



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE POSGRADOS**

**TEMA:**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TERCERO DE BACHILLERATO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PABLO HANNIBAL VELA EGÜEZ” DE GUAYAQUIL**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MAGISTER EN DISEÑO Y EVALUACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS**

**AUTOR:**

**PROF. JOSÉ VICENTE TERÁN RIERA**

**DIRECTOR DE TESIS:**

**LCDO. WILSON LEÓN VALLE, MSc.**

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**AGOSTO - 2014**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE POSGRADOS**

**TEMA:**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TERCERO DE BACHILLERATO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PABLO HANNIBAL VELA EGÜEZ” DE GUAYAQUIL**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MAGISTER EN DISEÑO Y EVALUACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS**

**AUTOR:**

**PROF. JOSÉ VICENTE TERÁN RIERA**

**DIRECTOR DE TESIS:**

**LCDO. WILSON LEÓN VALLE, MSc.**

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**AGOSTO - 2014**



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

Yo, José Vicente Terán Riera con cedula # 0912906526, por medio de la presente declaro ante el Consejo de Dirección de la Facultad de Posgrado de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL, que la tesis presentada es de mi autoría, excepto: las citas que se encuentran registradas con normas APA sexta edición, como también el Reglamento de Formación en Centros de Trabajo, el Normativo de Prácticas Empresariales, los formatos y fichas de registro de Formación en Centros de Trabajo, que han sido modificados y adaptados para su aplicación en la institución objeto de estudio. Y asumo la responsabilidad del contenido de esta tesis de grado.

Guayaquil, Agosto 2014.

**Prof. José Terán Riera**

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a:

A mi amada esposa, WENDY quien me ha apoyado incondicionalmente para continuar en mi superación profesional. Gracias por creer en mí e impulsarme a ser cada día mejor.

A mis cariñosos hijos, ERICK & CLARK que son mi motivo de entusiasmo e inspiración que me incentiva a seguir adelante. Que este logro sirva de ejemplo para que se tracen sus propios proyectos de vida.

Dedico este esfuerzo, que hoy se han convertido en un logro más en mi vida, a ustedes. **¡LOS AMO!.....**

**Prof. José Vicente Terán Riera**

## AGRADECIMIENTO

Me complace, dar gracias a DIOS por la sabiduría, la fortaleza y la salud que me brinda día a día, llenándome de alegría y gozo.

A mi madre, MARÍA LETICIA RIERA ULLOA, por darme la vida y el impulso con sus principios, valores y consejos. Gracias por el apoyo brindado, no sólo en este proyecto, sino en todos los caminos de mi vida.

A los Directivos de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL, por abrir sus puertas al desarrollo del conocimiento, para la capacitación de los docentes para el bienestar de la sociedad.

A los TUTORES DOCENTES, por brindarme sus conocimientos y guiarme en los nuevos aprendizajes del siglo XXI.

A mi DIRECTOR DE TESIS, LCDO. WILSON LEÓN VALLE, MSc. Por su tiempo, colaboración y valiosa asesoría al presente trabajo.  
¡Muchas gracias!

A las autoridades de la Unidad Educativa “PABLO HANNIBAL VELA EGÜEZ” de Guayaquil, por permitirme desarrollar este proyecto, para contribuir al beneficio de las y los estudiantes.

A todos los que me apoyaron y creyeron en mí, ¡gracias!

## ÍNDICE GENERAL

<b>PRELIMINARES</b>	<b>Página #</b>
<b>CARATULA</b>	<b>I</b>
<b>PÁGINA DE RESPETO</b>	<b>II</b>
<b>DECLARACIÓN EXPRESA</b>	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA</b>	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>V</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b>	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE DE TESIS</b>	<b>VII -VIII</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>	<b>IX</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	<b>X</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b>	<b>XI</b>

