

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO YARUQUÍ**

CONSIDERANDO:

- Que, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) en vigencia, el Sistema de Educación Superior en el Ecuador, está integrado por Universidades y Escuelas Politécnicas e Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos y Conservatorios Superiores de música y artes,
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en vigencia somete a los institutos tecnológicos superiores técnicos tecnológicos y pedagógicos a la normativa y control del Consejo de Educación Superior (CES), del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT
- Que, El Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, es una Institución de Educación Superior, con régimen particular autofinanciado, sin fines de lucro, con personería jurídica propia y con plena autonomía económica, administrativa, financiera y académica, creada mediante Resolución RPC-SO-35-No.544-2022 del Consejo de Educación Superior (CES).
- Que, El Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, responderá a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural.
- Que, la LOES, en su Art. 87.- Requisitos previos a la obtención del grado académico. - establece 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, el artículo 107 de la LOES, indica “el principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural. Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología”
- Que, El Estatuto del ISTDY, en su Art. 69. Dirección de Vinculación con la Sociedad. – establece que, “la Dirección de Vinculación con la Sociedad está encaminada a ayudar

a la solución de los problemas ambientales, educativos, productivos, y sociales, con especial atención en los grupos de atención prioritaria y vulnerables. Aquellos servicios que el Instituto Superior Tecnológico Yaruquí brinde a la comunidad propenderán a beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, en lo que la naturaleza de la o las carreras lo permitan.

Que, es necesario elevar la calidad académica del Instituto Tecnológico Superior Yaruquí, y adecuarse a la normativa vigente para someterse a los procesos de evaluación y acreditación que son obligatorios.

Por tanto, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y el Estatuto Institucional, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO YARUQUÍ

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. - El presente reglamento establece las normas generales que regulan los procedimientos para gestionar la actividad de vinculación con la sociedad del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí (ISTY) y el rol de sus diferentes actores.

Artículo 2. Ámbito. - El presente reglamento es de aplicación obligatoria dentro del ISTDY; el mismo que se aplicará en armonía con la normativa de educación superior vigente y aplicable, específicamente con el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y PLANIFICACIÓN

Artículo 3. Objetivos. – Conforme la normativa legal vigente el ISTDY asume la vinculación con la sociedad como un mecanismo para el intercambio de conocimientos y generación de capacidades desde sus dominios académicos que contribuyan a satisfacer las necesidades del entorno, procurando la sostenibilidad y gestión de los conocimientos a través de la participación de la comunidad en el marco de un alto sentido de solidaridad.

Art. 4.- Planificación de la Vinculación con la Sociedad. - El ISTDY, a partir de los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, del Modelo de investigación, desarrollo, innovación y gestión del conocimiento y del Modelo de Vinculación con la sociedad, realizará la planificación de la vinculación de esta función sustantiva, en correspondencia con el Art. 41 del Reglamento de Régimen Académico (RRA) vigente, que establece que esta, podrá estar determinada en las siguientes líneas operativas:

- a) Educación continua;
- b) Prácticas preprofesionales;
- c) Proyectos y servicios especializados;
- d) Investigación;
- e) Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos o artísticos;
- f) Ejecución de proyectos de innovación;
- g) Ejecución de proyectos de servicios comunitarios o sociales; y,
- h) Otras determinadas por la IES en correspondencia con su naturaleza y en ejercicio de su autonomía responsable.

Las IES podrán crear instancias institucionales específicas, incorporar personal académico y establecer alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional para gestionar la vinculación con la sociedad. Para esto, el ISTDY crea la Dirección de Vinculación con la Sociedad (DVS), con el objetivo de, incorporar personal académico cuando sea necesario y establecer alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional para gestionar la vinculación de estudiantes y profesores con la sociedad.

Artículo 5. Articulación de las funciones sustantivas. – La articulación de la vinculación con la sociedad del ISTDY con el resto de las funciones sustantivas se realizará a partir del modelo educativo, del Modelo de investigación, desarrollo, innovación y gestión del conocimiento, del Modelo de Vinculación con la sociedad y los programas de desarrollo nacional, encaminados en las necesidades locales y plasmados en los estudios de pertinencia de las carreras.

Artículo 6. Alianzas estratégicas. – Para la ejecución de las líneas operativas de vinculación con la sociedad, sus planes, programas, proyectos e iniciativas, el ISTDY a través de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y la Unidad de relaciones públicas, comunicación estratégica y comercialización, generará mecanismos de cooperación interinstitucional que le permitan alcanzar mejores resultados ya sean con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales de ser el caso.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 7. De la Dirección de Vinculación con la Sociedad. - Con base al Art. 69 del Estatuto del ISTDY, la Dirección de Vinculación con la Sociedad está encaminada a ayudar a la solución de los problemas ambientales, educativos, productivos, y sociales, con especial atención en los grupos de atención prioritaria y vulnerables. Aquellos servicios que el ISTDY brinde a la comunidad propenderán a beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, en lo que la naturaleza de la o las carreras lo permitan.

Artículo 8. Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. – Con base al Art. 70 del Estatuto del ISTDY, son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

- a) Presentar al Órgano Colegiado Superior el Modelo de Vinculación con la Sociedad;
- b) Proponer y hacer cumplir el Reglamento de Vinculación con la Sociedad de la institución;

- c) Diseñar, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario, con base al análisis de necesidades sociales;
- d) Verificar tensiones y problemáticas con el fin de establecer programas de asesoría y consultoría, juntamente con instituciones de derecho público y privado, específicamente en el sector rural, a fin de garantizar los procesos de desarrollo comunitario;
- e) Establecer relaciones con el sector productivo y de servicios de la zona de influencia de la institución, a fin de garantizar la realización de prácticas preprofesionales a los estudiantes, previo a la obtención de su título profesional;
- f) Planificar e implementar capacitaciones a sectores públicos y privados, con una amplia participación de los sectores involucrados;
- g) Gestionar el desarrollo de las prácticas preprofesionales y retroalimentar a la Dirección de Carreras con aspectos identificados para la mejora del currículo.
- h) Realizar las convocatorias para la presentación de los proyectos de vinculación, gestionar la aprobación y realizar el seguimiento de los proyectos y velar por su cumplimiento.
- i) Gestionar alianzas estratégicas a través de convenios y redes nacionales y/o internacionales, considerando la articulación de las funciones sustantivas.
- j) Contribuir al fortalecimiento y la práctica de valores éticos de la ciudadanía con responsabilidad social;
- k) Propiciar el mejoramiento continuo de desarrollo institucional en vinculación con la sociedad, a través de la aplicación de procesos efectivos que proyecten la transformación social;
- l) Las demás que se le asigne en el ámbito de sus competencias.

CAPITULO IV DEL DOCENTE TUTOR INSTITUCIONAL SUPERVISOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 9. Funciones. Son funciones, obligaciones y derechos del Docente Supervisor institucional de la práctica preprofesional:

- a. Supervisar las actividades de los estudiantes en cada entidad receptora donde estos realicen las prácticas preprofesionales.
- b. Asesorar a los tutores de las entidades receptoras, así como al resto de los docentes del ISTDY.
- c. Convocar a reuniones periódicas con estudiantes que están realizando las prácticas.
- d. Revisar y firmar los informes sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades de prácticas de los estudiantes para su entrega a la Dirección de Vinculación.
- e. Las demás disposiciones emanadas por la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

CAPÍTULO V DE LOS CONCEPTOS

Artículo 10.- De las actividades de vinculación. - Se considerarán actividades de vinculación todas aquellas actividades de naturaleza social que la institución haya identificado como necesidades de la comunidad, las mismas que no siempre pueden estar alineadas a los objetos de estudio de las carreras.

El instituto puede identificar espacios para la transformación de la realidad en los objetos de estudio de sus carreras, pero, en ocasiones, la sociedad demanda de la institución la intervención en áreas distintas a las relacionadas con los objetos de estudio de las carreras, generalmente de naturaleza social.

El accionar de la vinculación estará de acuerdo con las capacidades del Instituto en recursos materiales y humanos disponibles y presupuesto en correspondencia con la cantidad de carreras, profesores equivalentes y estudiantes matriculados

Art. 11.- Prácticas preprofesionales. - Las prácticas preprofesionales, se amparan en el Art. 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que establece como requisito previo a la obtención del grado académico, que 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.

El Art. 42 del RRA vigente 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”.

Art. 3.- Obligatoriedad. - Para los y las estudiantes del ISTDY, las prácticas preprofesionales laborales tienen el carácter de obligatorias en todas las carreras y tal y como se establece en el Art. 2 del presente reglamento y se constituyen en un prerrequisito de titulación. Las mismas son de carácter personal, por lo tanto, el informe a presentarse será en forma individual.

Art. 4.- Componentes de las prácticas preprofesionales. - En correspondencia con el Art.-43 del RRA vigente “La IES, en ejercicio de su autonomía responsable, asignará a cada carrera un rango de horas y/o créditos destinados a las prácticas preprofesionales dentro de la malla curricular, considerando lo siguiente:

- a) Para las prácticas laborales se deberá contar con un mínimo de 240 horas, a excepción de las carreras de técnico superior en cuyo caso se deberá considerar un mínimo de 192 horas;
- b) Para las prácticas de servicio comunitario se deberá contar con un mínimo de sesenta horas; y,
- c) Ninguna carrera podrá tener dentro de su malla más del diez por ciento (10%) de las horas destinadas a prácticas preprofesionales.

Las horas y/o créditos de cada componente de las prácticas preprofesionales son objeto de homologación o convalidación siempre que se hayan completado en su totalidad, según lo establecido en la normativa interna de cada IES, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de estas, siempre que correspondan a los objetivos de aprendizaje de la práctica preprofesional de destino”

A estos efectos, el ISTDY determina que las prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales.

Art. 5.- Ejecución de Practicas preprofesionales. - Las prácticas preprofesionales podrán realizarse de acuerdo con lo establecido en las mallas curriculares; mediante planes, programas y/o proyectos cuyo alcance será definido por el ISTDY. Estas prácticas deberán ser coherentes con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras; y, podrán ser registradas y evaluadas de acuerdo con lo normado en el presente reglamento.

Las mismas, con base al Art. 44 del RRA podrán “...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”.

Art. 6.- Prácticas de servicios comunitarios. – Las prácticas de servicios comunitarios (PSC), de acuerdo con lo establecido en el Art. 88 de la LOES, deberán ser dirigidos a beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, si la naturaleza de la carrera lo permite, o a prestar servicios en centros de atención gratuita. Estos PSC son actividades que se desarrollan con el entorno o la colectividad, orientadas a su desarrollo social, económico, político y cultural. Las actividades de SC serán consideradas como prácticas preprofesionales. Para el efecto, se organizarán programas y proyectos académicos que deberán ejecutarse en sectores urbano-marginales y rurales. Estas prácticas tendrán una duración acorde a lo establecido en las mallas curriculares.

