

REGLAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REGIONAL NUEVA LOJA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

Este reglamento establece las normas para la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las prácticas preprofesionales y actividades de vinculación con la sociedad, en cumplimiento del Reglamento de Régimen Académico vigente en Ecuador y las disposiciones internas del ISTERNUL.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es aplicable a los estudiantes de todas las tecnologías superiores del ISTERNUL, incluyendo las carreras de:

- Metalmecánica
- Electromecánica
- Electromecánica Automotriz
- Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial
- Seguridad y Prevención de Riesgos
- Logística y Transporte
- Administración de Empresas
- Tecnología Superior en Petróleos

Artículo 3. Finalidad de las Prácticas Preprofesionales y Vinculación

El objetivo de las prácticas y la vinculación es:

1. Promover la aplicación de conocimientos teóricos en contextos prácticos.
2. Contribuir al desarrollo de competencias profesionales.
3. Fortalecer los vínculos entre el instituto, la sociedad y el sector productivo.

CAPÍTULO II: MODALIDADES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 4. Duración de las Prácticas Preprofesionales

1. Los estudiantes deberán cumplir un mínimo de 240 horas de prácticas preprofesionales y 96 horas de servicio comunitario para graduarse.
2. Los estudiantes de la Tecnología Superior en Petróleos, bajo la modalidad dual, deberán cumplir 456 horas de prácticas por semestre, acumulando un total de 1824 horas durante los cuatro semestres de la carrera.

Artículo 5. Modalidades de Prácticas Preprofesionales

Se establecen las siguientes modalidades de prácticas:

5.1. Para estudiantes con disponibilidad de tiempo:

- a) Pueden acceder a prácticas en empresas con las que el ISTERNUL ya mantiene convenios vigentes.
- b) Los estudiantes deben haber aprobado completamente el segundo semestre antes de acceder a esta modalidad.

5.2. Para estudiantes sin disponibilidad de tiempo:

Los estudiantes que no dispongan de tiempo completo para realizar las prácticas preprofesionales debido a compromisos laborales podrán optar por una de las siguientes alternativas, siempre y cuando se trate exclusivamente en empresas legalmente constituidas:

a) Estudiantes que trabajan en áreas relacionadas a su carrera:

- Pueden convalidar las horas de prácticas, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas, siempre que correspondan a los objetivos de aprendizaje de la práctica pre profesional de destino, presentando la documentación requerida que acredite su experiencia laboral.
- La convalidación será evaluada y aprobada por el departamento de prácticas preprofesionales.

b) Estudiantes que trabajan fuera del área de su carrera:

- Deberán gestionar la firma de un convenio con una empresa que permita flexibilidad de tiempo para realizar las prácticas.
- Es responsabilidad del estudiante coordinar la gestión del convenio en colaboración con el ISTERNUL.

Artículo 6. Gestión de Convenios

6.1. Gestión de convenios desde el primer semestre:

- Los estudiantes pueden iniciar la gestión de convenios desde el primer semestre, sin restricciones, siempre que la empresa cumpla con los requisitos establecidos por el ISTERNUL; que hace referencia a empresas legalmente constituidas.

6.2. Gestión de Convenios para Estudiantes que Trabajan

1. Responsabilidad Compartida:

Los estudiantes que deseen convalidar su experiencia como prácticas preprofesionales en la empresa donde laboran deberán y o estudiantes que buscan convenios con empresas que se ajusten a sus horarios laborales deben participar activamente en la gestión del convenio correspondiente, trabajando de manera conjunta con el coordinador(a) de prácticas preprofesionales del ISTERNUL.

2. Actividades de Gestión:

La gestión del convenio incluirá, como mínimo, las siguientes acciones:

Obtener la aprobación formal del gerente o representante legal de la empresa, quien deberá autorizar la firma del convenio.

Facilitar los datos necesarios de la empresa, incluyendo:

- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Un correo electrónico oficial de contacto, a través del cual se llevará a cabo la comunicación y gestión administrativa.

3. Rol del Coordinador(a) de Prácticas Preprofesionales:

El coordinador(a) de prácticas preprofesionales tendrá las siguientes responsabilidades específicas en el proceso de gestión de convenios:

- a) Asesoría y Supervisión:
 - Brindar orientación al estudiante durante todo el proceso de gestión del convenio, asegurándose de que la empresa cumpla con los requisitos legales y administrativos necesarios.
 - Supervisar la correcta recopilación de información requerida por el ISTERNUL para la elaboración del convenio.
 - b) Elaboración del Convenio:
 - Ser responsable de generar el documento del convenio, el cual deberá incluir todos los términos y condiciones que regulen las prácticas preprofesionales.
 - Garantizar que el convenio cumpla con las normativas del ISTERNUL y del marco legal vigente en Ecuador.
 - c) Formalización del Convenio:
 - Coordinar la obtención de las firmas necesarias, incluyendo la del rector(a) del ISTERNUL y el representante legal de la empresa que aceptará al practicante.
 - Asegurar que una copia del convenio firmado quede registrada y archivada en el departamento de prácticas preprofesionales.
 - d) Seguimiento del Proceso:
 - Confirmar que el estudiante y la empresa reciban sus respectivas copias del convenio firmado.
 - Monitorear el cumplimiento de las cláusulas del convenio durante el período de prácticas.
4. Plazo para la Gestión:
- La gestión del convenio deberá realizarse con suficiente antelación para garantizar que las prácticas puedan desarrollarse dentro del cronograma académico planificado.

