



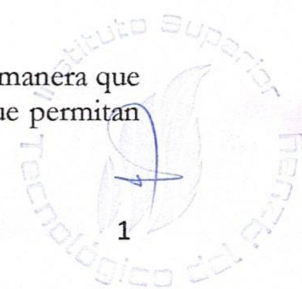
## INSTRUCTIVO DE FORMACIÓN DUAL DE CARRERAS ABIERTAS

RESOLUCIÓN NRO. ISTA-CAS-SE-19-005-2019

### EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que,** el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.”*;
- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir;
- Que,** el artículo 14 literal b) de la LOES establece como instituciones del Sistema de Educación Superior entre otros, los institutos superiores técnicos y tecnológicos, tanto públicos como particulares;
- Que,** el artículo 85 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que el Consejo de Educación Superior establecerá políticas generales y dictará disposiciones para garantizar transparencia, justicia y equidad en el Sistema de Evaluación Estudiantil y para conceder incentivos a los estudiantes por el mérito académico, coordinando esta actividad con los organismos pertinentes.
- Que,** a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2016, en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior se ha aprobado el Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil, mismo que ha sido reformado mediante Resolución RPC-S0-10-No.174-2017, de 22 de marzo de 2017.
- Que,** el Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil en su Art. 7 dispone que las IES deberán implementar un sistema interno de evaluación de los aprendizajes, el mismo que permitirá la valoración integral de las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos por los estudiantes, propendiendo a evaluarlos de forma paulatina y permanente implementando metodologías, medios, herramientas, recursos, instrumentos y ambientes, que sean desarrollados, aplicados y retroalimentados durante las diversas actividades de los distintos componentes del aprendizaje: docencia, aplicación y experimentación de los aprendizajes y trabajo autónomo.
- Que,** es necesario estandarizar el sistema de evaluación a aplicarse en el Instituto de manera que se transparente este proceso mediante la aplicación de criterios académicos que permitan





evaluar adecuadamente a los estudiantes y detectar a tiempo, potenciales casos de deserción estudiantil; a la vez que permitiría retroalimentar la gestión docente en pos de realizar oportunamente correcciones a la metodología utilizada.

**Que,** el Instructivo de Formación Dual de Carreras Abiertas fue aprobado en la Sesión Ordinaria Décima Tercera del Pleno del Consejo Académico Superior, a los 27 días del mes de julio de 2018.

**Que,** ante la entrada en vigencia del Estatuto Institucional, es necesario estandarizar procesos y regular las unidades que se encuentran asignadas a cargo de los distintos procesos que rigen en la institución.

**Que,** el Instituto Superior Tecnológico del Azuay, debe reformar el Instructivo de Formación Dual de Carreras Abiertas, en virtud que su proceso debe guardar conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

En ejercicio de las competencias, deberes y atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento Régimen Académico;

### RESUELVE

*Aprobar el siguiente:*

### INSTRUCTIVO PARA LA FORMACIÓN DUAL DE CARRERAS ABIERTAS

Una vez firmado el convenio entre la Entidad Formadora Receptora y el Instituto Superior Tecnológico del Azuay se realizará los siguientes procesos:

#### 1. Procedimiento: Antes del ingreso a la Empresa Formadora Receptora

Con el propósito de evitar la repetición innecesaria de anexos para el seguimiento de las actividades de los estudiantes, se especifican los siguientes casos:

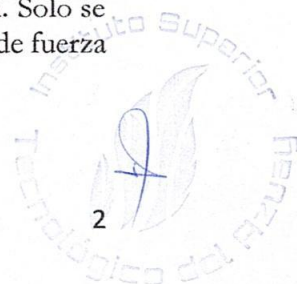
- Ingreso del estudiante a la fase práctica correspondiente al Primer Ciclo
- Ingreso del estudiante a la fase práctica correspondiente a los ciclos posteriores al Primero.

