

ANEXO 1.
PLAN MARCO DE FORMACIÓN



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (Nombre de la Carrera)

PLAN MARCO DE FORMACIÓN

Ciclo I

Resultados de aprendizajes esperados	Descripción de las actividades principales que desarrollará el estudiante	Periodo académico equivalente en el que se realiza las prácticas	Número de horas



Ciclo II

Resultados de aprendizajes esperados	Descripción de las actividades principales que desarrollará el estudiante	Periodo académico equivalente en el que se realiza las prácticas	Número de horas

Nota: Agregar las tablas correspondientes a los ciclos subsiguientes de acuerdo a lo establecido en el proyecto de carrera.

NOMBRE
Tutor Académico

NOMBRE
Tutor Empresarial

ANEXO 2.

PLAN DE ROTACIÓN





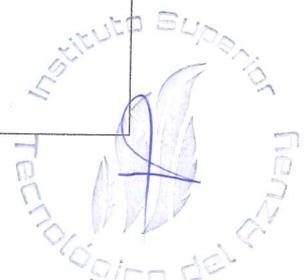
Instituto Superior
Tecnológico del Azuay

PLAN DE ROTACIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: _____
 PERIODO ACADEMICO: _____
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____
 FECHA DE INICIO FASE PRÁCTICA: _____
 FECHA DE FINALIZACIÓN FASE PRÁCTICA: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
 NOMBRE TUTOR EMPRESARIAL: _____

Objetivos de Aprendizaje (objetivos específicos)	Actividades a desarrollar (objetivos operativos)	Funciones/ Áreas/ Perfil de área. Incluye Tutor de área (solo si aplica)	Horas destinadas a la actividad	Planificación (Diagrama de Gantt)										
				Semanas (n = número de semanas de la fase práctica)										
				1	2	3	4	5	6	7	8	...	n	
Total de horas:														



Nota: En todos los ciclos académicos, los estudiantes deben tener en cuenta las políticas de seguridad industrial y ambiental de la Empresa Formadora Receptora, así como la normativa vigente a nivel nacional.

<hr/> <p>Nombre Tutor Académico</p>	<hr/> <p>Nombre Tutor Empresarial</p>
---	---



ANEXO 3.
OBLIGACIONES GENERALES
DEL ESTUDIANTE EN
MODALIDAD DE FORMACIÓN
DUAL



OBLIGACIONES GENERALES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL

De acuerdo al CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES) en el REGLAMENTO PARA LAS CARRERAS Y PROGRAMAS EN MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL, Capítulo III, Sección I, Artículo 16: *Obligaciones generales del estudiante en modalidad de formación dual.*

El estudiante en modalidad de formación dual tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con los requerimientos académicos de la IES y los de su formación en la entidad receptora formadora;
- b. Participar activamente en el desarrollo de su formación profesional y ejecutar las tareas que le fueran encomendadas en atención a las orientaciones técnicas recibidas de los tutores;
- c. Cumplir con los horarios, normas disciplinarias, y de seguridad y salud, reglas de comportamiento ético y otras, establecidas en la IES y en la entidad receptora formadora. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la IES, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma;
- d. Comunicar y justificar oportunamente a la entidad receptora formadora la inasistencia a su formación por motivos de fuerza mayor, enfermedad o calamidad doméstica, debidamente probadas;
- e. Utilizar las herramientas, máquinas, equipos e insumos asignados para su formación según las indicaciones técnicas recibidas, tanto en el entorno institucional educativo como en el entorno laboral real. Los daños ocasionados en los citados recursos que sean producto de negligencia, impericia o imprudencia, debidamente probada, serán responsabilidad del estudiante, tanto disciplinaria como financieramente, situación que deberá estar prevista en el respectivo convenio, de forma que la IES pueda repetir contra el estudiante, aquellos valores que hayan sido cancelados por concepto de reparación de daños;
- f. Guardar estricta reserva sobre la información y productos generados en la entidad receptora formadora, en correspondencia con las normas establecidas las orientaciones recibidas. El incumplimiento comprobado de dichos instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la IES, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma y las acciones legales que esta pudiera emprender;

