



## **REGLAMENTO DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS LABORALES**

### **EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en su Art. 87 sobre requisitos previos a la obtención del título determina que como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior; y, que dichas actividades se realizarán en coordinación con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad.

Que, el Art. 88 de la misma Ley, sobre servicios a la comunidad, determina que: para cumplir con la obligatoriedad de los servicios a la comunidad se propenderá 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.

Que, el inciso 1, literal c) del art. 4 del Reglamento de Régimen académico establece que la vinculación con la sociedad, como función sustantiva, genera capacidades e intercambio de conocimientos acorde a los dominios académicos de las IES para garantizar la construcción de respuestas efectivas a las necesidades y desafíos de su entorno. Contribuye con la pertinencia del quehacer educativo, mejorando la calidad de vida, el medio ambiente, el desarrollo productivo y la preservación, difusión y enriquecimiento de las culturas y saberes.

Que, el inciso 2, literal c) del art. 4 del Reglamento de Régimen académico establece que la vinculación con la sociedad, se desarrolla mediante un conjunto de planes, programas, proyectos e iniciativas de interés público, planificadas, ejecutadas, monitoreadas y evaluadas de manera sistemática por las IES, tales como: servicio comunitario, prestación de servicios especializados, consultorías, educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber; que permitan la democratización del conocimiento y el desarrollo de la innovación social.



Que, el inciso 3, literal c) del art. 4 del Reglamento de Régimen académico establece que la vinculación con la sociedad se articula con la función sustantiva de docencia, para la formación integral de los estudiantes, que complementan la teoría con la práctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo espacios de experiencia vivencial y reflexión crítica. Se articula con la investigación, al posibilitar la identificación de necesidades y la formulación de preguntas que alimenten las líneas, programas y proyectos de investigación; y, al propiciar el uso social del conocimiento científico y los saberes.

Que el Artículo 53, inciso primero del Reglamento de Régimen Académico vigente sobre Prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel establece que éstas son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales; que 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.

Que, el Art. 53, inciso segundo del Reglamento de Régimen Académico vigente establece que 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.

Que, el Art. 53, inciso quinto del Reglamento de Régimen Académico vigente establece que 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.

Que, el Art. 54 del Reglamento de Régimen Académico vigente sobre las características y componentes de las prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel, establece que cada carrera asignará un rango de horas y/o créditos destinados a las prácticas preprofesionales o pasantías dentro de la malla, de conformidad la tabla especificada.

Que, el Art. 54 del Reglamento de Régimen Académico vigente sobre la acreditación de ayudantías de docencia e investigación como prácticas preprofesionales establece que los



estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de cátedra o de investigación cuando, en correspondencia con sus requerimientos institucionales, las IES los seleccionen por su desempeño académico. Las ayudantías de docencia o de investigación podrán ser remuneradas o no, según la normativa interna institucional, y serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo educativo de la IES y sus requerimientos académicos para ser acreditadas como prácticas preprofesionales.

Que el Art. 91 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College, establece como requisito previo a la obtención del título la realización de prácticas y pasantías preprofesionales.

Que el Art. 4 del Reglamento de Vinculación con la Sociedad del Instituto determina que la realización de Pasantías y Prácticas Laborales estarán normadas en el presente reglamento.

Que es necesario normar y orientar el desarrollo de la realización de las Pasantías y Prácticas Laborales en el Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College (BHC).

### **RESUELVE:**

#### **Expedir el siguiente:**

## **REGLAMENTO DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS LABORALES**

### **TÍTULO I**

#### **DEFINICIÓN Y OBJETO**

**Art.- 1.- Definición.** - Las prácticas laborales son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión.

Las prácticas laborales son un proceso obligatorio para los estudiantes, y constituyen un requisito previo a la obtención del título en el campo de su especialidad.

**Art.- 2.- Objeto.** - Las prácticas laborales tienen como objeto ofrecer a los estudiantes la oportunidad de aplicar, desde la investigación-acción, los conocimientos teóricos adquiridos, para la profundización del aprendizaje.



**Art.- 3.- De las Pasantías.** - Las pasantías tienen la misma definición que las prácticas laborales, salvo que pueden realizarse con algún tipo de compensación. Las pasantías se regularán por la normativa aplicable e incluirán la afiliación del estudiante al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.

## **TITULO II**

### **APLICACIÓN Y CONTROL**

**Art.- 4.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento será aplicable a todos los estudiantes del IST Blue Hill College.

**Art.- 5.-** Todos los estudiantes del IST Blue Hill College, sin excepción, deberán realizar y aprobar las prácticas laborales de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, como requisito previo a la obtención de su título profesional.

**Art.- 6.-** Las prácticas laborales deberán ser desarrolladas por los estudiantes del IST Blue Hill College, en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.

**Art.- 7.-** Las prácticas preprofesionales se subdividirán en dos componentes, que de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico vigente son: 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.

**Art.- 8.-** Los estudiantes deberán realizar prácticas laborales, tal como lo dispone el Reglamento de Régimen Académico vigente, de naturaleza profesional y en contextos reales de aplicación. Estas prácticas tendrán una duración de 240 horas y formarán parte de las 400 horas reglamentadas para prácticas preprofesionales, de acuerdo con lo aprobado en la carrera vigente.

**Art.- 9.-** Las horas y/o créditos de cada componente de las prácticas laborales y pasantías son objeto de homologación o convalidación siempre que se hayan completado en su totalidad, según lo establecido en el presente reglamento de Pasantías y Prácticas



Laborales, hasta máximo cinco (5) años posteriores a la realización de estas, siempre que correspondan a los objetivos de aprendizaje de la práctica laborales de destino.

**Art.- 10.-** Todo proyecto o práctica laboral, deberá desarrollarse conforme a lo estipulado en el presente Reglamento, y en las fechas establecidas en las convocatorias realizadas por el IST Blue Hill College.