#### 1.1. Ingreso del estudiante a la fase práctica correspondiente al Primer Ciclo

Al ser la primera vez que el estudiante se integra a la empresa formadora, se deben ejecutar los siguientes procedimientos antes de que inicie sus actividades:

- a. El Coordinador de carrera designará mediante oficio al tutor académico, y por su parte la empresa designará al tutor empresarial, quien de acuerdo al artículo 28 del Reglamento para las carreras y programas en modalidad de Formación Dual del CES, cumplirá con las actividades de tutor general y específico.

El oficio de la designación del tutor académico se emitirá una sola ocasión, ya que el tutor trabajará con el estudiante desde el primero hasta el último ciclo de su formación. Solo se emitirá una nueva designación en caso de cambio de tutor académico por razones de fuerza mayor (como por ejemplo debido a la desvinculación del docente, del instituto).





- b. El coordinador de carrera dará a conocer al tutor académico el Anexo 4 – Obligaciones de las Instituciones de Educación Superior y tutores académicos en modalidad de formación dual, luego de lo cual el tutor firmará la hoja de registro (incluida en el anexo 4) para dejar constancia del conocimiento de sus obligaciones.

El documento del anexo 4 se incluirá una sola vez en el archivo del estudiante, y cada ciclo posterior al primero, los tutores académicos únicamente firmarán la hoja de registro para ratificar el conocimiento de sus obligaciones. Solo en caso de cambio de tutor académico y/o de empresa formadora, se adjuntará una nueva hoja de registro en el anexo 4.

- c. Previo al ingreso de los estudiantes a las Entidades Formadoras Receptoras, se llevará a cabo una reunión a la cual asistirán el Coordinador, Tutores Académicos designados y Estudiantes para socializar el Anexo 3. Obligaciones Generales del Estudiante en Modalidad de Formación Dual, y dar a conocer a los estudiantes quienes serán sus tutores académicos.

El documento del anexo 3 se incluirá una sola vez en el archivo del estudiante, y cada ciclo posterior al primero, el estudiante únicamente firmará la hoja de registro para ratificar el conocimiento de sus obligaciones. La hoja de registro está incluida en el anexo 3.

- d. El estudiante firmará el Anexo 6 – Acta de Confidencialidad de la Empresa Formadora Receptora.

El documento del anexo 3 se incluirá una sola vez en el archivo del estudiante ya que el acta de confidencialidad tendrá vigencia hasta la graduación del estudiante. Se elaborará un nuevo anexo 6 únicamente en caso de cambio de empresa formadora.

- e. El tutor académico entregará a la Entidad Formadora Receptora el Anexo 1 – Plan Marco de Formación, con el fin de dar a conocer todo el aprendizaje que el estudiante obtendrá durante su formación en el Instituto. Se registrarán las firmas de los tutores académico y empresarial al final del documento, para dejar constancia del conocimiento del Plan Marco de Formación.

El documento del anexo 1 se incluirá una sola vez en el archivo del estudiante. Solo en caso de cambio de empresa formadora, se incluirá un nuevo documento del anexo 1, en el cual deberá constar la firma del nuevo tutor empresarial.

- f. Los tutores académico y empresarial se reunirán para planificar las actividades que el estudiante ejecutará en la empresa; es decir, para elaborar el Anexo 2 – Plan de Rotación. Al final del documento deben constar las firmas de ambos tutores. El anexo 2 debe ser elaborado e incluido en el archivo del estudiante cada ciclo.

El proyecto empresarial, el seguimiento a las actividades de la fase práctica y el registro de formularios de calificación se llevarán a cabo de la misma forma desde el primero hasta el último periodo académico, de acuerdo a las instrucciones especificadas en la **sección 2** de este documento.

## **1.2. Ingreso del estudiante a la fase práctica correspondiente a los ciclos posteriores al Primero.**

- a. Cuando la fase teórica haya terminado, el tutor académico informará al tutor empresarial que el estudiante, habiendo aprobado todas sus asignaturas, puede y debe integrarse a la empresa para cumplir con la fase práctica; especificando la fecha exacta en la cual el estudiante ingresará a la empresa.



