros que conforman dicho Consejo a la Primera Sesión Extraordinaria a realizarse el viernes 31 de marzo de 2023, a partir de las 09h00, por medio de video conferencia a través de la plataforma Zoom;
- Que** Consejo Superior Universitario conoció y analizó la propuesta de Reglamento de Prácticas Preprofesionales remitido por la Dirección de Vinculación con la Sociedad; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad
Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente,

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las condiciones en las que realizan las prácticas preprofesionales los estudiantes de todas las carreras, programas y modalidades de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los actores intervinientes en las prácticas preprofesionales.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de aplicación de esta norma se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Prácticas preprofesionales:** Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales.
- b) **Prácticas preprofesionales laborales:** Son actividades de aprendizaje de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación. En caso de las carreras del campo de la salud podría denominarse el internado rotativo.
- c) **Prácticas preprofesionales de servicio comunitario:** Son las actividades de aprendizaje cuya naturaleza consiste en la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.
- d) **Entidades receptoras:** 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 Universidad, son corresponsables en el proceso de formación práctica de los estudiantes. Las entidades receptoras constituyen entornos de aprendizaje para la adquisición de competencias

profesionales, a través del aprendizaje práctico experimental, de conformidad con el Plan de Formación Práctica de cada una de las carreras.

- e) **Estudiantes en modalidad de prácticas preprofesionales:** Son aquellos estudiantes legalmente matriculados en una carrera impartida por la Universidad.
- f) **Personal académico y personal de apoyo académico:** El personal académico lo constituyen los profesores e investigadores. Pertenecen al personal de apoyo académico los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones utilizadas para referirse al personal que realiza actividades relacionadas con la docencia e investigación que no son realizadas por el personal académico y que, por sus actividades, no son personal administrativo.

CAPÍTULO II DE POLÍTICAS

Artículo 4.- Planificación.- Las prácticas preprofesionales se realizan mediante planes, programas o proyectos cuyo alcance debe ser coherente con los resultados de aprendizaje establecidos en el Plan de Formación Práctica por carrera (Anexo 1).

Artículo 5.- Convenios.- Los estudiantes realizan las prácticas preprofesionales en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales, que tienen suscritos los convenios específicos de prácticas preprofesionales, previo un informe técnico de viabilidad.

El informe técnico de viabilidad garantiza que la entidad receptora, al menos: a) está legalmente constituida y de conformidad con las normas nacionales vigentes; b) cuenta con la infraestructura, equipamiento y personal necesarios para el desarrollo de la fase de formación en el entorno real de la carrera; y, c) dispone de una nómina de tutores designados. El formato del informe técnico de viabilidad se presenta en el Anexo 2.

La Universidad garantiza la correspondencia entre el número de estudiantes matriculados y el número de cupos en entidades receptoras de acuerdo con el Plan de Formación Práctica por carrera.

Artículo 6.- Acompañamiento.- Los planes, programas o proyectos de prácticas preprofesionales son coordinados, monitoreados y evaluados por personal académico o personal de apoyo académico, de acuerdo con la planificación de la carga horaria, realizada por la Facultad, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección Institucional de Vinculación con la Sociedad, previo inicio del período académico. En los casos de los y las estudiantes de grado se debe considerar un estándar de supervisión que permita un acompañamiento efectivo a los y las estudiantes.

Artículo 7.- Reconocimiento.- 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 Plan de Formación Práctica por carrera, lo que debe ser validado mediante el respectivo mecanismo de homologación.

En casos de movilidad de los estudiantes, las horas o créditos de cada componente de las prácticas preprofesionales son objeto de homologación o convalidación siempre que se hayan completado en su totalidad, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas, siempre que correspondan a los resultados de aprendizaje de la práctica preprofesional de la carrera de destino.

Las horas 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.

El mecanismo de homologación se establece en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Complementariedad de las entidades receptoras.- La formación práctica de un estudiante podrá efectuarse en una o más entidades receptoras. En el caso que una de ellas no cuente con una o varias áreas específicas de producción o servicios destinados al cumplimiento del Plan de Formación Práctica por carrera, la Universidad podrá establecer convenios con varias entidades receptoras a efectos de la complementación necesaria. El tiempo de permanencia del estudiante en una entidad receptora se determinará en los convenios específicos. Cámaras, gremios y asociaciones empresariales o sectoriales podrán articular y coordinar este proceso.

Artículo 9.- Integración de los procesos automatizados.- La Universidad procura la eficiencia de los procesos relacionados con las prácticas preprofesionales utilizando la tecnología y la integración de sistemas y datos.

CAPÍTULO III DE LAS PARTES INTERVINIENTES EN LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo 10.- Partes intervinientes.- Las partes intervinientes en la práctica preprofesional son:

- a) Estudiante;
- b) La Universidad; y,
- c) Entidad receptora.

SECCIÓN I DEL ESTUDIANTE

Artículo 11.- Garantías del estudiante.- Además de los derechos de los estudiantes contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), la Universidad y la entidad receptora, garantizan:

- a) Realizar la evaluación por parte del estudiante a profesores y tutores, tanto en la Universidad como en la entidad receptora, en los aspectos relacionados con su actividad formativa;
- b) La información al estudiante sobre los horarios, políticas, protocolos y estructura organizacional establecidos por la Universidad y la entidad receptora para el desarrollo de su formación 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, en el entorno real;
- d) La entrega por parte de la entidad receptora de los equipos de seguridad personal necesarios para desempeñar las tareas encomendadas en el entorno real en condiciones de higiene y seguridad del trabajo;
- e) Estar asegurado, por parte de la Universidad, con una póliza que cubra las actividades desarrolladas durante su formación en el entorno real. Este seguro cubrirá, al menos, los accidentes que se produzcan durante las actividades de aprendizaje y otras relacionadas;
- f) Ser evaluado de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Formación Práctica por carrera; y,

- g) Contar con la asistencia permanente de la Universidad, en caso de inconvenientes en la coordinación de las actividades con la entidad receptora.

Artículo 12.- Obligaciones generales del estudiante.- El estudiante tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requerimientos académicos de su formación en la entidad receptora;
- b) Ser evaluado de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Formación Práctica por carrera;
- c) 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;
- d) Cumplir con los horarios, normas disciplinarias, y de seguridad y salud, reglas de comportamiento ético y otras, establecidas en la entidad receptora. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la Universidad, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora con relación a la permanencia del estudiante en la misma;
- e) Comunicar y justificar oportunamente a la entidad receptora la inasistencia a su formación por motivos de fuerza mayor, enfermedad o calamidad doméstica, debidamente probadas;
- f) Utilizar las herramientas, máquinas, equipos e insumos asignados para su formación según las indicaciones técnicas recibidas. 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, de forma que la Universidad pueda repetir contra el estudiante, aquellos valores que hayan sido cancelados por concepto de reparación de daños;
- g) Realizar la evaluación correspondiente a la actividad formativa de profesores y tutores, tanto en la Universidad como en la entidad receptora;
- h) Guardar estricta reserva sobre la información y productos generados en la entidad receptora, 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 en la Universidad, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora con relación a la permanencia del estudiante en la misma y las acciones legales que esta pudiera emprender;
- i) Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la entidad receptora;
- j) Realizar una bitácora de formación práctica;
- k) Elaborar y entregar al tutor académico en el tiempo previsto en el Plan individual de formación práctica, el informe en el formato institucional de su formación en el entorno real; y,
- l) Asistir al cien por ciento (100%) de las horas establecidas en la malla curricular en el entorno real. Podrá ausentarse justificadamente hasta el cinco por ciento (5%) de las horas establecidas por cada período académico, debiendo obligatoriamente recuperar estas horas en el mismo período académico, conforme el Plan individual de formación práctica.

Artículo 13.- Compensación a los estudiantes en prácticas.- El estudiante podrá o no ser compensado por parte de la entidad receptora de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito entre ésta y la Universidad.

SECCIÓN II DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 14.- Obligaciones de la Universidad.- La Universidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asegurar a los estudiantes en su formación práctica de conformidad con lo determinado en el presente Reglamento;

- b) En conjunto con la entidad receptora hacer el estudio y elaborar el informe correspondiente, sobre la capacidad de dicha entidad para recibir estudiantes para prácticas según la carrera o programa;
- c) Suscribir y ejecutar, con base en los informes técnicos de viabilidad, los convenios específicos para prácticas preprofesionales que fueren necesarios con las entidades receptoras;
- d) Contar con personal académico suficiente para supervisión de la práctica de los estudiantes en cada periodo académico;
- e) Analizar, en el plazo establecido para el efecto, el certificado remitido por las entidades receptoras, a efectos de determinar, entre otros, el grado de cumplimiento del Plan individual de formación práctica;
- f) Analizar, tramitar y resolver, de manera oportuna, las denuncias presentadas por la entidad receptora sobre incumplimientos o faltas disciplinarias de estudiantes;
- g) Diseñar el sistema y los instrumentos para la evaluación del desempeño de los estudiantes, de los profesores y de los tutores académicos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna de la Universidad;
- h) Evaluar al estudiante en práctica preprofesional, a los tutores académicos e institucionales, de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna de la Universidad;
- i) Establecer la estructura organizacional, perfiles y funciones del personal académico y de apoyo que intervienen en el proceso de prácticas preprofesionales, de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna de la Universidad;
- j) Garantizar que las entidades receptoras cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente Reglamento;
- k) Verificar que el estudiante cumpla con el 100% de las horas en el entorno real; debiendo para el efecto coordinar con la entidad receptora, mecanismos que permitan garantizar la posibilidad de recuperar las horas que por causa debidamente justificada el estudiante no pudo cumplir según lo planificado.

Cuando las prácticas preprofesionales se realizan dentro de la Universidad, no es necesaria la suscripción de los convenios específicos para prácticas preprofesionales, no obstante, debe realizarse el informe técnico que justifique: a) la existencia de la infraestructura, equipamiento y personal necesarios para el desarrollo de la fase de formación en el entorno laboral real de la carrera; y, b) dispone de una nómina de tutores designados.

SECCIÓN III DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Artículo 15.- Responsabilidades de la entidad receptora.- La entidad receptora tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar el proceso de formación en el entorno real de los estudiantes, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en el Plan de Formación Práctica de la correspondiente carrera;
- b) Suscribir y ejecutar los convenios correspondientes con la Universidad a efectos del desarrollo de prácticas preprofesionales de los estudiantes;
- c) Elaborar, suscribir y ejecutar, en coordinación con la Universidad, los instrumentos para la implementación de las prácticas establecidos en este Reglamento;
- d) Designar al o los tutores requeridos teniendo en cuenta las diferentes áreas o procesos y de acuerdo con perfil establecido en el presente Reglamento;
- e) Capacitar a sus tutores según lo establecido en el presente Reglamento;

- f) Remitir a la Universidad el certificado de formación en el entorno real realizada por el estudiante;
- g) Notificar a la Universidad las faltas disciplinarias cometidas por el estudiante dentro de la entidad receptora y emitir el correspondiente informe escrito, a efectos que la Universidad pueda iniciar el proceso disciplinario correspondiente;
- h) Compensar al estudiante de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en el convenio suscrito con la Universidad;
- i) 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 real;
- j) Acordar y suscribir, en coordinación con la Universidad, el código de conducta de los estudiantes, en correspondencia con lo establecido en el presente Reglamento y las normas internas de la entidad receptora y la Universidad;
- k) Proporcionar a los estudiantes los equipos e insumos pertinentes a efectos de evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, y orientarles adecuadamente acerca de su utilización;
- l) Entregar a la Universidad la documentación correspondiente de la formación práctica cumplida (horas y actividades según Plan individual de formación práctica) del estudiante en caso de que el mismo sea desvinculado por cualquier motivo justificado; y,
- m) Otras que fueren establecidas en los convenios e instrumentos generados conjuntamente con la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y TUTORÍA DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 16.- Dirección Institucional de Vinculación con la Sociedad.- La Dirección Institucional de la Vinculación con la Sociedad es la instancia de la Universidad que en el marco del presente Reglamento cumple con las siguientes funciones:

- a) Emitir los lineamientos para planificación, seguimiento, control y evaluación de las prácticas preprofesionales de los estudiantes;
- b) Supervisar los procesos de planificación, seguimiento, control y evaluación de las prácticas preprofesionales ejecutados por las Coordinaciones de Vinculación de la Facultad;
- c) Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de prácticas preprofesionales, al concluir el período académico, y socializarlo con las Direcciones Académica y de Investigación para retroalimentar sus funciones; y,
- d) Proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones del presente Reglamento de forma motivada.

Artículo 17.- Responsable de Vinculación con la Sociedad de la Facultad.- El responsable de Vinculación con la Sociedad de la Facultad es la persona que forma parte del personal académico y está designada por el Decano de la Facultad para la planificación, seguimiento y evaluación de las prácticas preprofesionales.