**Art.- 11.-** Los planes, programas y/o proyectos para las prácticas laborales y pasantías de las carreras del IST Blue Hill College podrán ser desarrollados contando con la participación de los diferentes sectores de la sociedad, según los mecanismos establecidos en el presente Reglamento.

Las prácticas laborales o pasantías pueden realizarse dentro o fuera del IST Blue Hill College, 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 deberá emitir un informe periódico o final sobre la ejecución de las prácticas. Cuando las prácticas sean estrictamente académicas, requerirán de un tutor, para lo cual el IST Blue Hill College suscribirá un convenio 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, el IST Blue Hill College deberá establecer los correctivos correspondientes.

Los planes, programas y/o proyectos de prácticas laborales podrán ser coordinados, monitoreados o evaluados por personal académico o personal de apoyo académico, de acuerdo con la planificación del IST Blue Hill College.

**Art.- 12.-** El IST Blue Hill College podrá suscribir convenios con diversas instituciones o empresas para el desarrollo de las prácticas laborales, las cuales se ejecutarán según las convocatorias realizadas por el Instituto.

**Art.- 13.-** Acreditación de ayudantías de docencia e investigación como prácticas laborales. - Los estudiantes del IST Blue Hill College podrán realizar sus prácticas laborales mediante ayudantías de cátedra o de investigación cuando, en correspondencia con sus requerimientos institucionales, la Institución los seleccionen por su desempeño académico. Las ayudantías de docencia se implementarán bajo la normativa interna institucional, y serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo educativo del IST Blue Hill College y sus requerimientos académicos para ser acreditadas como prácticas laborales (Anexo 1).



**Art.- 14.- Convalidación de actividades extracurriculares como prácticas laborales.**

- Las prácticas laborales serán susceptibles de convalidación con actividades extracurriculares que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales.

Las actividades extracurriculares que son convalidables serán definidas por los mecanismos y normativas establecidas en el presente Reglamento, y quedará a criterio de la autoridad competente del IST Blue Hill College la implementación de los proyectos respectivos en base a lo que requiera la Institución (Anexo 2).

**Art.- 15.- Del tutor académico.** - La revisión y aprobación de las prácticas laborales estará a cargo de un tutor académico que será designado por el Vicerrector académico, de los docentes que integran la Comisión de Vinculación con la Sociedad, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Realizar el acompañamiento y seguimiento del desempeño del estudiante practicante desde el espacio académico por parte del IST Blue Hill College, lo cual involucra la entrega del plan de actividades, cronograma de visitas de observación, lista de asistencia de los estudiantes practicantes;
- b) Mantener una comunicación permanente con la persona responsable de las prácticas en la institución o empresa donde se desarrollarán, respecto al desempeño del estudiante practicante;
- c) Investigar los nuevos escenarios y contextos de la realidad y de las organizaciones e instituciones seleccionadas para la práctica, orientando a los estudiantes en la aplicación y reconfiguración de los Modelos de Actuación Profesional;
- d) Gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para la ejecución de pasantías y/o prácticas laborales;
- e) Orientar, acompañar y retroalimentar a los estudiantes en los procesos de inserción, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación y sistematización de la práctica, utilizando el bagaje teórico, metodológico y técnico de las ciencias y disciplinas de la profesión, para responder a las realidades específicas de los sectores, así como a los objetivos de la formación profesional;
- f) Evaluar y proponer cambios en la programación del campo académico de la profesión, estableciendo la coordinación permanente entre los ciclos y niveles;
- g) Asesorar, monitorear y evaluar a los estudiantes pasantes o practicantes de acuerdo con los instrumentos elaborados para el efecto;
- h) Llevar un registro y base de datos actualizada de los estudiantes que se encuentran en el programa de pasantías y prácticas laborales; y,
- i) Elaborar y entregar un informe mensual de evaluación al Coordinador de Vinculación.
- j) Para estos propósitos, se utilizarán los formatos institucionales de informe de labores y evaluación de desempeño.



**Art.- 16.- Del estudiante practicante.** - Son responsabilidades y compromisos del estudiante practicante:

- a) Cumplir con el plan de actividades designadas por la institución o empresa donde se desarrollarán las prácticas laborales.
- b) Mantener una actitud de colaboración y equipo con los miembros de la institución o empresa donde se desenvuelve.
- c) Conservar la confidencialidad de la información propia de la institución o empresa donde realiza la práctica.
- d) Informarse de los lineamientos y políticas de la institución o empresa donde realiza la práctica.

**Art.- 17.-** Las prácticas laborales no generan ningún vínculo u obligación laboral. La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica laboral, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, lo cual debe ser validado por las evidencias definidas por el IST Blue Hill College y deberá cumplir con el proceso normal establecido en el presente reglamento.

### **TITULO III**

#### **REQUISITOS Y DOCUMENTOS**

**Art.- 18.-** Los estudiantes del IST Blue Hill College podrán aplicar a la realización de las prácticas laborales únicamente cuando hayan aprobado al menos el cincuenta por ciento (50%) de la malla curricular de la carrera.

**Art.- 19.-** Para aplicar a realizar las prácticas laborales, los estudiantes deberán presentar a Secretaría General, una solicitud de aplicación para la realización de las prácticas laborales, en especie valorada, dirigida al Rector de la Institución (Anexo 3).

**Art.- 20.-** Las pasantías y/o prácticas laborales serán canalizadas mediante la suscripción de una carta de responsabilidad y compromiso entre el IST Blue Hill College y la institución receptora, lo que podrá ser gestionado directamente por los estudiantes.

**Art.- 21.-** Cuando las prácticas laborales sean realizadas bajo relación contractual y salarial de dependencia, deberá presentarse, además de la documentación establecida en el Art. 30 del presente reglamento, el certificado de trabajo de la institución, especificando el cargo y las actividades desempeñadas, así como la fecha de ingreso, e información de contacto de la persona responsable del departamento de Recursos Humanos o jefe inmediato.