## ÍNDICE DE TESIS

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>pág. 1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>pág. 3</b>
<b>1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>pág. 3</b>
<b>1.1. Antecedentes de la investigación.</b>	<b>pág. 3</b>
<b>1.2. Problema de investigación.</b>	<b>pág. 4</b>
<b>1.2.1. Planteamiento del problema.</b>	<b>pág. 4</b>
<b>Causas.</b>	<b>pág. 5</b>
<b>Consecuencias.</b>	<b>pág. 5</b>
<b>Control de pronóstico.</b>	<b>pág. 6</b>
<b>1.2.2. Formulación del problema de investigación.</b>	<b>pág. 6</b>
<b>1.2.3. Sistematización del problema de investigación.</b>	<b>pág. 6</b>
<b>1.3. Objetivos de la investigación.</b>	<b>pág. 7</b>
<b>1.3.1. Objetivo general.</b>	<b>pág. 7</b>
<b>1.3.2. Objetivos específicos.</b>	<b>pág. 7</b>
<b>1.4. Justificación de la investigación.</b>	<b>pág. 7</b>
<b>1.4.1. Justificación teórica.</b>	<b>pág. 7</b>
<b>1.4.2. Justificación metodológica.</b>	<b>pág. 8</b>
<b>1.4.3. Justificación práctica.</b>	<b>pág. 9</b>
<b>1.4.4. Justificación del buen vivir.</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>1.5. Marco de referencia de la investigación.</b>	<b>pág. 11</b>
<b>1.5.1. Marco teórico.</b>	<b>pág. 11</b>
<b>1.5.2. Marco conceptual.</b>	<b>pág. 20</b>
<b>1.6. Formulación de la Hipótesis y variables.</b>	<b>pág. 24</b>
<b>1.6.1. Hipótesis general.</b>	<b>pág. 24</b>
<b>1.6.2. Hipótesis particulares.</b>	<b>pág. 24</b>
<b>1.6.3. Variables (Independientes y dependientes).</b>	<b>pág. 25</b>
<b>1.7. Aspectos metodológicos de la investigación.</b>	<b>pág. 26</b>
<b>1.7.1. Tipo de estudio.</b>	<b>pág. 26</b>
<b>1.7.2. Método de investigación.</b>	<b>pág. 27</b>
<b>1.7.3. Fuentes y técnicas para la recolección de información.</b>	<b>pág. 30</b>
<b>1.7.4. Tratamiento de la información.</b>	<b>pág. 33</b>



<b>1.8. Resultados e impactos esperados.</b>	<b>pág. 34</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>pág. 38</b>
<b>2. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNOSTICO.</b>	<b>pág. 38</b>
<b>2.1. Análisis de la situación actual.</b>	<b>pág. 38</b>
<b>2.2. Análisis comparativo, evolución, tendencias y perspectivas.</b>	<b>Pág. 39</b>
<b>2.3. Presentación de resultados y diagnósticos.</b>	<b>pág. 45</b>
<b>2.3.1. Entrevistas.</b>	<b>pág. 45</b>
<b>2.3.2. Encuestas a docentes de tercero de bachillerato.</b>	<b>pág. 49</b>
<b>2.3.3. Encuestas a estudiantes de tercero de bachillerato.</b>	<b>pág. 56</b>
<b>2.4. Verificación de hipótesis.</b>	<b>pág. 66</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>pág. 71</b>
<b>3. PROPUESTA DE CREACIÓN.</b>	<b>pág. 71</b>
<b>3.1. Objetivos de la propuesta.</b>	<b>pág. 72</b>
<b>3.1.1. Objetivo general.</b>	<b>pág. 72</b>
<b>3.1.2. Objetivos específicos.</b>	<b>pág. 72</b>
<b>3.2. Justificación de la propuesta.</b>	<b>Pág. 72</b>
<b>3.3. Beneficiarios.</b>	<b>Pág. 74</b>
<b>3.4. Propuesta.</b>	<b>Pág. 76</b>
<b>3.5. Cronograma de implementación.</b>	<b>Pág. 81</b>
<b>3.6. Presupuesto.</b>	<b>pág. 84</b>
<b>CONCLUSIONES.</b>	<b>pág. 85</b>
<b>RECOMENDACIONES.</b>	<b>pág. 87</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>pág. 88</b>
<b>WEBGRAFÍA.</b>	<b>Pág. 90</b>
<b>ANEXOS.</b>	<b>pág. 93</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>Página</b>
Tabla # 1.	Datos de población y muestra.	pág. 32
Tabla # 2.	Análisis comparativo.	pág. 40
Tabla # 3.	Análisis comparativo: Aspectos que no se cumplen.	pág. 41
Tabla # 4.	Conocimiento del Reglamento F.C.T.	pág. 50
Tabla # 5.	Realización de tutorías.	pág. 51
Tabla # 6.	Conocimiento del llenado de fichas de PE.	pág. 52
Tabla # 7.	Conocimiento de las funciones del tutor docente.	pág. 53
Tabla # 8.	Al existir un Departamento de F.C.T. mejorará la Gestión de Prácticas Empresariales.	pág. 54
Tabla # 9.	Formación práctica en la empresa.	pág. 55
Tabla # 10.	Las Prácticas Empresariales fuente de aprendizaje y experiencia.	pág. 57
Tabla # 11.	Dificultad en la realización de las Prácticas.	pág. 58
Tabla # 12.	Realización de informe de Prácticas Empresariales.	pág. 59
Tabla # 13.	Orientación del Tutor empresarial.	pág. 60
Tabla # 14.	Visita del Tutor Docente a la empresa.	pág. 61
Tabla # 15.	Capacitación para realizar las Prácticas Empresariales.	pág. 62
Tabla # 16.	Relación entre lo aprendido en el colegio y las PE.	pág. 63
Tabla # 17.	Cupo para las Prácticas Empresariales.	pág. 64
Tabla # 18.	Trámites para la realización de las prácticas.	pág. 65
Tabla # 19.	Primera etapa para la implementación del Departamento de FCT.	pág. 81
Tabla # 20.	Segunda etapa para la implementación del Departamento de FCT.	pág. 82
Tabla # 21.	Tercera etapa para la implementación del Departamento de FCT.	pág. 83
Tabla # 22.	Presupuesto para la implementación del Departamento de FCT.	pág. 84