- b. El tutor académico firmará la hoja de registro del Anexo 4 – Obligaciones de las Instituciones de Educación Superior y tutores académicos en modalidad de formación dual.
- c. El estudiante firmará la hoja de registro del Anexo 3. Obligaciones Generales del Estudiante en Modalidad de Formación Dual.
- d. Los tutores académico y empresarial se reunirán para planificar las actividades que el estudiante ejecutará en la empresa; es decir, para elaborar el Anexo 2 – Plan de Rotación (en base al Anexo 1 – Plan Marco de Formación). Al final del documento deben constar las firmas de ambos tutores. El anexo 2 debe ser elaborado e incluido en el archivo del estudiante cada ciclo.
- e. La primera visita realizada por el tutor académico a la empresa, se realizará el primer día de la fase práctica. Durante la visita se verificará el ingreso del estudiante de acuerdo al horario laboral especificado por la empresa. Se registrará la visita en la sección correspondiente del Anexo 5 – Registro de visita a Empresa Formadora Receptora Informe FD-07.

## **2. Procedimiento: Durante la fase práctica en la Empresa Formadora Receptora**

- a. El estudiante debe definir un tema para su proyecto empresarial, durante la primera semana del periodo correspondiente a la fase práctica. El tutor académico tendrá la responsabilidad de brindar asesoría al estudiante para cumplir con este objetivo, y posteriormente deberá dar seguimiento a la ejecución del proyecto. El estudiante presentará al tutor empresarial el Anexo 8. Solicitud de aprobación de proyecto empresarial, quien a su vez registrará su firma en el documento aprobando la propuesta.
- b. El tutor académico elaborará el Anexo 5 – Registro de visita a Empresa Formadora Receptora Informe FD-07.

Las visitas de rutina para el seguimiento de las actividades del estudiante, se realizarán una vez por semana y para constancia de cada visita se registrará la firma del tutor empresarial, y el anexo 5 será revisado quincenalmente por el Coordinador de Carrera.

- c. El estudiante deberá elaborar el Anexo 7 – Bitácora/Reporte de aprendizaje Informe FD-01, en el cual registra las actividades ejecutadas diariamente dentro de la Empresa Formadora Receptora.

Al final del documento deben firmar el estudiante y el tutor empresarial, para dejar constancia de la veracidad de la información presentada en el anexo.

- d. El estudiante deberá elaborar el Anexo 13. Registro de asistencia Informe FD-06, diariamente durante toda la fase práctica. El tutor empresarial deberá revisar el anexo semanalmente, y registrar su firma para dejar constancia de la asistencia del estudiante a la empresa.



### 3. Procedimiento: Evaluación y finalización de la fase práctica en la Empresa Formadora Receptora

- a. Se realiza la sustentación del proyecto empresarial con la fecha establecida entre las partes: Empresa Formadora Receptora e Instituto Superior Tecnológico del Azuay, teniendo como referencia la fecha establecida en el calendario académico de la carrera. El estudiante debe entregar una copia del proyecto empresarial a las partes.
- b. El tutor académico entrega al tutor empresarial el Anexo 9. Evaluación general de la Empresa Informe FD-02 y el Anexo 10. Evaluación del Proyecto Empresarial (Empresa) Informe FD-04, para el registro oficial de sus calificaciones.
- c. El tutor académico califica el proyecto empresarial haciendo uso del Anexo 11. Evaluación del proyecto empresarial (Instituto) Informe FD-03.

La visita realizada para la sustentación el proyecto y registro de las calificaciones del estudiante correspondientes a la fase práctica se registrará en la sección correspondiente del anexo 5.