- g. Realizar la evaluación correspondiente a la actividad educativa de profesores y tutores, tanto en la IES como en la entidad receptora formadora; instrumentos normativos será causa para el inicio de un procedimiento disciplinario en la IES, sin perjuicio de la decisión de la entidad receptora formadora con relación a la permanencia del estudiante en la misma y las acciones legales que esta pudiera emprender;
- h. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la entidad receptora formadora; y,
- i. Elaborar la bitácora de la formación en el entorno laboral real, que deberá contener las actividades realizadas diariamente y ser entregada al tutor general responsable para su validación; así como también su registro de asistencia debidamente legalizado. Una vez validados estos documentos, será responsabilidad del estudiante ponerlos a consideración del tutor académico de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de aprendizaje práctico.



HOJA DE REGISTRO DEL ANEXO 3

Constancia de socialización de RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES y acuerdos varios.

Carrera: _____

No.	Cédula de identidad	Nombres y Apellidos del estudiante	Firma del estudiante	Fecha	Ciclo	Paralelo	Periodo Académico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Dejo constancia que he recibido la socialización de las responsabilidades de los estudiantes dentro de la empresa formadora y algunos acuerdos varios.

Revisado y aprobado por:

Coordinador de Carrera



ANEXO 4.

**OBLIGACIONES DE LAS
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y TUTORES
ACADÉMICOS EN MODALIDAD
DE FORMACIÓN DUAL**



OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TUTORES ACADÉMICOS EN MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL

De acuerdo al CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES) en el REGLAMENTO PARA LAS CARRERAS Y PROGRAMAS EN MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL, Capítulo III, Sección II, Artículo 19: *Obligaciones de la IES*

Las Instituciones de Educación Superior tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Brindar una educación pertinente y de calidad a los estudiantes en formación dual;
- b) Asegurar a los estudiantes en formación dual de conformidad con lo determinado en el presente Reglamento;
- c) En conjunto con la entidad receptora formadora hacer el estudio, y elaborar el informe correspondiente, sobre la capacidad de dicha entidad para admitir estudiantes en modalidad de formación dual según la carrera o programa;
- d) Suscribir y ejecutar, con base en los informes técnicos de capacidad, los convenios específicos que fueren necesarios con las entidades receptoras formadoras;
- e) Elaborar, suscribir y aplicar junto con la entidad receptora formadora, los instrumentos para la implementación de la modalidad de formación dual descritos en el presente Reglamento;
- f) Contar con personal académico suficiente para la formación teórico-práctica de los estudiantes en cada periodo académico y capacitarlos para garantizar la óptima ejecución del proceso de formación dual.
- g) Coordinar con las entidades receptoras formadoras la implementación y actualización de las mallas curriculares en modalidad de formación dual;
- h) Analizar, en el plazo establecido para el efecto, el reporte de evaluación final remitido por las entidades receptoras formadoras, a efectos de determinar, entre otros, el grado de cumplimiento del plan de aprendizaje práctico;
- i) Analizar, tramitar y resolver, de manera oportuna, las denuncias presentadas por la entidad receptora formadora sobre incumplimientos o faltas disciplinarias de estudiantes en modalidad de formación dual;
- j) Diseñar el sistema y los instrumentos para la evaluación del desempeño de los estudiantes en modalidad de formación dual, de los profesores y de los tutores

académicos, de conformidad con lo establecido en las normas nacionales vigentes y la reglamentación interna de la IES;

- k) Evaluar al estudiante en formación dual, a los profesores y a los tutores académicos, de conformidad con lo establecido en las normas nacionales vigentes y la reglamentación interna de la IES;
- l) Registrar las calificaciones obtenidas por el estudiante en el entorno institucional educativo y en el entorno laboral real;
- m) Establecer la estructura organizacional, perfiles y funciones del personal académico y de apoyo que intervienen en el proceso de formación dual, de conformidad con lo establecido en las normas nacionales urgentes y la reglamentación interna de la IES;
- n) Diseñar y ejecutar en coordinación con las entidades receptoras formadoras, el examen teórico-práctico intermedio y el examen teórico-práctico final; y,
- o) Garantizar que las entidades receptoras formadoras cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente Reglamento.