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>Página</b>
Gráfico # 1.	Evolución de las gestiones y procesos.	pág. 42
Gráfico # 2.	Tendencia al implementar un Departamento de FCT.	pág. 43
Gráfico # 3.	Perspectivas de implementar un Departamento de FCT.	pág. 44
Gráfico # 4.	Conocimiento del Reglamento F.C.T.	pág. 50
Gráfico # 5.	Realización de tutorías.	pág. 51
Gráfico # 6.	Conocimiento del llenado de fichas de PE.	pág. 52
Gráfico # 7.	Conocimiento de las funciones del tutor docente.	pág. 53
Gráfico # 8.	Al existir un Departamento de F.C.T. mejorará la Gestión de Prácticas Empresariales.	pág. 54
Gráfico # 9.	Formación práctica en la empresa.	pág. 55
Gráfico # 10.	Las Prácticas Empresariales fuente de aprendizaje y experiencia.	pág. 57
Gráfico # 11.	Dificultad en la realización de las Prácticas.	pág. 58
Gráfico # 12.	Realización de informe de Prácticas Empresariales.	pág. 59
Gráfico # 13.	Orientaciones del tutor empresarial.	pág. 60
Gráfico # 14.	Visita del tutor docente a la empresa.	pág. 61
Gráfico # 15.	Capacitación para realizar las Prácticas.	pág. 62
Gráfico # 16.	Relación entre lo aprendido en el colegio y las PE.	pág. 63
Gráfico # 17.	Cupo para las Prácticas Empresariales.	pág. 64
Gráfico # 18.	Trámites para la realización de las prácticas.	pág. 65