Artículo 18.- Funciones del Responsable de Vinculación con la Sociedad de la Facultad.- A efectos del presente Reglamento, las funciones del Coordinador de Vinculación con la Sociedad de la Facultad serán las siguientes:

- a) Desarrollar el plan de las prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario, que incluye la distribución de los estudiantes en las entidades receptoras, organización de tutoría

da

- académica y del evento de inducción, al inicio de cada período académico, para su aprobación por el Comité Curricular;
- b) Supervisar la elaboración y aprobar los Planes Individuales de Formación Práctica de estudiantes;
 - c) Gestionar la elaboración y revisar el informe técnico de la viabilidad para suscripción de los convenios específicos de práctica preprofesional con las entidades receptoras;
 - d) Acompañar y monitorear a los tutores académicos en el cumplimiento de sus actividades;
 - e) Representar a la Universidad ante la entidad receptora, cuando fuere el caso, en el marco del diálogo y la cooperación entre ambas;
 - f) Receptar reportes sobre faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes y sobre otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora, y adoptar las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
 - g) Consolidar los informes de los tutores académicos para su presentación a la Dirección Institucional de Vinculación con la Sociedad;
 - h) Realizar la homologación de las prácticas preprofesionales para facilitar la movilidad interna, cambios de carrera, estudios avanzados de estudiantes de grado, y transiciones en procesos de rediseño curricular; e,
 - i) Gestionar la ejecución de sus prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario, en una institución pública o privada de otro país, una vez que haya sido aprobada por la dirección competente.

Artículo 19.- Tutores de las prácticas preprofesionales.- Son las personas encargadas del acompañamiento de la formación del estudiante en el entorno real. En la modalidad de formación práctica existen los siguientes tutores:

- a) Tutor de la Universidad: tutor académico; y,
- b) Tutor de la entidad receptora: tutor general y tutor específico.

Artículo 20.- Tutor académico de la Universidad.- El tutor académico de la Universidad forma parte del personal académico o de apoyo al personal académico. Siendo parte del entorno institucional educativo, acompaña al estudiante en su formación en el entorno real durante uno o varios períodos académicos.

Artículo 21.- Funciones del Tutor académico de la Universidad.- Las funciones del tutor académico de la Universidad serán las siguientes:

- a) Diseñar en coordinación con el tutor general el Plan Individual de Formación Práctica del estudiante en concordancia con el Plan de Formación Práctica de la carrera;
- b) Acompañar al estudiante en su formación práctica en el entorno real, según la planificación establecida por la Universidad, 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 práctica preprofesional, indicados en el presente Reglamento;
- c) Constatar la ejecución efectiva del Plan Individual de Formación Práctica del estudiante;
- d) Reportar, de manera oportuna al Responsable de Vinculación con la Sociedad de la Facultad, las faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes en el entorno real, así como otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora;
- e) Contribuir a la cooperación y el diálogo entre la Universidad y la respectiva entidad receptora;

- f) 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 informe final de las prácticas;
- g) Calificar el informe final de formación práctica presentado por el estudiante en el tiempo previsto en el Plan Individual de Formación Práctica;
- h) Registrar en la Universidad la calificación del informe de formación en el entorno real;
- i) Mantener actualizado el expediente digital del estudiante que recoge las evidencias sobre su proceso de formación en el entorno real; y,
- j) Elaborar el informe consolidado de prácticas de los estudiantes a su cargo, incorporando la retroalimentación recibida desde los tutores generales de entidades receptoras y la evaluación de la actividad formativa de los tutores institucionales por parte de los estudiantes, para la entrega a la Coordinación de Vinculación de la Facultad.

Artículo 22.- Tutor general.- El tutor general es la persona de la entidad receptora, encargada de planificar, coordinar, controlar y certificar el proceso de formación de los estudiantes en el entorno real.

Artículo 23.- Funciones del tutor general.- Las funciones del tutor general serán las siguientes:

- a) Planificar, en consulta con el tutor académico, la formación en el entorno real del estudiante en cada periodo académico, de conformidad con el Plan de Formación Práctica de la carrera;
- b) Designar a los tutores específicos;
- c) Orientar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los tutores específicos;
- d) Validar las bitácoras de la formación del estudiante previo la entrega al tutor académico;
- e) Emitir el certificado de prácticas al final del período académico;
- f) Reportar, de manera oportuna al tutor académico de la Universidad, las faltas disciplinarias en que incurriere el estudiante, así como otras novedades ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora;
- g) Contribuir a la cooperación y al diálogo entre la entidad receptora y la Universidad;
- h) Mediar en los conflictos que se presenten entre los estudiantes, trabajadores y otros actores de la formación en el entorno real; y,
- i) Retroalimentar a la Universidad con las experiencias derivadas del proceso de formación en el entorno real, a efectos de la actualización de los diseños curriculares y de los procedimientos didácticos y pedagógicos en general, aplicados por la Universidad.

El tutor general, si el caso lo amerita, puede cumplir las funciones del tutor específico.

Artículo 24.- Tutor específico.- El tutor específico es una persona de la entidad receptora, con conocimientos especializados sobre los procedimientos utilizados en uno o varios procesos que se desarrollan en la misma, encargada de la orientación, control y registro del proceso de formación en el entorno real de los estudiantes asignados.

Artículo 25.- Funciones del tutor específico.- Las funciones del tutor específico serán las siguientes:

- a) Guiar, controlar y evaluar el proceso de formación práctica en el entorno real de los estudiantes asignados, según lo establecido en el Plan Individual de Formación, el presente Reglamento y otros instrumentos técnicos aprobados para el desarrollo de la formación práctica;
- b) Contribuir a la integración del estudiante en los equipos de trabajo de la entidad receptora;
- 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;
- e) Contribuir a la cooperación y al diálogo entre la Universidad y la respectiva entidad receptora;
- 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; y,
- h) Proporcionar al tutor general las experiencias derivadas del proceso de formación en el entorno real.

Artículo 26.- Número máximo de estudiantes por tutor.- El número de estudiantes en formación práctica por tutor específico dependerá de las características particulares del proceso de producción o servicio en el área que se están formando los estudiantes, de la disponibilidad de personas con las condiciones requeridas para ser tutor en la misma, así como de la experiencia del tutor y otras actividades asignadas al mismo dentro de la entidad receptora.

El número de estudiantes en formación práctica por tutor académico de la Universidad dependerá de su experiencia, otras actividades académicas asignadas y la ubicación de las entidades receptoras donde se encuentran los estudiantes.

CAPÍTULO V DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA

Artículo 27.- Instrumentos para la implementación de la formación práctica.- Para implementación de la formación práctica se implementarán los siguientes instrumentos:

- a) Plan de Formación Práctica de la carrera;
- b) Plan Individual de Formación Práctica;
- c) Convenio para la práctica.

Artículo 28.- Plan de Formación Práctica de la carrera.- El Plan de Formación Práctica es parte del diseño curricular de la carrera y establece los resultados de aprendizaje en entornos laborales reales para el nivel de estudios, cuando una carrera prevé las prácticas preprofesionales de los estudiantes legalmente matriculados. El Plan de Formación Práctica de la carrera está conformado por los siguientes componentes básicos:

- a) Datos generales informativos de la Universidad y la carrera o programa;
- b) Competencias del perfil profesional de la carrera;
- c) Resultados de aprendizaje a lograr por los estudiantes en el entorno real por período académico en concordancia con la competencia profesional del perfil;
- d) Proyección del tiempo requerido para el logro de los resultados planteados; y,
- e) Medios que permiten verificar el logro de los resultados de aprendizaje planteados.

Artículo 29.- Plan Individual de Formación Práctica.- El Plan Individual de Formación Práctica es la aplicación del Plan de Formación Práctica de la carrera a la realidad de cada entidad receptora y se elabora para cada período académico. Establece los resultados específicos de aprendizaje, actividades de cada estudiante dentro de una entidad receptora específica y el intervalo de fechas en el que el estudiante permanecerá en cada área y el tutor asignado en la misma. Es elaborado de manera conjunta por la Universidad y entidad receptora. El Plan Individual de Formación Práctica tiene los siguientes componentes básicos:

- a) Datos generales informativos de la Universidad y la carrera o programa;
- b) Datos generales informativos del estudiante (nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dirección de domicilio y nivel de estudios);
- c) Datos generales informativos de la entidad receptora (nombre/razón social de la entidad, código del convenio, actividad, nombre del representante legal, dirección, número de teléfono y correo electrónico).
- d) Datos informativos del tutor de la entidad receptora (nombre, correo electrónico y teléfono de contacto del tutor general);
- e) Resultados de aprendizaje a lograr por el estudiante en el entorno real del periodo académico establecidos en el Plan de Formación Práctica;
- f) Actividades en correspondencia con cada resultado de aprendizaje;
- g) Áreas de la entidad receptora por las que rotará el estudiante, tiempo de permanencia, intervalo de fechas y tutor específico, en cada una;
- h) Medios que permiten verificar el logro de los resultados de aprendizaje; y,
- i) Firmas del estudiante, del tutor académico y del tutor general de la entidad receptora.

Artículo 30.- Convenio para la formación práctica.- El convenio para la práctica preprofesional deberá contener al menos:

- a) Comparecientes;
- b) Antecedentes;
- c) Objeto;
- d) Obligaciones o responsabilidades de las partes;
- e) Plazo de vigencia;
- f) Administradores del convenio; y,
- g) Firmas.

CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA

Artículo 31.- Instrumentos para el seguimiento de la formación práctica.- Para el seguimiento de la formación práctica se implementarán los siguientes instrumentos:

- a) Bitácora de formación práctica; y,
- b) Monitoreo del desempeño.

Artículo 32.- Bitácora de la formación práctica.- Bitácora de formación práctica en el entorno real es un documento que mantiene estructura cronológica de las actividades realizadas diariamente y validada por el tutor general responsable mediante una firma. Una vez validada, forma parte del informe final de práctica que el estudiante entrega al tutor académico para su evaluación.

Artículo 33.- Monitoreo del desempeño.- Monitoreo del desempeño se realiza mediante una visita del tutor académico a la entidad receptora con periodicidad mensual en el caso de prácticas laborales o con la frecuencia que demandan las actividades de la práctica de servicio comunitario. Durante la visita el tutor académico verifica si el estudiante desarrolla las actividades prácticas en concordancia con el Plan Individual de Formación, identifica y solventa las posibles dificultades, recibe la retroalimentación del tutor específico sobre el proceso de formación de los estudiantes. El formato de monitoreo de desempeño del estudiante incluye:

- a) Datos generales informativos del estudiante (nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dirección de domicilio y nivel de estudios);
- b) Datos generales informativos de la entidad receptora (nombre/razón social de la entidad, código del convenio, actividad empresarial, nombre del representante legal, dirección, número de teléfono y correo electrónico).
- c) Datos informativos del tutor de la entidad receptora (nombre, correo electrónico y teléfono de contacto del tutor general);
- d) Datos informativos del tutor académico (nombre, correo electrónico, número del teléfono);
- e) Número, fecha y hora de la visita;
- f) Actividades observadas;
- g) Dificultades en las actividades realizadas;
- h) Fortalezas en las actividades realizadas;
- i) Sugerencias de soluciones propuestas; y,
- j) Firma del estudiante, del tutor de entidad receptora, firma del tutor académico.

El monitoreo del desempeño se realiza de manera presencial o virtual, cuando el caso lo amerita.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA

Artículo 34.- Instrumentos para la evaluación de la formación práctica.- Para evaluación de la formación práctica se utilizarán los siguientes instrumentos complementarios:

- a) Certificado emitido por la entidad receptora; e,
- b) Informe final de la práctica.

Artículo 35.- Certificado emitido por la entidad receptora.- El certificado de prácticas emitido por la entidad receptora es un documento elaborado en hoja membretada institucional que contiene la siguiente información:

- a) Datos del estudiante (nombre completo, número de cédula de identidad, nombre de la carrera y nivel de estudio);
- b) Nombre completo del tutor general;
- c) Nombre completo de la entidad receptora;
- d) Tiempo de ejecución de formación práctica;
- e) Número de horas de formación práctica;
- f) Áreas de formación práctica; y,
- g) Firma del tutor general.

El formato de certificado se presenta en el Anexo 4.

El certificado emitido por la entidad receptora es el documento habilitante para la evaluación del informe final de la práctica.

Artículo 36.- Informe final de la práctica.- Informe final de práctica es un documento que demuestra el grado de cumplimiento de los resultados de aprendizaje cognitivos, procedimentales y actitudinales previstos en el Plan Individual de Formación práctica del estudiante. Incorpora las evidencias de las actividades realizadas, entre estas a la bitácora de práctica, que deben ser presentados como anexos al documento del informe.

