



### MANUAL DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES PARA EL ESTUDIANTE

El estudiante puede realizar las prácticas pre-profesionales a partir del cuarto periodo académico, cumpliendo el siguiente proceso:

1. Llenar el formulario que se encuentra en la página del Instituto: [www.istvidanueva.edu.ec](http://www.istvidanueva.edu.ec), Departamentos // Vinculación con la sociedad // Formato para prácticas preprofesionales // Formato para inicio de prácticas pre profesionales; descargar el documento, llenar con los datos solicitados, por medio del PROGRAMA ADOBE FILL&SIGN debe realizar LA FIRMA DIGITAL y entregarlo en recepción el formulario (pdf) adjuntando el depósito del valor de trámite. (Cuenta corriente del Banco de Pichincha Tecnológico Vida Nueva 2100123886) por los canales de atención en línea Skype (ISTVN RECEPCIÓN), WhatsApp o Vía Telefónica (0987690886).
2. El oficio correspondiente para la realización de pasantías llegara al correo institucional en un tiempo aproximado de 48 horas, por secretaria.
3. Entregar el oficio original o digital en la entidad donde va a realizar las prácticas pre-profesionales y solicitar una carta de aceptación para la ejecución de las mismas, en donde se señale las actividades a realizar, fecha de inicio y horario a cumplir y modalidad de trabajo. La misma deberá estar firmada y sellada por la empresa.
4. Los documentos que debe entregar para el inicio de prácticas son: la copia del oficio emitido por el instituto dirigido a la empresa , la carta de aceptación de la entidad y croquis de ubicación del lugar donde realizará las prácticas (Provincia, cantón, parroquia, dirección, nombre del tutor empresarial, contacto telefónico, email), serán enviados al correo institucional de **UBE** ([ube@istvidanueva.edu.ec](mailto:ube@istvidanueva.edu.ec)) las carreras técnicas Automotriz , Industrial y Electromecánica , y al correo de **PSICOLOGÍA** ([psicologa@istvidanueva.edu.ec](mailto:psicologa@istvidanueva.edu.ec)) las carreras de servicio Docencia, Desarrollo de Software/ Informática, Hotelería y Turismo/Turismo, Administración/Administración de Empresas, Contabilidad, esta información será enviada a cada responsable de la carrera de acuerdo a las indicaciones que se manifiestan:  
Carpeta comprimida con Winrar,Zip: Ejemplo:  
ESPINOZA\_ARIAS\_KATHERINE\_SALOME(ADMINISTRACION)
5. Ingresar a la página del Instituto: [www.istvidanueva.edu.ec](http://www.istvidanueva.edu.ec), Departamentos // Vinculación con la sociedad // Formato para prácticas pre profesionales //; Plan de prácticas descargar el documento, llenar con los datos solicitados.
6. Ingresar a la página del Instituto: [www.istvidanueva.edu.ec](http://www.istvidanueva.edu.ec) y descargarse el documento de Plan de prácticas llenar con los datos solicitados, podrá ser escaneado y firmado o se podrá utilizar el PROGRAMA ADOBE FILL&SIGN



# Instituto Superior Tecnológico

## Vida Nueva



debe realizar LA FIRMA DIGITAL, hacerle llegar a su docente tutor por correo electrónico para la revisión y aprobación; debe realizar este proceso en el transcurso de la primera semana de inicio de las mismas.

7. Llevar el registro de asistencia y actividades realizadas durante el tiempo de sus prácticas pre profesionales, se debe ingresar a la página del [www.istvidanueva.edu.ec](http://www.istvidanueva.edu.ec), Departamentos // Vinculación con la sociedad //registro de asistencia diario.
8. Durante el tiempo que el estudiante realice las practicas pre profesionales el docente tutor realizará dos visitas para evaluar las actividades que el estudiante se encuentra realizando y verificará el registro de asistencia, de acuerdo a la modalidad de las practicas (presencial, teletrabajo, presencial/teletrabajo), utilizando los medios tecnológicos para la visita (video llamada; zoom o el medio que maneje) y el docente tutor llenara la hoja de evaluación de visita.
9. Al finalizar las prácticas pre-profesionales el estudiante debe presentar en el plazo máximo de 15 días a su docente tutor el informe final para la revisión y la aprobación del documento a través del correo electrónico del docente.

### Documentos que debe presentar al final de las prácticas:

- Informe final de las prácticas pre-profesionales de forma digital con la firma correspondiente manejando el PROGRA.MA ADOBE FILL&SIGN debe realizar LA FIRMA DIGITAL. (debe estar aprobado por tutor)
- Formato de calificaciones de las prácticas pre-profesionales original y copia a color (solicitar [ube@istvidanueva.edu.ec](mailto:ube@istvidanueva.edu.ec) )
- Certificado de culminación de las prácticas pre-profesionales emitido por la institución en donde realizó las mismas. (Si la empresa lo requiere puede descargarse de [www.istvidanueva.edu.ec](http://www.istvidanueva.edu.ec), Departamentos // Vinculación con la sociedad // Formato para prácticas preprofesionales // formato de certificado final del centro de prácticas).
- Se enviará toda la toda la documentación a cada responsable Lcda. Nelly Sangoluisa (carreras técnicas Automotriz, Industrial y Electromecánica), y a la Psic. Katerine Espinoza (carreras de servicio Docencia, Desarrollo de Software/ Informática, Hotelería y Turismo/Turismo, Administración/Administración de Empresas, Contabilidad).