De acuerdo al CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES) en el REGLAMENTO PARA LAS CARRERAS Y PROGRAMAS EN MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL, Capítulo IV, Sección III, Artículo 30: *Funciones del tutor académico de la IES.*

Artículo 30.- Funciones del Tutor académico de la IES.

Las funciones del tutor académico de la IES serán las siguientes:

- a. Acompañar al estudiante en su formación práctica en el entorno laboral real, según la planificación establecida por la IES, en coordinación con el tutor general. El acompañamiento incluye la orientación pedagógica al estudiante y el monitoreo de su desempeño, como también del proceso de formación en sentido general, sobre la base de lo establecido en los instrumentos de implementación de la modalidad de formación dual, indicados en el presente Reglamento;
- b. Reportar de manera oportuna al coordinador de la carrera o programa las faltas disciplinarias en que incurrieren los estudiantes en el entorno laboral real, así como otras incidencias ocurridas durante el proceso de formación en la entidad receptora formadora;
- c. Contribuir a la cooperación y el diálogo entre la IES y la respectiva entidad receptora formadora;
- d. Desarrollar su labor como tutor de manera conjunta y coordinada con el tutor específico, incluido el apoyo a los estudiantes en el diseño y desarrollo del proyecto empresarial de cada periodo académico.



- e. Entregar a la IES y a la entidad receptora formadora la documentación que se le indique sobre el proceso de formación en el entorno laboral real; y,
- f. Mantener actualizado el expediente del estudiante que recoge las evidencias sobre su proceso de formación en el entorno laboral real, con los documentos que le indique la IES. El tutor académico es responsable de facilitar los documentos (en versión digital y/o impresa) correspondientes a los Anexos para el seguimiento del proceso de formación dual que constan en el INSTRUCTIVO PARA LA FORMACIÓN DUAL DE CARRERAS ABIERTAS, tanto al estudiante como al tutor empresarial; y será custodio de los mismos hasta que estos sean entregados oportunamente a la Coordinación de la Carrera.



HOJA DE REGISTRO DEL ANEXO 4

Constancia de socialización de RESPONSABILIDAD DE LOS TUTORES ACADÉMICOS EN MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL.

Carrera: _____

No.	Cédula	Nombres y Apellidos del Tutor Académico	Firma del Tutor Académico	Fecha	Ciclo	Paralelo	Periodo Académico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Dejo constancia que he recibido la socialización de las responsabilidades de los tutores académicos dentro de la empresa formadora y algunos acuerdos varios.

Revisado y aprobado por:

Coordinador de Carrera



ANEXO 5.
REGISTRO DE VISITA A
EMPRESA FORMADORA
RECEPTORA

INFORME FD-07



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)

INFORME FD-07

REGISTRO DE VISITA A EMPRESA FORMADORA RECEPTORA

1. Datos Informativos:

Fecha:	Hora Inicio/Fin:
Tutor Institucional:	Tutor Empresarial:
Estudiante(s):	Ciclo:
Empresa:	Periodo Académico:

2. Asunto:

- Inserción y vinculación de los estudiantes en la fase de formación dual.
- Asistencia a la sustentación del proyecto empresarial de la fase practica por parte del estudiante.
- Recopilación de instrumentos de evaluación de la fase dual práctica.