El informe tiene una extensión de entre 2500 y 3000 palabras, sin contar a los anexos, y debe contener las siguientes partes:

- a) Introducción;
- b) Objetivos del informe;
- c) Metodología;
- d) Resultados;
- e) Conclusiones; y
- f) Recomendaciones.

Artículo 37.- Calificación del informe final de la práctica.- La calificación del informe final de práctica se realiza según la rúbrica que se diseña para el efecto (Anexo 5).

Artículo 38.- Escala de valoración.- La calificación del informe final de la práctica se realiza en la escala numérica de 0 a 10. La nota mínima de calificación es 0 y la máxima es 10. El puntaje de 0 también se asigna cuando el estudiante no entrega el informe final de la práctica en el tiempo establecido en el calendario académico.

Artículo 39.- Escala de equivalencias.- Para efectos de movilidad nacional de los estudiantes se reconoce las siguientes equivalencias:

ESCALA CUANTITATIVA INTERNA	EQUIVALENCIA
Sistema de educación superior	
De 9,1 puntos hasta 10 puntos	EXCELENTE
De 8,1 puntos hasta 9 puntos	MUY BUENO
De 7,1 puntos hasta 8 puntos	BUENO
De 6,1 puntos hasta 7 puntos	REGULAR
De 1,1 puntos hasta 6 puntos	DEFICIENTE

Artículo 40.- Requisitos para aprobación de práctica.- La práctica se considera aprobada cuando el estudiante cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) La nota obtenida en el informe final de práctica debe ser mínimo de 7/10;
- b) Se cumpla con el 100% de las horas definidas en el proyecto de carrera para la formación en ambientes reales, lo que se verifique con el certificado emitido por el tutor general institucional.

En este caso, el tutor académico registra la nota del informe final en el expediente del estudiante. Caso contrario, la calificación registrada es cero ("0").

El estudiante puede optar por la segunda o tercera matrícula en la formación práctica en los períodos académicos subsiguientes.

Artículo 41.- Evaluación de los tutores.- La evaluación del desempeño de los tutores académicos encargados del proceso de formación práctica se realizará según lo establecido en la normativa interna para la evaluación del desempeño del personal académico de la Universidad.

La evaluación del desempeño de los tutores de las entidades receptoras encargados del proceso de formación práctica se realizará por los estudiantes una vez culminado el período de práctica siguiendo la rúbrica establecida para tal efecto (Anexo 6). El tutor académico es el responsable de recoger y

sistematizar las evaluaciones de los estudiantes en el informe consolidado de prácticas de los estudiantes a su cargo, conforme lo establece el literal j) del artículo 21 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA

Artículo 42.- Planificación.- La formación práctica forma parte de la planificación académica de la Facultad. Las fechas de prácticas se registran en el calendario académico y se publican en la página web de la Universidad, en el tablero informativo y se enviarán a los estudiantes vía correo electrónico.

Los documentos resultantes de la fase de planificación de la formación práctica son:

- a) El distributivo de los estudiantes a las entidades receptoras;
- b) La designación del personal académico o de apoyo como tutores de los estudiantes en las entidades receptoras; y,
- c) Los Planes Individuales de Formación práctica para cada uno de los estudiantes.

Artículo 43.- Asignación de tutores.- Los tutores académicos son nombrados por los Decanos de Facultad en los plazos previstos en el calendario académico mediante una comunicación formal que incluye el listado de los estudiantes con respectivas entidades receptoras asignadas para la tutoría.

Los tutores en las entidades receptoras son designados por el representante legal de la institución. El tutor académico debe asegurarse que el tutor de la entidad receptora se designe previo al inicio de la práctica en la entidad receptora. Tal designación forma parte del Plan Individual de Aprendizaje práctico del estudiante.

Artículo 44.- Asignación de estudiantes a las entidades receptoras.- La selección de la entidad receptora como parte del Plan Individual de Formación Práctica del estudiante se realiza en concordancia con los resultados del aprendizaje aspirado en cada período académico y los ambientes de aprendizaje que disponen las entidades receptoras.

Artículo 45.- Inducción.- El tutor académico, previo inicio de la práctica, promueve una reunión con los estudiantes designados para su tutela en el período académico, con el motivo de informarlos sobre requisitos académicos, administrativos y demás necesarios para acceder a la formación práctica, además de los horarios, políticas, protocolos y estructura organizacional de la entidad receptora.

Artículo 46.- Seguimiento.- El seguimiento de la práctica se realiza mediante las visitas de los tutores académicos a las entidades receptoras donde los estudiantes a su cargo desarrollan las prácticas.

El seguimiento de las prácticas se efectúa en las fechas establecidas en el Plan Individual de Formación Práctica del estudiante considerando las particularidades de cada una de las carreras.

Con base a sus observaciones durante la visita el tutor académico, en un plazo de tres días laborables, debe emitir a la Coordinación de Vinculación con la Sociedad de la Facultad un informe tomando como referencia la información registrada en la ficha de seguimiento.

El formato de la ficha de seguimiento se encuentra en el Anexo 6.

Artículo 47.- Evaluación de la práctica.- La evaluación y el registro de calificaciones de la práctica se realiza en los plazos establecidos en el calendario académico.

Artículo 48.- Homologación de la práctica.- La homologación de la práctica preprofesional se realiza mediante análisis comparativo de los resultados de aprendizaje y actividades realizados por el solicitante durante su formación práctica. Para el análisis el solicitante debe presentar:

- a) El certificado equivalente a lo descrito en el artículo 35 del presente Reglamento; y,
- b) La bitácora de la práctica con las firmas respectivas del tutor académico de la Institución de Educación Superior donde el solicitante realizó sus estudios previos y del tutor de la entidad donde realizó las actividades de formación práctica.

La formación práctica se considera homologada cuando el solicitante cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) El solicitante certifica el total del número de horas de práctica previsto en el Proyecto de la carrera receptora;
- b) El contenido y profundidad de las actividades prácticas realizadas sean al menos equivalentes al 80% de aquellos que están previstos en el Plan de Formación Práctica de la carrera receptora.

CAPÍTULO IX

DE ACREDITACIÓN DE AYUDANTÍAS DE DOCENCIA COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 49.- Ayudantías de docencia.- Los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de docencia. Los ayudantes de docencia se involucran en el apoyo de las actividades de docencia del profesor responsable del proyecto formativo, curso o su equivalente y desarrollarán competencias básicas para la planificación y evaluación que efectúa el profesor.

Artículo 50.- Selección de ayudantes de docencia.- Para ser considerado como ayudante de docencia de un determinado proyecto formativo, curso o su equivalente el estudiante debe haber aprobado este con una calificación superior a 9/10, tener un promedio general mínimo en el período académico inmediatamente anterior de 8,5/10, ser un estudiante legalmente matriculado mínimo en el tercer nivel de la carrera.

Ayudante de docencia asiste a un profesor en sus actividades de docencia, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de este. No sustituye ni reemplaza al profesor, no emite, ni registra las calificaciones oficiales.

La asignación de los ayudantes de docencia se realiza por parte de Comité Curricular de la carrera previo inicio del período académico tras una solicitud motivada del docente responsable del proyecto formativo, curso o su equivalente. El docente debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Número de estudiantes;
- b) Necesidades de la cátedra, en lo referente a control técnico, asistencia a labores en clase u otras actividades académicas; y,
- c) Frecuencia de los trabajos de campo y/o consultas documentales.

La ayudantía de docencia dura por un período académico y no podrá ser superior a veinte (20) horas semanales. Cualquier excepcionalidad será resuelta por el decano de la facultad.

u

Artículo 51.- Gestión de ayudantías de docencia.- En este caso el docente comparte las funciones del tutor académico y del tutor de la entidad receptora y elabora el Plan de Ayudantía utilizando el formato del Plan Individual de Formación Práctica.

La calificación y registro de evaluaciones de la práctica se proceden conforme lo establece el capítulo VII del presente Reglamento.

CAPÍTULO X DE ACREDITACIÓN DE INVESTIGACIÓN COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 52.- Ayudantías de investigación.- Los ayudantes de investigación apoyarán actividades de recolección y procesamiento de datos, a la vez que participarán en los procesos de planificación y monitoreo de tales proyectos.

Artículo 53.- Selección de ayudantes de investigación.- Para ser considerado como ayudante de investigación el estudiante debe tener un promedio mínimo de 8,5/10 en el período académico inmediatamente anterior.

La participación de los estudiantes como ayudantes de investigación debe ser prevista en el respectivo proyecto de investigación por el director del mismo.

La asignación de los ayudantes de investigación es realizada por el Comité Curricular de la carrera previo inicio del período académico tras una solicitud motivada del director del proyecto de investigación.

La ayudantía de investigación dura por un período académico y no podrá ser superior a veinte (20) horas semanales. Cualquier excepcionalidad será resuelta por el decano de la facultad.

Artículo 54.- Gestión de ayudantías de investigación.- El director del proyecto de investigación cumple el rol del tutor académico y del tutor de la entidad receptora y tiene la obligación de elaborar el Plan Individual de investigación utilizando el formato del Plan Individual de Formación Práctica del estudiante con base de los requerimientos y actividades previstas en el proyecto de investigación.

La calificación y registro de evaluaciones de ayudantías de investigación se proceden conforme lo establece el capítulo VII del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Notificar el contenido de la presente resolución a las autoridades de la Universidad y a los miembros de Consejo Superior Universitario.

Segunda.- Notificar el contenido de la presente resolución al doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de Rector.

Tercera.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Comisión de Vinculación con la Sociedad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas de manera progresiva a partir del Período Académico A23 hasta su total cumplimiento en el Período B23. La Comisión de Vinculación con

la Sociedad será la responsable de determinar las disposiciones que se cumplirán de manera progresiva, de lo cual informará al Consejo Superior Universitario.

Segunda.- Encargar a la Dirección de Vinculación con la Sociedad la difusión del presente reglamento.

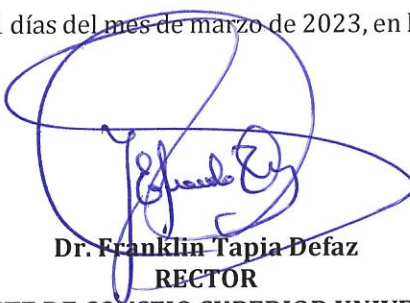
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se oponen al presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 31 días del mes de marzo de 2023, en la Primera Sesión Extraordinaria de Consejo Superior Universitario.



Dr. Franklin Tapia Defaz
RECTOR


PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR


SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Anexo 1: Formato del plan de formación práctica por carrera.

 Universidad Indoamérica	PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICA DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA
	Código formato: FOR-PPPC-1.0-0510
Versión: 2.0	Fecha de vigencia: 16.03.2023

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Diseña proyectos arquitectónicos y urbanos basados en la realidad territorial para satisfacer las necesidades del hábitat de sus usuarios, cumpliendo normativas vigentes emitidas por entes reguladores, criterios de sostenibilidad y ética profesional.	8VO	DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADOR 3D. TALLER DE PROYECTOS III, IV, V. APLICACIÓN AVANZADA, ARQUITECTURA SOSTENIBLE.	<p>Cognitivo Interpreta planos de proyectos arquitectónicos y urbanos que guían la construcción de obras relacionándolos con la realidad.</p> <p>Afectivo Trabaja en equipo para la construcción de herramientas gráficas, como: planos, rénderes, 3D y otros; para mostrar el diseño y ejecución de proyectos de arquitectura y urbanismo</p> <p>Procedimental Grafica proyectos de diseño arquitectónico y urbano en software especializados.</p>	Etapas de Proyectos arquitectónicos de edificios de hasta 20 pisos y alta complejidad funcional y etapas de los grandes proyectos urbano en el territorio(GPU)	Entidades públicas y/o privadas que disponen de trabajo en diseño arquitectónico -urbano.
Dirige los procesos constructivos y residencia de obra para tener espacios acordes a las necesidades del hábitat de sus usuarios cumpliendo normativas vigentes de control de calidad, criterios de sostenibilidad y ética profesional.	8vo	ESTRUCTURAS DE HORMIGON, SISTEMAS Y PROCESOS CONSTRUCTIVOS SECOS, ACABADOS DE LA CONSTRUCCION, ESTRUCTURAS DE ACERO Y MADERA,	<p>Cognitivo Interpreta planos estructurales de proyectos arquitectónicos y urbanos que guían la construcción de obras y permite relacionarlos con la realidad.</p> <p>Afectivo Toma decisiones para mejorar la calidad de los proyectos.</p> <p>Procedimental</p>	Informe del trabajo realizado en la práctica preprofesional.	Entidades públicas y/o privadas trabajan en construcciones arquitectónicas y urbanas.