- d. El estudiante entrega a su tutor académico el Anexo 13. Registro de asistencia Informe FD-06.
- e. El estudiante procede a evaluar al tutor empresarial haciendo uso del Anexo 12. Evaluación a Tutores Empresariales Informe FD-05.
- f. Los tutores académicos entregarán al subcoordinador de la carrera los formatos completamente elaborados, firmados y sellados tanto por el tutor académico (donde corresponda) como por el tutor empresarial (donde corresponda).
- g. El subcoordinador de la carrera presentará el consolidado de calificaciones al Coordinador de la Carrera. Posteriormente el tutor académico mediante oficio dará a conocer a la Empresa Formadora Receptora el reporte de calificaciones máximo 15 días luego de finalizada la fase práctica.

Al término de la fase práctica de cada periodo académico, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad del Instituto Superior Tecnológico del Azuay (ISTA), procederá a evaluar el desempeño del tutor académico. Para lo cual, aplicará una encuesta anónima a los estudiantes. Los resultados de esta encuesta, consolidados por carrera, se presentarán mediante oficio a las autoridades del ISTA, y serán analizados y socializados durante una reunión mantenida entre las Autoridades, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad, y los Coordinadores de Carrera.

### 4. Acreditación

- a. El Coordinador de Carrera deberá revisar la documentación entregada por el tutor académico y emitir por duplicado el Anexo 14 – Certificado de aprobación de prácticas preprofesionales.
- b. El Coordinador de Carrera entregará toda la documentación del estudiante a la Coordinación de Vinculación con la Sociedad en un plazo no mayor a 30 días luego de que el estudiante haya egresado.



- c. La Unidad de Vinculación luego de revisar la documentación del estudiante la archivará en el expediente de cada uno de ellos. Los certificados emitirá la Coordinación de Vinculación con la Sociedad cuando el estudiante haya cumplido con las horas de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad establecidas para cada carrera.

### 5. Resumen de Anexos y Responsabilidades Específicas

El Tutor Académico tiene la responsabilidad de facilitar los documentos de los anexos (impresos y/o digitales) tanto al Estudiante como al Tutor Empresarial.