Art. 7.- Pasantías. - Las pasantías podrán realizarse tanto en el sector público como en el privado, y estas estarán en correspondencia con lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0109 del 10 de julio de 2017. Las prácticas preprofesionales o pasantías pueden realizarse dentro o fuera del entorno del ISTDY, 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.

Art. 8.- Ayudantías de cátedra. - En correspondencia con el Art. 45 del RRA vigente, los estudiantes del ISTDY podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de cátedra o de investigación cuando, en correspondencia con sus requerimientos institucionales, el ISTDY los seleccione por su desempeño académico. Estas ayudantías de docencia o de investigación no serán remuneradas, y serán planificadas y evaluadas para ser acreditadas como prácticas preprofesionales.

Los ayudantes de cátedra se involucran en el apoyo a las actividades de docencia del profesor responsable de la asignatura, y desarrollarán competencias básicas para la planificación y evaluación del profesor.

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.

CAPITULO VI AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA

Art. 9.- Ayudante de cátedra. - Se define como ayudante de cátedra al estudiante que asiste a un profesor en sus actividades de docencia, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de éste. No sustituye ni reemplaza al profesor. Los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales laborales mediante ayudantías de cátedra de acuerdo con los requerimientos institucionales o mediante selección que realice el ISTDY por su buen desempeño académico. Las ayudantías serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo educativo, programa de prácticas preprofesionales y sus requerimientos académicos para ser acreditadas como prácticas preprofesionales laborales.

Artículo 10.- Requisitos para postulación ayudante de cátedra. - Para que el estudiante pueda postularse como ayudante de cátedra, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante legalmente matriculado en el ISTDY
- b) Estar cursando a partir del tercer nivel de su carrera;

- c) Haber obtenido una calificación de Excelente (9,50 a 10,00 puntos) en la asignatura motivo de la postulación. De existir varios postulantes, tendrá derecho a obtener la aprobación el estudiante de mejor puntaje con relación a la cantidad de plazas disponibles y que hayan mantenido una actitud ética, de respeto y constructiva a lo largo de su estancia en el ISTD, y;
- d) No encontrarse inmerso en otras actividades o proyectos de la institución;

Artículo 11.- Obligaciones de los ayudantes de cátedra. - Los ayudantes de cátedra tiene las siguientes obligaciones:

- a) Colaborar con los profesores de la asignatura en las tareas de asesorías o tutorías académicas, control y prácticas de los estudiantes, y otras actividades que les fueren encomendadas, pero no les sustituirá en sus tareas esenciales, ni lo reemplazará;
- b) Cumplir sus labores bajo responsabilidad y supervisión de los profesores de las asignaturas;
- c) No podrá por sí o por encargo, establecer calificaciones oficiales;
- d) Contribuir a la correcta utilización y cuidado de los materiales, y bienes utilizados en la docencia.

En caso de no cumplir con estas obligaciones por indisciplina, se dará por concluida la ayudantía y solo se convalidarán las horas realizadas hasta ese momento, debiendo concluir el resto de las horas faltantes de acuerdo con los procedimientos de este reglamento, como practicas preprofesionales en una institución receptora.

CAPÍTULO VII

DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA

Artículo 12.- Convocatoria de ayudantía de cátedra. - Al inicio de cada periodo académico el Vicerrectorado Académico con el apoyo de la Dirección de Carreras y de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, pondrá en conocimiento de los estudiantes la necesidad de ayudantes de cátedra con un listado de las asignaturas que requieran ayudantía con la finalidad de que se realice la convocatoria de ayudantía de cátedra a través de los correos electrónicos institucionales de cada estudiante y del módulo “Comunicaciones” de la Plataforma Q10.

Artículo 13.- Postulación y selección del ayudante de cátedra. – Al inicio de cada periodo académico los estudiantes que estén interesados y cumplan con los requisitos para ser ayudante de cátedra, deberán postularse mediante el documento “Postulación/Aprobación para ayudantía de Cátedra o de Investigación” (Anexo Nro. 22.- del presente reglamento) a partir de la convocatoria realizada por los correos electrónicos institucionales de cada estudiante y del módulo “Comunicaciones” de la Plataforma Q10. El Coordinador de Carrera, de forma conjunta y con la aprobación de la Dirección de Carreras, seleccionará como ayudante de cátedra al estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, comunicándolo mediante los correos electrónicos institucionales de cada estudiante y del módulo “Comunicaciones” de la Plataforma Q10.

La Dirección de Vinculación con la Sociedad será la responsable de socializar al profesor y al estudiante seleccionado. Las directrices, las actividades a desarrollarse y horas a cumplirse en

las ayudantías de cátedra serán registradas por el titular de la asignatura, previo al inicio de las ayudantías.

Artículo 14.- Seguimiento y registro de las horas de ayudantía de cátedra. - El estudiante iniciará y cumplirá con las actividades asignadas como ayudante de cátedra. Cuando estas finalizan, el Coordinador de Carrera y el profesor de la asignatura aprobarán la ayudantía de cátedra realizada durante el período académico, imprimiendo y firmando el documento “Seguimiento y registro de las horas de ayudantía de cátedra o de Investigación” (Anexo Nro. 23). La Dirección de Vinculación con la Sociedad verificará el cumplimiento a través del informe entregado y acreditará las horas cumplidas como convalidación de horas de prácticas preprofesionales.

CAPÍTULO VIII AYUDANTES DE INVESTIGACIÓN

Artículo 15.- Ayudante de investigación. - Se define como ayudante de investigación al estudiante que asiste a un profesor o investigador en sus actividades de investigación, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de éste. No sustituye ni reemplaza al profesor o investigador. Los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales laborales mediante ayudantías de investigación en correspondencia con los requerimientos institucionales o el ISTDY los selecciona por su buen desempeño académico. Las ayudantías serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo de Vinculación con la sociedad, el presente reglamento y los requerimientos de la investigación para ser acreditadas como prácticas preprofesionales.

Artículo 16.- Requisitos para la postulación de ayudantes de investigación. - Para que el estudiante pueda postularse como ayudante de investigación, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante legalmente matriculado en el ISTDY;
- b) Estar matriculado a partir del tercer nivel de su carrera;
- c) Haber obtenido una calificación de Excelente (9,50 a 10,00 puntos) en la asignatura motivo de la postulación. De existir varios postulantes, tendrá derecho a obtener la aprobación el estudiante de mejor puntaje con relación a la cantidad de plazas disponible y que hayan mantenido una actitud ética, de respeto y constructiva a lo largo de su estancia en el ISTDY.
- d) No encontrarse inmerso en otras actividades o proyectos de la institución;

Artículo 17.- Obligaciones de los ayudantes de investigación. - Los ayudantes de cátedra tiene las siguientes obligaciones:

- e) Colaborar con los profesores e investigadores del proyecto o grupo de investigación en las tareas programadas en los proyectos o en la gestión de grupos de investigación;
- f) Cumplir sus labores bajo responsabilidad y supervisión de los profesores e investigadores de los proyectos o grupos de investigación;

g) Contribuir a la correcta utilización y cuidado de los materiales, y bienes utilizados en la investigación.

En caso de no cumplir con estas obligaciones por indisciplina, se dará por concluida la ayudantía y solo se convalidarán las horas realizadas hasta ese momento, debiendo concluir el resto de las horas faltantes de acuerdo con los procedimientos de este reglamento, como practicas preprofesionales en una institución receptora.

CAPÍTULO IX DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 18.- Ayudante de Investigación. - Los estudiantes que participen en grupos o proyectos de investigación de acuerdo con el Reglamento de investigación, desarrollo, innovación y gestión del conocimiento del ISTDY, podrán acreditar sus horas de prácticas preprofesionales laborales.

Artículo 19.- Convocatoria de ayudantía de investigación. – La Dirección de investigación, innovación y desarrollo pondrá en conocimiento a la Dirección de Vinculación con la Sociedad la necesidad de ayudantes de investigación. La Dirección de investigación, innovación y desarrollo realizará la convocatoria de ayudantía de investigación mediante los correos electrónicos institucionales de cada estudiante y por el módulo “Comunicaciones” de la plataforma Q10 y remitirá a la Dirección de Vinculación con la Sociedad el listado de los estudiantes seleccionados.

Artículo 20.- Postulación y selección de ayudantes de investigación. – Los estudiantes que estén interesados y cumplan con los requisitos para ser ayudantes de investigación se postularan mediante el documento “Postulación/Aprobación para ayudantía de Cátedra o de Investigación” (Anexo Nro. 22) dando respuesta a la convocatoria realizada mediante los correos electrónicos institucionales y por el módulo “Comunicaciones” de la plataforma Q10. La Dirección de investigación, innovación y desarrollo, escogerá como ayudante de investigación a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y de la misma manera la selección será comunicada mediante los correos electrónicos institucionales de cada estudiante y por el módulo “Comunicaciones” de la plataforma Q10. Realizada la selección, la Dirección de Vinculación con la Sociedad, socializara con los profesores encargados/as y los estudiantes seleccionados las directrices a cumplir para acreditar la ayudantía de investigación como prácticas preprofesionales.

Artículo 21.- Seguimiento y registro de horas de investigación. - Una vez notificados los estudiantes, iniciarán y cumplirán con las actividades asignadas como ayudantes de investigación según el cronograma establecido por la Dirección investigación, innovación y desarrollo, quien registrará las actividades cumplidas. Cuando el cronograma se haya cumplido satisfactoriamente, la Dirección investigación, innovación y desarrollo aprobará la ayudantía de investigación realizada; entregando a la Dirección de Vinculación con la Sociedad el informe de cumplimiento de actividades del estudiante mediante el documento “Seguimiento y registro de las horas de ayudantía de cátedra o de Investigación” (Anexo Nro. 23), firmado por el profesor/tutor y el estudiante. La Dirección de investigación, innovación y desarrollo, remitirá el o los informes de cumplimiento de actividades de los estudiantes que

cumplieron con satisfacción el cronograma establecido a la Dirección de Vinculación con la Sociedad, con la finalidad de validar la información emitida y se acrediten las horas realizadas como prácticas preprofesionales.

CAPITULO X DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE HORAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

Art. 22.- Convalidación de actividades extracurriculares como horas de prácticas preprofesionales. - Con base al RRA, que establece en su Artículo 46, que “Las actividades extracurriculares que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales serán susceptibles de convalidación con las prácticas preprofesionales. Las IES definirán en su normativa interna, aquellas actividades extracurriculares que son convalidables con las prácticas preprofesionales”, El Órgano Colegiado Superior del ISTDY, a propuesta del Vicerrectorado Académico, podrá considerar la convalidación de actividades extracurriculares de los estudiantes como prácticas preprofesionales a partir de definir como actividades extracurriculares a aquellas que no forman parte del plan curricular de la carrera, pero que están dirigidas a complementar la formación integral y que contribuyen a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes, siempre y cuando no estén vinculadas a técnicas no reconocidas por el ISTDY.