Anexo 1: Formato del plan de formación práctica por carrera.

 Universidad Indoamérica	PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICA DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA		
	Código formato: FOR-PPPC-1.0-0510		
Versión: 2.0	Fecha de vigencia: 16.03.2023		

		INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS, COSTOS EN LA CONSTRUCCION, INSTALACIONES ESPECIALES Y GRANDES INFRAESTRUCTURAS	Realiza el predimensionamiento de la estructura de proyectos de diseño arquitectónico en software especializados.		
Diagnostica el estado actual de los elementos y del conjunto de la ciudad para determinar las necesidades del hábitat de sus usuarios, cumpliendo normativas vigentes, criterios de sostenibilidad y ética profesional.	8vo	TOPOGRAFIA y GIS, PAISAJISMO, DISEÑO URBANO, CIUDADES SOSTENIBLES	Cognitivo Interpreta diagnósticos urbanos basándose en las normativas y estándares de usos de suelo, aplicación de herramientas de planificación urbana y política pública. Afectivo guía talleres de diagnóstico participativo comunitario para la construcción de proyectos de mejoramiento y consolidación de la ciudad. Procedimental Diseña proyectos de urbanismo respetando las características de las dimensiones territoriales con la aplicación de software especializados, como Argis.	Etapas de Proyectos urbanos de alta complejidad.	Entidades públicas y/o privadas trabajan en proyectos urbanos.

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Genera conocimientos de la estructura y función de las estructuras biológicas para su aplicación en la resolución de los problemas socio ambientales bajo los estándares internacionales de investigación científica	Sexto	Problemática ambiental, biología de la conservación, sistemas de información geográfica, evaluación de impacto ambiental	Investigar el funcionamiento de sistemas biológicos a diferentes escalas Valora el rol de la biodiversidad para alcanzar el desarrollo sostenible Aplicar las principales técnicas de biología molecular para el estudio de diferentes organismos Adapta protocolos de laboratorio para el estudio de diferentes organismos	Bases de datos y Mapas generados en el marco del manejo sostenible de recursos naturales. Informe con los resultados de la investigación generada.	Empresas/Entidades/Organizaciones que cuenten con Laboratorio de Biología, equipos computacionales que tengan software con herramientas de SIG y puedan realizar una salida de campo a un área natural vulnerable.
Gestiona los recursos naturales para su aprovechamiento óptimo siguiendo los criterios de sostenibilidad	séptimo	Manejo de recursos naturales, Manejo de áreas protegidas, Etnobiología	Identifica los recursos naturales según su capacidad de renovación Examina el rol de los recursos naturales en el desarrollo humano Evalúa el impacto de las actividades humanas sobre los recursos naturales Reconoce la importancia de gestionar los recursos naturales de una forma apropiada	Informe que incorpore: 1) listado de los recursos con mayor o menor capacidad de renovación 2) estrategias para manejo sustentable de los recursos naturales con menor capacidad de renovación 3) Mapa que muestre la ubicación de todos los recursos del listado	

		Diseña estrategias de manejo para los recursos naturales		
--	--	---	--	--

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Patrocina procesos de derecho social para proteger los derechos de los trabajadores y empleadores en el marco de normativa legal y constitucional vigente en el país	5to	Derechos individuales del trabajador. Derechos colectivos de los trabajadores.	<p>Cognitivo Identifica las instituciones del derecho social. Reconoce las formas de terminación de la relación laboral. Selecciona el marco regulatorio según el tipo de contrato de trabajo.</p> <p>Afectivo Demuestra el compromiso para un servicio de patrocinio. Se responsabiliza por su comportamiento, acepta los estándares ético profesional.</p> <p>Procedimental Redacta escritos jurídicos en Word incorporando el contenido de varios documentos relacionados. Se expresa con fluidez evocando los diferentes argumentos de forma convincente.</p>	<p>a) Elaboración de informes jurídicos sobre consultas planteadas por los distintos actores del derecho social.</p> <p>b) Elaboración de borradores de peticiones o escritos ante autoridades administrativas y judiciales.</p> <p>c) Informe con fotografías de su participación en audiencias.</p>	<p>Personas jurídicas privadas, sean o no con fines de lucro. Ministerio del Trabajo y otras entidades del sector público que estén sujetas al Código del Trabajo. Instituciones públicas vinculadas con el sistema de seguridad social. Unidades judiciales, corte provincial y corte nacional con competencia en derecho laboral.</p>
Patrocina procesos de derecho privado para proteger derechos y obligaciones en la defensa de intereses privados de personas en	6to	Derecho de Familia (3), Mediación, arbitraje y ley notarial (3), Derechos y bienes patrimoniales (4), Aplicación del derecho societario y mercantil (4),	<p>Cognitivo Identifica los conceptos y diferencias de los distintos actos, contratos y negocios jurídicos</p> <p>jurídicos Soluciona problemas jurídicos en los distintos ámbitos del derecho privado</p>	<p>a) Elaboración de informes jurídicos sobre consultas planteadas por personas naturales y jurídicas privadas.</p>	<p>Personas jurídicas privadas, sean o no con fines de lucro. Instituciones públicas a cargo del control y</p>

<p>el marco de normativa legal y constitucional vigente en el país.</p>		<p>Derecho sucesorio (5), Aplicación del sistema popular y solidario (5), Contratos y obligaciones (6)</p>	<p>con base en la normativa correspondiente. Afectivo Muestra el compromiso para un servicio de patrocinio. Se responsabiliza por su comportamiento, acepta los estándares ético profesionales. Procedimental Redacta escritos jurídicos en Word incorporando el contenido de varios documentos relacionados. Se expresa con fluidez evocando los diferentes argumentos de forma convincente.</p>	<p>b) Elaboración de borradores de peticiones o escritos ante autoridades administrativas y judiciales. c) Informe con fotografías de su participación en audiencias.</p>	<p>fiscalización de los actos de actores privados.</p>
<p>Patrocina procesos de derecho público para proteger derechos y obligaciones en la defensa de intereses públicos y privados de personas naturales y jurídicas en el marco de normativa legal y constitucional vigente en el país.</p>	<p>8vo</p>	<p>Ciencias penales. Estructura orgánica y funcional del Estado. Jurisdicción y competencias. Actos y procedimientos previos . Derechos constitucional y buen vivir. Derecho administrativo. Protección legal a grupos de atención prioritaria. Derecho ambiental. Derecho administrativo II.</p>	<p>Cognitivo Identifica la organización y los principios de funcionamiento de la administración pública. Soluciona problemas jurídicos en los distintos ámbitos del derecho público con base en la normativa de derecho público. Afectivo Muestra el compromiso para un servicio de patrocinio. Se responsabiliza por su comportamiento, acepta los estándares ético profesionales.</p>	<p>a) Elaboración de informes jurídicos sobre consultas planteadas ciudadanos o instituciones públicas. b) Elaboración de borradores de escritos ante autoridades administrativas y judiciales. c) Informe con fotografías de su</p>	<p>Instituciones públicas. Personas jurídicas privadas, sean o no con fines de lucro. Órganos de la función judicial (órganos jurisdiccionales, órgano de gobierno, órganos auxiliares y órganos autónomos).</p>

	<p>Circunstancias de la infracción penal y penas en general.</p> <p>Atribuciones y competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.</p> <p>Derecho tributario y contratación pública.</p> <p>Derechos humanos y movilidad humana.</p> <p>Código Orgánico de la Función Judicial.</p> <p>Tramitología procesal penal e impugnativa.</p> <p>Procedimientos en el COGEP.</p> <p>Salas de acciones y garantías constitucionales.</p> <p>Sala de argumentación y juzgamiento penal.</p> <p>Sala de casación.</p> <p>Sala de práctica general de procesos.</p>	<p>Procedimental</p> <p>Redacta escritos jurídicos en Word incorporando el contenido de varios documentos relacionados.</p> <p>Se expresa con fluidez evocando los diferentes argumentos de forma convincente.</p>	<p>participación en audiencias.</p>	
--	---	---	-------------------------------------	--

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
<p>Área de Diseño Corporativo: Estructura proyectos globales de identidad corporativa, para comunicar los contenidos esenciales atribuibles a una institución, producto o servicio en función de su estructura interna. Utilizando criterios compositivos y sostenibles.</p>	Quinto	Fotografía Identidad Visual Corporativa Ergonomía y Empaques Señalética e infografía	<p>Cognitivo Conceptualiza, boceta, grafica y desarrolla proyectos visuales, audiovisuales e interactivos para comunicar mensajes atribuibles a productos y/o servicios.</p> <p>Afectivo Trabaja creativa y técnicamente, con ética, responsabilidad y puntualidad en el desempeño de las actividades profesionales.</p> <p>Procedimental Diseña envases, empaques, contenedores y productos de manera que sean viables para su producción, distribución y comercialización, empleando software utilitario. Integra códigos visuales mediante estándares de aplicación corporativos y principios ergonómicos.</p>	Manuales Corporativos Manuales Señaléticos Diseño de envases Producción de identificadores marcarios	Empresas, Organizaciones o Instituciones que cuenten con Área o Departamento de Comunicación, Diseño, Marketing y/ o Publicidad, con un profesional responsable de fiscalizar el trabajo del estudiante.
<p>Área de Diseño Publicitario: Genera productos gráficos para campañas e iniciativas de índole publicitaria o comunicacional de productos y servicios, acorde a las necesidades del cliente y las características del mercado. Aplicado fundamentos de</p>	Sexto	Edición de imagen Diseño Publicitario Diseño Editorial Sistemas de Impresión	<p>Cognitivo Aplica los fundamentos y principios de diseño centrado en las necesidades del usuario.</p> <p>Afectivo Actúa diligentemente, empleando capacidades creativas y resolutivas sustentadas en un comportamiento ético.</p> <p>Procedimental Aplica herramientas de software utilitario en la construcción de piezas gráficas y</p>	Diseño de piezas gráficas promocionales para soportes impresos y digitales Desarrollo de conceptos de comunicación visual sustentados en el análisis metodológico publicitario Diseño de productos editoriales como libros,	Empresas, Organizaciones o Instituciones que cuenten con Área o Departamento de Comunicación, Diseño, Marketing y/ o Publicidad, con un profesional responsable de fiscalizar el trabajo del estudiante.

<p>diseño para la construcción del mensaje visual.</p>			<p>multimediales para medios digitales e impresos. Genera estrategias comunicacionales, mediante retórica de la imagen y los recursos propios de la comunicación visual, para el desarrollo de soluciones técnicamente viables. Realiza el diseño editorial, diagramación, impresión en productos de diseño, mediante herramientas de software especializado.</p>	<p>revistas y publicaciones para soporte impreso y digital.</p>	
<p>Área Multimedia: Crea productos comunicacionales para transmitir información, mensajes o ideas a un público específico o usuario destino. Estableciendo canales digitales y/o físicos en relación a la necesidad del usuario y su contexto.</p>	<p>Séptimo</p>	<p>Animación Digital 2D Modelado y Animación 3D Diseño Web Edición de Audio y Video</p>	<p>Cognitivo Diseña y administra sitios web acorde a los requerimientos del usuario, considerando las tendencias y tecnologías actuales. Afectivo Desarrolla productos con una visión sustentada en la construcción de discursos que promuevan la inclusión, los derechos y la sostenibilidad y la responsabilidad individual y colectiva. Procedimental Desarrolla productos multimedia, incorporando conceptos y utilizando herramientas especializadas para la edición de productos audiovisuales para el modelado y animación de secuencias de imágenes en 2d y 3D; considerando el movimiento, la composición, funcionalidad y estética.</p>	<p>Desarrollo de productos audiovisuales documentales y argumentales Modelado de objetos, personajes y escenarios empleando software especializado Diseño de páginas web empleando lenguaje de programación y herramientas de software para el diseño de portales web Desarrollo y pruebas de prototipos de alta y baja fidelidad para aplicaciones web y móviles</p>	<p>Empresas, Organizaciones o Instituciones que cuenten con Área o Departamento de Comunicación, Diseño, Marketing y/ o Publicidad, con un profesional responsable de fiscalizar el trabajo del estudiante.</p>