**Art.- 22.-** Si el estudiante no se encuentra laborando, y desea iniciar sus prácticas laborales, una vez cumplidos los requisitos del presente reglamento, el IST Blue Hill College, a través de sus canales oficiales de comunicación, realizará gestiones para lograr convenios a fin de que los estudiantes realicen sus prácticas, las cuales se llevarán a cabo en las fechas establecidas por el IST Blue Hill College, en cumplimiento con lo establecido en los reglamentos de ley.

**Art.- 23.-** Las horas de tutoría y seguimiento del tutor responsable que labore dentro del IST Blue Hill College, serán reconocidas como parte de las labores asignadas a su tiempo de dedicación, de acuerdo con el Reglamento de Escalafón Docente vigente.

## TÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO Y VALIDACIÓN

**Art.- 24.-** Una vez aprobada la solicitud del estudiante para iniciar sus prácticas laborales, deberá firmarse una carta de responsabilidad o compromiso entre la institución o empresa donde se llevarán a cabo, y el IST Blue Hill College, de acuerdo con el formato establecido en el presente Reglamento (Anexo 4).

El tutor académico responsable designado por la autoridad competente del IST Blue Hill, contactará al responsable del área de Recursos Humanos o jefe inmediato de la institución empresarial o comunitaria en la que el estudiante desarrollará sus prácticas para comunicar que el estudiante iniciará sus actividades.

**Art.- 25.-** Cuando se hayan cumplido las horas de prácticas laborales, el estudiante deberá informar al tutor académico designado de las actividades realizadas. Esta información será validada mediante un informe de labores elaborado por el estudiante (Anexo 5), y por una evaluación de desempeño analizada desde el punto de vista de competencias y habilidades realizada por la institución o empresa (Anexo 6), las cuales serán acreditadas por el tutor académico y la institución o empresa donde realice las prácticas, debe cumplimentar, con firma y sello de la persona responsable.

La evaluación de desempeño será de carácter reservado y será remitida al tutor académico responsable de la práctica, por parte de la empresa, de manera directa, vía correo electrónico o cualquier otro medio de entrega físico.

El informe de labores y la evaluación de desempeño se calificarán bajo los siguientes rangos de notas y se aprobará con 65 o más puntos:

RANGO	EQUIVALENCIA
0-59	DEFICIENTE
60-69	REGULAR





<b>70-79</b>	<b>BUENO</b>
<b>80-89</b>	<b>MUY BUENO</b>
<b>90-100</b>	<b>EXCELENTE</b>

La documentación con la que se evidenciará el cumplimiento del plan de actividades académicas quedará como evidencia del proceso desarrollado.

**Art.- 26.-** El tutor académico designado se encargará, una vez receptada la documentación respectiva, de entregar a Secretaría General el informe de conformidad (Anexo 7), inherente a las prácticas laborales, en un plazo máximo de diez (10) días laborables una vez receptada la documentación respectiva. Secretaría General, a su vez, remitirá esta documentación al Vicerrectorado para la aprobación o no aprobación del proceso.

En caso de aprobación, el Vicerrectorado emitirá un certificado de aprobación de prácticas laborales (Anexo 8).

**Art.- 27.-** En caso de que las prácticas laborales no cumplieran el número de horas establecidas, los formatos de presentación de la documentación, o los requisitos de contenido necesarios, el estudiante deberá presentar los descargos correspondientes para poner fin a la situación que generó el incumplimiento, en un término de diez (10) días laborables.

**Art.- 28.-** En caso de que el estudiante deje de laborar en la institución empresarial o comunitaria donde estaba realizando sus prácticas laborales, deberá comunicar del particular de manera inmediata al tutor académico responsable, debiendo presentar el informe de labores realizadas firmado con firma y sello de la institución responsable, incluyendo el número de horas para una posible validación.

**Art.- 29.-** El estudiante que se retire de sus prácticas laborales, sin la debida autorización del tutor académico responsable, deberá reiniciar sus prácticas sin tener en cuenta las horas realizadas con anterioridad.

**Art.- 30.-** Si el estudiante está interesado en la validación de su experiencia laboral vigente como prácticas o pasantías laborales, deberá presentar a Secretaria General la siguiente documentación:

- a) Certificado laboral emitido por el área de Talento Humano de la empresa o institución, en el que se certifique lo siguiente:



Número de años que ha laborado en la empresa.

Funciones que ha desempeñado durante el tiempo laborado.

- b) Carta de responsabilidad y compromiso entre el IST Blue Hill College y la institución.

Este artículo se aplicará únicamente para los estudiantes que al presentar la solicitud hayan aprobado el 80% de su malla curricular, y que tengan el menos dos (2) años laborando en una empresa o institución pública o privada.

Secretaría General remitirá la documentación al tutor académico responsable, quien revisará la documentación mencionada y emitirá su resolución en relación con el perfil de egreso de la carrera dentro del plazo de diez (10) días laborables. De ser positiva la resolución, el estudiante tendrá el plazo de diez (10) días laborables para entregar su informe de labores y la evaluación de desempeño.

**Art.- 31.-** En caso de que el estudiante posea una empresa o negocio propio, y desee validar sus prácticas laborales, deberá comunicar de este particular al tutor académico responsable antes de iniciar sus prácticas, y deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Copia del RUC.
- b) Copia de las 3 últimas declaraciones del IVA.
- c) Copia de las 2 últimas declaraciones de impuesto a la renta.
- d) Carta de responsabilidad y compromiso entre el IST Blue Hill College y la institución.

Los estudiantes que se acojan a este artículo deberán realizar el procedimiento normal establecido en este reglamento.