A estos efectos, las actividades extracurriculares que podrán ser convalidadas pueden estar relacionadas con aspectos académicos, sociales y deportivos, siempre que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes de acuerdo con el perfil de egreso de las Carreras del ISTDY.

De la misma forma, se valoran actividades de carácter extraordinario tal y como se detallan a continuación, las que serán sometidas al análisis y aprobación del Órgano Colegiado Superior del ISTDY.

Las actividades extracurriculares que podrán ser convalidadas como horas de prácticas preprofesionales son las siguientes:

- a) Académicas:
 - Participación estudiantil en actividades académicas, de gestión y de colaboración en eventos académicos organizados por el ISTDY, así como colaboración en actividades de investigación y vinculación.
- b) Deportivas:
 - Representación del país en eventos internacionales
- c) Sociales:
 - Participación en juntas receptoras del voto (convalida horas de Servicio a la Comunidad).
- d) Extraordinarias
 - Publicación de al menos un artículo científico en revistas indexadas en LATINDEX, siempre que responda a líneas de investigación del ISTDY y se refleje la afiliación institucional de al menos un estudiante y un profesor del ISTDY.

- Creación de innovaciones relevantes u obtención de patentes;
- Otras acciones que por su relevancia deban ser consideradas y aprobadas directamente por el OCS.

Descripción de las actividades extracurriculares que podrán ser convalidadas como prácticas preprofesionales:

1. Académicas

- Participación en comisiones establecidas por el ISTD.
2. De investigación o vinculación bajo la supervisión del responsable de dicha actividad en el ISTD, siempre que estas no sean parte de las actividades realizadas como parte del trabajo de titulación del estudiante o relacionadas con la formación del mismo:
- Colaboración en la generación de muestras, evidencias, levantamiento de información u otros insumos.
 - Colaboración en el análisis de datos para publicaciones.
 - Participación en la generación de publicaciones.
 - Apoyo en la formulación de proyectos de investigación o vinculación, así como en su ejecución.
3. De colaboración en eventos académicos:
- Colaboración en la organización de eventos académicos.

Para el resto de las horas en participación estudiantil en actividades académicas, de gestión, de colaboración en eventos académicos y de investigación y vinculación el número de horas de prácticas preprofesionales que se podrán convalidar corresponde al número de horas invertidas en las diferentes actividades, siendo el máximo 80 horas.

Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como prácticas preprofesionales:

- a) Formulario de Solicitud/Aprobación de convalidación de horas de prácticas preprofesionales (Anexo Nro. 20).
 - b) Certificados generados por los directores de Investigación o Vinculación o por la autoridad competente, si fuera el caso, indicando el porcentaje de participación en las actividades, así como el número de horas invertidas.
 - c) Evidencias que permitan demostrar las actividades realizadas.
 - d) En caso de solicitar este tipo de convalidación solo podrá reconocerse hasta el 30% del máximo de horas establecidas para prácticas preprofesionales (240 horas).
4. Deportivas:
- Representación del país en eventos internacionales

Documentación requerida para solicitar la convalidación de representación del país en eventos internacionales:

- a) Formulario Solicitud/Aprobación de convalidación de horas de prácticas preprofesionales (Anexo Nro. 20).
- b) Certificado de participación emitido por la Federación Internacional, Comité Olímpico o máxima autoridad de ese evento.

- c) 3. Certificado de Validación del Ministerio del Deporte de Ecuador, donde se reflejen la cantidad de horas dedicadas a la actividad deportiva desde el periodo de preparación hasta la terminación del evento deportivo, siendo 120 horas el máximo a convalidar por este concepto.
5. Sociales
- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de servicio comunitario por las horas invertidas en su participación como miembros de las juntas receptoras del voto, independientemente del nivel en el que se encuentren de acuerdo con su malla curricular.
 - El número de horas que se podrán convalidar como servicio comunitario corresponde al número de horas invertidas en esta actividad, siendo el máximo 16 horas.

Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como servicio comunitario:

- a) Formulario de Solicitud/Aprobación de convalidación de horas de prácticas preprofesionales. (Anexo Nro. 20).
 - b) Documento emitido por el Consejo Nacional Electoral (CNE), mediante el cual se designa al estudiante como miembro de la junta receptora del voto, certificado emitido por el CNE de participación en la mesa electoral o, en su defecto, actas de instalación o escrutinio obtenidas de la página web del CNE, así como certificado de asistencia al curso, según corresponda.
6. Extraordinarias

CAPITULO XI DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE HORAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 23- De la Homologación. - El ISTDY, utilizará como mecanismo para la homologación de horas y/o créditos de prácticas preprofesionales, el reconocimiento de la experiencia laboral de sus estudiantes siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso conforme el presente reglamento.

Artículo 24. Experiencia laboral. - Se reconoce como experiencia laboral para efectos del presente Reglamento:

- a) La relación de dependencia;
- b) La prestación de servicios; y,
- c) Los emprendimientos locales ejecutados

Artículo 25.- Interesados. - Podrán solicitar la homologación de las prácticas preprofesionales aquellos estudiantes del ISTDY matriculados, o aquellos que, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se encuentren en proceso de ingresar a la Unidad de Titulación y tengan o hayan tenido experiencia laboral de al menos un (1) año consecutivo en actividades relacionadas a su perfil de egreso dentro de los últimos cinco (5) años contados desde su requerimiento de homologación.

Artículo 26.- Requisitos. - Para acceder al proceso de homologación de prácticas preprofesionales, los estudiantes interesados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud-aprobación para homologación de horas de prácticas preprofesionales (Anexo Nro. 21);
- b) Copia certificada de contrato laboral, contrato civil, Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado o certificado laboral original emitido por la entidad donde labora o laboró conforme corresponda;
- c) Mecanizado del IESS, declaración del impuesto a la renta o plan de negocios conforme corresponda; y,
- d) Referencias laborables actualizadas.

Artículo 27.- Procedimiento. - Para realizar el proceso de homologación de horas y/o créditos de prácticas preprofesionales se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Presentación de documentación de los estudiantes que postulen a la homologación de las prácticas preprofesionales;
2. Revisión de la documentación presentada por los estudiantes;
3. Presentación de examen práctico (de ser el caso);
4. Emisión de informe de homologación; y,
5. Aprobación o negación de la solicitud presentada por los estudiantes.

Artículo 28.- Solicitudes de homologación. - Las solicitudes de homologación de prácticas preprofesionales deberá presentarse en el formulario que para el efecto establezca la Dirección de Vinculación con la Sociedad (Anexo Nro. 21), en los plazos previstos en el cronograma académico.

La Dirección de Vinculación con la Sociedad y la Dirección de Carreras serán las áreas responsables de socializar los plazos para presentación de solicitudes, así como de solventar cualquier duda o inquietud respecto del proceso de homologación de prácticas preprofesional.

Artículo 29.- Examen práctico.- En el caso de homologación de experiencia laboral por prestación de servicios o emprendimientos, el estudiante interesado en la homologación deberá presentar los documentos que constan en el artículo 26 de este reglamento y rendir un examen práctico diseñado por la Dirección de Carreras que incluya los principales componentes y habilidades del perfil de egreso de la Carrera en cuestión, dicho examen conforme la normativa vigente no tendrá puntaje, siendo su aprobación habilitante para el proceso de homologación al que se refiere este instrumento.

Artículo 30.- Del informe de homologación. - La Dirección de Carreras presentará al Vicerrectorado Académico o quien le subrogue, un informe motivado que verse sobre la documentación presentada por el estudiante dentro del proceso de homologación debiendo verificarla, el informe deberá incluir antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones el mismo que deberá ser revisado y validado por la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

En caso de homologación de experiencia laboral por prestación de servicios o emprendimientos, el informe también deberá contener el resultado del examen práctico al que se refiere el artículo 29.

Artículo 31.- De la aprobación o negación de la homologación. - Le corresponderá al Vicerrectorado Académico o quien le subrogue, con base al informe de homologación al que se refiere el presente reglamento, aprobar o negar las solicitudes de homologación de prácticas preprofesionales de los estudiantes interesados. La aprobación o negación de las solicitudes presentadas deberá ser motivada.

En caso de que un estudiante se considere afectado por la negación de su solicitud de homologación podrá solicitar la revisión de este al Rectorado del ISTDY en un término de tres (3) días, contados a partir de la notificación del resultado emitido por el Vicerrectorado Académico o quien le subrogue, los trámites negados por el Rectorado son inapelables.

CAPITULO XII

ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ASOCIADAS O NO A LA DISCAPACIDAD

Artículo 32.- Atención a estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad.- El ISTDY, en correspondencia con lo establecido en el Art. 85 del RRA, realizará la atención a estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad, desarrollando políticas y planes de acción afirmativa e inclusión educativa, incluyendo metodologías, ambientes de enseñanza aprendizaje; métodos e instrumentos de evaluación que propicien la educación para todos, considerando las adaptaciones curriculares no significativas para atender los requerimientos de estos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad. El acompañamiento a estudiantes con necesidades educativas especiales también tendrá lugar en el proceso de prácticas preprofesionales y de vinculación con la sociedad, a fin de detectar oportunamente el apoyo académico requerido para la superación de los problemas teórico-prácticos encontrados.

CAPITULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

Artículo 33.- El estudiante del ISTDY que realiza practicas preprofesionales o pasantías tiene los siguientes derechos:

- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en el centro o empresa donde realice las prácticas preprofesionales.
- Recibir asesoramiento oportuno de parte del Tutor institucional para el cabal cumplimiento de sus prácticas preprofesionales.
- Ser evaluado objetivamente y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus Prácticas.
- Recibir facilidades, material, documentos y acceso dentro de lo permisible por su Centro de prácticas que le permita realizar eficientemente las mismas.

Artículo 34.- Son deberes del estudiante:

- Demostrar responsabilidad, honestidad, puntualidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura de la entidad donde realiza sus prácticas preprofesionales.

- Respetar la normativa interna de la entidad donde realiza sus prácticas preprofesionales.

Artículo 35.- Sanciones. - En caso de que se demostrara que el estudiante practicante incurrió en faltas, actos de indisciplina o contrarios a la moral y ética, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión de las prácticas.
- Anulación, en un 50% del récord de prácticas
- Llamada de atención por parte de las autoridades según la gravedad de la falta y las contempladas en las normativas pertinentes.