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Analizar los modelos educativos y curriculares para la exploración y el diagnóstico de la práctica educativa en relación al contexto como verificación del cumplimiento de la política pública y el marco legal ecuatoriano.	3ro	<p>Aprendizaje y enseñanza de la comunicación humana I.</p> <p>Formación de la persona y desarrollo profesional docente: proyecto ético de vida.</p> <p>Sociología y Política Pública.</p> <p>Catedra integradora I: Sujetos, sistemas y contextos educativos y aprendizaje humano.</p> <p>Cátedra integradora II: modelos pedagógicos: los contextos de los sujetos educativos y el aprendizaje.</p> <p>Socialización, aprendizaje y subjetividad.</p> <p>Fundamentos de la educación básica: sujetos, sistemas, sectores y principios</p>	<p>Dominios Cognitivos Identifica el modelo educativo de la institución en donde se desarrolla la práctica laboral en concordancia con la política pública</p> <p>Dominios afectivos Apoya la necesidad de la aplicación de la política educativa para el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje</p> <p>Dominios procedimentales Compara la correspondencia entre el modelo educativo de la institución y la práctica pedagógica diaria</p>	<p>Ficha de datos de la institución educativa</p> <p>Matriz comparativa de modelos educativos y actividades microcurriculares</p> <p>Ensayo crítico reflexivo sobre la importancia de la aplicación de la política pública en el proceso de enseñanza-aprendizaje</p>	Instituciones educativas particulares, fiscales o fiscomisionales que oferten educación formal en los niveles de Educación General Básica
Diseña ambientes de aprendizaje motivadores	5to	Aprendizaje y enseñanza de la lengua y literatura en	<p>Dominios Cognitivos Identifica los elementos del currículo</p>	Informe técnico de la identificación de los	Instituciones educativas particulares, fiscales o

<p>para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje considerando la inclusión educativa y los lineamientos del Ministerio de Educación para los niveles básica.</p>	<p>el subnivel básica elemental. Aprendizaje y enseñanza del sistema de relaciones y funciones, numérico, estadístico y probabilidades. Catedra integradora III: Diseño, gestión y evaluación curricular. Rol del docente en la función de la familia y los escenarios comunitarios. Aprendizaje y enseñanza de la lengua y literatura en el subnivel básica media. Aprendizaje y enseñanza del sistema geométrico y de medidas. Catedra integradora IV: Diseño y gestión de ambientes de aprendizaje. Dificultades de aprendizaje y discapacidades: el nuevo enfoque de la atención a la diversidad.</p>	<p>para la organización de los aprendizajes dentro del aula, respondiendo a las necesidades de los estudiantes Dominios afectivos Coopera con responsabilidad y respeto hacia la diversidad educativa de los estudiantes Dominios procedimentales Elabora la planificación microcurricular considerando estrategias metodológicas innovadoras e inclusivas</p>	<p>elementos curriculares Portafolio de planificaciones microcurriculares de proyectos formativos de lengua y matemática Registro de la clase demostrativa</p>	<p>fiscomisionales que oferten educación formal en los niveles de Educación General Básica</p>
---	---	--	--	--

		Modelos y procesos de investigación educativa: diagnóstico.			
Elaborar planes de mejora en la gestión educativa para dar atención a las particularidades de la comunidad en base a los estándares de calidad con responsabilidad social.	8vo	<p>Cátedra Integradora V: Evaluación de los Aprendizajes: Gestión de Recursos Estrategias y Ambientes. Aprendizaje y Enseñanza de las Ciencias Sociales. Dificultades de Aprendizaje de la Lecto Escritura en el Subnivel de Básica Elemental I.</p> <p>Cátedra Integradora VI: El Aprendizaje Personalizado Modelos y Prácticas para la Inclusión y la Diversidad. Modelos Y Procesos de Investigación Educativa Ejecución del Diseño de Investigación. Aprendizaje y Enseñanza de las Ciencias Naturales. Apreciación Estética, Expresión Corporal y Movimiento. Tic en Educación.</p>	<p>Dominios Cognitivos Identifica problemáticas educativas derivadas de la gestión escolar y práctica docente</p> <p>Dominios afectivos Participa con responsabilidad para la transformación educativa, respetando la diversidad</p> <p>Dominios procedimentales Diseña planes de actuación docente en función a las necesidades detectadas en cada ámbito de aprendizaje y gestión escolar</p>	<p>Informe del diagnóstico de la gestión escolar en la institución de su práctica</p> <p>Plan de mejora para cada ámbito de la gestión escolar</p> <p>Plan de inclusión educativa</p> <p>Portafolio de planificaciones microcurriculares de proyectos formativos de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales</p>	<p>Instituciones educativas particulares, fiscales o fiscofiscomisionales que oferten educación formal en los niveles de Educación General Básica</p>

	Cátedra Integradora VII: Gestión Escolar y Comunidades de Aprendizaje. Lectura y Escritura de Textos Académicos. Liderazgo y Emprendimiento.			
--	---	--	--	--

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
<p>Diagnostica el contexto, situaciones y procesos del sistema educativo con el fin de conocer la realidad mediante la práctica y la observación en las instituciones de educación en base a la política pública de la educación infantil integral.</p>	3ro	<p>Aprendizaje y enseñanza de la comunicación humana I. Formación de la persona y desarrollo profesional docente: proyecto ético de vida. Cátedra integradora I: sujetos, sistemas, contextos educativos y aprendizaje humano. Cátedra integradora II: modelos pedagógicos: los contextos de los sujetos educativos y el aprendizaje. Fundamentos de la educación inicial: sujetos, sistemas, sectores y principios.</p>	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo Diagnostica el contexto educativo de la institución mediante la observación directa y comunicación con los miembros de la comunidad Resultados de aprendizaje afectivo Coopera con actividades de apoyo y desarrollo escolar bajo parámetros de respeto y actitudes positivas Resultados de aprendizaje procedimental Relaciona teorías pedagógicas con actividades microcurriculares en el nivel inicial.</p>	<p>Ficha de datos de la institución educativa. Matriz de relación de teorías pedagógicas y actividades microcurriculares. Informe de actividades realizada en la institución educativa.</p>	<p>Instituciones educativas particulares y/o fiscales que cuenten con nivel escolar de inicial I, II y/o preparatoria.</p>
<p>Planifica estrategias y recursos didácticos metodológicos de aprendizaje para realizar la labor educativa con flexibilidad, eficacia y</p>	5to	<p>Cátedra integradora III: Diseño, gestión y evaluación curricular. Estimulación temprana I. Desarrollo de habilidades lógico matemático infantil.</p>	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo Relaciona las características evolutivas de los niños en las diferentes áreas de desarrollo en la aplicación de planificación microcurricular. Resultados de aprendizaje afectivo</p>	<p>Portafolio de planificaciones microcurriculares. Informe de organización de</p>	<p>Programas de educación inicial ligados al Ministerio de Inclusión, económica y social. Instituciones educativas</p>

<p>eficiencia, tomando en cuenta el desarrollo evolutivo de los niños, la diversidad de contextos y el currículo de educación inicial.</p>		<p>Estimulación temprana II. Catedra integradora IV: diseño y gestión de ambientes de aprendizaje. Métodos, medios estrategias y recursos para el aprendizaje en la educación infantil.</p>	<p>Participa de las actividades escolares con ética, respeto y responsabilidad con los miembros de la comunidad educativa. Resultados de aprendizaje procedimental Elabora planificaciones de clase coherentes con el currículo nacional e institucional, utilizando los espacios y recursos de aprendizaje adecuados.</p>	<p>ambientes de aprendizaje. Informe de actividades realizada en la institución educativa. Informe de la institución educativa del desempeño de las estudiantes.</p>	<p>que cuenten con nivel inicial I, con el ente rector Ministerio de Educación</p>
<p>Ejecuta el proceso de la planificación microcurricular aplicando estrategias innovadoras y la preparación de ambientes para la mejora continua de la práctica educativa en base al Currículo de Educación Inicial.</p>	<p>8vo</p>	<p>Cátedra integradora V: evaluación de aprendizajes gestión de recursos estrategias y ambientes. Orientación familiar en la educación inicial. Tic y educación. Estimulación temprana III.</p>	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo Asocia el proceso de la planificación microcurricular teórica a la práctica relacionando todos los elementos curriculares en el nivel escolar correspondiente Resultados de aprendizaje afectivo Apoya con responsabilidad y ética las actividades y acciones que se realizan en las instituciones educativas manteniendo una comunicación asertiva con los miembros de la comunidad educativa. Resultados de aprendizaje procedimental Elabora material didáctico físico y/o digital tomando en cuenta el desarrollo</p>	<p>Portafolio de planificaciones con recursos creados para la clase. Informe de la institución educativa del desempeño de las estudiantes.</p>	<p>Instituciones educativas particulares y/o fiscales que cuenten con nivel escolar de inicial I, II y/o preparatoria. Programas de educación inicial del Ministerio de Educación.</p>

			evolutivo de los niños de educación inicial		
Organiza charlas y/o talleres sobre las prácticas de cuidado y seguridad vinculando a la comunidad educativa para lograr un desarrollo integral de los niños en base a la norma técnica y los estándares de calidad educativa.	8vo	Apreciación y expresión artística. Cátedra integradora VI: modelos y prácticas para la inclusión y la diversidad. Literatura infantil y su didáctica.	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo Contextualiza prácticas saludables y de seguridad orientando a las familias de los niños de educación inicial.</p> <p>Resultados de aprendizaje afectivo Apoya con responsabilidad y ética las actividades y acciones que se realizan en las instituciones educativas manteniendo una comunicación asertiva con los miembros de la comunidad educativa</p> <p>Resultados de aprendizaje procedimental Ejecuta talleres reforzando el conocimiento de las familias como parte del proceso de aprendizaje de los niños de educación inicial.</p>	Planificación de talleres y evidencias fotográficas de la aplicación	<p>Instituciones educativas particulares y/o fiscales que cuenten con nivel escolar de inicial I, II y/o preparatoria.</p> <p>Programas de educación inicial del Ministerio de Educación.</p>

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Desarrolla el sistema de gestión de calidad para mejorar la productividad y competitividad en una organización, con base en estándares nacionales e internacionales de calidad, como la norma ISO 9001:2015.	7mo	Gestión por procesos. Ingeniería de la calidad. Gestión de la calidad.	<p>Dominios cognitivos Selecciona las herramientas, metodologías, normas y filosofías del sistema de gestión de calidad Propone los planes de acción para la mejora de los procesos.</p> <p>Dominios afectivos Trabaja en equipo responsablemente para la aplicación de los modelos de gestión de la calidad</p> <p>Dominios procedimentales Realiza la medición de los parámetros del producto definidas en las especificaciones técnica.</p> <p>Procedimentales Diseña e implementa el sistema de aseguramiento de calidad para todo tipo de organización</p>	Informe con los proceso mapeados y caracterizados Informe con los resultados de control de la calidad Planes de acción de mejora Procedimientos, instructivos manuales, Matriz de indicadores de gestión. Informe de auditoría ISO9001	Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten con área o departamento de Gestión de la calidad
Gestiona los sistemas productivos y administrativos de las organizaciones para optimizar los recursos e insumos inherentes a la producción de bienes y servicios, empleando	7mo	Diseño y medición del trabajo. Investigación operativa. Ingeniería de métodos. Planeación y control de la producción. Gestión de operaciones.	<p>Dominios cognitivos Identifica los requerimientos de bienes o servicios de los clientes de la organización Desarrolla la planificación de los recursos de la organización Contrasta los resultados de los recursos para la optimización de su uso</p>	Informes de estandarización de procesos, optimización de procesos. Cursogramas analíticos Informes de toma tiempo y	Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten con área de procesos, pueden ser de servicios o productos

protocolos de la ingeniería industrial y considerando el marco legal vigente.			<p>Dominios afectivos Trabaja en forma autónoma en la planificación y optimización de producción de bienes i servicios por una organización</p> <p>Dominios procedimentales Utiliza los protocolos de los sistemas productivos y administrativos.</p>	<p>estandarización de tiempos Informe de balanceo de línea Matriz de planeación y control de la producción Planes de requerimiento de materiales</p>	
Desarrolla proyectos de reingeniería y automatización de procesos industriales para optimizar los recursos de la organización, utilizando herramientas y metodologías enmarcadas en la industria 4.0 en un contexto determinado.	7mo	<p>Eléctrica y electrónica Control Industrial Procesos de manufactura Automatización Industrial Electroneumática y electrohidráulica Gestión de energías Diseño mecánico</p>	<p>Dominios cognitivos Utiliza las herramientas y metodologías enmarcadas en la industria 4.0 para el desarrollo de proyectos multidisciplinarios.</p> <p>Dominios afectivos Trabaja en equipo con responsabilidad y compromiso profesional en la optimización de los recursos de la organización.</p> <p>Dominios procedimentales Ejecuta proyectos de reingeniería y automatización en las áreas de electricidad, mecánica y procesos.</p>	<p>Reportes de indicadores de mantenimiento Listas de verificación de criticidad de máquinas Análisis de inventario de repuestos Informe de análisis de redes de energía eléctrica Planos de diseño de elementos</p>	<p>Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten con área o departamento de mantenimiento</p>
Gestiona los sistemas de seguridad, salud ocupacional y del medio ambiente para prevenir, minimizar o remediar los	7mo	<p>Seguridad Industrial Higiene industrial Ergonomía</p>	<p>Dominios cognitivos Distingue el proceso de gestión preventiva frente a los riesgos laborales, basado en la identificación y evaluación de las diferentes causas que puedan</p>	<p>Informe de evaluación de riesgos Plan de emergencia Informe de auditoría ISO14001</p>	<p>Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten con área o departamento de seguridad industrial</p>

efectos de los accidentes laborales, enfermedades profesionales e impactos ambientales negativos, derivadas de las operaciones de la empresa, empleando estándares vigentes, como las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

producir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e impactos ambientales.
Desarrolla procedimientos seguros de trabajo para prevenir, minimizar o remediar los efectos de los accidentes laborales, enfermedades profesionales e impactos ambientales.