3. Informe de la visita:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserción y vinculación de los estudiantes en la fase de formación dual. 	<input type="checkbox"/> Indicaciones generales hacia lo estudiantes	
	<input type="checkbox"/> Diálogo con el tutor empresarial	
	<input type="checkbox"/> Observación del lugar y puestos de trabajo de los estudiantes	
	<input type="checkbox"/> Socialización de criterios de evaluación sobre el desempeño del estudiante dentro de la empresa	
	<input type="checkbox"/> Designación de tutor principal y suplente	

4. Observaciones generales:

5. Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)

INFORME FD-07

REGISTRO DE VISITA A EMPRESA FORMADORA RECEPTORA

1. Datos Informativos:

Fecha:	Hora Inicio/Fin:
Tutor Institucional:	Tutor Empresarial:
Estudiante:	Ciclo:
Empresa:	Periodo Académico:

2. Asunto:

- Inserción y vinculación de los estudiantes en la fase de formación dual.
- Asistencia a la sustentación del proyecto empresarial de la fase practica por parte del estudiante.
- Recopilación de instrumentos de evaluación de la fase dual práctica.

3. Informe de la visita:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia a la sustentación del proyecto empresarial de la fase practica por parte del estudiante. 	<input type="checkbox"/> Socialización de los criterios de evaluación de los tutores empresariales.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> Socialización de los criterios de evaluación de los tutores institucionales.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> Sustentación de los proyectos empresariales	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4. Observaciones generales:

5. Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN **(NOMBRE DE LA CARRERA)**

INFORME FD-07

REGISTRO DE VISITA A EMPRESA FORMADORA RECEPTORA

1. Datos Informativos:

Fecha:	Hora Inicio/Fin:
Tutor Institucional:	Tutor Empresarial:
Estudiante:	Ciclo:
Empresa:	Periodo Académico:

2. Asunto:

- Inserción y vinculación de los estudiantes en la fase de formación dual.
- Asistencia a la sustentación del proyecto empresarial de la fase practica por parte del estudiante.
- Recopilación de instrumentos de evaluación de la fase dual práctica.

3. Informe de la visita:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega y Recepción de documentos y evidencia de la formación dual. 	<input type="checkbox"/> Registro de calificaciones y firmas de los tutores empresariales	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> Registro de calificaciones y firmas de los tutores institucionales	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> Entrega de calificaciones finales a la empresa formadora	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4. Observaciones generales:

5. Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)

INFORME FD-07

REGISTRO DE VISITA A EMPRESA FORMADORA RECEPTORA (Seguimiento)

1. Datos Informativos:

Tutor Institucional:	Tutor Empresarial:
Estudiante(s):	Ciclo:
Empresa:	Periodo Académico:

2. Asunto:

Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica.

3. Informe de la visita:

Fecha: _____ Hora Inicio/Fin: _____

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica. 	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante	_____ _____ _____ _____
	<input type="checkbox"/> Diálogo y observación con los estudiantes sobre las actividades realizadas en la empresa	_____ _____ _____ _____

Fecha: _____ Hora Inicio/Fin: _____

Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica. 	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> Diálogo y observación con los estudiantes sobre las actividades realizadas en la empresa	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

Fecha:

Hora Inicio/Fin:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica. 	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> Diálogo y observación con los estudiantes sobre las actividades realizadas en la empresa.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL



Fecha:

Hora Inicio/Fin:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
▪ Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica.	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante.	_____
	<input type="checkbox"/> Diálogo y observación con los estudiantes sobre las actividades realizadas en la empresa.	_____

Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

Fecha:

Hora Inicio/Fin:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
▪ Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica.	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante	_____
	<input type="checkbox"/> Diálogo y observación con los estudiantes sobre las actividades realizadas en la empresa	_____

Registro de firmas:

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR EMPRESARIAL

NOTA: El tutor académico debe agregar las secciones necesarias para registrar todas y cada una de sus visitas semanales de seguimiento a la fase práctica de la formación dual.