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>Página</b>
<b>Anexo # 1. Plano de la ubicación de la Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez”</b>		<b>pág. 94</b>
<b>Anexo # 2 estructura organizacional del departamento de FCT</b>		<b>Pág. 95</b>
<b>Anexo # 3. Reglamento de FCT.</b>		<b>pág. 96</b>
<b>Anexo # 4. Normativo de las Prácticas Empresariales.</b>		<b>pág. 103</b>
<b>Anexo # 5. Guía para la elaboración del informe escrito de las Prácticas Empresariales.</b>		<b>pág. 112</b>
<b>Anexo # 6. Oficio para la designación de Coordinador de PE.</b>		<b>pág. 120</b>
<b>Anexo # 7. Carta de presentación de Tutor Docente.</b>		<b>pág. 121</b>
<b>Anexo # 8. Convenio de prácticas de FCT.</b>		<b>pág. 122</b>
<b>Anexo # 9. Autorización para realizar Prácticas Empresariales.</b>		<b>pág. 124</b>
<b>Anexo # 10. Programa Formativo general bachillerato técnico en Comercio y Administración, especialización Contabilidad.</b>		<b>pág. 125</b>
<b>Anexo # 11. Programa Formativo general bachillerato técnico en Comercio y Administración, Aplicaciones Informática.</b>		<b>pág. 128</b>
<b>Anexo # 12. Ficha de empresa.</b>		<b>pág. 131</b>
<b>Anexo # 13. Ficha de registro de asistencia.</b>		<b>pág. 132</b>
<b>Anexo # 14. Ficha de observación al practicante.</b>		<b>pág. 133</b>
<b>Anexo # 15. Evaluación de la potencialidad profesional.</b>		<b>pág. 134</b>
<b>Anexo # 16. Reporte diario de actividades de prácticas.</b>		<b>pág. 135</b>
<b>Anexo # 17. Ficha de rutas a empresas.</b>		<b>pág. 136</b>
<b>Anexo # 18. Ficha de visitas a practicantes.</b>		<b>pág. 137</b>



## INTRODUCCIÓN

En el presente se puede evidenciar que existe una constante evolución y cambios fundamentales en los estilos de vida, en nuestro comportamiento, en la sociedad y en un sentido más amplio en la educación. Cuando miramos hacia el futuro, existen varias incógnitas e incertidumbres sobre lo que será la educación en el nivel medio y de los futuros bachilleres.

Para que se conciba de forma significativa el aprendizaje de las y los estudiantes del tercer curso bachillerato técnico, se debe tener en cuenta los conocimientos académicos teóricos y prácticos, que la sociedad demanda en la actualidad, por consiguiente se debe crear o generar situaciones o contextos que permitan a los estudiantes tener una “*Formación en Centro de Trabajos*” (FCT), para adquirir las capacidades estrictamente formativa en la competencia profesional.

Definitivamente, se pueden mencionar que existen relaciones complejas entre el desarrollo del individuo y los procesos educativos. Por ello es indispensable reflexionar sobre, la educación y el entorno en el que se desenvuelven las y los estudiantes. Se afirma que un sistema de formación, que no cumpla, con los requerimientos antes mencionados, estaría irremediablemente inclinado al fracaso.

La educación requiere cambios esenciales, en su forma y en su fondo. La implementación de un Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, es una solución con bases sociales, psicológicas, científicas y prácticas. Que al desarrollarlo con la debida organización se obtendrán aprendizajes en un ámbito productivo real.

Por lo consiguiente en el capítulo uno, se analizan varios aspectos relacionados con: En el diseño de la investigación. Donde se presentan los antecedentes de la

investigación, la selección del tema, el problema de investigación, además se establece el planteamiento del problema, con sus: síntomas, causas, pronósticos, control de pronóstico, la formulación del problema de investigación, la sistematización del problema, los objetivos y la justificación, el marco de referencia de la investigación, que comprende el marco teórico y marco conceptual, también se plantean la formulación de la hipótesis y variables e Indicadores, además de los aspectos metodológicos de la investigación a utilizar como el tipo de estudio, método de investigación, las fuentes y técnicas para la recolección de información, el tratamiento de la información y los resultados e impactos esperados referentes a la implementación del departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*.

En el capítulo dos se tratarán temas concernientes al análisis de la situación actual de la institución, análisis comparativo con otras instituciones educativas, se muestra la evolución, las tendencias y perspectivas, la presentación de resultados y diagnósticos de la investigación realizada, como también la verificación de hipótesis.

En el capítulo tercero se presenta la propuesta de creación con el objetivo, justificación y su desarrollo. Como alternativa de solución al problema.

# CAPÍTULO I

## 1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El ser humano nace, crece, se desarrolla, se educa y trabaja en un medio ambiente social. Los seres humanos tienen que trabajar juntos, por sus condiciones limitantes, y deben crear sociedades que les permitan lograr algunos objetivos que el esfuerzo individual no podría alcanzar. La sociedad moderna está conformada por organizaciones complejas y bastante diferenciadas como compañías, instituciones académicas, clínicas, iglesias, etc. A su vez cada una de estas organizaciones, se subdividen de manera jerárquica, departamental, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, para aplicar en los contextos específicos.