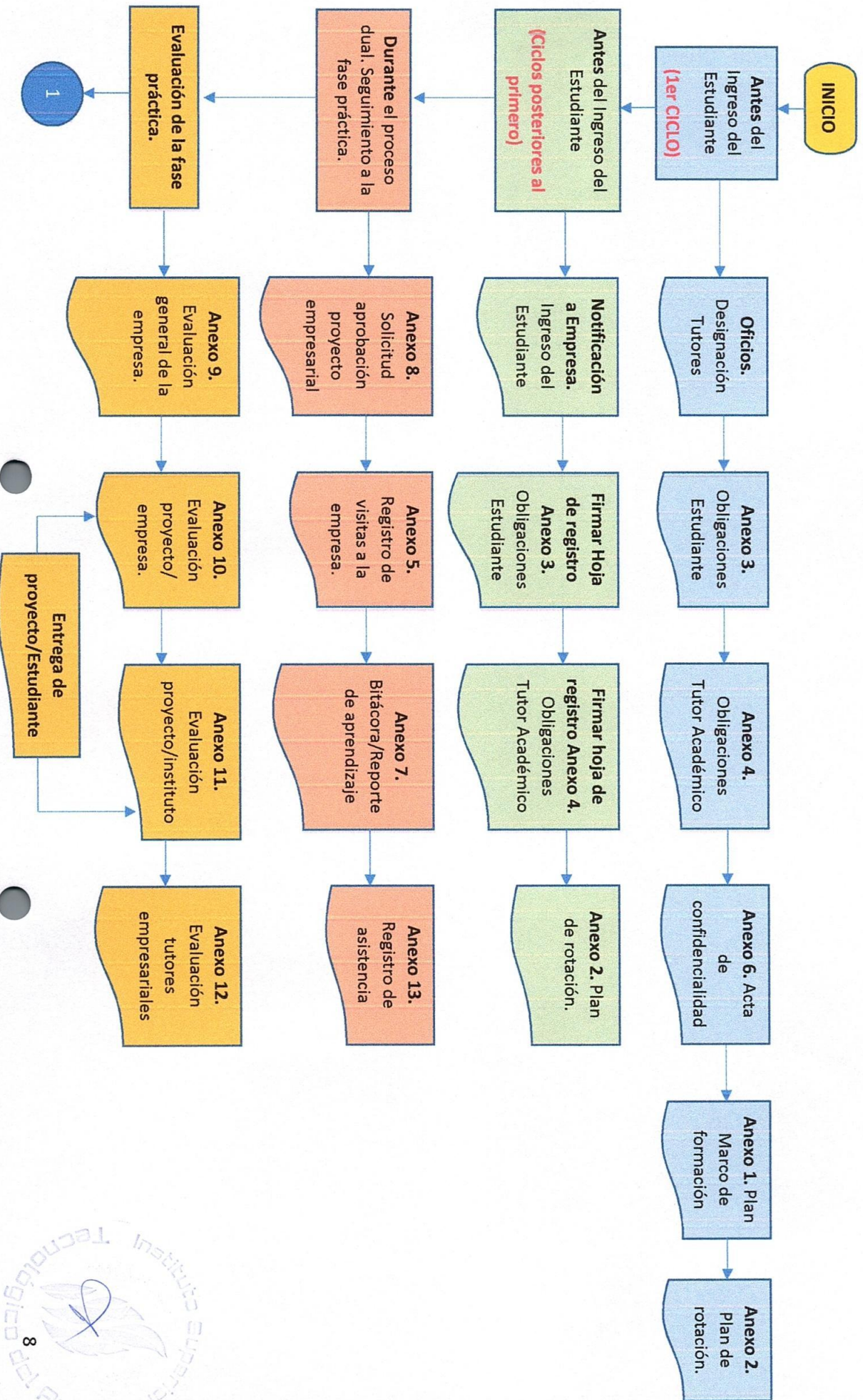
Anexo	Responsable	Observación
Anexo 1 – Plan Marco de Formación.	Tutor Académico.	Se registra <b>una sola vez (1er ciclo)</b> en el archivo del estudiante.
Anexo 2 – Plan de Rotación.	Tutores Académico y Empresarial.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante.
Anexo 3. Obligaciones Generales del Estudiante en Modalidad de Formación Dual.	Tutor Académico y Estudiante.	Se registra <b>una sola vez (1er ciclo)</b> en el archivo del estudiante. El estudiante únicamente firma la hoja de registro cada ciclo antes de ingresar a la empresa.
Anexo 4 – Obligaciones de las Instituciones de Educación Superior y tutores académicos en modalidad de formación dual.	Tutor Académico.	Se registra <b>una sola vez (1er ciclo)</b> en el archivo del estudiante. El tutor únicamente firma la hoja de registro cada ciclo.
Anexo 5 – Registro de visita a Empresa Formadora Receptora Informe FD-07.	Tutor Académico.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. Todas las visitas deben detallarse en el anexo, y en todas debe constar la firma del tutor empresarial para constancia.
Anexo 6 – Acta de Confidencialidad de la Empresa Formadora Receptora.	Tutor Académico y Estudiante.	Se registra <b>una sola vez (1er ciclo)</b> en el archivo del estudiante. Tiene vigencia hasta la graduación del estudiante.
Anexo 7 – Bitácora/Reporte de aprendizaje Informe FD-01.	Estudiante y Tutor empresarial.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. Al final del documento debe constar la firma del tutor empresarial.