Artículo 36.- Suspensión de las prácticas preprofesionales. - En el caso de que se presente algún incumplimiento de compromisos por parte de la organización receptora o que exista una asignación de tareas que no guarde relación con el plan de actividades previamente acordado, la carrera gestionará con la entidad receptora la solución al incumplimiento y, si lo estima pertinente, suspenderá la práctica, reubicando al estudiante en otra organización bajo el cumplimiento de esta norma.

La asistencia de los estudiantes en las instituciones públicas o privadas es obligatoria para el cumplimiento de las horas establecidas en la malla curricular de cada carrera. El estudiante de último semestre que no logre alcanzar las horas establecidas en el período académico establecido deberá esperar hasta el siguiente período académico para obtener la categoría de egresado y acceder a la Unidad de Titulación.

CAPÍTULO XIV PROCESOS DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Artículo 37. De la planificación de las prácticas preprofesionales. - Será responsabilidad del director de Vinculación con la Sociedad con el director de Carreras, la planificación, organización y evaluación periódica de las prácticas preprofesionales. Para el efecto, se implementarán programas y proyectos de vinculación con la sociedad definidos en el Modelo de Vinculación con la Sociedad del ISTDY, con la participación de sectores de servicio y sociales.

Estas prácticas se realizarán conforme a las siguientes normas:

- a) Las prácticas preprofesionales deberán ser planificadas, monitoreadas y evaluadas por un tutor académico del ISTDY o por el director de Vinculación con la Sociedad, en coordinación con un tutor de la contraparte en donde se realizan las prácticas.
- b) Las prácticas preprofesionales estarán articuladas a una o varias asignaturas en correspondencia con el perfil de egreso de la Carrera. El director de Vinculación con la Sociedad deberá incluir en la planificación las actividades, orientaciones académico-investigativas, comunitarias y los correspondientes métodos de evaluación.

Artículo 38. Procedimiento interno de prácticas preprofesionales. - Las prácticas preprofesionales deben responder a la programación preestablecida y ejecutadas en los períodos académicos aprobados en las mallas curriculares, mismas que deben ser debidamente monitoreadas y evaluadas.

Artículo 39.- Fases del proceso de prácticas preprofesionales. - Se consideran como fases del proceso de las prácticas preprofesionales las siguientes:

- I. Planificación de las prácticas preprofesionales.
- II. Ejecución, seguimiento y control de la ejecución de las prácticas preprofesionales.
- III. Evaluación y aprobación de las prácticas preprofesionales.

FASES DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES			
FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZOS
I Planificación de las Prácticas Preprofesionales	1. Difusión, por parte de la Dirección de VS de los convenios interinstitucionales vigentes para la realización de PPP	1. Informe semestral por parte de la Dirección de VS sobre la vigencia de los convenios interinstitucionales vigentes para la realización de PPP.	-50 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas
	2. Solicitud por parte de la entidad receptora de la cantidad de estudiantes que requiere para la realización de PPP.	2. Oficios de solicitud de las entidades receptoras dirigido al Rector del ISTDY, requiriendo estudiantes para realizar PPP. (Anexo Nro.1)	-45 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas
	3. Realización, por parte de la Dirección de VS, de la convocatoria a las y los estudiantes del ISTDY para la ejecución de las PPP en las entidades receptoras ofertantes	3. Convocatoria mediante correos institucionales y módulo de "Comunicaciones" de la Plataforma Q10 del ISTDY, donde se informa a los estudiantes las plazas y entidades receptoras para la ejecución de las PPP. (Anexo Nro.2)	-40 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas
	4. Solicitud por escrito por cada estudiante a la Dirección de VS, para confirmar la realización de las practicas PPP en una de las entidades receptoras ofertadas.	4. Oficio de solicitud, en formato Word, adjuntado mediante correo institucional de cada estudiante dirigido a la Dirección de VS para la realización de las PPP en una entidad receptora. (Anexo Nro.3)	-35 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas
	5. Aprobación por parte de la Dirección de VS de las solicitudes realizadas por los estudiantes para la realización de las PPP en las entidades receptoras solicitantes.	5. Oficio de aprobación por parte de la Dirección de VS de las solicitudes realizadas por los estudiantes para la realización de las PPP en las entidades receptoras solicitantes, enviado mediante correo institucional a cada estudiante. (Anexo Nro.4).	-30 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas

	<p>6. Confirmación a la entidad receptora solicitante de estudiantes para la realización de PPP.</p> <p>7. Designación por parte de la entidad receptora del tutor para las PPP.</p> <p>8. Designación por parte del ISTDY del tutor académico para los estudiantes que participaran en las PPP.</p> <p>9. Organización por parte de la Dirección de VS, para la acogida por cada entidad receptora de los estudiantes solicitados para la realización de las PPP.</p>	<p>6. Oficio respuesta del Rector del ISTDY a las solicitudes de las entidades receptoras, confirmando la cantidad, nombres y apellidos y números de Cedula de Identidad de los estudiantes que participaran en las PPP. (Anexo Nro.5)</p> <p>7. Oficio de designación del Tutor de la entidad receptora (Anexo Nro.6)</p> <p>8. Oficio de designación del Tutor académico institucional (Anexo Nro.7)</p> <p>9. Carpeta por cada estudiante donde se evidencie: - Solicitud por parte de la entidad receptora de la cantidad de estudiantes que requiere para la realización de PPP. - Solicitud por escrito de cada estudiante a la Dirección de VS, para confirmar la realización de las practicas PPP en una de las entidades receptoras ofertadas. - Oficio respuesta de aprobación por parte del Rector del ISTDY a las solicitudes de las entidades receptoras de estudiantes para PPP. - Asignación por parte de la Dirección de VS de cada estudiante a la entidad receptora de las PPP aprobada. - Oficio de designación del tutor de la entidad receptora - Oficio de designación del Tutor académico institucional - Aprobación por parte de la Dirección de VS de la planificación de PPP firmada por el estudiante</p>	<p>-25 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas</p> <p>-20 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas</p> <p>-15 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas</p> <p>-10 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas</p>
--	--	--	---

		<p>y el tutor académico, la que da derecho al inicio de las PPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión con el tutor de la entidad receptora donde se detallan las actividades a desarrollar por cada estudiante, los horarios, y cronograma de actividades. (Anexo Nro.8) - Oficio de contestación por parte del/la Coordinador/a de VS a cada estudiante autorizando el inicio de las PPP. (Anexo Nro.9) 	
	<p>10. Comunicación a cada estudiante por parte del/la Coordinador/a de VS autorizando el inicio de las PPP, definiendo entidad receptora, fecha de inicio, horarios y demás requerimientos que se consideren.</p>		<p>-5 días antes de finalizar el periodo académico previo a la ejecución de las PPP de acuerdo con el diseño de las mallas curriculares aprobadas</p>
<p>II Ejecución, seguimiento y control de la ejecución de las PPP</p>	<p>1. Registro del seguimiento, por parte de los tutores académicos, para verificación del desarrollo y ejecución de las PPP, por cada uno de los estudiantes.</p>	<p>1. Notificación de cronograma de PPP y planificación de actividades al Tutor académico institucional (Anexo Nro.10)</p> <p>1.1. Registro de asistencia de estudiantes (Anexo Nro.11)</p> <p>1.2. Seguimiento al cronograma por parte del Tutor Académico de la entidad receptora (Anexo Nro.12)</p> <p>1.3. Registro de visitas por parte del Tutor Académico institucional a las entidades receptoras. (Anexo Nro.13)</p>	<p>-La entrega de los anexos Nro. 10, se realizará por parte de la Dirección de VS en los primeros 5 días término de inicio de ejecución de las PPP.</p> <p>-Numerales 1.1, 1.2 y 1.3 se ejecuta durante el periodo de realización de las de las PPP.</p>
<p>III Evaluación y aprobación de las Prácticas Preprofesionales</p>	<p>1. Evaluación de la ejecución de las PPP al finalizar la etapa.</p>	<p>1. Rubrica de evaluación del Tutor de la entidad receptora (Anexo Nro.14)</p> <p>1.1 Rubrica de evaluación del Tutor académico institucional (Anexo Nro.15)</p> <p>1.2. Certificado de cumplimiento de prácticas preprofesionales por parte de la entidad receptora (Anexo Nro.16)</p>	<p>-5 días término posteriores a la fecha de finalización de las PPP.</p> <p>-5 días término posteriores a la fecha de finalización de las PPP.</p> <p>-5 días término posteriores a la fecha de finalización de las PPP.</p>

	<p>2. Evaluación cualitativa final de las PPP, por parte del Tutor académico institucional y entrega a la Dirección de VS.</p> <p>3. Aprobación por parte de la Dirección de VS de los informes finales de cumplimiento de las PPP.</p> <p>4. Archivo, por parte de la Dirección de VS de copias de todas las evidencias de ejecución de las PPP y notificación y entrega a Secretaría General de los originales para validación de cumplimiento de requisitos de titulación.</p>	<p>2. Informe final por parte del Tutor académico institucional de los resultados de fin de ejecución de las PPP (Anexo Nro. 17)</p> <p>3. Certificado institucional de cumplimiento de las prácticas preprofesionales, avalado por la Dirección de VS y el Vicerrectorado Académico. (Anexo Nro. 18)</p> <p>4. Notificación y entrega de mediante oficio a la secretaria general con copia a Vicerrectorado Académico y Dirección de Carreras, del cumplimiento de las PPP por parte de los estudiantes. (Anexo Nro. 19)</p>	<p>-5 días término posteriores a la fecha de finalización de las PPP.</p> <p>-7 días término posteriores a la fecha de finalización de las PPP.</p> <p>-15 días término posteriores a la fecha de finalización de las PPP.</p>
--	--	--	---

CAPÍTULO XV PRÁCTICAS DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Artículo 40. Definición y objetivos. - Las prácticas de servicios comunitarios (PSC) del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí constituyen actividades académicas formativas destinadas a brindar apoyo a sectores rurales y marginados, así como a centros de atención gratuita, alineándose con el artículo 88 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES). El objetivo fundamental es contribuir al desarrollo social, económico, político y cultural de las comunidades beneficiarias, facilitando espacios de aprendizaje significativo para los estudiantes mediante experiencias concretas de interacción social.

Artículo 41. Naturaleza y alcance. - Las PSC son consideradas como prácticas preprofesionales cuya naturaleza esencial es la atención a personas, grupos o contextos en situación de vulnerabilidad. Estas prácticas deben ser congruentes con los resultados de aprendizaje y el perfil profesional de cada carrera ofertada por el ISTDY, integrándose en los planes, programas y proyectos académicos institucionales específicos.

Artículo 42. Duración de las prácticas. - La duración mínima de las prácticas de servicios comunitarios será de sesenta (60) horas, según lo estipulado en las mallas curriculares aprobadas. Las horas podrán cumplirse de manera consecutiva o acumulativa, según lo disponga cada carrera, bajo supervisión institucional permanente.