Dominios afectivos

Valora la salud y vida de los colaboradores, respetando los protocolos de salud y seguridad industrial.

Dominios procedimentales

Implementa la gestión preventiva, en concordancia con los riesgos laborales detectados.

Plan de gestión preventiva para empresas en función del SUT

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Elabora el plan de marketing digital para el lanzamiento de campañas programadas en formatos de redes sociales de acuerdo a la analítica de datos.	Séptimo	Diseño Gráfico Marketing en redes sociales Marketing de contenidos Comportamiento del consumidor Marketing Mix Introducción al marketing digital TICs	<p>Aprendizaje cognitivo Esboza soluciones de marketing digital para problemas de mercado. Distingue los elementos del marketing mix. Construye herramientas para difusión en redes sociales.</p> <p>Aprendizaje afectivo Trabaja creativa y técnicamente, con ética y responsabilidad</p> <p>Aprendizaje procedimental Construye las estrategias y los contenidos para el plan de marketing.</p>	Analítica web	Agencias de marketing digital y publicidad, empresas que tengan departamentos comerciales.
Diseña páginas web, blogs, landing page y e-commerce para publicitar la información de empresas en concordancia con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.	Séptimo	Diseño Gráfico TICs Diseño web Analítica web Marketing de contenidos ecommerce Estrategias de la comunicación	<p>Aprendizaje cognitivo Administra gestores de contenidos de interfaces digitales</p> <p>Aprendizaje afectivo Trabaja con constancia y responsabilidad para cumplir los objetivos</p> <p>Aprendizaje procedimental Carga la información, programa y</p>	Páginas web sitios web Blogs Landing page	Agencias de marketing digital y publicidad, empresas que tengan departamentos comerciales.

		Legislación de medios digitales	sigue los procedimientos del sistema digital		
Define la estrategia de una marca en las redes sociales para potenciar a las empresas, en concordancia con la ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.	Séptimo	<p>Diseño Gráfico Marketing en redes sociales Marketing de contenidos Comportamiento del consumidor Marketing Mix Introducción al marketing digital TICs Diseño Gráfico TICs Diseño web Analítica web Marketing de contenidos ecommerce Estrategias de la comunicación Legislación de medios digitales Marketing de contenidos Marketing de servicios</p>	<p>Emplea los resultados de datos en las plataformas virtuales. Analiza los resultados de las campañas publicitarias</p> <p>Aprendizaje cognitivo</p> <p>Aprendizaje afectivo</p> <p>Trabaja con empatía y compromiso</p> <p>Aprendizaje procedimental</p> <p>Ejecuta el plan de marketing digital</p>	<p>Planificación estratégica Campañas Plan de comunicación</p>	<p>Agencias de marketing digital y publicidad, empresas que tengan departamentos comerciales.</p>

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
<p>Área de Psicología clínica Estructura proyectos que permiten establecer diagnósticos sobre la salud mental de la persona para generar planes de intervención vinculados a contención emocional y primeros auxilios psicológicos, utilizando como base los diferentes manuales y parámetros dados por Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo y Mineduc.</p>	séptimo	Psicopatología, Diseño intervención psicológica básica	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo Presenta informes relacionados al seguimiento de los pacientes y su evolución. Identifica los síntomas y signos de los trastornos mentales. Construye un plan terapéutico acorde al diagnóstico psicológico. Analiza las entrevistas clínicas y resultados de los test psicológicos aplicados para realizar el diagnóstico psicológico. Plantea casos que requieren derivación y genera contactos o alianzas con otros institutos y organizaciones Aplica test psicométricos que permiten evaluar los procesos psicológicos de los pacientes empleando fundamentos de evaluación objetiva y proyectiva.</p> <p>Resultados de aprendizaje afectivo Cumple su trabajo de manera ordenada, creativa, solidaria y de forma ética. Demuestra interés por incrementar sus conocimientos. Genera compromisos con el rol del psicólogo en la sociedad.</p>	Informe de evaluación y seguimiento del paciente. aplicación y resultados de test psicométricos. Informe de derivaciones de casos. Historias clínicas	Organizaciones o Instituciones que cuenten con área de psicología y un psicólogo general o especialista.

			<p>Reconoce y expresa habilidades para la resolución de conflictos.</p> <p>Identifica los valores y características de un profesional de la salud mental, aplicándola en su vida personal y profesional.</p> <p>Resultados de aprendizaje procedimental</p> <p>Observación sobre la actuación del profesional durante la atención psicológica</p> <p>Sigue instrucciones de los profesionales para la realización de la evaluación psicológica.</p> <p>Adquiere destrezas para la evaluación y la intervención psicológica</p> <p>Aplica instrumentos, realiza entrevistas psicológicas, elabora diagnósticos y plan de intervención psicológica</p> <p>Manifiesta profesionalismo al recibir un paciente realizando evaluación, diagnóstico e intervención psicológica de manera autónoma</p>		
<p>Área de psicología Educativa</p> <p>Lidera procesos de desarrollo integral del individuo con el fin de satisfacer las necesidades del</p>	Sexto	Diseño Intervención psicopedagógica básica.	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo</p> <p>Sintetiza los conocimientos para cubrir las necesidades en detección, intervención y seguimiento de los problemas educativos (conductuales, comportamentales y de aprendizaje) en la comunidad con fundamentación</p>	<p>Documento de planificación de la capacitación.</p> <p>Apertura de fichas de estudiantes.</p>	<p>Empresas, Organizaciones o Instituciones que cuenten con área de psicología Educativa, DECE o similares.</p>

<p>entorno, tanto en el orden familiar como social, respetando el desarrollo integral de los individuos.</p>			<p>científica y ética Resultados de aprendizaje afectivo Organiza las actividades del psicólogo educativo para cubrir las necesidades en las Instituciones Educativas y UDAI con solvencia, dinamismo y ética brindando respuesta a las problemáticas académicas Resultados de aprendizaje procedimental Articula los tres ejes sustanciales (docencia, vinculación e investigación) en la formación integral y aplicación de conocimientos en el área educativa, para atender las necesidades académicas del contexto actual, brindando soluciones oportunas</p>		
<p>Área Psicología organizacional Lidera procesos de desarrollo integral del individuo en las organizaciones con el fin de satisfacer las necesidades del entorno laboral, apegado al Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público.</p>	<p>Sexto</p>	<p>Desarrollo organizacional, selección de personal</p>	<p>Resultados de aprendizaje cognitivo Aplicar los conocimientos teórico y científicos para atender los distintos subsistemas de talento humano en base a las normas y políticas nacionales e internacionales cumpliendo los principios éticos. Resultados de aprendizaje afectivo Caracterizar la individualidad de cada organización para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de talento humano y compromiso social</p>	<p>Desarrollo de anuncios de trabajo. Hoja de vidas de postulantes, registro de anotaciones. fotografías de eventos con el personal. Contratos de ingreso del personal.</p>	<p>Empresas, Organizaciones o Instituciones que cuenten con área de Talento Humano.</p>

en base a las normativas nacionales e internacionales para el logro del bienestar humano.

Resultados de aprendizaje procedimental

Articular la ejecución de los procesos de cada uno de los subsistemas de talento humano para el desarrollo organizacional cumpliendo con las directrices de las normativas técnicas para atender las necesidades del contexto actual.

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
<p>Aplica la planeación, organización, dirección y control en una o más áreas funcionales, tales como: administrativa-financiera, talento humano, marketing, ventas y operaciones, para la toma de decisiones a nivel táctico y operativo considerando las teorías administrativas de reingeniería, outsourcing, outplacement, benchmarking, empowerment.</p>	Quinto	<p>Teorías Administrativas. Proceso Administrativo Organizacional. Diseño de Organizaciones y procesos. Comportamiento Organizacional. Planificación estratégica. desarrollo Económico y Solidario. Gestión de Talento Humano</p>	<p>Cognitivo Selecciona y emplea los conceptos, principios, técnicas y procesos de la administración Afectivo Aprecia de forma positiva los desafíos de la gestión organizacional asociados a los cambios del entorno Procedimental Utiliza herramientas como el balance score card, mapa estratégico, análisis PEST, 5 fuerzas Porter, matriz MEFE, MEFI, MPC, para mejorar la eficacia y eficiencia en la organización</p>	<p>Informe técnico de prácticas preprofesionales, que incluye: introducción, Objetivos, Desarrollo, Discusión y Conclusiones (en el informe en la parte de discusión se debe evidenciar problemáticas encontradas a las cuales desde el conocimiento administrativo se requiere dar propuesta de mejora utilizando herramientas de gestión)</p>	<p>Organizaciones públicas o privadas, legalmente constituidas que permitan a los estudiantes una rotación en mínimo 2 áreas para una mejor visión de la estructura organizacional.</p>
<p>Aplica los conceptos y técnicas relacionadas con la administración financiera, tales como: norma contable, marco conceptual de la contabilidad, método contable, estructura de balances y, las cuentas y el ciclo contable, para generar información oportuna y confiable, apoyar a la toma de decisiones y mantener la</p>	sexto	<p>Fundamentos de contabilidad. Contabilidad de costos. Matemática financiera. Gestión tributaria. Matemática financiera. Teoría Macroeconómica.</p>	<p>Cognitivo Utiliza herramientas contables y financieras para la toma de decisiones que permitan la sostenibilidad financiera en el tiempo Afectivo Aprecia el requisito de confidencialidad de las organizaciones demostrando ética y responsabilidad Procedimental Emplea el software "Mi Negocio</p>	<p>Informe técnico de prácticas preprofesionales, que incluye: introducción, Objetivos, Desarrollo, Discusión y Conclusiones (en el informe en la parte de discusión se debe evidenciar problemáticas encontradas a las cuales desde el conocimiento de las herramientas</p>	<p>Organizaciones públicas o privadas, legalmente constituidas que cuenten en su estructura común el área contable-financiera o afines</p>


<p>salud financiera de la empresa. Tomando en como referencia los indicadores financieros: VAN, TIR, TMAR, PAYBACK y Costo Beneficio.</p>		<p>Teoría Microeconómica. Gestión Financiera. Mercados Financieros. Auditoría de gestión. Administración presupuestaria.</p>	<p>Contable y Comercial" que permita la asignación y control financiero.</p>	<p>contable-financieras se brinde una propuesta de mejora)</p>	
<p>Aplica las técnicas y estrategias de mercadeo, como el análisis del comportamiento del consumidor, estudio de mercado, CRM, Branding, Neuromarketing y Social Media, para la administración de campañas publicitarias, manejo de redes sociales, difusión de imagen y marca, gestión de comunidades virtuales, y promoción de productos y servicios. Basado en analítica Web para medición de indicadores, tales como: tráfico web, perfil de</p>	<p>Sexto</p>	<p>Fundamentos de mercadotecnia. Marketing Operativo</p>	<p>Cognitivo Elabora planes o estrategias de marketing con base en las tendencias en el comportamiento del consumidor Afectivo Afronta los desafíos de la gestión comercial asociados a las preferencias reveladas de los consumidores. Procedimental Utiliza Google Analytics para el análisis de mercado y comercialización</p>	<p>Informe técnico de prácticas preprofesionales, que incluye: introducción, Objetivos, Desarrollo, Discusión y Conclusiones (en el informe en la parte de discusión se debe evidenciar problemáticas encontradas a las cuales desde el conocimiento de las técnicas y herramientas de comercialización se brinde una propuesta de mejora)</p>	<p>Organizaciones públicas o privadas, legalmente constituida y con área de marketing</p>

clientes, clientes retenidos, volumen de ventas.					
Apoya los procesos productivos y operativos de la organización para optimizar sus recursos cumpliendo con las normas ISO de calidad y gestión de procesos que posea la empresa	Sexto	Investigación de Operaciones. Gestión por procesos. Control de calidad. Gestión de calidad	<p>Cognitivo Aplica herramientas como: Mapa de procesos, flujogramas, círculo DEMING, hojas de control, diagramas de PARETO, para la mejora de los procesos organizacionales</p> <p>Afectivo Demuestra el deseo de alinear sus actividades a los estándares de calidad</p> <p>Procedimental Diseña procesos que permitan eliminar tiempos muertos, optimizar recursos, eliminar cuellos de botella, mejorando la productividad de la empresa.</p>	Informe técnico de prácticas preprofesionales, que incluye: introducción, Objetivos, Desarrollo, Discusión y Conclusiones (en el informe en la parte de discusión se debe evidenciar problemáticas encontradas a las cuales desde el conocimiento de las herramientas de control de procesos se brinde una propuesta de mejora)	Organizaciones públicas o privadas, legalmente constituidas que cuenten con áreas que lleven la gestión de procesos y control de calidad.