## **TITULO V**

### **EVALUACIÓN**

**Art.- 32.-** El proceso de evaluación de los estudiantes que concluyan el período de prácticas laborales o pasantías, deberá evidenciar el grado de aplicación de conocimientos y la adquisición, por parte del estudiante, de las habilidades y competencias necesarias para un adecuado desempeño de su futura profesión.

**Art.- 33.-** La evaluación será realizada por el jefe inmediato superior de la institución o empresa, pública o privada, donde el estudiante desarrolló sus prácticas laborales o pasantías, en el formato establecido por el IST Blue Hill College, y será remitida de forma reservada al tutor académico responsable.



**Art.- 34.-** Una vez aprobadas las prácticas laborales, éstas deberán constar como aprobadas en el sistema académico del IST Blue Hill. Toda la documentación que fuere remitida a Secretaría General por el tutor académico responsable será incluida en el portafolio del estudiante.

## **TITULO VI**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art.- 35.- De los derechos de los estudiantes.** - Son derechos de los estudiantes:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en su centro de prácticas laborales o pasantías;
- b) Recibir asesoramiento oportuno de parte del docente-tutor para el cabal cumplimiento de sus prácticas o pasantías laborales; y,
- c) Ser evaluado objetivamente y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus prácticas.

**Art.- 36.- De los deberes de los estudiantes.** - Son deberes de los estudiantes:

- a) Demostrar responsabilidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus prácticas laborales o pasantías;
- b) Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura de la entidad donde realiza sus prácticas; y,
- c) Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas.

**Art.- 37.- De las sanciones a los estudiantes.** - En el caso de que se demostrara que el estudiante practicante o pasante incurrió en faltas como indisciplina, irresponsabilidad u otros, se aplicaran las sanciones contempladas en el Estatuto del Instituto y demás normativa vigente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Los estudiantes podrán realizar sus pasantías y prácticas laborales mediante la vía del teletrabajo u otras herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo de estas.

**SEGUNDA:** El Instituto promoverá la firma de alianzas para la realización de las prácticas laborales que incluyan la modalidad del teletrabajo u otras herramientas tecnológicas, para la cual la institución receptora deberá certificar que el estudiante se encuentra acogido en esta modalidad.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Única.** – En la duración de la emergencia sanitaria del COVID-19 y en los dos periodos académicos ordinarios del año 2020 se desarrollarán las pasantías y prácticas laborales prevaleciendo la modalidad del teletrabajo, con el fin de precautelar la salud de los estudiantes y docentes del Instituto.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** - En virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, queda derogado toda norma o disposición interna que contradiga lo estipulado en el presente Reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - El presente Reglamento de Pasantías y Prácticas Laborales del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en la sesión del Órgano Colegiado Superior del Instituto.

**Segunda.** - En todo lo no contemplado en el presente documento, se aplicarán las disposiciones estatutarias y reglamentarias del Instituto.

El presente Reglamento fue aprobado en Sesión del Órgano Colegiado Superior reunido mediante videoconferencia en la ciudad de Guayaquil, a los 03 días del mes de julio de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Ing. Fersen León Villamar, MAE  
Rector

Ing. Tamara Sabando Reyna  
Secretaria General



## ANEXO 1

### ACREDITACIÓN DE AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al Art. 56 del Reglamento de Régimen Académico vigente, “los estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de cátedra o de investigación cuando, en correspondencia con sus requerimientos institucionales, las IES los seleccionen por su desempeño académico. Las ayudantías de docencia o de investigación podrán ser remuneradas o no, según la normativa interna institucional, y serán planificadas y evaluadas de acuerdo con el modelo educativo de la IES y sus requerimientos académicos para ser acreditadas como prácticas preprofesionales”.

**Objetivos.** - Los objetivos de las ayudantías de cátedra son:

- a) Dar apoyo al docente en ciertos aspectos del ámbito académico y logístico, relacionados con los componentes académicos a su cargo.
- b) Brindar al estudiante ayudante de cátedra la posibilidad de adquirir cierto grado de experiencia en el campo de la docencia y en la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- c) Favorecer la formación de los estudiantes con orientación vocacional por la docencia e investigación.
- d) Despertar el interés de los estudiantes de participar como ayudantes de cátedra.

### DEL AYUDANTE DE CÁTEDRA

**Definición.** - De conformidad con lo establecido en el Art. 4 del Reglamento de Carrera y Escalafón Docente vigente, el ayudante de cátedra o de Investigación es:

- a) El estudiante que asiste a un profesor o investigador en sus actividades de docencia e investigación, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de éste.
- b) No sustituye ni reemplaza al profesor o investigador.
- c) La dedicación a estas actividades no podrá ser superior a veinte horas semanales.

**Selección y Designación.** - Para la designación de ayudantes de cátedra o de investigación en el IST Blue Hill College, se conformará una Comisión integrada por el Vicerrector académico y los docentes titulares de cada cátedra que participará del proceso, los cuales serán los encargados de este proceso, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El Vicerrectorado resolverá y publicará cuáles son las materias para las que se abrirá la Ayudantía de Cátedra, considerando lo siguiente: Materias de especialización, carga horaria y frecuencia de trabajos de campo y/o consultas documentales y bibliográficas;
- b) Los estudiantes interesados en aplicar a la Ayudantía de Cátedra deberán presentar una solicitud dirigida al Vicerrectorado, adjuntando, hoja de vida y certificado de conducta;
- c) Todos los postulantes serán calificados por una Comisión integrada por el Vicerrector académico y los docentes titulares de las cátedras seleccionadas;



- d) La Comisión emitirá un informe indicando el nombre del postulante ganador de la Ayudantía de Cátedra; y,
- e) La duración de esta actividad será de máximo de cuatro (4) semestres académicos.
- f) El horario de la ayudantía será coordinado entre el docente titular de la cátedra y el estudiante y será aprobado por el Vicerrector académico.
- g) El proceso de selección se efectuará 30 (treinta) días antes del inicio del periodo académico.
- h) Cada ayudante de Cátedra podrá tener a su cargo solamente una materia.