Artículo 43. Actividades permitidas y prohibidas. - Las actividades válidas para prácticas de servicios comunitarios serán exclusivamente aquellas orientadas al desarrollo comunitario integral, excluyendo expresamente actividades aisladas o que no contribuyan al perfil profesional, como:

- a) Colectas de dinero.
- b) Actividades decorativas y de ornato.
- c) Reparaciones o pinturas aisladas de edificaciones.
- d) Actividades de voluntariado cuyo beneficiario sea exclusivamente el ISTD.
- e) Mingas de limpieza.
- f) Actividades no relacionadas directamente con la formación profesional del estudiante.

Artículo 44. Planificación y ejecución de las prácticas. - La Dirección de Vinculación con la Sociedad será responsable de coordinar y supervisar las PSC, definiendo claramente las áreas, actividades, programas y proyectos con sus cronogramas específicos, en colaboración con las carreras correspondientes. Cada actividad será ejecutada con acompañamiento académico adecuado, garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados en la planificación institucional.

Artículo 45. Supervisión y evaluación. - La Dirección de Vinculación con la Sociedad, realizará las acciones de supervisión y monitoreo. Al finalizar cada práctica comunitaria, el estudiante deberá entregar un informe avalado por la contraparte, donde se detallen actividades y horas cumplidas, mismo que será evaluado por la Dirección de Vinculación con la Sociedad, garantizando así la correcta ejecución y el alcance de los objetivos previstos.

Artículo 46. Registro y acreditación. - El ISTD llevará un registro exhaustivo de las prácticas de servicios comunitarios realizadas por cada estudiante, incluyendo fechas, lugares, tipo de actividades y horas cumplidas. La Dirección de Vinculación con la Sociedad será responsable de validar estos registros y emitir un certificado oficial indispensable (Anexo Nro.18) partir de la entrega por parte del estudiante del Formato de certificación de las horas de prácticas de servicios **comunitarios (Anexo Nro. 24)**, para la acreditación de esta modalidad de prácticas preprofesionales como requisito de ingreso a la Unidad de Titulación.

Artículo 47. Alianzas estratégicas. - Para optimizar el impacto social y formativo de las PSC, el ISTD fomentará la creación de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas relacionadas con los sectores rurales y marginados, así como con centros de atención gratuita, lo que posibilita garantizar la pertinencia social y académica de cada práctica de servicio comunitario, así como la disponibilidad de recursos y apoyo logístico necesario para su ejecución, de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA- La documentación que evidencie los procesos (planificación, organización, ejecución y evaluación) de las prácticas preprofesionales deberá reposar en los archivos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad hasta que el estudiante egresa, a partir de ese momento se guardan copias y toda la información original se entrega a la Secretaría General para su custodia en archivo del ISTD como parte de la evidencia de requisitos de titulación y respaldo de las Actas de Grado.

SEGUNDA. – Un estudiante puede presentar su solicitud de homologación de horas de prácticas preprofesionales, sin límite de veces y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento a lo largo de su Carrera.

TERCERA. - Los solicitantes de convalidación u homologación de horas de prácticas preprofesionales deben cumplir estrictamente los plazos establecidos en el cronograma académico para la presentación de las solicitudes, las que no se receptorán fuera del plazo señalado, debiendo los solicitantes esperar al próximo período académico para la presentación de estos, si fuera el caso.

CUARTA. – Forma parte integrante del presente reglamento el **MANUAL PARA EL COMPLETAMIENTO DE DATOS DE LOS ANEXOS DEL REGLAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DEL ISTY.**

QUINTA. - Notifíquese, mediante correo electrónico institucional y módulo de “comunicaciones” de la Plataforma Q10 a todos los miembros de la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, el contenido de la Resolución de aprobación del presente Reglamento por parte del Órgano Colegiado Superior, el Reglamento y los anexos que lo conforman.

SEXTA. - Publíquese en la página Web del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - La presente normativa será de cumplimiento obligatorio para todos y todas las estudiantes del ISTY que inicien su proceso de prácticas preprofesionales a partir de la aprobación y publicación de este reglamento.

SEGUNDA. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento será resueltos, en primera instancia por la Dirección de Vinculación con la Sociedad, el Vicerrectorado Académico o por el Órgano Colegiado Superior si el caso amerita, tomando en consideración la normativa establecida al respecto.

Dado en la Parroquia Yaruquí, Distrito Metropolitano de Quito, a los 29 días del mes de mayo de 2025.



ISTY | INSTITUTO
SUPERIOR
TECNOLÓGICO
YARUQUÍ
RECTORADO

Mgtr. Javier Hernando Garzón Espinoza
RECTOR ISTY

En mi calidad de secretaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, **CERTIFICO** que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en sesión OCS-SE-007-2025, desarrollada a los veinte y nueve (29) días del mes de mayo de 2025.

Lo certifico. –



Srta. Camila Pisuña.
SECRETARIA OCS

**Anexo Nro. 1.- Oficio de solicitud de la entidad receptora dirigido al Rector del ISTDY,
requiriendo estudiantes para realizar prácticas preprofesionales laborales**

(LOGO ENTIDAD RECEPTORA)

Fecha

Mgtr. Javier Hernando Garzón Espinoza
Rector
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí,
En su Despacho.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos (nombre entidad receptora) en atención al convenio interinstitucional firmado entre nuestras entidades para la realización de prácticas preprofesionales por parte de las y los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, le damos a conocer que se requieren XXXXXXXX (X) estudiantes para la realización de las citadas prácticas.

A continuación, le detallo las carreras requeridas y las cantidades, así como un abreviado descripción de las tareas a desarrollar:

Carrera	Cantidad de estudiantes	Tareas principales que desarrollarán
(Nombre de la Carrera)	XX	Descripción
(Nombre de la Carrera)	XX	Descripción

Las que deberán iniciar a partir del XX de XXXXX de 20XX, debiendo concluir el XX de julio de 20XX.

Solicito muy comedidamente se me informe la viabilidad de esta petición, y caso de serlo se me remita el listado de nombres y apellidos, número de Cédula de Identidad y Carrera de cada uno de los estudiantes que participaran.

Agradeciendo de antemano la atención que se brinde a la presente,

Atentamente,

Nombre, puesto y firma
Entidad receptora

Anexo Nro.2.- Convocatoria a prácticas preprofesionales



Yaruquí, Distrito Metropolitano de Quito, XX de XXXXXX de 20XX

CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRACTICAS PREPROFESIONALES

A estudiantes interesados:

Se convoca a los estudiantes de las carreras de:

1. Nombre de la Carrera
2. Nombre de la Carrera

que deseen realizar sus prácticas preprofesionales en las entidades receptoras que más abajo se detallan, a que presenten las solicitudes correspondientes.

La fecha máxima para presentación de las solicitudes concluye el XX de XXXXXXXX de 20XX, de requerir cualquier tipo de información adicional contactar con la Dirección de Vinculación con la Sociedad mediante el correo institucional: vinculación.sociedad@isty.edu.ec

Nro.	Entidad Receptora	Carrera	Cantidad de plazas disponibles
		-	-
		-	-
		-	-

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Anexo Nro. 3.- Oficio de solicitud de cada estudiante para la realización de las prácticas preprofesionales en una entidad receptora.

Yaruquí, XX de septiembre de 20XX

Atte.: Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí
En su Despacho. –

De mi consideración:

Por medio del presente, Yo, XXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante de la Carrera XXXXXXXXXXXXXXXX, del XXXXXXXXXXXXX (XX) semestre, con Número de Cedula (Pasaporte) 0000000000, solicito muy comedidamente se autorice mi interés de realizar las doscientas cuarenta (240) horas de prácticas preprofesionales en la entidad receptora XXXXXXXXXXXXX en correspondencia con la convocatoria enviada.

De la misma forma, estoy ratificando mi compromiso de cumplir con las normas establecidas dentro de la entidad receptora, así como entregar la documentación que se requiera para el inicio de las prácticas preprofesionales, las que ejecutaré con profesionalismo, dedicación y honestidad en todo momento, contribuyendo de esta forma a mantener en alto el prestigio académico y profesional del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, como institución que me ha posibilitado formarme como un profesional ético y poseedor de las habilidades y destrezas que requiere la sociedad ecuatoriana.

Atentamente,

Nombre: XXXXXXXXX
Cedula de Ciudadanía (Pasaporte): XXXXXXXXX
Correo electrónico: xxxxxx.xxxxxxx@isty.edu.ec
Teléfono: XXXXXXXXXXXXX

Anexo Nro. 4.- Aprobación de solicitud por parte de Dirección de VS de las solicitudes realizadas por los/las estudiantes para la realización de las PPP en las entidades receptoras solicitantes.



Parroquia Yaruquí, Quito, D.M., XX de XXXXX de 20XX

Sr.: XXXXXXXXXXXXX
Estudiante XX semestre
Carrera XXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

En respuesta a su oficio de fecha XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX sobre solicitud de realización de las practicas preprofesionales, le confirmo que la Dirección de Vinculación con la Sociedad del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, después de receptor su solicitud para la realización de las prácticas preprofesionales y como parte del proceso organizativo, le ha asignado a usted a la entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En los próximos días se le informara sobre el cronograma de fecha de inicio y terminación de las prácticas preprofesionales, horas, actividades a desarrollar y documentos que debe presentar como evidencia de ejecución, ya que las horas y aprobación de ejecución de estas prácticas constituyen requisitos que le permiten ingresar a la Unidad de Titulación para la ejecución de su examen de grado mediante la opción seleccionada.

De la misma forma, le ratificamos nuestro apoyo a su compromiso de ejecutar estas prácticas preprofesionales con dedicación y honestidad en todo momento, contribuyendo de esta forma a mantener en alto el prestigio académico y profesional del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, para lograr la formación de profesional éticos y poseedores de las habilidades y destrezas que requiere la sociedad ecuatoriana.

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Anexo Nro.5.- Oficio respuesta del Rector del ISTDY a las solicitudes de las entidades receptoras, confirmando la cantidad, nombres y apellidos y números de Cedula de Identidad de los estudiantes que participaran en las PPP.



Yaruquí, 3 de septiembre de 2025

Sr/Sra. (DR, Ing., etc.) XXXXXXXXXXXXX

Representante legal.

NOMBRE ENTIDAD RECEPTORA.

En su Despacho. –

De mi consideración:

En respuesta a su solicitud de fecha XX de XXXXXXXX de 20XX, le comunico que, después de haber realizado el proceso organizativo interno de selección de los estudiantes postulantes para la ejecución las practicas preprofesionales en su institución, se han aprobado a los siguientes:

Nr o.	Nombres y Apellidos	Carrera	Documento de Identificación	Móvil	Correo institucional

A tales efectos, solicito a usted de la manera más comedida, se realice la designación del Tutor de su entidad que realizará la orientación de los estudiantes durante el tiempo de ejecución de las practicas preprofesionales en su prestigiosa institución.