El hombre a través del tiempo se ha dado cuenta que gran parte de su vida la dedica al trabajo para obtener un salario que le permitirá cubrir sus necesidades básicas. No obstante, las empresas cumplen una doble función, como lo manifiesta el sistema socio-técnico, en la siguiente forma: *“toda organización es una combinación administrada de personas y tecnología, de forma que las dos se hallan en interrelación constante”* (Chiavenato, 2011).

De esta forma la parte técnica, está relacionada con la distribución del trabajo y la ejecución de las tareas con apoyo de la tecnología adecuada y la parte social se refiere a la manera de interrelacionar al factor humano, para que trabajen juntos.



Es en el bachillerato técnico donde se deben desarrollar las *“Prácticas Empresariales” (PE)*, como exigencia para graduarse y le admite insertarlo en el mundo del trabajo relacionándolo con la sociedad.

Desde hace algunos años ya se venía detectando en los representantes de los estudiantes del bachillerato de la Unidad Educativa *“Pablo Hannibal Vela Egüez”* de Guayaquil, una molestia al tener que realizar numerosas diligencias para conseguir un cupo en una empresa para que sus representados puedan realizar las *“Prácticas Empresariales”*.

De manera general también, manifiestan que se requiere mejorar la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”*, lo que en ciertas ocasiones provocan disgustos. Además los estudiantes tienen dificultades al realizar sus *“Prácticas Empresariales”*, por no estar orientados adecuadamente en la *“Formación en Centro de Trabajos”* lo que ocasiona inconvenientes en su desenvolvimiento profesional. Por otro lado los estudiantes no cumplen con el *“Programa Formativo” (PF)* establecido, porque al realizar las *“Prácticas Empresariales”*, no ejecutan las actividades requeridas, sino, por el contrario las actividades que realizan son: sacar copias, verificar documentos, ordenar facturas y archivar documentos.

La institución objeto de estudio, tiene el compromiso de atender las demandas fundamentales de la comunidad educativa.

## **1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## CAUSAS

Al identificar el problema existente, se realizó un análisis para conocer cuáles eran las causas que originaron el problema.

Entre las principales causas que se suscitaron, se pueden anotar las siguientes: El limitado conocimiento de la Reglamentación de *“Formación en Centros de Trabajo”* por parte de los profesores de tercero de bachillerato; la carencia de una *“Estructura Organizacional” (EO)* de *“Formación en Centros de Trabajo”* encargado de dirigir las funciones de *“Prácticas Empresariales”*; el insuficiente control de las actividades de *“Prácticas Empresariales”* realizadas por las y los estudiantes.

## CONSECUENCIAS

Después de identificar el problema y conocer las causas que originaron el problema, es necesario mencionar que: si el problema continúa y no se busca una solución, se tendrán consecuencias derivadas del mismo problema y estas a su vez acarrearán a otros problemas.

Entre las consecuencias más relevantes al no solucionar el problema se pueden puntualizar los siguientes: el incumplimiento del Reglamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, porque no se lo conoce; la deficiencia en el desempeño de la dirección de *“Prácticas Empresariales”*, porque no existe un Departamento encargado de dichas funciones; existe dificultad en el desenvolvimiento de las actividades de *“Prácticas Empresariales”* de las y los estudiantes, porque el control de las actividades de las *“Prácticas Empresariales”* es insuficiente.

## CONTROL DE PRONÓSTICO

El autor considera, que al crear un Departamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, para dirigir la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* en las y los estudiantes se dará solución a los inconvenientes. Porque cree, que permitirá contrarrestar las causas y dará solución a cada uno de los efectos que se puedan ocasionar.

### 1.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿En qué forma incide un Departamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, en la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* en las y los estudiantes del tercero de bachillerato de la Unidad Educativa *“Pablo Hannibal Vela Egüez”*?