ANEXO 6.
ACTA DE CONFIDENCIALIDAD



ACTA DE CONFIDENCIALIDAD

_____, con cédula de identidad _____
_____, estudiante de la carrera _____
_____ del **INSTITUTO SUPERIOR**

TECNOLÓGICO DEL AZUAY vinculado como practicante de la formación dual en la empresa _____, me comprometo a mantener la confidencialidad en relación a toda la documentación e información obtenida en mi proceso formativo y declaro estar de acuerdo con lo siguiente:

- a) No divulgar a terceras personas o instituciones el contenido de cualquier documentación o información de la empresa _____, que haya sido obtenida como parte del proceso de formación dual;
- b) No permitir a terceros el manejo de documentación de la empresa, que pueda tener en mi poder;
- c) No explotar y aprovechar en beneficio propio, o permitir el uso por otros, de las informaciones obtenidas o conocimientos adquiridos durante el proceso de formación dual;
- d) En caso de tener acceso a documentación importante de la empresa asumo ética y responsablemente el manejo y/o acceso a la misma.
- e) Finalizado mi proceso formativo, no conservar documentación que sea de propiedad de la empresa formadora, ni permitir que se realicen copias no autorizadas de esta información.

Declaro haber leído, entendido y aceptado estos términos y si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los _____ días del mes de _____ del 20_____.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
CEDULA IDENTIDAD No:	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>

ANEXO 7.
BITÁCORA/REPORTE DE
APRENDIZAJE

INFORME FD-01



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY
TECNOLOGIA SUPERIOR EN [NOMBRE DE LA CARRERA]
INFORME FD-01
BITACORAS/ REPORTE DE APRENDIZAJE



EMPRESA: _____ FECHA INICIO: _____ PERIODO: _____ FECHA SALIDA: _____
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Nº	Actividades realizadas durante la jornada	Maquinaria /Equipos Utilizados	Herramientas / instrumentos utilizados	EPP usado utilizado	Las actividades desarrolladas cumplen con el plan de rotación	
					CUMPLE	NO CUMPLE
DÍA: _____						
DÍA: _____						
DÍA: _____						
DÍA: _____						

ANEXO 8.
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE
PROYECTO EMPRESARIAL



SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL TEMA DE PROYECTO EMPRESARIAL

Sr.

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL

NOMBRE DE LA EMPRESA

Presente.

Luego de expresarle un atento saludo y desearle el mejor de los éxitos en las labores que realiza, pongo a su consideración la aprobación del proyecto empresarial cuyo tema es:

(COLOCAR AQUÍ EL TEMA EN MAYÚSCULAS CON NEGRITA)

Que se enfoca en el área de:

(Colocar aquí el área en minúsculas con negrita)

Seguro de contar con una respuesta afirmativa, suscribo de usted.

Atentamente,

Firma

(Nombre del estudiante)

CI:

CICLO:

ANEXO 9.
EVALUACIÓN GENERAL DE
LA EMPRESA

INFORME FD-02



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)

INFORME FD-02

EVALUACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN GENERAL

El objetivo primordial de la formación empresarial es habilitar al estudiante para ejercer una profesión calificada con un alto grado de responsabilidad e independencia. Al proporcionar los contenidos de aprendizaje se promueva tanto los conocimientos y destrezas como también las capacidades y el comportamiento social e individual.

La evaluación debe de ofrecer a todos los participantes en la formación la posibilidad de averiguar el estado del aprendizaje, para poder iniciar a tiempo las medidas de apoyo adecuadas o actividades adicionales oportunas, especialmente el estudiante debe reconocer a través de la retroalimentación su nivel de cumplimiento y enterarse por las conversaciones permanentes con sus tutores e instructores de su necesidad de mejoramiento.

Importante: Evalúe el comportamiento y los conocimientos del estudiante, no su carácter.