Agradeciendo su siempre atenta colaboración, le saluda,

Mgtr. Javier Hernando Garzón Espinoza.
Rector

Anexo Nro.6.-Oficio de designación del Tutor de la entidad receptora.

(LOGO ENTIDAD RECEPTORA)

Ciudad, XX de XXXXXXXXX de 20XX

Mgtr. Javier Hernando Garzón Espinoza.
Rector
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí,
En su Despacho. –

De mi consideración:

Luego de expresarle un atento saludo, le informo que se ha designado al (Ing., Lic, Tnlg, etc.) XXXXXXXXXXXXX como Tutor por parte de nuestra institución para la orientación y acompañamiento de los siguientes estudiantes durante la ejecución de las prácticas preprofesionales que se ejecutaran del XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX al XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX:

- 1.- XXXXXXXXXXXXX
- 2.- XXXXXXXXXXXXX
- 3.- XXXXXXXXXXXXX
- 4.- XXXXXXXXXXXXX

El (Ing., Lic, Tnlg, etc.) XXXXXXXXXXXXX se compromete a colaborar, guiar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades asignadas, manteniendo siempre un ambiente de trabajo donde se logren los objetivos propuestos.

Atentamente,

Nombre, puesto y firma
Entidad receptora

Anexo Nro.7.-Oficio de designación del Tutor académico institucional



Yaruquí, XX de XXXXXX de 20XX

(Mgtr., Ing., Lic. etc.) XXXXXXXXXXXXXXXX
Profesor
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí,
En su Despacho. –

De mi consideración:

Luego de expresarle un atento saludo y desearle éxito en las funciones que de forma profesional realiza en nuestra institución, me permito informarle que con el Visto Bueno del Rector del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, ha sido designado/a usted como TUTOR ACADÉMICO institucional, para la realización de las prácticas preprofesionales en la entidad receptora: XXXXXXXXXXX

Los estudiantes que estarán bajo su tutoría son:

Nro.	Nombres y Apellidos	Carrera	Documento de Identificación	Correo Institucional	Móvil
1	XXXXXX	XXXX	XXXXX	xxxxx.xxxxx@isty.edu.ec	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX

Por lo que agradecemos su valioso aporte en el cumplimiento de esta importante actividad que forma parte integrante del proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes,

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Anexo Nro.8.- Acta de reunión con el tutor de la entidad receptora donde se detallan las actividades a desarrollar por cada estudiante, los horarios, y cronograma de actividades.

Yaruquí, XX de XXXXXX de 20XX

ACTA DE REUNIÓN

Asistentes:

- 1.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por la Dirección de Vinculación con la Sociedad del instituto Superior Tecnológico Yaruquí,
- 2.-XXXXXXXXXXXXXXXXX tutor/a asignado/a por la entidad receptora XXXXXXXXXXXXX

Asunto: Actividades a desarrollar en las prácticas preprofesionales por parte del/los estudiante/s del ISTD

Lugar donde se realiza la reunión: XXXXXXXXXXXXXXXX

Desarrollo y acuerdos

1.- Planificación de actividades a desarrollar

Con base en la solicitud realizada por la entidad receptora: XXXXXXXXXXXXX, se ha(n) designado al/los siguiente(s) estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, para la ejecución de prácticas preprofesionales:

Nro.	Nombres y apellidos	Carrera	Semestre
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	X
2	XXXX XXXXX XXXXX	XXXXXXXXXXXX	X

Debiendo desarrollar las siguientes actividades para cumplimentar con las horas de prácticas preprofesionales establecidas en las mallas curriculares.

Área	Actividades por realizar	Asignatura(s) relacionada(s)
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Nota aclaratoria: Se añadirán el número de filas que sean necesarias. En la columna "Área" se colocará el área de conocimiento en la que apoyará el estudiante dentro de las actividades que va a desarrollar.

2.-Fechas importantes y horario de prácticas preprofesionales

El estudiante comenzará a desarrollar las practicas preprofesionales a partir del XX de XXXXXX del 20XX y terminará el XX de XXXXXX del 20XX, debiendo ejecutarlas en el horario de XX:XX hrs a las XX:00 hrs, no debiendo exceder las 6 horas diarias.

3.- Cronograma de actividades

Actividad a realizar	Semanas										Nro. De horas	
	1	2	3	4	5	6	7	8		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	x	x	x									XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			x	x	x	x	x					XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						x	x	x	x	x		XX

Nota aclaratoria: Se añadirán el número de filas que sean necesarias considerando que las actividades a realizar deben coincidir con el literal. Se añadieran o eliminaran las columnas correspondientes acorde a la fecha de inicio y finalización de las prácticas preprofesionales. Al final de la columna "Número de horas" se colocará la suma total de las horas de prácticas preprofesionales realizadas por el/la estudiante.

4.- Acuerdos varios

(En este literal se incluirán, de ser el caso, los acuerdos adicionales que puedan darse durante la ejecución de la reunión siempre que estén relacionados al tema de las prácticas preprofesionales)

XXXXXXXXXXXXX
 Dirección de Vinculación con la Sociedad
 Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

XXXXXXXXXXXXX
 Tutor ENTIDAD RECEPTORA

Anexo Nro.9.- Oficio de contestación por parte del/la director/a de Vinculación con la Sociedad a cada estudiante autorizando el inicio de las PPP.



Yaruquí, XX de XXXXX de 20XX

Sr. XXXXXXXXXXXXXXX
Estudiante XXXXX (X) Semestre
Carrera de XXXXXXXXXXXXXXX
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí,

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, por medio del presente se le ratifica su asignación para realizar las practicas preprofesionales en la entidad receptora: XXXXXXXX., para ello se le ha asignado al Mgtr., Ing., Lic., etc.) XXXXXXXXXXXXXXX como Tutor que le guiará en la entidad receptora y al (Mgtr., Ing. Lic., etc.) XXXXXXXXXXXXXXX, como Tutor académico del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí.

Adjunto a este oficio encontrara una copia del ACTA DE REUNIÓN mantenida con el Tutor de la entidad receptora, en la cual encontrara las actividades a realizar, así como el cronograma, horario y fechas de inicio y de finalización establecidas para las prácticas preprofesionales.

Al finalizar las XXXXXXXXXXX (XXXX) horas de prácticas preprofesionales, Usted deberá realizar la entrega a su Tutor Académico institucional de los siguientes documentos que constituyen evidencias para la validación del cumplimiento de la actividad:

1. Registro de asistencia y actividades realizadas firmado y sellado por el/la Tutor/a de la entidad receptora (Anexo Nro. 11)
2. Evaluación del/la Tutor/a de la entidad receptora, debidamente firmado y sellado. (Anexo Nro. 14)
3. Certificado de finalización de las prácticas preprofesionales firmado y sellado por el/la Tutor/a de la entidad receptora. (Anexo Nro.16)
4. Informe de prácticas preprofesionales (Anexo Nro. 17)

En caso de realizar las practicas preprofesionales en varias entidades receptoras, deberá entregar los documentos solicitados por cada una de ellas, para su posterior revisión, validación y entrega del Certificado institucional de cumplimiento de las prácticas preprofesionales. (Anexo Nro. 19).

Sin otro particular, suscribo de usted,

Atentamente

Nombre, firma y sello
Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Anexo Nro.10.-Notificación de cronograma de PPP y planificación de actividades del/la Tutor/a académico/a institucional



Yaruquí, XX de XXXXXX de 20XX

(Mgtr., Ing., Lic., etc.) XXXXXXXXXXXXX
Tutor Académico institucional
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí,

De mi consideración:

Reciba usted un cordial saludo, por medio del presente se le informa de la planificación de actividades y el cronograma que el Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante del XXXXX (X) semestre de la carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX debe realizar para el cumplimiento de las prácticas preprofesionales en la entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Adjunto a este oficio encontrará una copia del ACTA DE REUNIÓN mantenida con el Tutor de la entidad receptora en la cual se detallan las actividades a realizar, así como el cronograma, horario y fechas de inicio y terminación establecidas para la ejecución de las prácticas preprofesionales del estudiante.

Al momento que el estudiante concluya sus prácticas preprofesionales, deberá usted entregar a esta Dirección los siguientes documentos:

- 1.- Documentación entregada por el/la estudiante (Anexos Nros.:11,14,16 y 17)
- 2.- Seguimiento al cronograma de actividades (Anexo Nro. 12)
- 3.- Registro de visitas realizadas a la entidad receptora para dar seguimiento de las actividades realizadas por el estudiante. (Anexo Nro. 13)
- 4.- Evaluación al/la estudiante realizada por el/la Tutor/a académico/a (Anexo Nro.15)
- 5.- Informe final de las practicas preprofesionales. (Anexo Nro. 18)

Sin otro particular,

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Anexo Nro.11.-Registro de asistencia de estudiantes

(LOGO ENTIDAD RECEPTORA)

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES DE
LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Estudiante: XXXXXXXXXXXXX

Entidad receptora: XXXXXXXXXXXXX.

Tutor/a de la entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXXX

No.	Fecha	Hora llegada	Hora salida	Actividades realizadas	Nro. de horas	Firma Tutor/a de la entidad receptora

Nota aclaratoria: Se deberán añadir las filas que se requieran. Al final se deberá firmar por parte del/la Tutor/a de la entidad receptora y poner el sello correspondiente.

Nombre tutor, firma y sello entidad receptora

Anexo Nro.12.-Seguimiento al cronograma por parte del/la Tutor/a Académico/a de la entidad receptora

(LOGO ENTIDAD RECEPTORA)

**SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
SEGÚN CRONOGRAMA APROBADO**

Estudiante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Carrera: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Semestre: X

Entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tutor/a académico/a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No.	Fecha de seguimiento	Actividades según cronograma	Fecha de finalización prevista	Porcentaje de avance %	Observaciones

Nota aclaratoria: Se deberán añadir las filas que se requieran. Al final se deberá firmar por parte del/la Tutor/a de la entidad receptora y poner el sello correspondiente.

Nombre tutor, firma y sello entidad receptora

Anexo Nro. 13.-Registro de visitas por parte del/la Tutor/a Académico/a institucional a las entidades receptoras.



REGISTRO DE VISITAS A ENTIDADES RECEPTORAS

1.- Datos informativos:

Entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Tutor/a de la entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tutor/a académico/a institucional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.- Listado de estudiantes:

Nro.	Estudiante	Carrera	Semestre

3.- Informes de visitas realizadas:

Fecha	Hora inicio/ Hora fin	Resultado del diálogo con los tutores de la entidad receptora	Resultado del diálogo con los estudiantes sobre cumplimiento de las actividades	Observaciones o comentarios	Firma y Sello de la entidad receptora

Nota aclaratoria: la tabla puede ser ampliada para recoger todos los aspectos de la visita, este formato se presenta a modo de guía con los elementos que debe contener.