### 1.2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cuál es el nivel de conocimiento que tienen los docentes de la institución referente al Reglamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*?
- ¿Existe una *“Estructura Organizacional”* de *“Formación en Centros de Trabajo”*, encargado de dirigir las funciones de *“Prácticas Empresariales”* en la institución?
- ¿Cómo se ha realizado el control de las *“Prácticas Empresariales”* de los estudiantes?

### **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Analizar la Gestión de las “*Prácticas Empresariales*”, mediante el estudio del desempeño docente y el desenvolvimiento de los estudiantes de tercero de bachillerato para la implementación de un Departamento de “*Formación en Centros de Trabajo*” en la Unidad Educativa “*Pablo Hannibal Vela Egüez*”.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar el nivel de conocimiento que tienen los docentes del Reglamento de “*Formación en Centros de Trabajo*”, mediante encuestas.
- Identificar el procedimiento para dirigir las funciones de “*Prácticas Empresariales*”.
- Evaluar el método de control de las “*Prácticas Empresariales*”, de los estudiantes con la finalidad de mejorar el desenvolvimiento.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

En la era industrial las empresas se centraban en la producción en masa, luego fueron cambiando su orientación hacia la calidad del producto, las ventas y la

promoción, después su orientación se centró en el marketing dando énfasis a las relaciones con diversos grupos. En la actualidad se enfoca en el ámbito del conocimiento. Este enfoque obliga a las empresas que sean más exigentes, al momento de contratar personas con experiencias laborales, conocimientos teóricos-prácticos y competencias en el desenvolvimiento de sus actividades.

Estos cambios en el mundo laboral y social obligan al sistema educativo formular nuevas propuestas y nuevos procesos, para adaptarse a la nueva realidad económica-social-tecnológica y educativa del país. Por consiguiente, el sistema educativo debe preparar una nueva generación de estudiantes competitivos, emprendedores, con conocimientos actualizados teóricos y prácticos, que posibiliten el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes. Con capacidades significativas de conocimientos que permitan a los futuros bachilleres adaptarse al medio social y laboral, como ente productivo, bien desempeñando funciones como empleado en la empresa pública y/o privada, o al crear su propio espacio como empresario.

El Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, se debe crear como una unidad de dirección, encargada de la administración de las actividades inherentes a las *“Prácticas Empresariales”* que deben cumplir las y los estudiantes.

Teniendo como objetivo fundamental el Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, la inserción de los jóvenes al mundo laboral. Desarrollando en las y los estudiantes actitudes positivas en el campo de las interrelaciones personales-laborales; la motivación al logro; la responsabilidad y el auto-compromiso a lo largo de su proceso formativo.

#### **1.4.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

La justificación metodológica está concebida como un conjunto de orientaciones generales que permitirán alcanzar los objetivos planteados. Para constituir un elemento socializador y de acercamiento de los jóvenes a la realidad laboral y social, con responsabilidad en la aplicación correcta de la *“Formación en Centro de Trabajos”* por los diversos agentes: los centros educativos, las organizaciones empresariales colaboradoras y los propios estudiantes.

La postura de la *“Formación en Centro de Trabajos”* en el contexto universal de la Formación Pre-Profesional y la observación particular de la *“Formación en Centro de Trabajos”*, asume ciertas evidencias, como es el modelo significativo de la *“Formación en Centro de Trabajos”* para dar respuestas a las demandas sociales de los agentes antes mencionados, el tipo de conocimientos y capacidades que se esperan de un profesional cualificado, la manera de concebir cómo se aprenden los contenidos y habilidades profesionales en situaciones de trabajo.

### **1.4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Entre los desafíos de la educación moderna, entendidos en el más amplio de sus sentidos, es la necesidad de organizar un subsistema de enseñanzas pre-profesionales capaz de atender no sólo a las necesidades de los individuos, sino también a las necesidades sociales y productivas de las naciones.

Analizando las *“Prácticas Empresariales”* o Prácticas Pre-Profesionales desde el punto vista sociológico, se teoriza que constituye un elemento social de aprendizaje que no sería viable con la enseñanza áulica y teórica. Entendiendo por lo tanto que el papel de las *“Prácticas Empresariales”* proporcionarán a las y los estudiantes nuevas experiencias y por consecuencia nuevos aprendizajes.