6.3 Tiempo de vigencia del convenio:

Se establece un tiempo de tres (3) años la vigencia de los convenios.

CAPÍTULO III: CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 7. Procedimiento para la Convalidación de Experiencia Laboral

a) Solicitud de Convalidación:

- El estudiante deberá presentar una solicitud formal al departamento de prácticas preprofesionales del ISTERNUL, indicando su intención de convalidar la experiencia laboral.
- Esta solicitud debe detallar la relación entre las actividades laborales desempeñadas y el perfil profesional de la carrera que cursa.

b) Presentación de Documentación:

- Adjuntar todos los documentos requeridos (ver sección de documentación).
- Los documentos deben estar actualizados y firmados por las partes responsables de la empresa donde labora o laboró el estudiante.

c) Evaluación por el Departamento de Prácticas Preprofesionales:

- El departamento revisará los documentos y verificará la autenticidad de la información.
- Podrá realizar entrevistas al estudiante o solicitar referencias de la empresa para confirmar los datos presentados.

d) Resolución de la Solicitud:

- Si se aprueba la solicitud, se emitirá un certificado de convalidación que especificará las horas reconocidas como prácticas preprofesionales.
- En caso de rechazo, se notificará al estudiante, indicando los motivos y las posibles alternativas.

e) Registro de Horas:

- Las horas convalidadas serán registradas oficialmente en el sistema académico del ISTERNUL.

Artículo 8. Documentación Requerida para la Convalidación

1. Carta de Solicitud de Convalidación:

- Dirigida al coordinador(a) de prácticas preprofesionales, justificando cómo las actividades laborales desempeñadas están relacionadas con los objetivos de la carrera.

2. Certificado Laboral:

Emitido por la empresa, con membrete oficial, que detalle:

- Cargo desempeñado.
- Período de trabajo (fechas de inicio y fin).
- Horario laboral (en caso de ser relevante).
- Descripción detallada de las actividades realizadas, vinculándolas al perfil de la carrera.
- Firma del representante legal o jefe inmediato y sello de la empresa.

3. Copia del Contrato de Trabajo:

- En caso de relación laboral formal.

4. Roles de Pago o facturación:

- Copia de los últimos tres roles de pago o comprobantes de aportes al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), para verificar la relación laboral.
- En caso de no estar afiliado, las facturas presentadas como parte del servicio.

5. RUC o RISE de la Empresa:

- Documento que acredite que la empresa está legalmente constituida.

6. Informe del Estudiante:

- Informe técnico elaborado por el estudiante, en el que detalle:
 - a. Actividades realizadas y su vinculación con las competencias de la carrera.
 - b. Logros obtenidos y aprendizajes clave.
- Este informe debe incluir evidencias como fotos, documentos o registros de proyectos ejecutados.

- Este informe debe incluir las firmas del tutor empresarial, tutor académico y del estudiante.
7. Referencias Laborales:
- Opcional, pero recomendable en caso de proyectos independientes o experiencias no tradicionales.

CAPÍTULO IV: REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9. Requisitos para la Asignación de Prácticas

1. Completar el proceso de inscripción en el departamento de prácticas preprofesionales.
2. Presentar la documentación requerida, incluyendo:
 - a) Solicitud formal de prácticas.
 - b) Certificado de aprobación del segundo semestre (si aplica).

Artículo 10. Responsabilidades del Estudiante

1. Cumplir con el horario y las actividades asignadas durante las prácticas.
2. Mantener una actitud ética y profesional en el lugar de trabajo.
3. Elaborar informes periódicos y un informe final de las prácticas.
4. Participar activamente en la gestión de convenios, si corresponde.

Artículo 11. Responsabilidades del ISTERNUL

1. Facilitar información sobre convenios vigentes y oportunidades de prácticas.
2. Brindar asesoría técnica y académica durante el proceso de gestión de convenios y realización de prácticas.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las horas de prácticas preprofesionales y vinculación.

CAPÍTULO IV: CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 12. Supervisión y Seguimiento

El departamento de prácticas preprofesionales realizará visitas de seguimiento a las empresas y mantendrá contacto regular con los tutores designados para asegurar el cumplimiento de los objetivos formativos.

Artículo 13. Documentación Requerida Antes de las Prácticas

1. Solicitud Formal de Prácticas:

El estudiante deberá presentar una solicitud formal dirigida al departamento de prácticas preprofesionales del ISTERNUL. Esta solicitud debe incluir:

- Datos personales (nombre completo, cédula de identidad, correo institucional).
- Carrera y semestre cursado.
- Modalidad de prácticas solicitada (con convenio existente, gestión de nuevo convenio, convalidación).
- En caso de modalidad con convenio existente, especificar preferencia de asignación (si aplica).

