

**ISTB**  
INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO BABAHOYO

# REGLAMENTO DE FORMACIÓN PRÁCTICAS EN EL ENTORNO LABORAL REAL

*[Faint, illegible text or stamp]*



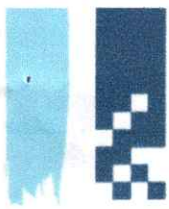
**OCS** | ÓRGANO  
COLEGIADO  
SUPERIOR

Registro del conesup # 12-004 de fecha 09-11-2000  
Email: info@itsb.edu.ec Telefax: 05 202 0283 ext. 114

Av. Enrique Ponce Luque  
(Diagonal al SRI)  
Babahoyo - Los Ríos - Ecuador

**HOUA EN BLANCO**

**HOUA EN BLANCO**



## CONSIDERANDO

**Que**, el Art. 27 de la Constitución de la República vigente establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar;

**Que**, el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "Como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías Pre-profesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior.

Dichas actividades se realizarán en coordinación con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad".

**Que**, el artículo 42 del Reglamento del Régimen académico, indica: "Las prácticas laborales 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 laborales se subdividen en dos (2) componentes:

a) Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación; y,

## EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BABAHOYO

### RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FORMACIÓN PRÁCTICAS EN EL ENTORNO  
LABORAL REAL**



## TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y FINES

**Art. 1. Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular y orientar el desarrollo de las prácticas en el entorno laboral real, exigidas en el Reglamento de Régimen Académico durante el proceso de formación profesional del tercer nivel técnico y tecnológico.

**Art. 2. Ámbito.** - El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes y el personal académico que forman parte del proceso de prácticas en el entorno laboral real para las carreras del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, como requisito previo a la obtención del título bajo cualquier modalidad de estudios.

**Art. 3. Fines.** - Son fines de las prácticas laborales las siguientes:  
Aplicar conocimientos y desarrollar las destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;  
Fomentar la actitud ética y responsable de los futuros profesionales frente a los problemas de la colectividad.

## TÍTULO II DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

### CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y DEFINICIONES

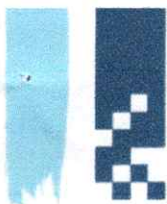
**Art. 4. Objetivos de las prácticas laborales.** - Los objetivos que se persiguen con las prácticas laborales son:

- Complementar y potenciar los conocimientos adquiridos en la formación académica por medio de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos en empresas o instituciones públicas o privadas;
- Promover el desarrollo de competencias para una adecuada adaptación del estudiante a la actividad profesional, científica y técnica, en el mundo real del trabajo;
- Impulsar y orientar al estudiante en el desarrollo de iniciativas para plantear soluciones adecuadas acorde al avance científico, técnico y con criterio humanístico; como aporte al servicio comunitario; y,
- Fortalecer en el estudiante el desarrollo de valores, habilidades y destrezas en el desempeño y cumplimiento de sus funciones en beneficio a la comunidad.

**Art. 5. Definiciones.** - las definiciones planteadas, en lo referente al proceso de prácticas en el entorno laboral real, son las siguientes:

**Prácticas laborales:** Según el Reglamento de Régimen Académico, son actividades de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación, que están orientadas a la aplicación de conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir





# ISTB

INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO BABAHOYO

para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación – acción y se realizarán en un entorno institucional, empresarial o comunitario, sea este público o privado, adecuado para el fortalecimiento y el aprendizaje;

**Entornos de las prácticas laborales.** - Las prácticas laborales podrán realizarse en las empresas e instituciones públicas o privadas. Estos entornos proporcionan a los estudiantes la posibilidad de aplicar sus conocimientos y obtener experiencia profesional sin reconocimiento económico y afiliación a la Seguridad Social, pero con el beneficio de seguro de accidentes otorgado por la Institución. Estas prácticas serán realizadas acorde a lo que indique el proyecto de carrera.

**Tutor Académico:** Docente que supervisa y asesora el proceso formativo-instructivo de los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas laborales en un período determinado con el propósito de aplicar y desarrollar competencias en un área de su carrera;

**Tutor empresarial:** funcionario que asigna, monitorea y evalúa las actividades, tareas y funciones desarrolladas por los practicantes en las instituciones receptoras;

**Practicante:** Estudiante legalmente matriculado que ejecuta sus prácticas en el entorno laboral real.

**Institución receptora:** Es la Empresa, Organización y/o Institución Pública, Privada o Social que brinda la oportunidad al estudiante de tener una experiencia en el trabajo por un tiempo determinado; pone a disposición sus instalaciones, la maquinaria, el equipo, instrumentos y herramientas para que el estudiante se inserte en las operaciones principales de su línea de actividad, con la intervención de sus recursos humanos.

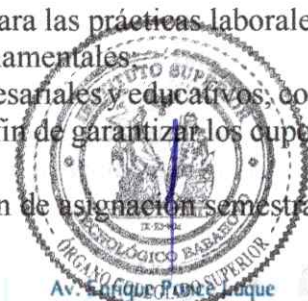
## CAPITULO II DE LOS ACTORES Y SUS ATRIBUCIONES

**Art. 6.- Actores del proceso.** - Los actores involucrados en el proceso de prácticas laborales son los siguientes:

- Coordinación de vinculación con la sociedad;
- Responsable de prácticas laborales;
- Coordinaciones de Carreras;
- Tutor académico;
- Tutor empresarial; y,
- El estudiante practicante

**Art. 7. Atribuciones del Responsable de Prácticas laborales.** - Son atribuciones y funciones del Responsable de Prácticas laborales, son las siguientes:

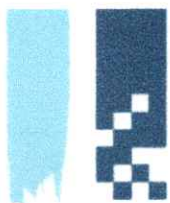
- Elaborar o actualizar el reglamento de Prácticas laborales del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo;
- Gestionar la suscripción de convenios y cartas de compromiso para las prácticas laborales de todas las carreras con entidades gubernamentales y no gubernamentales;
- Fortalecer, mediante visitas, las relaciones entre los sectores empresariales y educativos, con los que el Instituto ha formado convenios de cooperación con el fin de garantizar los cupos para los estudiantes;
- Elaborar conjuntamente con el Tutor Académico la planificación de asignación semestral de cupos;



Av. Francisco de Orosio  
(Diagonal al SRI)  
Babahoyo - Los Rios - Ecuador

**OCS** | **ORGANO  
COLEGIADO  
SUPERIOR**

Registro del conesup # 12-004 de fecha 09-11-2000  
Email: info@itsb.edu.ec Telefax: 05 202 0283 ext. 114



- e) Asignar y supervisar a los tutores académicos encargados de la gestión de las prácticas laborales;
- f) Receptar informes o designar algún tutor académico de las prácticas laborales; para la realización de los mismos.
- g) Receptar reportes sobre faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes y sobre otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora, y adoptar las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- h) Mediar en los conflictos que se puedan ocasionar entre las entidades receptoras y los estudiantes que estén realizando el proceso de prácticas laborales;
- i) Actualización de los formatos de formación práctica en el entorno laboral real;
- j) Autenticar la culminación de los estudiantes que finalicen el proceso de las prácticas laborales, mediante la emisión de certificados;
- k) Organizar y gestionar el archivo digital y físico de los documentos concernientes a las prácticas laborales;
- l) Las demás funciones que le fueren asignadas por la Coordinación de Vinculación.

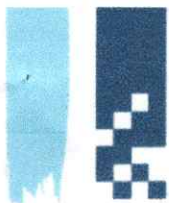
**Art. 8.- Atribuciones de las Coordinaciones de carrera.** - Las Coordinaciones de Carrera son responsables de administrar y coordinar el currículo del programa de la carrera asignada, en función de prácticas laborales; y tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Colaborar con la información pertinente de la carrera, para el proceso de prácticas laborales; Las demás establecidas en la Ley, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás normativas internas de la Institución.