La *“Formación en Centro de Trabajos”*, en la educación, tiene por objetivo adecuar a las y los estudiantes para las actividades en el ámbito Pre-Profesional y para anticiparlo a los cambios en el ambiente profesional que se producen a lo largo de su existencia, así como aportar a su formación personal.

La formación comprende el conjunto de acciones en un *“Prácticas Empresariales”*, que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas especialidades, el acceso al empleo y la participación activa en el ámbito socio-cultural-económico. Incluye los aprendizajes propios de la Orientación Laboral, la Relación en el Entorno del Trabajo, la formación profesional inicial, las acciones de inserción laboral en las compañías, que generen la apropiación permanente de las competencias pre-profesionales.

En consecuencia la educación no puede limitarse a una cuestión teórica. La tarea de educar supone una reflexión y una puesta en práctica en la sociedad. Las *“Prácticas Empresariales”*, facilita al estudiante la adquisición de competencias para crear un *“Aprendizaje Funcional”* y aplicarlo en su entorno. Estas *“Prácticas Empresariales”* constituyen un espacio idóneo para generar aprendizajes, fomentar la socialización, y relacionar a los estudiantes con el mundo del trabajo.

De acuerdo a lo expuesto, el autor considera que con la implementación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, para dirigir la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”*, se conseguirá formar a las y los estudiantes con competencias para la acción, considerando que el aprendizaje ocurre a través de la práctica o de otras formas de experiencia, y que las experiencias amplían las habilidades, destrezas, capacidades o el conocimiento que ya se poseen.

#### **1.4.4. JUSTIFICACIÓN DEL BUEN VIVIR**

El Buen Vivir y la educación se complementan en forma sinérgica en la preparación de las y los estudiantes, al crear los futuros ciudadanos y ciudadanas críticos y conscientes de la realidad de sus entornos, para el impulso de una sociedad democrática; imparcial; incluyente; que promueve la interculturalidad; la aplicación de la mediación; basada en el respeto de la diversidad y la naturaleza.

Según el autor, es el punto de vista desde la cual se vive en armonía con los demás. Porque conjuga una visión del universo ajustada en el ser humano como parte de un entorno natural y social, que condiciona las relaciones entre los hombres y las mujeres en diferentes ámbitos y propone una serie de principios y valores básicos para una convivencia armónica en el respeto de los derechos humanos.

El autor, considera que al implementar un Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*” fomentará a que las y los estudiantes valoren positivamente y en su justa dimensión el trabajo, como una forma de mejorar la calidad de vida, de sí y de sus semejantes, así como para coadyuvar al desarrollo del país.

## **1.5. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA**

La construcción del conocimiento, el desarrollo de destrezas y de competencias, es decir el ámbito epistémico, se proyecta a través del enfrentamiento de situaciones y problemas reales de la vida, y de métodos participativos en las “*Prácticas*



*Empresariales*”. De esta forma: “Se obtiene el aprendizaje por los cambios en la conducta de un individuo, debidos a las experiencias”. **(KOTLER & ARMSTRONG, 2008)**.

El autor considera, que con la “*Formación en Centro de Trabajos*”, se logran cambios en la conducta de las y los estudiantes, porque permite a través de las “*Prácticas Empresariales*”, obtener nuevos aprendizajes y en condiciones reales. Preparándolos para el trabajo y la vida, entregando a los estudiantes el conocimiento, las destrezas, las competencias, los valores, las actitudes que permitirán convertirse en ciudadanos productivos y responsables que valoren la dignidad de sus trabajos y contribuyan a la sostenibilidad de la sociedad.

Desde el punto de vista del Materialismo Dialéctico se considera que “*el proceso de construcción del conocimiento comienza con problemas y termina con resultados, donde la teoría es una guía a la práctica y de la práctica dependen los resultados*”. **(OSWALDO, 1999)**.

El autor afirma, que al realizar los estudiantes las “*Prácticas Empresariales*”, existe una relación entre la “teoría áulica” y la “práctica empresarial”, donde la construcción de conocimientos que establece el Programa Formativo obedece a la teoría y la práctica, donde la práctica demuestra los conocimientos.