**Requisitos.** - Los requisitos para la designación de ayudante de cátedra o de investigación del IST Blue Hill College son:

- a) Ser estudiante del IST Blue Hill College;
- b) Haber obtenido una nota en la asignatura motivo de la postulación de 85 o superior;
- c) Poseer un perfil investigador, con liderazgo, vocación de servicio, compromiso y de buenas relaciones interpersonales con sus pares;
- d) No registrar ninguna sanción disciplinaria; y,
- e) Los demás requisitos que establezca el IST Blue Hill College en ejercicio de su autonomía responsable y en el marco de la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior y este Reglamento.

**Funciones.** - Las funciones que deberá desarrollar el ayudante de cátedra del IST Blue Hill College están:

- a) Guiar las actividades áulicas individuales y grupales de los estudiantes.
- b) Dar apoyo al docente en actividades tutoriales programadas.
- c) Dar apoyo a los estudiantes que evidencien un bajo rendimiento académico.
- d) Colaborar con el docente en el proceso de recepción de tareas y actividades prácticas.
- e) Ayudar en la supervisión de evaluaciones con la presencia del docente.
- f) Ayudar al docente en el dictado de clases teóricas o prácticas.
- g) Cumplir con el horario designado de ayudantía, el cual será de un máximo de 4 horas semanales, realizando las funciones designadas.

**Retribución.** - La prestación de servicios de una ayudantía de cátedra o de investigación se regirá por las mismas reglas que definen las prácticas laborales que determina el Reglamento de Régimen Académico vigente.

Quien la ejerza podrá ser beneficiario del reconocimiento del cumplimiento de sus prácticas laborales. El Vicerrector será el encargado de aprobar la ayudantía de cátedra que estará respaldado por la evaluación de desempeño.

### **DEL DOCENTE TUTOR**

**Funciones.** - Durante del desarrollo de la ayudantía de cátedra, son las funciones del docente titular de la materia respectiva:



- a) Coordinar con el estudiante designado las actividades relacionadas con la ayudantía de cátedra de manera semanal.
- b) Supervisar y retroalimentar las actividades desarrolladas por el ayudante de cátedra.
- c) Evaluar el desempeño del ayudante de cátedra, según el formato establecido por el IST Blue Hill College en el presente reglamento.



## ANEXO 2

### CONVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

**Definición.** - Las actividades extracurriculares, son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios.

No obstante, serán susceptibles de convalidación de las prácticas laborales, siempre que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales, de conformidad con el presente Reglamento y la normativa vigente.

**Implementación.** - Las actividades extracurriculares que son convalidables serán definidas de manera oportuna y pertinente a criterio del Vicerrectorado Académico, quien coordinará la implementación de los proyectos respectivos en base a lo que requiera la Institución.

**Aprobación.** – Estas prácticas que podrán realizarse en diferentes periodos de tiempo, para su aprobación deberán presentar un informe elaborado por el Vicerrectorado donde constarán todas las actividades realizadas con carácter de actividades extracurriculares, se podrá aceptar las horas de estas prácticas aunque no sumen el total de horas requeridas para aprobar las prácticas y pasantías laborales..





**ANEXO 3**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORALES**

Guayaquil, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_

Ing. Fersen Harold León Villamar, MAE

Rector

Instituto Tecnológico Superior Blue Hill

Ciudad. -

Estimado Señor Rector:

Yo, (NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE) estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Administración, con cédula de ciudadanía No. (# DE CÉDULA DE ESTUDIANTE) y código estudiantil No. (CÓDIGO DE ESTUDIANTE), solicito a usted la autorización para realizar mis prácticas pre profesionales en (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA) en el área de (DEPARTAMENTO O ÁREA) desempeñando las funciones de (FUNCIONES A DESEMPEÑAR).

Sin otro particular y seguro/a de contar con una positiva respuesta a mi solicitud, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA DE ESTUDIANTE)

Cédula: \_\_\_\_\_



## SOLICITUD PRÁCTICAS / PRE PROFESIONALES

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos:

Nombres:

Cédula de identidad:

Créditos aprobados:

Carrera:

Celular:

Teléfono domicilio:

E-mail:

Afiliado al IESS: SI  NO

Horario prácticas pre profesionales:  a

Período prácticas pre profesionales:  al

No. de horas prácticas pre profesionales:

Fecha entrega solicitud:

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

### DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:

RUC:

Dirección:

Actividad de la empresa:

Nombre supervisor de la práctica/ pasantía:

Cargo del supervisor de la práctica/ pasantía:

Teléfono:

Celular:

E-mail:

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor de la práctica/ pasantía

**Espacio reservado para el Instituto**

**Aceptación:** SI  NO

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma tutor académico

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre tutor académico  
Fechas: \_\_\_\_\_

**Excellence in International Education**



## ANEXO 4 FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO

### CARTA DE COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES ENTRE EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE Y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA)

El presente documento constituye un instrumento de colaboración académica para facilitar a los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College un espacio de aprendizaje donde puedan llevar a la práctica los saberes adquiridos a lo largo de los ciclos de estudio cursados en la Institución, en cumplimiento de lo expuesto en el artículo 89 del Reglamento del Régimen Académico aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SO-08-No.111-2019 del 21 de marzo de 2019.