**Art. 9.- Atribuciones del Tutor Académico:** El Tutor Académico es un docente designado por el responsable de prácticas laborales, el cual realizara el seguimiento dentro de la carrera respectiva. Al Tutor Académico le corresponde:

- a) Al inicio de las prácticas laborales deberá coordinar una visita a la Empresa Receptora donde el estudiante realizará el trabajo, con el fin de conocer que actividades cumplirá el estudiante;
- b) Constatar las medidas de seguridad e higiene Industrial en las empresas e instituciones a fin de que los estudiantes cumplan con sus prácticas laborales con el menor riesgo y con la mayor eficacia;
- c) Socializar el proceso de prácticas laborales con la comunidad estudiantil;
- d) Orientar y supervisar las prácticas laborales que realicen los estudiantes;
- e) Socializar la póliza de accidentes personales para estudiantes matriculados de los institutos y conservatorios públicos.
- f) Realizar visitas periódicas al practicante, en la Empresa donde desarrolla las prácticas laborales,
- g) Presentar el informe quincenal de visitas;
- h) Realizar las visitas correspondientes, según el requerimiento que presente el estudiante;
- i) Revisar el informe final emitido por el estudiante al finalizar su proceso de prácticas laborales;
- j) Entregar al responsable de prácticas laborales toda la documentación física y/o digital de los instrumentos de evaluación de los estudiantes bajo su responsabilidad;
- k) Demás disposiciones efectuadas por la autoridad competente, las leyes, y reglamentos.





**Art. 10.- Atribuciones del Tutor Empresarial.** - El Supervisor institucional será designado por la institución u organización externa y deberá:

- a) Participar en reuniones con el tutor académico;
- b) Acoger la participación del estudiante que va realizar la práctica laboral;
- c) Realizar una inducción a los estudiantes sobre el uso de las herramientas, máquinas y equipos de la entidad receptora;
- d) Realizar una inducción general acerca de las actividades que los estudiantes realizarán durante su permanencia en la entidad receptora;
- e) Realizar la inducción a los estudiantes sobre los horarios, políticas, protocolos y estructura organizacional;
- f) Realizar la supervisión del estudiante que va realizar la práctica laboral;
- g) Llevar un registro de asistencia diario del estudiante a la práctica laboral;
- h) Evaluar el desarrollo del estudiante que realiza la práctica laboral con base en los instrumentos establecidos por el Instituto Superior Tecnológico Babahoyo;
- i) Emitir los informes respectivos.

### TÍTULO III PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

#### CAPITULO I DEL ENTORNO Y DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

**Art. 11.- Distribución de las horas de prácticas laborales.** - Las características y componentes de las prácticas laborales en las carreras de tercer nivel técnico y tecnológico, están sujetas a los siguientes lineamientos:

La distribución se realizará acorde al proyecto de carrera; y según lo que estipule la ley Para las carreras que el Consejo de Educación Superior apruebe con base al Reglamento de Régimen Académico.

A continuación, se detalla carrera, periodo y totalidad de horas a cumplir en su formación practica que para la fecha mantiene la institución:

CARRERAS DEL ISTB	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Total de Horas
Tecnología Superior en Administración	0	0	0	100	140	240
Administración	0	144	96	0		240
Administración Financiera	0	0	144	240	96	480
Técnico Superior en Obras Civiles	0	0	120	120	0	240
Construcción y Obra Civil	48	48	96	48		240
Tecnología Superior en Contabilidad	48	48	48	48		240
Contabilidad y Asesoría	0	0	144	240		480



	0	0	120	120	0	240
Tecnología Superior en Desarrollo de Software	0	0	120	120	0	240
Desarrollo de Software	0	0	96	144	0	240
Diseño de Modas	0	0	120	240	120	480
Diseño de Modas con Nivel Equivalente a Tecnología Superior	0	40	80	120	0	240
Diseño Gráfico	0	96	144	0	0	240
Diseño Gráfico con Nivel Equivalente a Tecnología Superior	0	80	120	120	80	400
Técnico Superior en Producción Agrícola	0	0	120	120	0	240
Producción Agrícola	0	0	144	96	0	240
Redes y Telecomunicaciones	0	0	240	240	0	480

**Art. 12.-** El tutor académico realizara la visita para la obtención de los informes de necesidades en las Empresas, Organizaciones y/o Instituciones Públicas, Privadas o Sociales que mantengan convenios de prácticas con el Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, para determinar los cupos disponibles para que los estudiantes realicen las prácticas laborales.

**Art. 13.-** El Responsable de prácticas laborales en conjunto con el Tutor Académico, planificará la asignación del lugar de las Prácticas Laborales con base al informe de necesidades y privilegiando condiciones de vulnerabilidad, capacidades especiales y de género.

**Art. 14.-** El Responsable, o su delegado una vez conocida la designación, emitirá un oficio de designación dirigido al representante de la empresa, con datos del estudiante, tutor académico, semestre en el que fue asignado y un oficio al tutor empresarial.