La solicitud será revisada por el coordinador(a) de prácticas preprofesionales, quien confirmará la viabilidad de la asignación.

Artículo 14. Documentación Requerida Durante las Prácticas

2. Informe de Actividad de Prácticas:

- El estudiante deberá presentar informes periódicos (mensuales o quincenales, según lo definido por el ISTERNUL), detallando las actividades realizadas.
- Cada informe debe estar avalado con la firma del tutor empresarial.

Plan de Trabajo:

- El estudiante deberá seguir el plan de trabajo aprobado al inicio de las prácticas, asegurándose de que todas las actividades se relacionen con las competencias profesionales de la carrera.

3. Evaluación del Tutor Empresarial:

Durante y al finalizar las prácticas preprofesionales, el tutor empresarial deberá elaborar un informe de evaluación que contemple el desempeño del estudiante. En algunas empresas, este informe será realizado de manera autónoma por el tutor, mientras que en otras será necesario solicitarlo directamente, si es el caso solicite el modelo de evaluación del tutor empresarial al departamento de prácticas del ISTERNUL, este modelo debe incluir:

- Valoración del desempeño en competencias técnicas y blandas.
- Calificación final sobre 10 puntos.

4. Evaluación del tutor institucional

Durante y al finalizar las prácticas, el tutor institucional deberá elaborar un informe de evaluación que incluya:

- Valoración del desempeño en competencias técnicas y blandas.
- Calificación final sobre 10 puntos.

Artículo 15. Documentación Requerida Después de las Prácticas

5. Informe Final del Estudiante:

Al finalizar las prácticas, el estudiante entregará un informe técnico que incluya:

- Descripción detallada de las actividades realizadas.
- Análisis de los aprendizajes adquiridos y su relación con el perfil profesional.
- Evidencias documentales como fotografías, registros de trabajo o proyectos elaborados.

Este informe deberá estar firmado por el estudiante y validado por el tutor empresarial.

6. Certificado de Culminación de Prácticas:

El estudiante gestionará la solicitud del certificado de prácticas ante la empresa donde laboró. Este certificado deberá incluir:

- Validación del cumplimiento total de las horas requeridas.

- Firma y sello del representante legal o tutor empresarial.

Revisión y Validación por el ISTERNUL:

- El departamento de prácticas preprofesionales revisará toda la documentación presentada y validará su autenticidad y cumplimiento de los objetivos académicos.
- Una vez aprobada, se emitirá el Certificado Institucional de Culminación de Prácticas Preprofesionales, requisito obligatorio para la titulación.

Artículo 16. Plazos y Responsabilidades

1. Los estudiantes deberán entregar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico.
2. El coordinador(a) de prácticas preprofesionales conjuntamente con el tutor académico designado será responsable de verificar que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y de gestionar la emisión del certificado institucional.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE EXTENSIÓN

Artículo 17. Extensión del Período de Prácticas Preprofesionales

1. Solicitud de Extensión:

Si un estudiante no logra completar las horas requeridas dentro del período inicialmente establecido, podrá solicitar una extensión del plazo de prácticas.

La solicitud deberá ser presentada por escrito al departamento de prácticas preprofesionales al menos 3 días antes del vencimiento del plazo original e incluir:

- Justificación detallada de la necesidad de extensión.
2. Condiciones para la Extensión:

Solo se podrá extender el plazo si el estudiante ha completado al menos el 60% de las horas requeridas y si existe una causa justificada, como:

- Cambios en el cronograma de la empresa.
- Situaciones personales documentadas y justificadas.
- Problemas administrativos en la asignación o validación de las prácticas.

3. Resolución de la Extensión:

- El departamento de prácticas preprofesionales evaluará la solicitud en un plazo máximo de 1 día hábil y emitirá una resolución.
- En caso de aprobación, se notificará tanto al estudiante como a la empresa, estableciendo un nuevo plazo para el cumplimiento de las horas pendientes.

4. Máximo periodo de extensión:

El tiempo adicional otorgado no podrá exceder los 3 meses posteriores al periodo inicial aprobado.

Artículo 18. Revalidación y Registro de Horas en Caso de Extensión

1. Las horas adicionales realizadas durante el periodo de extensión serán registradas oficialmente como parte del total requerido para las prácticas preprofesionales.
2. El estudiante deberá seguir presentando los informes mensuales y completar el informe final al término del nuevo plazo.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento será sujeto a medidas disciplinarias conforme al régimen académico vigente.



Artículo 20. Vigencia

El presente reglamento entra en vigor una vez aprobado por el Consejo Académico del ISTERNUL.

Dado en la ciudad de Lago Agrio, a los diecisiete (16) días del mes de marzo de 2023.

MSC. JUAN CARLOS PAREDES ARIAS
RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
REGIONAL NUEVA LOJA