

Superarse TECNOLÓGICO	GESTIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	VERSIÓN: 002
	PLAN DE APRENDIZAJE PRACTICO	CÓDIGO: ISTS-GIDIVS-05-004

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos y Nombres:			
Cédula:			
Carrera:	Administración		
Horas a cumplir:	192	Modalidad de prácticas	
Período académico ordinario:	Noviembre 2025- Abril 2026	Convenio	
		Autogestión	

2. DATOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)

Razón social:	Instituto Superior Tecnológico Superarse		
Dirección:	Av. General Rumiñahui e Isla Pinta 1111, a media cuadra del San Luis Shopping		
Coordinador de prácticas preprofesionales:	Téc. Nataly Acosta	Correo:	practicas@superarse.edu.ec
Tutor académico:	Ing. Katherine Guamán	Correo:	katheryn.guaman@superarse.edu.ec

3. DATOS DE LA ENTIDAD FORMADORA

Institución/Empresa:			
RUC:			
Actividad Económica:			
Teléfono			
Dirección:		Provincia:	
Ciudad:		Provincia:	
Tutor de la entidad formadora (empresarial):			
Cargo:		Correo:	

4. PLAN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL	REALIZADA		ASIGNATURA RELACIONADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICOS DE LA CARRERA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROCEDIMENTALES DE LA CARRERA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ACTITUDINALES DE LA CARRERA
		SI	NO				
1	Colabora en la preparación de declaraciones de IVA e IR.			ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Realiza cálculos y declaraciones de impuestos conforme a la normativa tributaria nacional.	Aplicar técnicas y procedimientos de gestión tributaria, mediante el desarrollo de ejercicios prácticos, simulaciones de declaraciones y uso de herramientas digitales, para gestionar adecuadamente el cumplimiento fiscal en organizaciones públicas y privadas.	Fomentar una actitud ética y responsable frente al cumplimiento tributario, mediante debates, reflexiones y trabajo colaborativo, para promover el respeto a la normativa fiscal y contribuir al desarrollo sostenible y transparente del país.
2	Aplica retenciones de IVA e IR en operaciones comerciales.						
3	Ayuda en la revisión de documentos tributarios.						
4	Colabora en la elaboración de reportes fiscales mensuales.						
5	Apoya en la actualización de normativa tributaria en sistemas internos.						
6	Colabora en la organización de archivos físicos y digitales.				ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Aplicar técnicas de archivo, redacción de documentos y organización de reuniones. Mediante actividades prácticas, simulaciones y elaboración de documentos reales en contextos simulados. Para desarrollar habilidades operativas que aseguren un desempeño eficiente en funciones de apoyo administrativo.	Valorar la importancia de la responsabilidad, el orden y la comunicación respetuosa en el entorno laboral. A través del trabajo colaborativo, la atención al cliente con enfoque ético y la reflexión sobre el rol del asistente administrativo. Para fomentar una actitud profesional, proactiva y comprometida con la calidad del servicio administrativo.
7	Aplica normas de redacción en memorándums y cartas.						
8	Ayuda en la atención al cliente y gestión de llamadas.						
9	Colabora en la preparación de reuniones y eventos corporativos.						
10	Apoya en la elaboración de informes administrativos.						
11	Colabora en la planificación de actividades operativas.				FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	Aplicar las herramientas del proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), a través del estudio de casos y elaboración de propuestas prácticas, para diseñar estructuras organizacionales coherentes con la filosofía institucional.	Valorar la importancia de la ética, el trabajo colaborativo y la responsabilidad social en la gestión administrativa, mediante la participación activa en actividades grupales y reflexivas, para fomentar una actitud profesional comprometida con el entorno social y organizacional.
12	Aplica principios administrativos en tareas asignadas.						
13	Ayuda en la organización de recursos para proyectos internos.						
14	Colabora en la supervisión de procesos administrativos.						
15	Apoya en la elaboración de cronogramas y reportes de avance.						
16	Colabora en el registro de transacciones en el sistema contable.			CONTABILIDAD COMPUTARIZADA	Registrar operaciones contables en libros principales y auxiliares,	Conocer sobre los procesos en la contabilidad general, cuáles son los códigos en los que se rige la materia y	Contribuir responsablemente al buen manejo de prácticas contables en los entornos tanto públicos como
17	Aplica principios contables en la elaboración de libros diarios y mayores.						
18	Ayuda en la conciliación de cuentas.						

19	Colabora en la preparación del balance de comprobación			ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y NOMINA	elaborando estados financieros básicos.	los deberes formales que deben cumplir los contribuyentes, todo asociado a la necesidad de que el conocimiento impartido sea pragmático y que brinde contenido acorde a la cotidianidad de los estudiantes.	privados en busca de la mejora continua
20	Apoya en la generación de estados financieros básicos.						
21	Colabora en la elaboración del rol de pagos.					Aplicar técnicas y herramientas para la elaboración y gestión de la nómina, mediante el uso de software especializado, ejercicios prácticos y simulaciones de situaciones laborales reales, con el fin de asegurar el cumplimiento legal y la correcta administración de los pagos y beneficios del personal.	Fomentar una actitud ética, responsable y comprometida en la gestión del talento humano, mediante la reflexión crítica, el trabajo colaborativo y el análisis de situaciones laborales, para promover relaciones laborales justas, un ambiente organizacional saludable y el respeto por los derechos de los trabajadores.
22	Aplica normativa laboral en la revisión de contratos.						
23	Ayuda en el cálculo de beneficios sociales (décimos, fondos de reserva).						
24	Colabora en la gestión de vacaciones y liquidaciones.						
25	Apoya en la actualización de datos del personal en el sistema.						

Nota: El estudiante no podrá exceder las **6 horas** diarias como máximo llegando a culminar sus prácticas con un total de **100 horas** en este componente.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Evaluación Sistemática por la Entidad Formadora

Esta etapa es responsabilidad del Tutor Empresarial, quien realiza un seguimiento continuo del desempeño del estudiante en el entorno laboral. Esta evaluación representa el 50% de la calificación final de las prácticas.

La entidad formadora valora tanto el comportamiento (actitudes, ética, responsabilidad e independencia) como los conocimientos y destrezas técnicas aplicadas en las tareas asignadas. El enfoque está en evaluar el desempeño funcional del estudiante, sin emitir juicios sobre su carácter personal.

Plan de Acción: La evaluación formal no se limita a asignar una calificación, sino que concluye con la elaboración de un Plan de Acción práctico, que incluye medidas concretas a corto plazo para mejorar el rendimiento del practicante de manera inmediata.

Evaluación del Tutor Académico de la Institución

En esta fase, el estudiante debe documentar y reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y su aplicación práctica mediante la elaboración de un Informe Técnico Final. Este documento sintetiza las actividades realizadas y validadas durante el período de prácticas, demostrando la integración entre el conocimiento académico y la experiencia laboral.

Esta evaluación, a cargo del Tutor Académico Asignado, representa el 50% restante de la calificación final.

Este enfoque dual garantiza que la calificación final refleje de manera equilibrada tanto el desempeño en el lugar de trabajo como la capacidad de análisis y documentación técnica del estudiante.

La nota final se obtiene del promedio de ambas evaluaciones, sobre una escala de 0 a 10, siendo 7 el mínimo requerido para aprobar y validar las prácticas profesionales.

5. Responsables

FIRMA Y SELLO	FIRMA
TUTOR DE LA ENTIDAD FORMADORA (Empresa)	TUTOR ACADÉMICO(ISTS)
Nombre:	Nombre:
Cédula:	Cédula: