**SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORME TÉCNICO - ACADÉMICO DE VIABILIDAD**  **PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES** | | | | | | | | |
| **Datos Generales:** | | | | | | | | |
| No. de Informe | SIES-ITS-ISTA-{codigoInforme}-{anioInforme} | | | | | | | |
| Nombre del IST | INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY | | | | | | | |
| Fecha: | {fechaConvenio} | | | | | | | |
| **Datos de la Entidad Receptora:** | | | | | | | | |
| Nombre de la Entidad Receptora: | {nombreEmpresa} | | | | | | | |
| Naturaleza de gestión de la Entidad Receptora : | | {naturalezaEntidad} | | | | | | |
| Nombre de la persona autorizada legalmente para la suscripción del Convenio: | {nombreRepreEmpresa} | | | | | | | |
| Número de RUC: | {rucEmpresa} | | | | | | | |
| Actividad económica que consta en el RUC: | |  |  | | --- | --- | | {#tb1}{codActividad} | {actividades}{/tb1} | | | | | | | | |
| Plazo de vigencia del convenio: | {anioConvenio} Años | | | | | | | |
| N° de estudiantes que recibiría inicialmente la Entidad Receptora: | {nroEstudiantes} | | | | Total de estudiantes proyectados que recibirá la Entidad Receptora durante la vigencia del convenio: | | {totalEstudiantes} | |
| Datos: Tutor Académico | Nombres completos:  {nombreTutorAcademico} | | | | Datos: Tutor  Empresarial | | {nombreTutorEmpresa}  {cargoTutorEmpresa} | |
| Número de Contacto:  {tlfTutorA} | | | | {tlfTutorEmpresa} | |
| Correo electrónico de la empresa: **(información obligatoria que constará en el Convenio)** | {emailEmpresa} | | | | Número de contacto: **(información obligatoria que constará en el Convenio)** | | Nombre: {nombreRepreEmpresa}  Contacto: (593) 7 {tlfContactoEmpresa} | |
| **Dirección Matriz:** | Provincia: **(información obligatoria que constará en el Convenio)** | | **{provinciaMatrizEmpresa}** | | | | | |
| Cantón: **(información obligatoria que constará en el Convenio)** | | **{cantonMatrizEmpresa}** | | | | | |
| Dirección: **(información obligatoria que constará en el Convenio)** | | Calle Principal: {callePrincipalEmpresa} Número: {numIdentificacionEdificio} Intersección: {calleSecundariaMatrizEmpresa}. Referencia: {referenciaEmpresa}. | | | | | |
| Dirección Sucursal: | Provincia: | | {provinciaSucursalEmpresa} | | | | | |
| Cantón: | | {cantonSucursalEmpresa} | | | | | |
| Dirección: | | {direccionSucursalEmpresa} | | | | | |
| **Criterios Generales** | | | | | | | | |
| **Objeto:** | Viabilizar las prácticas pre profesionales a los estudiantes de la carrera de Tecnología Superior en Desarrollo de Software, ofertada(s) por el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY, en las instalaciones de la ENTIDAD RECEPTORA {nombreEmpresa}. de conformidad a lo determinado en el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, con la finalidad de que cumplan con el requisito de titulación exigido por la normativa de educación superior vigente. | | | | | | | |
| Ley Orgánica de Educación Superior - LOES | Art. 87.- *Requisitos previos a la obtención del grado académico. - 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 pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.* | | | | | | | |
| Obligaciones Conjuntas: | Las partes de común acuerdo diseñarán un plan de actividades académicas que desarrollarán los estudiantes en la ENTIDAD RECEPTORA de acuerdo al número de horas prácticas establecidas en el proyecto de carrera y malla curricular de la carrera de {carrera}, dicho plan de actividades complementará el aprendizaje y la aplicación de conocimientos, desarrollo de destrezas y habilidades que se consideren necesarias para un adecuado desempeño de su futura profesión. | | | | | | | |
| Obligaciones de las partes: | Del Instituto:   1. Determinar el número de estudiantes participantes en la realización de las prácticas pre profesionales conforme a las áreas y espacios definidos por la entidad receptora 2. Considerar el número de horas determinados para la realización de prácticas preprofesionales conforme al proyecto de carrera y/o ciclo académico 3. Definir las actividades para la realización de las prácticas preprofesionales acorde al perfil de la carrera 4. Designar a los estudiantes de las carreras de {carrera},a fin de que accedan a las prácticas pre profesionales en las instalaciones donde ejerza su actividad económica la ENTIDAD RECEPTORA remitiendo para el efecto la base de datos con la información que acuerden las partes; 5. Planificar, monitorear, y evaluar las prácticas pre profesionales en coordinación con el tutor que designe la ENTIDAD RECEPTORA; 6. Designar un tutor académico de prácticas pre profesionales para realizar el debido seguimiento a los estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA; 7. Velar para que los estudiantes de la carrera de {carrera}, que realicen sus prácticas pre profesionales se sometan a las políticas, directrices, reglamentos e instrucciones del INSTITUTO y de la ENTIDAD RECEPTORA; 8. Registrar el informe de evaluación y el certificado cumplimiento de las prácticas pre profesionales en el portafolio académico de los estudiantes que se vinculen a la ENTIDAD RECEPTORA; 9. Custodiar y archivar los planes de actividades académicas que deben cumplir los estudiantes de prácticas pre profesionales en la ENTIDAD RECEPTORA en la unidad de prácticas pre profesionales para su debido seguimiento. 10. Suscribir con la Entidad Receptora y Estudiante un acuerdo de confidencialidad. | | | | | | | |
| De la entidad receptora:   1. Definir el número de estudiantes participantes en la realización de las prácticas pre profesionales conforme a las áreas, espacios y/o actividad económica de la entidad receptora 2. El número de estudiantes que acoja la ENTIDAD RECEPTORA se determinará cada inicio del ciclo académico según su capacidad; 3. Garantizar que los estudiantes de la carrera de {carrera}, efectúen sus prácticas pre profesionales en las distintas unidades de la ENTIDAD RECEPTORA conforme al plan de actividades académicas que diseñen las partes; 4. Emitir un informe de evaluación a los estudiantes que acoja para que el Instituto lo incorpore en su portafolio académico; 5. Emitir los certificados correspondientes a los estudiantes que hayan cumplido exitosamente con el periodo de prácticas pre profesionales en sus instalaciones; y, 6. Si uno de los estudiantes que se encuentre cursando sus práctica pre profesionales en la ENTIDAD RECEPTORA, actúa con negligencia, dolo, falta de probidad, conducta inmoral, inoperancia, cometiera actos ilícitos o infracciones, y que por ellos la ENTIDAD RECEPTORA, podría verse de alguna forma perjudicada; esta, podrá solicitar la separación inmediata del estudiante para evitar mayores riesgos o perjuicios, remitiendo para el efecto un informe con los hechos acontecidos y las pruebas pertinentes. El debido proceso disciplinario se realizará en el INSTITUTO. | | | | | | | |
| Administradores del convenio: *Incluir únicamente el cargo de los administradores* | Por el Instituto: | | | {cargoAdminConvenioIsta} | | Por le Entidad Receptora: | | {cargoRepreEmpresa} |
| Nota: Los administradores y/o delegados del convenio no podrán ser los mismos suscribientes | | | | | | | | |
| **Criterios Académicos** | | | | | | | | |
| Justificación:  *(Explique la pertinencia de la suscripción del Convenio)* | {justificacionEmpresa} | | | | | | | |
| Documento de creación del IST**(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)** | Acuerdo 2996 MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | |
| Nombre del Rector/a del IST: **(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)** | {nombreRectorIsta} | | | | | | | |
| No. De acción de personal del Rector/a del IST: **(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)** | Acción de Personal Nº 23 –DTH-{anioInforme}/ Nombramiento / Fecha {fechaNombramiento} | | | | | | | |
| Nombre de la/s carrera/s: **(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)** | {carrera} | | | | | | | |
| No. Resolución de aprobación, de cada carrera: **(se adjunta de manera física en el expediente para aprobación y suscripción del convenio)** | {carrera}: RPC-SO-z2-No.42A-{anioInforme} | | | | | | | |
| **Prácticas Pre profesionales** | | | | | | | | |
| Actividades que realizará el o los estudiantes dentro de la organización: | | Indicar las actividades, se indica las siguientes referencias:   |  | | --- | | * {#tb1}{actividadesRealizar}{/tb1} | | | | | | | |
| Número de tutores por parte de la Entidad Receptora: | | {nroTutoresEmpresa} | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conclusiones y Recomendaciones** | |
| **Conclusiones:** (deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir) | {conclusionesConvenio} |
| **Recomendaciones:** (deberá constar en los antecedentes del convenio a suscribir) | {recomendacionesConvenio} |
| **Elaborado y Revisado por:**    *{nombreAdminConvenio} del Instituto Superior Tecnológico XXXXXXXXXXXXX* | |
| **Aprobado por:**    *Rector/a del Instituto* | |
| **ANEXOS I: Documentos habilitantes** | |
| Copia simple de los documentos que acrediten la calidad del Representante Legal/ delegado o apoderado.  *Nota:*  *\*Para el caso de la persona jurídica de derecho privado solicitará el nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil.*  *\*Para el caso de la persona jurídica de derecho público solicitará el nombramiento, acción de personal o credencial para el caso de dignidades de elección popular.*  *\* Para el caso de los delegados se presentará el documento que le acredite. (Acuerdo de Delegación Resolución, otros).*  *\* Para el caso de los mandatarios, se deberá presentar el poder debidamente notariado.* | |
| Copia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ delegado o apoderado legalmente facultado para suscribir convenios | |
| Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) | |
| **Del Instituto** | |
| Copia simple de la acción de personal del Rector vigente y debidamente legalizado | |
| Copia simple de la cédula de identidad del rector | |
| Resolución de creación del Instituto | |
| Resolución de aprobación, registro o regularización de la/s carrera/s expedido por el CES | |