## CAPÍTULO II

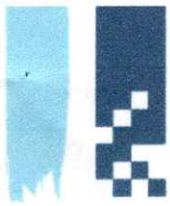
### PROCEDIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

**Art. 15.- Requisitos para realizar las prácticas laborales:** Para ejecutar las prácticas laborales, se le asignara al estudiante una de las opciones de plazas disponibles dentro de las entidades que mantiene convenios con el Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, para realizar las prácticas laborales, deberá:  
estar legalmente matriculado en el semestre y carrera que le corresponde

**Art. 16.- Del diseño y organización de las prácticas.** - La institución diseñara, organizara y evaluará las correspondientes prácticas laborales por cada carrera.







Todas las prácticas en el entorno laboral real deberán ser planificadas, monitoreadas y evaluadas por el tutor académico de la carrera designado por la Coordinación de Vinculación con la Sociedad, y socializado con un responsable de la Entidad Receptora.

La institución establecerá acuerdos con el sector empresarial e instituciones donde se establezcan con precisión los compromisos asumidos y se garantice el cumplimiento de los objetivos de las Prácticas Laborales en los campos de su especialidad establecidos en los planes y programas de estudio.

Toda Formación práctica estará articulada a una o varias unidades de aprendizajes de las asignaturas de la carrera. El tutor académico de la práctica laboral deberá incluir en la planificación correspondiente las orientaciones académicas-investigativas y los métodos de evaluación.

**Art. 17.- Establecimiento de convenios o cartas de compromiso.** - Para el desarrollo de las prácticas laborales, el Instituto Superior Tecnológico Babahoyo establecerá convenios o cartas de compromiso con las contra partes públicas o privadas. En las cartas de compromiso constará la naturaleza de la relación jurídica y un plan de actividades académicas del estudiante en la institución receptora.

La carta de compromiso servirá como punto de partida para empezar a realizar las prácticas laborales, (ANEXO ) y a su vez, servirá para la posterior firma de convenio entre el Instituto Tecnológico Superior Babahoyo y la Entidad Receptora de ser el caso;

**Art. 18.- Del incumplimiento de la institución receptora.**- En el caso de que se presente algún incumplimiento de compromisos por parte de la institución receptora o exista una asignación de tareas que no guarde relación con el plan de actividades vinculado con la formación del estudiante, el responsable de prácticas laborales de la carrera gestionará con la entidad receptora la solución al incumplimiento y, si lo estima pertinente, suspenderá la práctica, en cuyo caso el Instituto deberá reubicar al estudiante, inmediatamente, en otro lugar de práctica.

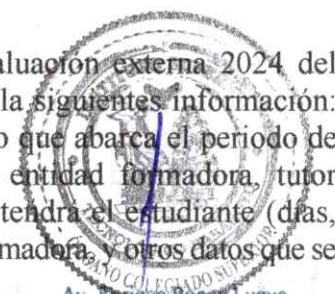
#### **TITULO IV CAPÍTULO I**

### **DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO Y DE ROTACIÓN DEL ESTUDIANTE (PAPR)**

**Art. 19.- Del Plan de aprendizaje práctico y de rotación del estudiante.** - El Plan de aprendizaje práctico y de rotación del estudiante (de aquí en adelante PAPR) es la guía del proceso de formación práctica en el entorno laboral real, que tiene como objetivo el desarrollo en el estudiante de las capacidades profesionales previstas en el diseño curricular de la carrera.

**Art. 20.- De la elaboración del PAPR.** - El PAPR debe ser el resultado del trabajo conjunto del tutor académico y el tutor empresarial, quienes deben, en sus condiciones concretas, establecer cómo van a interactuar, a fin de que el PAPR sea realmente una guía de trabajo para el estudiante. (ANEXO 6)

**Art. 21.- Del contenido del PAPR.**- De acuerdo al Modelo de evaluación externa 2024 del CACES, como datos generales el PAPR debe tener, en primer lugar, la siguiente información: datos del estudiante, carrera que cursa, semestre matriculado, intervalo que abarca el periodo de prácticas concentrado, que se planifica, nombre y ubicación de la entidad formadora, tutor académico, tutor por la institución receptora, régimen de trabajo que tendrá el estudiante (días, horario), seguimiento y control del proceso por el instituto y entidad formadora, y otros datos que se consideren necesarios.



Como datos más importantes, el Plan debe incluir lo siguiente:

- a) Actividades económicas principales y descripción general en la entidad elegida como formadora.
- b) Resultados de aprendizajes específicos, procedimentales y actitudinales, que debe lograr el estudiante durante las prácticas y cómo se articulan con las capacidades profesionales que debe alcanzar el estudiante según el diseño curricular de la carrera.
- c) Sistema de evaluación que permitirá determinar que los estudiantes han logrado los resultados de aprendizaje planificados.
- d) Actividades a realizar por el estudiante que le permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje planificados, incluida la rotación que hará por las distintas áreas de trabajo de la entidad formadora que se consideran relevantes para lograr esos resultados de aprendizaje.

**Art. 22.-** El Tutor Académico, elaborará el Plan de aprendizaje práctico y de rotación del estudiante en conjunto con el tutor empresarial como lo establece el Art. 20 de este reglamento, en el Art. 21 detalla el contenido del PAPR,

## TÍTULO V DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

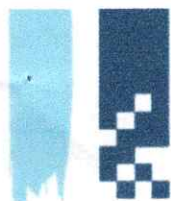
**Art. 23.- Derechos de los estudiantes:**

Son derechos de los estudiantes, aquellos contemplados en la LOES, el Estatuto institucional, el presente reglamento, los convenios y cartas de compromiso;

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en su centro de prácticas laborales;
- b) Recibir asesoramiento oportuno de parte del Tutor Académico para el cabal cumplimiento de sus Prácticas Laborales;
- c) Tener conocimiento de la Póliza de accidentes personales para estudiantes matriculados del instituto;
- d) Recibir facilidades, material, documentos y acceso dentro de lo permisible por su centro de prácticas que le permita realizar eficientemente las mismas; y,
- e) Ser evaluado objetivamente y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus Prácticas.

**Art. 24.- Son deberes del estudiante:**

- a) Cumplir el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, el presente Reglamento, lo establecido en los convenios y cartas de compromiso, y las disposiciones emitidas por el coordinador de la carrera y tutor académico;
- b) Demostrar responsabilidad, honestidad, puntualidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus Prácticas Laborales;
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura de la entidad donde realiza sus prácticas;



- d) Elaborar una bitácora en la cual debe registrarse organizadamente, las actividades ejecutadas, experiencias adquiridas, resultados de aprendizajes, propuestas de mejoras y observaciones en el caso de existir novedades. Esta bitácora debe ser validada por el tutor académico y del tutor empresarial, así mismo debe ser incluida en el informe final como (ANEXO 4);
- e) Presentar al Tutor académico, el Informe final, ficha de evaluación, seguimiento y control de Prácticas Laborales, bitácora del estudiante, el mismo que obligatoriamente deberá tener el visto bueno del Tutor Empresarial acreditado de la empresa u organización en donde el estudiante realiza el período de Prácticas Laborales;
- f) Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus Prácticas;
- g) Respetar los niveles jerárquicos de las autoridades responsables de la planificación, monitoreo y control de las prácticas laborales establecidos por la unidad de formación práctica, además de los niveles jerárquicos de la entidad, empresa u organización en donde hayan sido asignados, para realizar sus prácticas, en cada período y guardar la debida consideración, confidencialidad y respeto a los funcionarios de la entidad receptora;
- h) Ser evaluados por la entidad donde realiza sus Prácticas Laborales, en los parámetros previamente establecidos por la empresa o institución;
- i) Mantener el sigilo de la información sensible de la empresa u organización donde realiza sus prácticas.

## **CAPITULO II DE LAS SANCIONES**

**Art. 25.- Incumplimiento de este Reglamento.** - En caso de incumplimiento de este Reglamento y de las disposiciones emanadas del mismo, en cada parte correspondiente a los estudiantes, se aplicarán las siguientes sanciones:

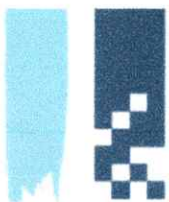
- a) Amonestación; y,
- b) Suspensión temporal del desarrollo de las Prácticas Laborales.