3.- Observaciones Generales

4.- Registro de firmas:

Nombre y firma del/la Tutor/a Académico institucional

Nombre y firma del/la Tutor/a de la entidad receptora

Anexo Nro.14.- Rúbrica de evaluación del Tutor de la entidad receptora

(LOGO ENTIDAD RECEPTORA)
EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Fecha: XX de XXXXXX de 20XX

Estudiante	
Cedula de Identidad (Pasaporte)	
Carrera	
Semestre	
Periodo de realización de las prácticas preprofesionales	

Valore el desempeño del estudiante, marcando con una **X** en las casillas correspondientes para otorgar su opinión en cada uno de los aspectos descritos:

PARAMETROS	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Asistencia y Puntualidad					
Cumplimiento de normas establecidas por la entidad receptora.					
Compromiso y responsabilidad frente al trabajo					
Integración y actitud de colaboración con los miembros del equipo de trabajo de la entidad receptora.					
Valoración de los resultados tomando como referencia las actividades planificadas para ejecución por parte del estudiante, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.					

Número total de horas cumplidas: XXXXXXXXXXXXXXXX (XX)

Nombre, firma y sellos del/la Tutor/a de la entidad receptora

Anexo Nro.15.- Rubrica de evaluación del/la Tutor/a académico/a institucional

EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Fecha: XX de XXXXXXXXXX de 20XX

Estudiante	
Cedula de Identidad (Pasaporte)	
Carrera	
Semestre	
Periodo de realización de las prácticas preprofesionales	

Valore el desempeño del estudiante, marcando con una **X** en las casillas correspondientes para otorgar su opinión en cada uno de los aspectos descritos:

PARAMETROS	Sobresaliente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Asistencia y Puntualidad					
Cumplimiento de normas establecidas por la entidad receptora y el ISTD.					
Compromiso y responsabilidad frente al trabajo					
Integración y actitud de colaboración con los miembros del equipo de trabajo de la entidad receptora.					
Valoración de los resultados tomando como referencia las actividades planificadas para ejecución por parte del estudiante, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.					

Número total de horas cumplidas: XXXXXXXXXXXX (XXX) horas

(Mgtr., Ing., Lic., etc.) XXXXXXXXXXXXXXXX

Tutor Académico ISTD

Anexo Nro.16.- Certificado de cumplimiento de prácticas preprofesionales por parte de la entidad receptora

(LOGO ENTIDAD RECEPTORA)

Ciudad, XX de XXXXXXXXX de 20XX

Para: Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico YaruquíDe: XXXXXXXXXXXXX
Tutor/a de prácticas preprofesionales
XXXXXXXXXXXXX

Por medio del presente **CERTIFICO** que el Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante del XXXXXXXXX (X) semestre de la Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXX del instituto Superior Tecnológico Yaruquí, realizó sus prácticas preprofesionales desde el XX/XX/20XX al XX/XX/20XX en las instalaciones de nuestra institución, llevando a cabo las siguientes actividades:

.....

Cumplimentando un total de XXXXXXXXXXX (XXX) horas.

Particular que comunico para los fines pertinentes,

Atentamente,

Nombre, firma y sellos del/la Tutor/a de la entidad receptora

Anexo Nro. 17.- Informe final por parte del Tutor académico institucional de los resultados de ejecución de las PPP



Yaruquí, XX de XX de 20XX

Atte.: Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior tecnológico Yaruquí,

Luego de expresarle un atento saludo, me permito informarle que el Sr. XXXXXXXX, estudiante del XXXXXX (X) semestre de la Carrera XXXXXXXX ha cumplimentado XXXXXXXX (XXX) horas de prácticas preprofesionales durante el periodo del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX, realizadas en la entidad receptora XXXXXXXX

Por lo tanto, se acreditan como **EJECUTADAS** las horas de prácticas preprofesionales realizadas por el estudiante. Para constancia se adjuntan los documentos respectivos que forman parte integrante de la carpeta de prácticas preprofesionales del estudiante.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tutor Académico ISTDY
Cédula de identidad: 000000000

Nota aclaratoria: En el caso que un estudiante logre calificación de EJECUTADAS, pero no haya completado la totalidad de horas de prácticas preprofesionales establecidas en la malla curricular, no se considera como estudiante "egresado", por lo que, no podrá acceder a la Unidad de Titulación hasta tanto no complete las horas requeridas.

Anexo Nro. 18.- Certificado institucional de cumplimiento de las prácticas preprofesionales laborales y prácticas de servicios comunitarios.



**VICERRECTORADO ACADEMICO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

CERTIFICA

Que, el Sr.: **Tiburcio Castañeda Romero**, con Cédula de Ciudadanía Nro.: **0000000000**, estudiante de la Carrera de **Electromecánica**, ha cumplimentado las **doscientas cuarenta horas (240)** de prácticas preprofesionales laborales y las **sesenta y cuatro horas (64)** de prácticas de servicios comunitarios, correspondientes a la malla curricular vigente, demostrando responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en esta etapa formativa de su perfil de egreso, lo que constituye el cumplimiento de uno de los requisitos que le permiten acceder a la Unidad de Titulación.

Dado en la Parroquia Yaruquí, del Distrito Metropolitano de Quito a los quince (15) días del mes de noviembre de 2025.

Catalina 

Catalina Cartagena Cuenca
Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Mariuxi Gómez

Vto. Bno. **Mariuxi Gómez Morales**
Vicerrectora Académica



Registrado en el Tomo Nro.0001, Folio Nro.0001 de la Dirección de Vinculación con la sociedad del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí

Anexo Nro. 19.- Notificación y entrega de mediante oficio a la secretaria general con copia a Vicerrectorado Académico y Dirección de Carreras del cumplimiento de las PPP por parte de los estudiantes.



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Yaruquí, XX de XX de 20XX

De: Dirección de Vinculación con la Sociedad

Para: Secretaría General

Dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de Educación Superior en su en su Art. 87, donde establece “*como requisito previo a la obtención del grado académico, que 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*”, la Dirección de Vinculación con la Sociedad notifica a la Secretaria General que el/la estudiante XXXXXXXXXXXX, del XXXXX (X) semestre de la Carrera XXXXXXXXXXXX ha cumplimentado las doscientas cuarenta (240) horas de prácticas preprofesionales correspondientes a la malla curricular vigente, por lo que se comunica a efectos de su consideración para su inclusión en la Unidad de Titulación, en lo que esta Dirección compete.

Como evidencia del cumplimiento de este proceso, se adjunta el expediente estudiantil que contiene los siguientes documentos:

1. Copia del Informe semestral emitido por la Dirección de Vinculación con la Sociedad sobre la vigencia de los convenios interinstitucionales para la realización de PPP.
2. Copia del oficio de solicitud de la entidad receptora dirigido al Rector del ISTDY, requiriendo estudiantes para realizar PPP. (Anexo Nro.1)
3. Copia de la Convocatoria enviada mediante correos institucionales y módulo de “Comunicaciones” de la Plataforma Q10 del ISTDY, donde se informa a las y los estudiantes las plazas y entidades receptoras para la ejecución de las PPP. (Anexo Nro.2)
4. Copia de oficio de solicitud, en formato Word, adjuntado mediante correo institucional del estudiante dirigido a la Dirección de Vinculación con la Sociedad para la realización de las PPP en una entidad receptora. (Anexo Nro.3)

5. Copia de oficio de aprobación por parte de la Dirección de Vinculación con la Sociedad de la solicitud realizada por el estudiante para la realización de las PPP en las entidades receptoras solicitantes, enviado mediante correo institucional. (Anexo Nro.4).
6. Copia del oficio respuesta del Rector del ISTDY a las solicitudes de las entidades receptoras, confirmando la cantidad, nombres y apellidos y números de cedula de identidad de los estudiantes que participaran en las PPP. (Anexo Nro.5)
7. Copia de oficio de designación del/la Tutor/a de la entidad receptora (Anexo Nro.6)
8. Copia de oficio de designación del/la Tutor/a académico/a institucional (Anexo Nro.7)
9. Copia de Acta de reunión con el tutor de la entidad receptora donde se detallan las actividades a desarrollar por el/la estudiante, los horarios, y cronograma de actividades. (Anexo Nro.8)
10. Oficio de contestación por parte de la Dirección de VS al/la estudiante autorizando el inicio de las PPP. (Anexo Nro.9)
11. Notificación de cronograma de PPP y planificación de actividades al/la Tutor/a académico/a institucional (Anexo Nro.10)
12. Copia del Registro de asistencia del/la estudiante a las practicas preprofesionales (Anexo Nro.11)
13. Copia del Seguimiento al cronograma por parte del/la Tutor/a Académico/a de la entidad receptora (Anexo Nro.12)
14. Copia del Registro de visitas por parte del/la Tutor/a Académico/a institucional a las entidades receptoras. (Anexo Nro.13)
15. Copia de la Rúbrica de evaluación del Tutor de la entidad receptora (Anexo Nro.14)
16. Copia de la Rúbrica de evaluación del Tutor académico institucional (Anexo Nro.15)
17. Copia del Certificado de cumplimiento de prácticas preprofesionales emitido por parte de la entidad receptora (Anexo Nro.16)
18. Copia del Informe final emitido por parte del Tutor académico institucional de los resultados de fin de ejecución de las PPP (Anexo Nro. 17)
- 19: Copia del Certificado institucional de cumplimiento de las prácticas preprofesionales laborales. (Anexo Nro. 18)

Para que así conste firman la entrega-recepción:

Por la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

Por la Secretaría General:

Anexo Nro. 20.- Formulario solicitud-aprobación de convalidación de horas de prácticas preprofesionales y de servicios a la comunidad



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO YARUQUÍ,
DIRECCIÓN DE CARRERAS-DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**FORMULARIO SOLICITUD-APROBACIÓN DE CONVALIDACIÓN DE HORAS
DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

Nombres y Apellidos: XXXXXX

Carrera: XXXXX Semestre: XXXXX (X)

Cedula de Identidad (Pasaporte): XXXXXXXXXXXX Móvil: XXXXXXXXXXX

Correo electrónico institucional: xxxxx.xxxx@isty.edu.ec

Fecha en que realizó la actividad: Del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX

Cantidad de horas que solicita convalidar: XXX

1.- Actividades para las que desea convalidar horas de prácticas preprofesionales o de servicio a la comunidad:

- a) Cursos y seminarios profesionales dentro del mismo periodo académico.
- b) Participación estudiantil en actividades académicas, de gestión y de colaboración en eventos académicos, así como colaboración en actividades de investigación y vinculación.
- c) Representación del país en eventos deportivos internacionales.
- d) Participación en juntas receptoras del voto.
- e) Publicación de un artículo científico en revistas indexadas en LATINDEX, siempre que responda a líneas de investigación del ISTDY y se refleje la afiliación institucional de al menos un estudiante y un profesor del ISTDY.
- f) Creación de innovaciones relevantes u obtención de patentes.
- g) Actos heroicos que constituyan salvar vidas humanas.