Nombre del Estudiante:			
Inicio de proceso (dd/mm/aa):		Fin de proceso (dd/mm/aa):	
Periodo Académico:			

Evaluación Cuantitativa:

Calificar del 1 al 5, siendo el 1 el menor puntaje y el 5 el mayor puntaje

A) Conocimientos Generales

A1) Conocimientos: El estudiante demostró suficientes conocimientos teóricos, así como destrezas y habilidades prácticas durante su permanencia en la Empresa Formadora Receptora

1 2 3 4 5

B) Capacidades

B1) Comprensión: Capacidad de entender instrucciones y explicaciones dadas para el desarrollo del trabajo

1 2 3 4 5

B2) Asimilación: Capacidad de retener y hacer suyos los conocimientos que se adquieren

1 2 3 4 5

B3) Expresión: Capacidad de expresar ideas verbalmente y por escrito

1 2 3 4 5

B4) Iniciativa: Capacidad de generar ideas y acciones pertinentes al trabajo más allá de las instrucciones y explicaciones recibidas

1 2 3 4 5

B5) Abstracción: Capacidad de aplicar la comprensión de las ideas a campos más generales

1 2 3 4 5

C) Actitudes y comportamiento

C1) Responsabilidad: Actitud que induce a ejecutar el trabajo con atención y esmero, haciéndose responsable de las acciones y resultados

1 2 3 4 5

C2) Dedicación: Ejecución del trabajo con responsabilidad e interés de principio a fin.

1 2 3 4 5

C3) Calidad de ejecución: Realizar las actividades a su cargo con eficacia y eficiencia

1 2 3 4 5

D) Cumplimiento de las normas internas

D1) Cumplimiento: De acuerdo con las costumbres y reglamentos internos de la empresa se evalúa el comportamiento general del estudiante

1 2 3 4 5

Calificación Evaluación General de la Empresa	___/50
--	--------

Enfoque Cualitativo:

E) Aptitudes y tendencias

Esta evaluación permite orientar el trabajo futuro del Instituto y de la Empresa Formadora Receptora en cuanto al desarrollo de la carrera y del estudiante. Por favor contestar las siguientes preguntas.

E1) ¿Cuáles son las áreas de interés del estudiante?

E2) ¿En qué áreas demostró mejor desempeño?

F) Observaciones y Sugerencias

F1) ¿Cuáles son las observaciones positivas o negativas que hay que mencionar, y cuáles son los comentarios y las sugerencias específicas que debe recibir el estudiante para poder mejorar y optimizar su proceso de aprendizaje y comportamiento?

G) Plan de Acción

G1) ¿Qué medidas se deben iniciar para mejorar a corto plazo el desempeño del estudiante?

H) Desarrollo específico

H1) ¿Tiene una propuesta sobre un desarrollo específico orientado a fortalezas y potencialidades del estudiante?



Comentarios generales sobre el estudiante:

Tutor empresarial	Firma:	Estudiante	Firma:
-------------------	--------	------------	--------



ANEXO 10.
EVALUACIÓN DEL PROYECTO
EMPRESARIAL (EMPRESA)

INFORME FD-04



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN **(NOMBRE DE LA CARRERA)**

INFORME FD-04

EVALUACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL - EMPRESA

Estudiante:	Periodo Académico:
Empresa:	
Tutor Empresarial:	Tutor Académico:
Tema del Proyecto:	

Evaluación realizada por la Empresa Formadora Receptora

9-10 Excelente 7-8 Muy bueno 6-7 Bueno 5-6 Regular Menor a 5 Deficiente

	Nota (0 - 10 pts)
1. Tema es importante para la empresa	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. El estudiante estuvo comprometido con la elaboración del proyecto	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. El estudiante aseguró la transferencia del "Saber Hacer" hacia los colaboradores	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. El proyecto logró un objetivo considerable	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5. El estudiante presentó los resultados de forma adecuada y en las fechas previstas	<input style="width: 100%;" type="text"/>

TOTAL: /50 /25

Observaciones:

Calificación Final	<input style="width: 100%;" type="text"/> /25
---------------------------	---

Firma Tutor Empresarial

Fecha:



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)
INFORME FD-03
EVALUACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL - INSTITUTO

Estudiante:	Periodo Académico:
Empresa:	
Tutor Empresarial:	Tutor Académico:
Tema del Proyecto:	