**Art. 26.- Causales de amonestación:**

- a) Por atraso injustificado a sus labores de prácticas por más de tres ocasiones durante un mes;
- b) Abandono de las prácticas sin autorización o sin causa justificada por un tiempo mínimo a media jornada de labor;
- c) Desacato a las autoridades de la institución de educación, a los representantes de las empresas, organismos o instituciones públicas o privadas en donde el estudiante desarrolla las Prácticas Laborales; y,
- d) Desacato al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO III SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL PROCESO DE FORMACIÓN PRÁCTICA**

**Art. 27.- Elaboración de informes.** - El tutor académico de la carrera, será el encargado de hacer el seguimiento, recibir y avalar la documentación final de las actividades realizadas por los estudiantes en los períodos de Prácticas Laborales.



**Art. 28.- Seguimiento y Aprobación de informes.** - Los informes de los estudiantes, serán revisados por su tutor académico, de ser el caso se devolverá para realizar las debidas correcciones u observaciones en del plazo establecido.

El estudiante presentará el Informe final al tutor académico, para la aprobación final con el Responsable de Prácticas Laborales.

**Art. 29.- Evaluación por el Tutor Académico.** - La evaluación de las Prácticas Laborales, se efectuarán por el Tutor Académico, quien llenará una Ficha de Evaluación de las Prácticas Laborales, sobre la base de los siguientes aspectos: puntualidad y asistencia, habilidades y destrezas, técnicas y actitudes; así como también de acuerdo al logro de las competencias del perfil de egreso. (ANEXO 1)

**Art. 30.- Evaluación por el Tutor Empresarial.** - La evaluación de las Prácticas Laborales, serán efectuadas por el Tutor Empresarial; el Tutor académico, entregará al Tutor Empresarial, una ficha de evaluación de las Prácticas Laborales, en la que evaluará al estudiante sobre la base de los siguientes aspectos: puntualidad y asistencia, habilidades y destrezas, técnicas y actitudes; así como también de acuerdo al logro de las competencias del perfil de egreso. (ANEXO 2)

#### **CAPÍTULO IV**

### **SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN POR EL INTITUTO DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

**Art. 31.- De la Planificación.** – El responsable de la Unidad de Formación Practicas en el Entorno Laboral Real, o su delegado será el encargado de presentar la planificación semestral de las actividades que se van a desarrollar en el proceso de formación práctica, misma que será sometida a un proceso de seguimiento y control al final del semestre, el/la Coordinador/a de vinculación con la sociedad será la encargada de validar el cumplimiento de las mismas.

**Art. 32.- Del Oficio de Entrega.** – El responsable de prácticas o su delegado, será el encargado de presentar al inicio del semestre un Oficio de entrega de la planificación de las actividades a desarrollarse del proceso a al Coordinador de Vinculación con la sociedad.

**Art. 33- Del Informe de cumplimiento.** – El responsable de prácticas o su delegado, será el encargado de presentar un informe de cumplimiento al Coordinador de Vinculación con la sociedad, de las actividades desarrolladas al finalizar el periodo académico.

**Art. 34.- Informe de Validación del Cumplimiento del proceso de formación prácticas.** - La evaluación del proceso de Formación Prácticas en el entorno Laboral Real, serán validadas por el/la Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad; quien hará entrega de un informe, donde se indicará si el proceso tuvo un cumplimiento de manera exitosa conforme a las actividades planificadas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - El presente reglamento regirá, a partir del momento de su aprobación, para todos los integrantes de la institución.



1771



**HOJA EN BLANCO**

**HOJA EN BLANCO**



**SEGUNDA.** - Quedan sin efecto jurídico las disposiciones reglamentarias internas y todos los instrumentos jurídicos internos que tengan que ver con esta materia y que hayan sido aprobados por la institución en sesiones anteriores a la presente.

**TERCERA.** - En todo lo no contemplado en el presente reglamento se contemplará lo dispuesto en la LOES, su reglamento y el reglamento de Régimen Académico para su debida aplicación dentro de la practicas pre profesionales de los estudiantes del ISTB.

**CERTIFICO QUE:** El Reglamento de formación prácticas en el entorno laboral real del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo fue **APROBADO** por el Órgano Colegiado Superior en Sesión Ordinaria N° 001 del día 10 de enero del 2024.

Lo certifico.

Ab. Eliana Solórzano Álava

**SECRETARIA DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BABAHOYO**



Msc. Javier Segovia Chiliquina

**RECTOR - PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BABAHOYO**