2.- Listado de documentos que evidencian la solicitud:

3.- Información de la institución donde realizó la/las actividades/es descritas en el punto Nro.1

- a) Razón Social:
- b) RUC:
- c) Dirección:
- d) Ciudad/País:
- e) Teléfonos:
- f) Correos electrónicos:
- g) Nombre de persona de contacto:

4.- Descripción de la/las actividades/es realizada/as:

- a) Breve resumen de la/las actividades/es realizada/as:
- b) ¿Cómo contribuyeron las actividades realizadas al perfil de egreso de la Carrera?
- c) ¿A qué resultados de aprendizaje del perfil de egreso considera que aportaron las actividades realizadas?
- d) ¿Cuáles son para usted, las asignaturas de la malla curricular y las temáticas de mayor utilidad para el desarrollo de las actividades efectuadas?

5.- Declaración

Por medio del presente, Yo, XXXXXXXXXX, declaro que la información presentada para la convalidación de horas de prácticas preprofesionales es totalmente verídica, para lo que doy constancia el día XX de XXXXXX de 20XX.

Nombre, firma y Nro. Cédula estudiante

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISTD

6.-Valoración del responsable de la actividad

- a) Nombre y Apellidos del/la Tutor/a:
- b) Puesto: Profesor Carrera de XXXXXXXXXXXXXXX
- c) ¿Considera que las actividades realizadas contribuyeron en la aplicación de conocimientos o al desarrollo de competencias en la formación del estudiante?
SI: ___ **NO:** ___
- d) ¿Considera que las actividades realizadas contribuyeron a la consecución de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera?
SI: ___ **NO:** ___
- e) ¿Validó las actividades reportadas por el/la estudiante? **SI:** ___ **NO:** ___
- f) Consideraciones y recomendaciones respecto a la información presentada:

Por lo tanto, se cumple con los parámetros exigidos para los procesos de homologación de horas de prácticas preprofesionales, por lo que considero que es procedente la solicitud de homologación presentada por la estudiante.

Nombres y apellidos profesor responsable, Fecha

7.- Resultado conjunto emitido por la Comisión Ad hoc formada por la Dirección de Carreras y la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

- a) Horas Convalidadas: XX, correspondientes a: ___ Prácticas Preprofesionales
___ Servicio a la Comunidad
- b) Observaciones y/o recomendaciones:
- c)

8.- Certificaciones

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXX, Coordinador/a de la Carrera de XXXXXXXXXXXX del ISTDY, doy fe de la información presentada por el/la estudiante XXXXXXXXXXXX y de mi opinión al respecto. Para que así conste firmo el presente documento a los XXXXXXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Nombres y apellidos coordinador/a de la Carrera

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Carreras del ISTDY, doy fe de la información presentada por la estudiante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y de la opinión de las personas intervinientes en la verificación de la actividad, tanto en el ISTDY como en los documentos adjuntos, las que contribuyeron en la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias en la formación del estudiante, así como a la consecución de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera. Para que así conste firmo el presente documento a los XXXXXXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

Nombres y apellidos, Firma y Sello

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director/a de Vinculación con la Sociedad del ISTDY, doy fe de la información presentada por el/la estudiante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y de la opinión

de las personas que me preceden, confirmado que las actividades realizadas contribuyeron en la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias en la formación del estudiante, así como a la consecución de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera. Para que así conste firmo el presente documento a los XXXXXXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Firma y Sello

Anexo Nro. 21.- Formulario solicitud-aprobación de homologación de horas de prácticas preprofesionales



**DIRECCIÓN DE CARRERAS-DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**FORMULARIO DE SOLICITUD-APROBACIÓN PARA HOMOLOGACIÓN DE
HORAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Nombres y Apellidos:

Carrera: Semestre:

Cedula de Identidad (Pasaporte): Móvil:

Correo electrónico institucional:

Cantidad de horas que solicita convalidar: XXXXXXXXXXXXXXX (XXX)

1.- Actividades de experiencia laboral de al menos un (1) año consecutivo en actividades relacionadas a su perfil de egreso dentro de los últimos cinco (5) años por las que considera puede homologar horas de prácticas preprofesionales:

- h) Tener o haber tenido relación de dependencia;
- i) Haber realizado o estar realizando prestación de servicios;
- j) Poseer o haber tenido un emprendimiento.

2.- Listado de documentos que evidencian la solicitud:

- a) Copia notariada de contrato laboral.
- b) Copia notariada de Contrato civil.
- c) Registro Único de Contribuyentes actualizado.
- d) Certificado laboral original emitido por la entidad donde labora o laboró conforme corresponda;
- e) Mecanizado del IESS,
- f) Declaración del impuesto a la renta o plan de negocios conforme corresponda;
- g) Referencias laborables actualizadas. (Mínimo tres)

3.- Declaración

Por medio del presente, Yo, XXXXXXXXXXXXXXX, declaro que la información presentada para la homologación de horas de prácticas preprofesionales es totalmente verídica, para lo que doy constancia el día XX de XXXXXX de 20XX.

Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISTY

4.- Resultados del proceso de revisión de la documentación presentada por el estudiante.

- Documentación en correspondencia con lo solicitado: SI: __ NO: __
- Observaciones:

5.- Determinación de realización de examen práctico de ser el caso (homologación de experiencia laboral por prestación de servicios o emprendimientos):

- SI: __
- NO: __

6.- Resultado de la aplicación del examen práctico

- Aprobado: __
- No aprobado: __

6.- Valoración de la Dirección de Carreras sobre el proceso de homologación (incluir antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones)

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

7.- Validación por parte de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

Nombre, firma y sello

8.- Aprobación o negación de la solicitud de XXXXXXXXXXXX (XXX) horas de homologación de prácticas preprofesionales. SI: __ NO: __

Nombre , firma y sello Vicerrector/a Académico/a

Anexo Nro. 22.- Postulación/Aprobación para ayudantía de Cátedra o de Investigación



Yaruquí, XX de XXXXXXXX de 20XX

Atte: Dirección de Carreras ISTDY

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante del XXXXXXX (X) semestre de la carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con número de Cedula 000000000, correo electrónico institucional xxxxxx.xxxx@isty.edu.ec, móvil xxxxxxxxxxx, solicito muy comedidamente realizar:

- a) Ayudantía de Cátedra en la asignatura: _____
- b) Ayudantía de Investigación en el proyecto: _____

Para lo que adjunto los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida
- b) Copia Cedula de Identidad (Pasaporte)
- c) Certificado de notas alcanzadas hasta la fecha.

Atentamente,

Firma:

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISTDY

Quien suscribe, Director de Investigación, Innovación y Desarrollo del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, en fecha XX de XXXXXXX de 20XX, dando respuesta a su solicitud, informa que la misma ha sido:

- a) Aprobada
- b) Denegada

Justificación de la aprobación o no, de la solicitud de ayudantía de investigación

Nombre, apellido, firma y sello
Dirección de Investigación, innovación y desarrollo ISTDY

Anexo Nro. 23.- Seguimiento y registro de las horas de ayudantía de cátedra o de Investigación.



INFORME DE ACTIVIDADES DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN

Fecha:

Estudiante:

Carrera: Semestre: XXXXXXXX (X)

Asignatura/Proyecto:

Profesor/a: Período académico:

1.- Detalle de actividades realizadas. (anexar evidencias)

Semana	Tema	Actividades	Horas empleadas

Nota aclaratoria: Incluir tantas filas como sean necesarias

2.- Desempeño General del ayudante de Cátedra/Investigación de acuerdo con las actividades planificadas.(Marcar una sola opción)

Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente

3.- Evaluación de las competencias del ayudante de Cátedra/Investigación. (marcar una sola opción en cada competencia)

Competencias	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Motivación para el trabajo					
Disposición para el trabajo/Colaboración					
Cumplimiento puntual de las actividades					

Observaciones: Se certifica que las evidencias adjuntas corresponden fielmente al cumplimiento de las actividades planificadas. La estudiante demostró un alto nivel de compromiso, autonomía en la ejecución de tareas asignadas, adecuada capacidad de análisis crítico y excelente disposición para el trabajo colaborativo.

Atentamente,

Nombres y apellidos, firma
Profesor
Carrera XXXXXXXXXXXXXXXX

Visto Bueno: Nombre, apellidos, firma y sello
Dirección de Investigación, innovación y desarrollo ISTDY

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Quien suscribe, en su condición de Director/a de Vinculación con la Sociedad del instituto Superior Tecnológico Yaruquí, **CERTIFICA** que, el/la estudiante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ha cumplimentado los requisitos para que se le acrediten: XXXXXXXX (XX) horas cumplidas en ayudantía de Investigación, como convalidación de horas de prácticas preprofesionales.

Para que así conste se firma a los 18 días del mes de junio de 2025.

Nombre, apellidos, firma y sello

Dirección de Vinculación con la sociedad

Anexo 24. Formato de certificación de las horas de prácticas de servicios comunitarios

(Logo de organizaciones públicas y privadas relacionadas con los sectores rurales y marginados, ONG's, etc. Dirección completa, teléfono, correo electrónico, si los tuviese)

Ciudad, XX de XXXXXXXX de 20XX

Atte.: Dirección de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior tecnológico Yaruquí,

Por medio del presente certificado, se hace constar que el/la estudiante:

- Nombres y Apellidos:
- Número de cédula:
- Carrera:

Ha cumplido satisfactoriamente con la realización de prácticas de servicios comunitarios, en nuestra organización. Las actividades desarrolladas por la estudiante estuvieron orientadas principalmente a la atención y desarrollo social de grupos vulnerables, abarcando específicamente las siguientes acciones:

- Breve descripción detallada de las actividades realizadas, especificando la población beneficiada y objetivos alcanzados:**

- Descripción complementaria de actividades y metodologías aplicadas:**

Estas actividades se ejecutaron en:

- Lugar o Comunidad beneficiaria:
- Fecha de inicio:
- Fecha de finalización:
- Total, de horas cumplidas:

Durante este periodo, el/la estudiante demostró compromiso, responsabilidad social y habilidades en concordancia con su perfil profesional y académico, contribuyendo positivamente al desarrollo integral de nuestra comunidad.

Este certificado se expide a solicitud del interesado y para los fines académicos correspondientes en el Instituto Superior Tecnológico Yaruquí.

Atentamente,

Nombre, apellidos y firma del responsable (sello si existiera)

Puesto:

E-mail:

Móvil: