

Presentación informe final de Validación de Prácticas en Contextos Reales

Estimado estudiante,

Una vez concluidos las horas de prácticas debe estructurar un informe de prácticas con la siguiente documentación y orden:

1. Oficio dirigido a la empresa emitido por el departamento de vinculación al iniciar sus prácticas.
2. Convenio Firmado, Copia del RUC de la empresa, Copia de la cédula de identidad de la persona que firma el convenio.
3. Formato 01: Planificación de las Prácticas

En el numeral 5, Indicadores de Resultados: Revise el perfil profesional (página web del instituto) de egreso de su carrera y debe identificar cuales está aplicando en sus prácticas y evalúa si el resultado de aplicación y conocimiento es Alto, medio o bajo.

4. Formato 02: Control de Practicas. **El número máximo de horas a realizar prácticas por el estudiante es máximo seis horas diarias, por ningún motivo puede exceder este número de horas.**
5. Formato 03: Evaluación Tutor Empresarial (Persona de la empresa que es su jefe inmediato o supervisa sus prácticas)
6. Formato 04: Informe de Practicas
7. Formato 05: Evaluación Tutor Académico (Tutor académico es el coordinador de la carrera). Este documento llenar solo hasta el numeral dos.
8. Certificado de la empresa de realización de prácticas en hoja membretada y que conste horas realizadas, fechas de inicio y finalización de prácticas.
9. Copia comprobante de pago del derecho de prácticas.

*Se adjunta formatos para realización del informe, una vez concluido las horas de prácticas el estudiante **tiene máximo 15 días para presentar el informe** enviando al correo electrónico direcciondevinculacion@ister.edu.ec en un solo documento pdf para la revisión. En caso de no presentar el informe en el plazo establecido y sea presentado en un período superior a 30 días de la fecha de terminación de prácticas; no serán validadas las horas realizadas.

* Periodo Académico correspondo a la duración del semestre en el que está realizando prácticas por ejemplo Abril 2025- Septiembre 2025, debe colocar el mes que inicia el semestre y el mes que termina el semestre.

*Los formatos deben ser llenados en su totalidad a computadora.

*Los documentos deben ser escaneados no fotografías pegadas en hoja de word.

*En los formatos que lo requieran deben únicamente las firmas del tutor empresarial y estudiante, firma del tutor académico y calificaciones nos encargamos la dirección de vinculación.

* No se aceptan imágenes de firmas pegadas se debe realizar firma física y proceder a escanear la documentación.

*En caso de realizar con firma electrónica no se puede mezclar las firmas entre físicas y electrónicas porque anulan la validez del formato.