#### PRIMERA: Partes Intervinientes

En la suscripción de la presente carta de compromiso intervienen:

- 1.1 El Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College, representado por su Rector, Ing. Fersen Harold León Villamar, MAE con cédula de ciudadanía 0900850512, cuya misión es "Contribuir con el Plan Nacional de Desarrollo "Toda una Vida" a través de la formación de profesionales con capacidad de desempeño ético, cultural, socialmente responsable, científico, técnico y emprendedor preparados para responder efectivamente a los desafíos de un mundo en permanente cambio en beneficio de la sociedad; mediante el desarrollo de programas académicos de calidad con orientación internacional, que los vinculen con los sectores productivo, educativo y social público y privado, en el ámbito nacional e internacional".
- 1.2 (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA) con RUC No. (# DE RUC) y con domicilio en (DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA); debidamente representada por su representante legal, (NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA), con cédula de ciudadanía (# DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA), Es una Entidad que realiza su actividad en el ámbito de (ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA).

#### SEGUNDA: Antecedentes

El Reglamento de Régimen Académico vigente, establece en su artículo 53 que las prácticas preprofesionales laborales son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, instituciones, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales en cumplimiento a lo establecido en los artículos 87 y 88 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

De igual manera, en el artículo 54 del Reglamento de Régimen Académico se establece el número de horas destinadas a la realización de las prácticas preprofesionales laborales que en concordancia a las 240 horas que establece el proyecto de Rediseño de Carrera de la Tecnología Superior en Administración aprobado por el Consejo de Educación Superior según Resolución RPC-SO-15-No.220-2018 (Fe-No.023-2018) del 18 de abril de 2018 se requieren como necesarias para completar su programa de estudio.

#### TERCERA: Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto establecer los términos específicos de cooperación mutua entre el Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA), para sumar esfuerzos, recursos y capacidades en el ámbito de sus respectivas competencias, para la realización de 240 horas de prácticas preprofesionales laborales de sus estudiantes.

Las prácticas preprofesionales laborales no generan ningún vínculo u obligación laboral. La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica preprofesional laboral, incluidas las horas de servicio 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.

#### CUARTA: Instrumentalización



Para la ejecución del objeto a que se refiere la cláusula tercera y según lo establece el artículo 53 del Reglamento de Régimen Académico aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SO-08-No.111-2019 del 21 de marzo de 2019, el Plan de Actividades que ejecutarán los estudiantes en (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA), corresponden al perfil de egreso:

- Define, implementa y coordina políticas de comercialización, producción, recursos humanos y de obtención y uso de recursos financieros.
- Detecta y analiza problemas en distintos tipos de organizaciones e interviene en diferentes niveles de decisión.
- Dirige, desarrolla y coordina acciones destinadas a la elaboración de planeamientos estratégicos en cualquier tipo de organización para optimizar los recursos disponibles y el control de las operaciones y de esta manera generar los cambios necesarios para adecuarse al contexto o modificarlo.
- Diseña, implementa y dirige procedimientos y sistemas de información y comunicación para facilitar la gestión y la toma de decisiones en el ámbito nacional e internacional.
- Elabora diagnósticos en cualquier tipo de organización y diseña estructuras y procedimientos para la optimización de las diferentes funciones.
- Lidera, desarrolla y coordina las funciones de planeamiento, organización, dirección y control.

#### **QUINTA: Delegados de Enlace**

El Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) acuerdan establecer delegados para promover y hacer cumplir las condiciones de este acuerdo, de conformidad con lo expuesto en el Artículo 94 Numeral 2 de del Régimen Académico aprobado mediante Resolución RPC-SE-13-Nº051-2013 del 21 de noviembre de 2013:

##### **Delegado por el ITS Blue Hill**

<b>Nombre:</b>	Lady Tamara Sabando Reyna	<b>Cargo:</b>	Secretaria General
<b>Dirección:</b>	Av. Juan Tanca Marengo Km 6.5 y Av. Gómez Gould	<b>Teléfono:</b>	(04) 3729810 ext.: 210
<b>E-mail:</b>	secretariageneral@bluehill.edu.ec	<b>Pág. Web:</b>	www.bluehill.edu.ec

##### **Responsable delegado por (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA)**

<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Pág. Web:</b>

Cualquier notificación de cambio del Delegado se hará por escrito sin necesidad de modificar este acuerdo.

#### **SEXTA: Compromisos**

Todo estudiante del Instituto Tecnológico Superior Blue Hill se encuentra cubierto por un seguro de accidentes que lo amparará mientras realice sus prácticas preprofesionales laborales en la ciudad de Guayaquil.

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA) brindará las facilidades necesarias durante la ejecución de las Prácticas Preprofesionales laborales asignadas a los estudiantes y definirá las actividades administrativas o comerciales que tienen que realizar los estudiantes en la Institución; así como la evaluación correspondiente a través de un certificado y afines.

#### **SÉPTIMA: Términos del Acuerdo y Vigencia**

Este documento constituye un acuerdo académico, y se establece que no existirá ningún tipo de relación laboral entre los estudiantes que realicen sus prácticas y la institución que acoge dichas prácticas y por lo tanto, no se establece remuneración o subvención de ningún tipo bajo este acuerdo. Tampoco existirá relación laboral de ningún tipo entre el Coordinador de la Práctica y la institución que lo acoge por lo que no se entregará ningún tipo de remuneración o subvención a dicho Coordinador.

La vigencia de este acuerdo será a partir de que ambas partes suscriban sus respectivas firmas de responsabilidad y se extenderá por 2 años.

Este acuerdo se suscribe en dos ejemplares originales, en la ciudad de Guayaquil a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



En nombre de:

**Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College**

.....

**ING. FERSEN LEÓN VILLAMAR, MAE**

**RECTOR**

En nombre de:

**(La institución o empresa)**

.....

**REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO 5

### FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE



---

## INFORME DE ACTIVIDADES

### PRÁCTICAS LABORALES

#### CONTENIDO:

#### 1. PORTADA

Encabezado: **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR BLUE HILL**

Título: ***“INFORME DE LABORES PARA LAS PRÁCTICAS LABORALES”***.

Además, debe constar:

- Nombre del estudiante, Correo Electrónico, Código estudiantil y Carrera.
- Nombre de la empresa en donde labora o ha efectuado sus prácticas laborales.
- Fecha de inicio de la Práctica y fecha de Término de la misma.

#### 2. INTRODUCCIÓN

2.1 Identificación de la empresa

2.2 Breve descripción de la empresa:

- Nombre
- Ubicación
- Actividad
- Importancia dentro del sector

#### 3. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE DESEMPEÑA

3.1 Nombre del cargo

3.2 Ubicación dentro de la estructura de la empresa

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS

4.1 Actividad específica del área o departamentos donde trabaja

4.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso

4.3 Relación de la tarea con otras del sector (cual es el impacto para otras áreas)

#### 5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA TAREA MÁS RELEVANTE



5.1. Describir la tarea más importante que señaló en el punto anterior y porque la considera así.

## 6. ELABORAR EL ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA

El FODA es una herramienta de análisis estratégico que permite analizar elementos internos y externos de programas y proyectos.

### ANÁLISIS SECTORIAL

#### Análisis FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
SITUACION ACTUAL DEL MERCADO	

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
PROYECCIONES DEL MERCADO	

#### Calificación de Riesgo

Riesgo		<i>Calificación</i>	Puntaje
<b>BAJO</b>	<b>Sin Riesgo</b>	A +	1
	<b>Riesgo Bajo</b>	A -	2
<b>MEDIO</b>	<b>Medio Bajo</b>	B +	3
	<b>Medio Alto</b>	B -	4
<b>ALTO</b>	<b>Alto Riesgo</b>	C +	5
	<b>No Recomendable</b>	C -	6

## 7. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

## 8. SUGERENCIAS PARA SUPERAR LAS DEBILIDADES.

(Plan de Contingencia para mitigar las debilidades detectadas)

## 9. BIBLIOGRAFÍA

## 10. ANEXOS

Documentos, cuadros, fotografías, programas, métodos, sistemas, software, etc. que son relevantes y que fueron de SU autoría y en la actualidad son de propiedad intelectual de la empresa o institución.

**IMPORTANTE, fotos del lugar donde se realizó la práctica.**



## CONSIDERACIONES GENERALES:

El informe debe tener un mínimo de **10 páginas**. El contenido debe abarcar todas las partes antes descritas. Formato Arial, tamaño 12, párrafos justificados, espacio interlineal sencillo. Márgenes Izq. 3,5; derecho 2,5 superior 2,5 e inferior 2,5.

Los informes serán receptados **EXCLUSIVAMENTE** por el **tutor académico** designado para la realización de sus prácticas laborales.

La aprobación u observaciones a los informes les será dada a conocer a los correos electrónicos de los estudiantes en un plazo máximo de **10 días laborales**, contados a partir de la entrega y recepción del informe.

## EVALUACIÓN DEL INFORME

El informe de prácticas laborales será evaluado de acuerdo a la rúbrica descrita en el presente anexo.

### Forma de aplicar la rúbrica:

- Cada rango define las características mínimas que debe cumplir el informe.
- Primero, se evalúa si cumple las características mínimas en el rango excelente. Si no cumple algunas de ellas se chequea el siguiente rango y así sucesivamente. Si se llega a chequear el rango regular y no lo cumple, su rango sería insatisfactorio.

**Requisito para evaluar el informe de práctica:** El informe debe estar escrito en computadora, compaginado, anillado y con buena presentación. De no ser así, el informe es reprobado con una nota inferior a 60.

**Consideración especial:** Si el docente aprueba el informe, pero decide que existen aspectos que deben ser mejorados, se le otorgará cinco (5) días laborables al estudiante para que entregue una nueva versión (un ejemplar) del informe de práctica, incluyendo los aspectos corregidos por el docente tutor. Sin embargo, se mantendrá la nota inicial obtenida en el informe.





### Rúbrica Evaluación Informe de Práctica Laboral

RANGO	EXCELENTE (90-100)	BUENO (75-89)	REGULAR (60-74)	INSATISFACTORIO (59 o menos)	CALIFICACIÓN
<b>ESTRUCTURA (10%)</b>	<p>Informe según estructura y distribución propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices (general, figuras y tablas).</li> <li>• Resumen: 1 página.</li> <li>• Introducción: 2 – 5 páginas.</li> <li>• Descripción del cargo: 2 a 5 páginas.</li> <li>• Conclusiones: 1 – 2 páginas.</li> <li>• Bibliografía con normas APA.</li> <li>• Extensión informe: 10 – 30 páginas.</li> </ul>	<p>Informe con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices (general, figuras y tablas).</li> <li>• Resumen.</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Trabajo realizado.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Hasta 1 ítem del informe sin cumplir con la extensión propuesta en esta rúbrica.</li> <li>• Extensión informe: 17 – 40 páginas.</li> </ul>	<p>Informe con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice general</li> <li>• Resumen</li> <li>• Introducción</li> <li>• Trabajo realizado</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Hasta 2 ítem del informe sin cumplir con extensión propuesta en esta rúbrica.</li> </ul>	<p>Informe no cumple la estructura propuesta en las normas.</p>	
<b>ESCRITURA (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En un 100% satisface los siguientes ítems de las normas generales: letra, tamaño, márgenes, títulos, justificación del texto, numeración de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En un 100% satisface los ítems de las normas generales.</li> <li>• Hasta 2 faltas de ortografía.</li> <li>• Hasta 2 párrafos con problemas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 1 ítem no cumple las normas generales.</li> <li>• Hasta 4 faltas de ortografía.</li> <li>• Hasta 4 párrafos con problemas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumple 2 o más ítems de las normas generales</li> <li>• Más de 4 faltas de ortografía</li> <li>• Más de 4 párrafos con problemas de</li> </ul>	