PERFIL PROFESIONAL (COMPETENCIA)	NIVEL	ASIGNATURAS ARTICULADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Características deseables de la entidad receptora
Desarrolla programas de seguridad industrial para prevenir, minimizar o remediar los efectos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, para lo cual emplea estándares internacionales de seguridad industrial.	7mo	Normativa de seguridad industrial. Factores de riesgo eléctrico. Factores de riesgo físico. Manejo de materiales peligrosos. Factores de riesgo mecánico. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Primeros auxilios y brigadas de seguridad y salud en el trabajo. Máquinas y equipos de protección personal. Factores de riesgo químico y biológico.	Gestiona los diferentes factores de riesgo laboral aplicando conocimientos y manejo de matrices IPER para garantizar el bienestar de en todos los puestos de trabajo. Desarrolla planes preventivos con el establecimiento de barreras blandas y duras, técnicas y herramientas en la fuente, medio de transmisión y en el trabajador con medidas preventivas y correctivas para prevenir, minimizar o remediar los efectos de los accidentes laborales y enfermedades profesionales. Lidera el análisis y la resolución de problemas laborales, ambientales, saludables, culturales y económicos con base en la responsabilidad social.	Informe de auditoría ISO45001:2018 Plan de gestión preventiva para empresas en función de los requerimientos de las entidades de control Manejo de matrices IPER Informes de gestión técnica de los riesgos laborales Procedimientos para prevención y mitigación de riesgos laborales Procedimientos de investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales, procedimientos de manejo de materiales peligrosos y planes de emergencia y contingencia Manejo de simulacros y conformación y actuación de brigadas en los entornos laborales	Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten con área o departamento de seguridad industrial y gestión ambiental
Evalúa las condiciones de salud de los trabajadores de	7mo	Factores de riesgo psicosocial.	Aplica el conocimiento científico de la Ingeniería en Seguridad Industrial para la	Gestión de programas de nutrición laboral y de	Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten

<p>una empresa, para elaboración e implementación de los planes de vigilancia de la salud, utilizando herramientas evaluativas acordes con la actividad económica de las empresas.</p>		<p>Ergonomía. Higiene industrial. Nutrición humana</p>	<p>evaluación de los riesgos psicosociales y ergonómicos para el diseño de los puestos de trabajo, considerando el desarrollo de trabajos seguros y confortables. Desarrolla sistemas seguros de producción encaminados a la seguridad y salud en el trabajo con el fin de contribuir a la mejora continua en las empresas. Desarrolla la capacidad de comunicar su solución a autoridades, mandos medios y trabajadores, expresándose de manera clara, precisa y correcta.</p>	<p>riesgos psicosociales, de vigilancia de la salud Informes de evaluación de riesgos ergonómicos e higiénicos ocupacionales Rediseño de puestos de trabajo Procedimientos para medición de ruido, iluminación, estrés térmico, toxicología laboral</p>	<p>con área o departamento de seguridad industrial y gestión ambiental</p>
<p>Gestiona aspectos e impactos ambientales en todas las operaciones de los procesos productivos para mejorar la productividad, y de servicios considerando la normativa nacional e internacional</p>	<p>7mo</p>	<p>Contaminación, residuos y emisiones. Tecnologías limpias de la combustión. Toxicología ambiental. Impacto ambiental</p>	<p>Evalúa los impactos ambientales con la finalidad de enmarcarlos en los límites permisibles y reducir las probabilidades de contaminación ambiental mediante el uso de tecnologías limpias de la combustión, un buen manejo de materiales peligrosos y la correspondiente gestión ambiental. Gestiona aspectos e impactos ambientales en todas las operaciones de los procesos productivos y de servicios considerando las condiciones de seguridad, salud ocupacional, ambiente y organización del trabajo. Demuestra ser un profesional responsable, solidario, crítico, ético y comprometido con la sociedad y con el ambiente.</p>	<p>Uso de tecnologías limpias de la combustión Mejoramiento de los procesos Evaluación de impactos ambientales Gestión ambiental en base a la norma ISO 14001:2015 e informes de auditoría ISO 19001:2018 Plan de manejo ambiental</p>	<p>Empresas, organizaciones o instituciones que cuenten con área o departamento de seguridad industrial y gestión ambiental</p>

Anexo 2.1: Formato de informe técnico de viabilidad para el convenio de prácticas laborales

 Universidad Indoamérica		INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA EL CONVENIO DE PRÁCTICAS LABORALES		
Código formato: FOR-ITFCP-1.0-506		Versión: 2.0	Fecha de vigencia: 16.03.2023	Pág. 2 / 15
DATOS GENERALES				
No. de informe:				
Nombre de la carrera:				
Fecha:				
DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA				
Nombre de la entidad Receptora:				
Tipo de empresa	Pública: <input type="checkbox"/>	Privada: <input type="checkbox"/>	Mixta: <input type="checkbox"/>	
Nombre de la persona autorizada legalmente para la suscripción del Convenio:				
Número de RUC:				
Actividad económica que consta en el RUC:				
Plazo de vigencia del convenio:				
N° de estudiantes que recibirá inicialmente la Entidad Receptora:	No..... estudiantes	Total de estudiantes proyectados que recibirá la Entidad Receptora durante la vigencia del convenio:	Total estudiantes	
Datos de Tutor general de la Entidad Receptora	Nombres completos:			
	Número de Contacto:			
Correo electrónico de la Entidad Receptora:	<i>(información obligatoria que constará en el Convenio)</i>			
Número de contacto:	Nombre: <i>(información obligatoria que constará en el Convenio)</i>			
	Contacto: <i>(información obligatoria que constará en el Convenio)</i>			
Dirección Matriz:	Provincia:	<i>(información obligatoria que constará en el Convenio)</i>		
	Cantón:	<i>(información obligatoria que constará en el Convenio)</i>		
	Dirección:	<i>(información obligatoria que constará en el Convenio)</i>		
Dirección Extensión:	Provincia:			
	Cantón:			
	Dirección:			

CRITERIOS GENERALES	
Objeto:	Viabilizar las prácticas laborales a los estudiantes de la carrera de XXXXXXXXXXXX, ofertada por la Universidad Tecnológica Indoamérica (matriz o sede), en las instalaciones de la ENTIDAD RECEPTORA [Nombre de la Entidad] de conformidad a lo determinado en el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, con la finalidad de que cumplan con el requisito de titulación exigido por la normativa de educación superior vigente.
Ley Orgánica de Educación Superior - LOES	Art. 87.- <i>Requisitos previos a la obtención del grado académico. - 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 pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.</i>
Obligaciones Conjuntas:	Las partes de común acuerdo diseñarán un plan individual de actividades académicas que desarrollarán los estudiantes en la ENTIDAD RECEPTORA en concordancia con el Plan de Formación Práctica de la carrera xxxxxxxxxxxx, dicho plan de actividades cubrirá la aplicación de conocimientos, desarrollo de destrezas, habilidades y actitudes que se consideren necesarias para un adecuado desempeño de su futura profesión.
Obligaciones de las partes:	<p>De la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Designar a los estudiantes de las carreras de tercer nivel en xxxxxxxxxxxx, a fin de que accedan a las prácticas laborales en las instalaciones donde ejerza su actividad económica la ENTIDAD RECEPTORA remitiendo para el efecto la información que acuerden las partes; b) Planificar, monitorear, y evaluar las prácticas laborales en coordinación con el tutor que designe la ENTIDAD RECEPTORA; c) Designar un tutor académico de prácticas laborales para realizar el debido seguimiento a los estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA; d) Velar para que los estudiantes de la carrera de xxxxxxxxxxxx, que realicen sus prácticas laborales se sometan a las políticas, directrices, reglamentos e instrucciones de la UNIVERSIDAD y de la ENTIDAD RECEPTORA; e) Registrar el informe de evaluación y el certificado de cumplimiento de las prácticas laborales en el portafolio académico de los estudiantes que se vinculen a la ENTIDAD RECEPTORA; f) Custodiar y archivar los planes de actividades académicas que deben cumplir los estudiantes de prácticas laborales en la ENTIDAD RECEPTORA en la unidad de prácticas laborales para su debido seguimiento.
	<p>De la entidad receptora:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acoger a xx estudiantes al inicio de cada ciclo académico según su capacidad; b) Garantizar que los estudiantes de la carrera de xxxxxxxxxxxx, efectúen sus prácticas laborales en las distintas unidades de la ENTIDAD RECEPTORA conforme al Plan individual de práctica que diseñen las partes; c) Notificar y consensuar con el tutor académico los cambios en el Plan

	<p>individual de práctica;</p> <p>d) Designar un tutor de prácticas laborales para realizar el debido seguimiento a los estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA;</p> <p>e) Emitir los certificados correspondientes a los estudiantes que hayan cumplido exitosamente con el periodo de prácticas laborales en sus instalaciones; y,</p> <p>f) Si uno de los estudiantes que se encuentre cursando sus prácticas laborales en la ENTIDAD RECEPTORA, actúa con negligencia, dolo, falta de probidad, conducta inmoral, inoperancia, cometiera actos ilícitos o infracciones, y que por ellos la ENTIDAD RECEPTORA, podría verse de alguna forma perjudicada; ésta, podrá solicitar la separación inmediata del estudiante para evitar mayores riesgos o perjuicios, remitiendo para el efecto un informe con los hechos acontecidos y las pruebas pertinentes. El debido proceso disciplinario se realizará en la UNIVERSIDAD.</p>	
Administradores del convenio	<p>Por la Universidad:</p> <p><i>Incluir únicamente el cargo de los administradores</i></p>	<p>Por la Entidad Receptora:</p> <p><i>Incluir únicamente el cargo de los administradores</i></p>
<p>Nota: Los administradores y/o delegados del convenio no podrán ser los mismos suscribientes</p>		
CRITERIOS ACADÉMICOS		
Justificación:	<i>(Explique la pertinencia de la suscripción del Convenio, tomando en consideración los resultados de aprendizaje de los estudiantes establecidos en el Plan de Formación Práctica de la carrera)</i>	
Documento de creación de la Universidad	Ley No. 112 publicada en el Registro Oficial No. 373 <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>	
Nombre del Rector de la Universidad	Doctor Franklin Edmundo Tapia Defaz <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>	
No. de designación Rector/a de la Universidad	Resolución No. SO-03-002-CSU-2020 del Consejo Superior Universitario <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>	
Nombre de la carrera	<i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>	
No. Resolución de aprobación, de cada carrera	<i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>	
PRÁCTICAS LABORALES		
Actividades que realizará el o los estudiantes dentro de la Entidad Receptora	<i>(Toma en consideración los resultados de aprendizaje de los estudiantes establecidos en el Plan de Formación Práctica de la carrera)</i>	

Número de tutores por parte de la Entidad Receptora:	
--	--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones:	<i>(deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir)</i>
Recomendaciones:	<i>(deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir)</i>
Elaborado por:	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <i>Coordinador de Vinculación de Facultad</i>	
Revisado por:	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <i>Subdirector de Prácticas Preprofesionales</i>	
Aprobado por:	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <i>Director de Vinculación con la Sociedad</i>	
ANEXOS I: Documentos habilitantes	
Copia simple de los documentos que acrediten la calidad del Representante Legal/ delegado o apoderado.	
Nota:	
<i>*Para el caso de la persona jurídica de derecho privado solicitará el nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil.</i>	
<i>*Para el caso de la persona jurídica de derecho público solicitará el nombramiento, acción de personal o credencial para el caso de dignidades de elección popular.</i>	
<i>* Para el caso de los delegados se presentará el documento que le acredite. (Acuerdo de Delegación Resolución, otros).</i>	
<i>* Para el caso de los mandatarios, se deberá presentar el poder debidamente notariado.</i>	
Copia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ delegado o apoderado legalmente facultado para suscribir convenios	
Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC)	
De la Universidad:	
Resolución del nombramiento del Rector vigente y debidamente legalizado	
Copia simple de la cédula de identidad del rector	
Resolución de creación de la Universidad	
Resolución de aprobación, registro o regularización de la carrera expedido por el CES	

Anexo 2.2: Formato informe técnico - académico de viabilidad para la firma de convenio para prácticas de servicio comunitario.