Evaluación realizada por el Instituto

9-10 Excelente 7-8 Muy bueno 6-7 Bueno 5-6 Regular Menor 5 Deficiente

	Nota (0 - 10 pts)	
1. Desglose de estructura lógica del proyecto y aplicación de normas APA	<input type="text"/>	
2. Desarrollo del proyecto (profundidad y aporte para solución del problema)	<input type="text"/>	
3. Cumplimiento de requerimiento - objetivos planteados al inicio del proyecto	<input type="text"/>	
4. Capacidad de entender instrucciones y explicaciones dadas para el desarrollo del trabajo, así como capacidad de generar ideas y acciones pertinentes al trabajo más allá de las instrucciones y explicaciones recibidas	<input type="text"/>	
5. Cumplimiento de las actividades de acuerdo con las costumbres y reglamentos internos de la empresa, ejecutando el trabajo con atención y esmero, haciéndose responsable de las acciones y resultados	<input type="text"/>	

TOTAL: /50 /25

Observaciones: _____

Calificación Final /25

Firma Tutor Académico

Fecha:



ANEXO 12.
EVALUACIÓN A TUTORES
EMPRESARIALES

INFORME FD-05



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)

INFORME FD-05

EVALUACIÓN A TUTORES EMPRESARIALES

Esta encuesta ha sido diseñada con el fin de recolectar información concreta que contribuya a mejorar la calidad de la formación práctica y de dar una retroalimentación adecuada a los tutores y a las empresas formadoras. Su ayuda como estudiante en este proceso será muy útil. Por favor responda de la manera más sincera y objetiva que pueda.

¡Muchas Gracias!

Instrucciones: Para cada uno de los ítems que aparecen a continuación, marque solo un número, según sea su opinión acerca de cómo funciona ese aspecto en la práctica correspondiente.

Empresa:	
Periodo Académico:	
Ciudad:	
Programa:	
Nombre del Tutor Empresarial:	
Fecha:	

1° NIVEL

1. El tutor se encarga de que en la práctica pueda lograr aprendizajes significativos						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
2. Al enseñar las tareas y procesos del área, el tutor se muestra						
Muy inseguro	1	2	3	4	5	Muy Seguro
3. Las explicaciones del tutor son						
Confusas	1	2	3	4	5	Muy claras
4. El instructor ayuda a relacionar la práctica con los contenidos teóricos						
Nada	1	2	3	4	5	Mucho
5. El tutor explica la relación de las tareas o procesos con otros de la empresa						
Nada	1	2	3	4	5	Mucho

2° NIVEL

6. El tutor promueve el trabajo en grupo y diversas formas de aprendizaje						
Nada	1	2	3	4	5	Mucho
7. Trabajar junto a este tutor me resulta motivante						
Nada	1	2	3	4	5	Mucho
8. El tutor complementa sus explicaciones con diversidad de ejemplo						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
9. El tutor me asigna tareas en las que puedo practicar lo aprendido						

Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
10. El tutor muestra interés en enseñarme lo que sabe						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
11. El tutor responde a mis preguntas						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
12. El tutor me da información acerca de mi desempeño						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
13. El tutor me trata como un miembro de la empresa.						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
14. El tutor está dispuesto a escuchar mis opiniones						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre
15. El tutor me anima a aprender más y esforzarme más						
Nunca	1	2	3	4	5	Siempre

Observaciones

¡Gracias por sus aportes!



ANEXO 13.
REGISTRO DE ASISTENCIA

INFORME FD-06



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO DEL AZUAY

INFORME FD-06

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN (NOMBRE DE LA CARRERA)

REGISTRO DE ASISTENCIA

Estudiante: _____ Periodo Académico: _____

Empresa: _____

Tutor Empresarial: _____ Tutor Académico: _____

Nº	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL	TOTAL HORAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
						Número total horas	

Nota: El tutor empresarial puede dar fe de la asistencia del estudiante, firmando y sellando una vez por semana, para esto se ha asignado el espacio correspondiente para cada 5 días laborables.