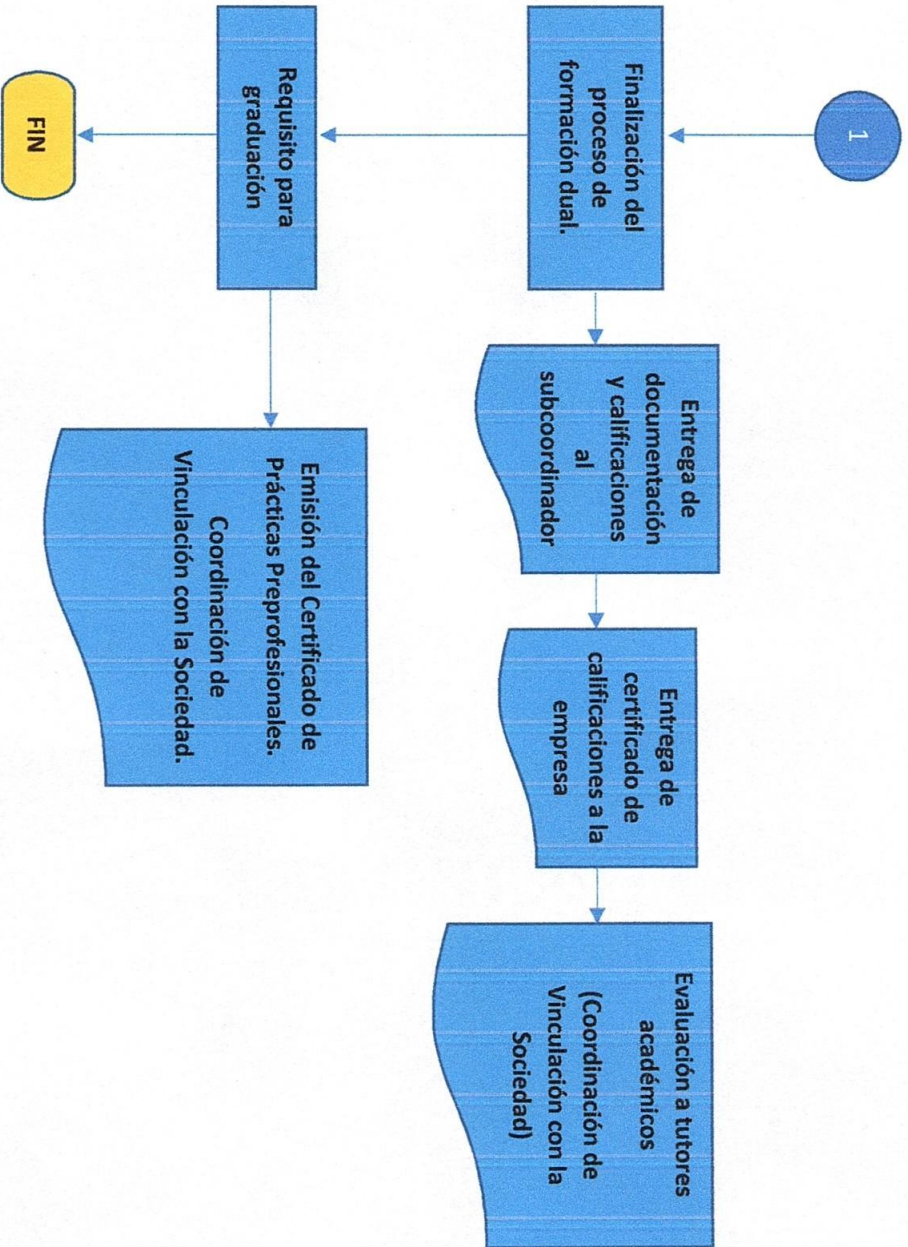
Anexo 8 – Solicitud de aprobación de proyecto empresarial.	Estudiante y Tutor Empresarial.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. El tutor empresarial firma el documento para constancia de su aprobación. El tutor académico debe brindar asesoría al estudiante para formular el proyecto.
Anexo 9 – Evaluación general de la Empresa Informe FD-02.	Tutor Empresarial y Académico.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. El tutor empresarial califica el desempeño del estudiante sobre 50 puntos. El tutor académico recibe el documento.
Anexo 10 – Evaluación del Proyecto Empresarial (Empresa) Informe FD-04.	Tutor Empresarial y Académico.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. El tutor empresarial califica el proyecto sobre 25 puntos. El tutor académico recibe el documento.
Anexo 11 – Evaluación del proyecto empresarial (Instituto) Informe FD-03.	Tutor Empresarial y Académico.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. El tutor académico califica el proyecto sobre 25 puntos.
Anexo 12 – Evaluación a Tutores Empresariales Informe FD-05.	Tutor Académico y Estudiante.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. El estudiante evalúa el desempeño del tutor empresarial.
Anexo 13 – Registro de asistencia Informe FD-06.	Estudiante y Tutor Empresarial.	Se registra un documento cada ciclo, en el archivo del estudiante. Al final del documento debe constar la firma del tutor empresarial.