	<p>páginas, escrito en tercera persona, figuras y tablas referenciadas y numeradas, bibliografía referenciada en formato APA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin faltas de ortografía.</li> <li>• Sin problemas de redacción.</li> <li>• Vocabulario formal.</li> <li>• Legibilidad del texto y figuras.</li> </ul>	<p>redacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 2 expresiones no formales.</li> <li>• Legibilidad del texto y figuras.</li> </ul>	<p>redacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 4 expresiones no formales.</li> <li>• Hasta 2 veces ilegibilidad del texto y/o figuras.</li> </ul>	<p>redacción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 4 expresiones no formales</li> <li>• Más de 2 párrafos y/o figuras ilegibles.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO (30%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va desde lo general al detalle.</li> <li>• Muestra todas las evidencias formales consistentes y coherentes con el trabajo realizado (por ejemplo, modelos, diagramas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va desde lo general al detalle</li> <li>• Muestra la mayor parte de las evidencias formales consistentes y coherentes con el trabajo de ingeniería realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va de lo general al detalle.</li> <li>• Muestra insuficientes evidencias formales consistentes y coherentes con el trabajo de ingeniería realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se muestran evidencias formales que respalden el trabajo realizado.</li> <li>• Muestra evidencias no consistentes ni coherentes del trabajo realizado.</li> </ul>	
<b>CONCLUSIONES (10%)</b>	<p>Incluye conclusiones relevantes tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del trabajo realizado.</li> <li>• Personales.</li> </ul>	<p>Incluye conclusiones relevantes del trabajo realizado.</p>	<p>Incluye conclusiones poco relevantes.</p>	<p>No incluye conclusiones.</p>	



<b>CONOCIMIENTO Y CRITERIO PERSONAL (20%)</b>	Destacada aplicación de metodologías, métodos, técnicas y procedimientos para realizar su trabajo, aprendidas en la institución educativa, empresa o autoaprendizaje, considerando la realidad empresarial (recursos, tiempo, contexto).	Normal aplicación de metodologías, métodos, técnicas y procedimientos para realizar su trabajo.	Regular aplicación de metodologías, métodos, técnicas y procedimientos para realizar su trabajo.	No aplicó metodologías, ni métodos, ni técnicas, ni procedimientos para realizar su trabajo.	
<b>RELEVANCIA DE LA PRÁCTICA (10%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destacado aporte para el estudiante (trabajo realizado corresponde al de un ingeniero).</li> <li>• Destacado aporte para la empresa (el trabajo resuelve un problema y es de buen nivel).</li> </ul>	Uno de los aportes, ya sea para la empresa o para el estudiante, es destacado y el otro es normal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal aporte para el estudiante.</li> <li>• Normal aporte para la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular o sin aporte para el estudiante.</li> <li>• Regular o sin aporte para la empresa.</li> </ul>	
<b>NOTA FINAL DEL INFORME DE PRÁCTICAS LABORALES</b>					



**ANEXO 6**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**DATOS INFORMATIVOS ESTUDIANTE:**

Institución o empresa: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**DATOS INFORMATIVOS DE QUIEN EMITE EL INFORME:**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN**

El / La estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE) de la carrera de (NOMBRE DE LA CARRERA) de IST Blue Hill College, realizó la prácticas laborales en esta institución/empresa, en el período comprendido entre (FECHA INICIO) y el (FECHA FIN), en horario de (HORA INICIO) a (HORA FIN), por un total de (# HORAS) horas.

**ÁMBITO DE DESEMPEÑO**

---

---

---

---

---

---

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

<b>PARÁMETRO</b>	<b>CALIFICACIÓN (Escala de 0 a 100)</b>
Asistencia	
Puntualidad	
Cumplimiento de disposiciones	



Nivel de iniciativa	
Calidad en el desempeño de las tareas asignadas	
Conocimiento demostrado	
Comportamiento ético	
Predisposición para aprender	
Aporte a la empresa	
Trabajo en equipo	
Otros: _____	
<b>PROMEDIO</b>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	

Para constancia, firmo el presente documento en la ciudad de Guayaquil, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA)



## ANEXO 7

### INFORME DE CONFORMIDAD DEL TUTOR ACADÉMICO RESPONSABLE

Guayaquil, \_\_\_\_\_

INFORME BHC – PPP – (PERIODO) – (NÚMERO)

Señor  
(Autoridad Académica)  
Ciudad.-

Para los fines consiguientes, informo por este medio que luego de culminado el proceso de prácticas laborales, y de haber revisado la documentación relativa a las prácticas laborales del estudiante \_\_\_\_\_, con C.C. # \_\_\_\_\_, se obtuvieron los siguientes resultados:

<b>CRITERIOS</b>	<b>CUMPLE REQUISITO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Informe de prácticas laborales		
Evaluación de desempeño		

Se adjunta al presente informe la documentación respectiva como respaldo.

\_\_\_\_\_  
Tutor Académico Responsable

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Ing. Wagner Cañizares, MBA

Vicerrector Académico



## ANEXO 8

### FORMATO DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE PRÁCTICAS LABORALES



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HIL COLLEGE**

**CARRERA DE \_\_\_\_\_**

CERTIFICACIÓN No. \_\_\_\_\_

Guayaquil, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

#### **CERTIFICA**

Una vez revisados los informes de evaluación conferidos por la institución o empresa de acogida, y por el docente tutor de pasantías y prácticas, respecto al proceso de prácticas laborales del señor(ita) \_\_\_\_\_, portador de la cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_, estudiante de la Carrera de \_\_\_\_\_ de la Carrera de \_\_\_\_\_ del IST Blue Hill College, certifico la APROBACIÓN de \_\_\_\_\_ horas de prácticas laborales desarrolladas del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_ en la \_\_\_\_\_ (indicar la institución de acogida), bajo la supervisión del \_\_\_\_\_ (nombre del tutor académico responsable que supervisó las prácticas).

Guayaquil, \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Atentamente,

Ing. Wagner Cañizares, MBA

Vicerrector Académico