 Universidad Indoamérica		INFORME TÉCNICO - ACADÉMICO DE VIABILIDAD PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		
Código formato: FOR-ITFCV-1.0-507		Versión: 2.0	Fecha de vigencia: 16.03.2023	Pág. 6 / 15
DATOS GENERALES				
No. de informe:				
Nombre de la carrera:				
Fecha:				
DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA				
Nombre de la Entidad Receptora:				
Nombre de la persona autorizada legalmente para la suscripción del Convenio	Pública: <input type="checkbox"/>	Privada: <input type="checkbox"/>	Mixta: <input type="checkbox"/>	
Número de RUC:				
Actividad económica que consta en el RUC:				
Plazo de vigencia del convenio:				
Datos: Tutor Académico	Nombres completos:	Datos: Tutor de la entidad receptora	Nombres completos:	
	Número de Contacto:		Número de Contacto:	
Correo electrónico de la entidad receptora: (información obligatoria que constará en el Convenio)		Número de contacto: (información obligatoria que constará en el Convenio)	Nombre: Contacto:	
	Provincia	(información obligatoria que constará en el Convenio)		

Dirección Matriz:	Cantón:	(información obligatoria que constará en el Convenio)
	Dirección:	(información obligatoria que constará en el Convenio)
Dirección Sucursal:	Provincia:	
	Cantón:	
	Dirección:	
CRITERIOS GENERALES		
Objeto	Realizar la implementación del proyecto de vinculación con la sociedad propuesto por la Universidad Tecnológica Indoamérica referente a (<i>nombre del proyecto</i>). Proyecto que permitirá promover la transformación social, difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos y artísticos, desde un enfoque de derechos, equidad y responsabilidad social.	
Ley Orgánica de Educación Superior - LOES	Art. 87.- <i>Requisitos previos a la obtención del grado académico.- 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 pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.</i>	
Obligaciones Conjuntas:	Las partes de común acuerdo diseñarán un plan de actividades académicas que desarrollarán los estudiantes en la ENTIDAD RECEPTORA de acuerdo al número de horas prácticas establecidas en el proyecto de carrera y malla curricular de la carrera de xxxxxxxxxx, dicho plan de actividades complementará el aprendizaje y la aplicación de conocimientos, desarrollo de destrezas y habilidades que se consideren necesarias para un adecuado desempeño de su futura profesión.	
Obligaciones de las partes:	<p>De la Universidad:</p> <p>a) Determinar el número de estudiantes participantes en la realización del proyecto de vinculación con la sociedad en concordancia con el propósito y alcance de este</p> <p>b) Considerar el número de horas determinados para la realización del proyecto de prácticas de servicio comunitario en función de lo establecido en el proyecto de carrera y/o planificación en el período académico</p> <p>c) Definir un cronograma de actividades para la ejecución del proyecto de prácticas de servicio comunitario en la planificación conjunta con la ENTIDAD RECEPTORA</p> <p>d) Designar a los estudiantes de las carreras de xxxxxxxxxx, a fin de que implementen el proyecto de prácticas de servicio comunitario conforme a las competencias y conocimientos adquiridos en el lugar o ubicación definido por la ENTIDAD RECEPTORA, remitiendo para el efecto la base de</p>	

	<p>datos con la información que acuerden las partes;</p> <p>e) Planificar, monitorear, y evaluar la ejecución del proyecto de prácticas de servicio comunitario en coordinación con el tutor que designe la ENTIDAD RECEPTORA;</p> <p>f) Designar un tutor, cuya responsabilidad es el debido seguimiento a los estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA;</p> <p>g) Velar para que los estudiantes de la carrera de xxxxxxxxxxxx, ejecuten las actividades del proyecto de prácticas de servicio comunitario y se sometan a las políticas, directrices, reglamentos e instrucciones de la UNIVERSIDAD y de la ENTIDAD RECEPTORA;</p> <p>h) Divulgar los resultados del proyecto de vinculación</p>			
	<p>De la ENTIDAD RECEPTORA:</p> <p>a) Garantizar la seguridad de los estudiantes en los espacios de intervención definidos en el proyecto de prácticas de servicio comunitario.</p> <p>b) Otorgar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto de prácticas de servicio comunitario.</p> <p>c) Asignar un tutor de la entidad que acompañe y asiste a los estudiantes en sus actividades</p> <p>d) Emitir un certificado que acredita la participación de los estudiantes en el proyecto de vinculación en los tiempos previstos en el documento del proyecto</p>			
Administradores del convenio	Por la Universidad	<i>Incluir únicamente el cargo de los administradores</i>	Por la Entidad Receptora:	<i>Incluir únicamente el cargo de los administradores</i>
<p>Nota: Los administradores y/o delegados del convenio no podrán ser los mismos suscribientes</p>				
CRITERIOS ACADÉMICOS				
Justificación:	<i>(Explique la pertinencia de la suscripción del Convenio)</i>			

Documento de creación de la Universidad	Ley No. 112 publicada en el Registro Oficial No. 373
Nombre del Rector/a del IST	Doctor Franklin Edmundo Tapia Defaz <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>
No. De acción de personal del Rector/a del IST:	Resolución No. SO-03-002-CSU-2020 del Consejo Superior Universitario <i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>
Nombre de la carrera:	<i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>
No. Resolución de aprobación de carrera:	<i>(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)</i>
PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	
Nombre del proyecto:	
Objeto del Proyecto:	
Número de Participantes:	
Financiamiento:	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones:	<i>(deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir)</i>
Recomendaciones:	<i>(deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir)</i>
Elaborado por:	 <i>Coordinador de Vinculación de Facultad</i>

Revisado por:

Subdirector de Prácticas Preprofesionales

Aprobado por:

Director de Vinculación con la Sociedad

ANEXOS I: DOCUMENTOS HABILITANTES

Copia simple de los documentos que acrediten la calidad del Representante Legal/ delegado o apoderado.

Nota:

**Para el caso de la persona jurídica de derecho privado solicitará el nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil.*

**Para el caso de la persona jurídica de derecho público solicitará el nombramiento, acción de personal o credencial para el caso de dignidades de elección popular.*

** Para el caso de los delegados se presentará el documento que le acredite. (Acuerdo de Delegación Resolución, otros).*

** Para el caso de los mandatarios, se deberá presentar el poder debidamente notariado.*

Copia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ delegado o apoderado legalmente facultado para suscribir convenios

Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC)

De la Universidad

Copia simple de la acción de personal del Rector vigente y debidamente legalizado

Copia simple de la cédula de identidad del rector


Resolución de creación de la Universidad

Resolución de aprobación, registro o regularización de la/s carrera/s expedido por el CES

Adjunto al informe deberá presentar:

Proyecto de Vinculación

Anexo 3: Formato de plan individual de formación práctica de estudiante.

		PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN PRÁCTICA DE ESTUDIANTE		
Versión: 2.0		Código formato: FOR-PIPPP-1.0-0509 Fecha de vigencia: 16.03.2023		
Carrera:				
Nombres y Apellidos:				
Cédula de identidad:		Teléfono celular:		
Dirección del domicilio:				
Nivel/Semestre:		Teléfono convencional:		
E-mail:				
DATOS INFORMATIVOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA				
Nombre / Razón Social:				
Código del convenio:				
Actividad:				
Nombre del Representante Legal:				
Dirección:				
Teléfono convencional:				
E-mail:				
DATOS INFORMATIVOS DEL TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA				
Nombres y Apellidos:				
Cédula de identidad:		Teléfono celular:		
Cargo en la Entidad:				
DATOS INFORMATIVOS DEL TUTOR ACADÉMICO				
Nombres y Apellidos:		Teléfono celular:		
E-mail:		Teléfono Institucional:		
Resultados de aprendizaje				
FECHA DE PRÁCTICA	ÁREA	ACTIVIDADES	N° HORAS	FIRMA RESPONSABLE ÁREA
(desde-hasta)				
FIRMA ESTUDIANTE FIRMA TUTOR INSTITUCIONAL FIRMA TUTOR ACADÉMICO				

Anexo 4: Formato del certificado emitido por la entidad receptora.

Fecha (lugar día mes año)

CERTIFICADO DE PRÁCTICA LABORAL

Yo, (nombre completo) en mi calidad de tutor de prácticas laborales, me permito informar que el Sr./Srta. (nombre completo del estudiante) con cédula de ciudadanía (número de cédula de identidad), estudiante del (número de nivel) nivel de la carrera (nombre oficial de carrera, realizó sus prácticas laborales en (Nombre de la institución) desde (fecha día, mes, año) hasta (fecha día, mes, año) cumpliendo con lo establecido en el Plan Individual de Aprendizaje Práctico con un total de (número) Horas de práctica en las áreas (enlistar las áreas), demostrando ética y compromiso.

Es todo en cuanto puedo informar a la Universidad Tecnológica Indoamérica, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firma

Nombre completo

Cargo en la entidad receptora


P.D.: El certificado debe ser presentado en la hoja membretada de la empresa

Anexo 5. Lineamientos para elaboración de rúbrica para la calificación del informe final de la práctica.

La calificación del informe de prácticas laborales puede variar según la carrera que se esté cursando el estudiante. Sin embargo, los criterios generales que se pueden utilizar para evaluar el informe final de prácticas laborales son los siguientes:

1. Organización y presentación: el informe debe estar bien organizado, con una estructura clara y coherente. Además, debe estar bien presentado, con un formato adecuado y una ortografía y gramática correctas.
2. Contenido: el informe debe contener una descripción detallada de las tareas realizadas durante las prácticas, así como de los resultados de aprendizaje y las conclusiones a las que se llegó. Además, debe incluir una reflexión crítica sobre la experiencia y las lecciones aprendidas.
3. Aplicación de conocimientos: el informe debe demostrar la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en la práctica profesional. Además, debe mostrar la capacidad del estudiante para integrar la teoría y la práctica.
4. Análisis y síntesis: el informe debe contener un análisis crítico de los resultados obtenidos, y una síntesis clara y concisa de la información recopilada durante las prácticas.
5. Creatividad e innovación: el informe debe mostrar la capacidad del estudiante para proponer soluciones creativas e innovadoras a los problemas encontrados durante las prácticas.
6. Originalidad: el informe debe ser original y evitar la copia o plagio de otros trabajos.
7. Comportamiento ético: el informe debe estar en concordancia con los principios éticos y valores profesionales que rigen en la Universidad o entidad receptora donde se realizó las prácticas.

Anexo 6. Formato de evaluación al tutor de la entidad receptora.

		EVALUACIÓN AL TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA				
Código formato: FOR-CDF-2.0						
Versión: 2.0		Fecha de vigencia: 23.02.2023				
DATOS INFORMATIVOS DEL ESTUDIANTE						
Carrera:						
Nombres y Apellidos:						
Cédula de identidad:		Teléfono celular:				
Dirección del domicilio:						
Nivel/Semestre:		Teléfono				
E-mail:						
DATOS INFORMATIVOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA						
Nombre / Razón Social:						
Actividad:						
Nombre del Representante Legal:						
Dirección:						
Teléfono convencional:						
E-mail:						
DATOS INFORMATIVOS DEL TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA						
Nombres y Apellidos:						
Cédula de identidad:		Teléfono celular:				
Cargo en la Entidad:						
DATOS INFORMATIVOS DEL TUTOR ACADÉMICO						
Nombres y Apellidos:		Teléfono celular:				
E-mail:		Teléfono de la entidad receptora:				
INSTRUCCIONES						
<ul style="list-style-type: none"> • Lea detenidamente los aspectos a evaluar que se le presentan a continuación. • Evalúe cada uno de los aspectos del 1 al 5, siendo 1 el menor puntaje y 5 el mayor puntaje. 						
1. Cumplimiento del Plan Individual de Prácticas con el apoyo del tutor de la entidad receptora:		1	2	3	4	5
2. Acompañamiento y seguimiento del tutor de la entidad receptora durante su permanencia en la entidad receptora:		1	2	3	4	5
3. Acompañamiento del tutor de la entidad receptora en la realización del informe final de prácticas:		1	2	3	4	5
4. Instrucciones y explicaciones del tutor de la entidad receptora en las actividades establecidas en el Plan individual de formación práctica:		1	2	3	4	5
5. El tutor de la entidad receptora ayuda a relacionar la práctica con los contenidos teóricos:		1	2	3	4	5

6. Motivación: el tutor de la entidad receptora estimula el interés en el aprendizaje:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Existe un nivel de comunicación adecuado que favorece el diálogo entre los actores del proceso de aprendizaje dentro de la entidad receptora:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Satisfacción con las respuestas del tutor de la entidad receptora a preguntas:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Nivel de integración al equipo y aceptación como colaborador de la entidad receptora:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. El grado de satisfacción de la tutoría institucional:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES:

FIRMA ESTUDIANTE _____

FIRMA TUTOR ACADÉMICO _____