## 6. Flujoograma del Proceso de Formación Dual de Carreras Abiertas

El siguiente flujoograma presenta el proceso de la fase práctica a desarrollarse en la Empresa Formadora Receptora.







## DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Se deroga el Instructivo de Formación Dual de Carreras Abiertas aprobado en la Sesión Ordinaria Décima Tercera del Pleno del Consejo Académico Superior, a los 27 días del mes de julio de 2018, por medio de la resolución ISTA-CAS-SO-13-002-2018

Dada en la ciudad de Cuenca el 27 de agosto de 2019, en la Sesión Extraordinaria Décima Novena del Órgano Colegiado Superior.



Mgst. Marcelo Aguilera Crespo  
**RECTOR**  
**INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO DEL AZUAY**



Mgst. Mauricio Avilés Ordóñez  
**SECRETARIO GENERAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

**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**





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><b>Nombre</b> <b>Tutor Académico</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre</b> <b>Tutor Empresarial</b></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 vigentes 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"> <li>▪ <b>Inserción y vinculación de los estudiantes en la fase de formación dual.</b></li> </ul>	<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"> <li>▪ Asistencia a la sustentación del proyecto empresarial de la fase practica por parte del estudiante.</li> </ul>	<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"> <li>▪ Entrega y Recepción de documentos y evidencia de la formación dual.</li> </ul>	<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"> <li>▪ Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica.</li> </ul>	<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
<b>Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica.</b>	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante	<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/>

**Registro de firmas:**

\_\_\_\_\_  
TUTOR ACADÉMICO

\_\_\_\_\_  
TUTOR EMPRESARIAL

Fecha:

Hora Inicio/Fin:

ASUNTO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
<b>Visita de seguimiento y observación del proceso de la formación dual práctica.</b>	<input type="checkbox"/> Diálogo con los tutores empresariales sobre el rendimiento del estudiante.	<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/>

**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**  
**TECNOLOGÍA 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: _____						

DÍA:									
DÍA:									

FIRMA DEL ESTUDIANTE:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL:

\_\_\_\_\_

**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.

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

### 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

<b>Calificación Evaluación General de la Empresa</b>	___/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:

---

---

---

---

---

<b>Tutor empresarial</b>	<b>Firma:</b>	<b>Estudiante</b>	<b>Firma:</b>
--------------------------	---------------	-------------------	---------------



**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 type="text"/>
2. El estudiante estuvo comprometido con la elaboración del proyecto	<input type="text"/>
3. El estudiante aseguró la transferencia del "Saber Hacer" hacia los colaboradores	<input type="text"/>
4. El proyecto logró un objetivo considerable	<input type="text"/>
5. El estudiante presentó los resultados de forma adecuada y en las fechas previstas	<input type="text"/>

TOTAL:  /50       /25

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Calificación Final</b>	<input 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**

<b>Estudiante:</b>	<b>Periodo Académico:</b>
<b>Empresa:</b>	
<b>Tutor Empresarial:</b>	<b>Tutor Académico:</b>
<b>Tema del Proyecto:</b>	

**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.