## **FUNDAMENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

La finalidad del quehacer educativo, es educar para la vida y esto se da con la formación integral de las y los estudiantes en todos los ámbitos, para que le proporcione una vida equilibrada y a la vez activa y a gusto en su comunidad.

Para el autor las *“Prácticas Empresariales”* se concibe como una forma de aprendizaje, que produce conocimientos nuevos, basados en experiencias de participación, usando el entorno como recurso pedagógico, que contribuye a la formación integral. Al respecto otro autor afirma: *“que en el aprendizaje se da un proceso de internacionalización a partir de las interrelaciones sociales”* (Alvarez, 2008).

En otras palabras, para que existan aprendizajes, es necesaria la relación con el mundo laboral, por medio de las *“Prácticas Empresariales”*, para posteriormente ser interiorizados por los estudiantes. Donde el papel del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, será: motivar al estudiante y promover la inserción y relacionarlo con el trabajo y la sociedad, para que observe, practique, aprenda y afiance sus conocimientos.

Otros partidarios del constructivismo mencionan que el aprendizaje se fundamenta en: *“la interacción del sujeto con los objetos que se encuentran a su alrededor”* (laprimariaonline, 2012). Su práctica y experimentación permanente con ellos le facilitará la edificación de su pensamiento. Es decir que al relacionar al estudiante con el entorno del trabajo al realizar las *“Prácticas Empresariales”*, construirá sólidos aprendizajes.

Otro autor, también aportó en la educación, donde indica que: *“el practicante observa y aprende”* (GROSSKE, 2011). (*Aprendizaje por observación*). Esto demuestra que las y los practicantes, al realizar las *“Prácticas Empresariales”* tienen la oportunidad de aprender al observar el mundo del trabajo y relacionarse con este.

Para Rosa Solans (2007), la *“Práctica Empresarial”* es un factor clave en la formación de los estudiantes, por ello manifiesta en un artículo de opinión de *educaweb* que:

Las prácticas en empresas forman parte del currículum formativo de los ciclos de formación profesional, como complemento de los procesos de aprendizaje realizados en los centros educativos y tanto los centros educativos como las empresas reconocen su enorme importancia. Por una parte permiten que la formación tenga en cuenta la realidad del entorno productivo y responda a sus necesidades y por otra parte, proporciona a los jóvenes mejores posibilidades de inserción y promoción profesional. **(Rosa, 2007)**.

La *“Formación en Centro de Trabajos”* en el sistema de educación técnica, satisface a las necesidades económicas y sociales al formar estudiantes cualificados para insertarlos al mundo laboral. Porque las empresas en la actualidad prefieren contratar personal con conocimientos teóricos-prácticos, con experiencias, capacidades y competencias laborales.

Según el artículo de opinión de *educaweb*: *“la educación técnica a nivel medio se ha convertido en una de las vías más rápida, o quizás la más rápida, para incorporarse al mundo laboral”*. **(EDUCAWEB, 2006)** .

El incorporarse al mundo laboral, es una de las mayores dificultades de los bachilleres y preocupaciones de los padres de familia, lo cual motiva a inclinarse en los estudios por una carrera técnica, para así garantizar en gran medida la inserción al mundo del trabajo.

En la Tesis Doctoral de Manuel Rodríguez Sánchez (2002), se utiliza el término *“Pedagogía Laboral”*, donde plantea que *“la Pedagogía Laboral atiende a la*

*satisfacción de las necesidades educativas en su faceta productiva, tanto para la persona en formación como para la empresa”. (Sánchez, 2002).*

Cabe recalcar entonces que la *“Pedagogía Laboral”* relaciona el *“mundo educativo”* con el *“mundo laboral”* con la finalidad de conocer sus necesidades reales y buscar mecanismos que permitan adaptarse a las situaciones actuales para el bienestar de la sociedad.

Con estas consideraciones la *“Formación en Centros de Trabajo”*, siempre se orienta a analizar en el *“entorno empresarial”* la oferta y demanda del mercado laboral, y en el entorno educativo las necesidades implícitas en lo pedagógico y socio-cultural-económico para incursionar en el ámbito laboral. Por ello requiere adecuar la programación didáctica del módulo, que según el Gobierno de las Canarias en el (Boletín Oficial de Canarias núm. 160, jueves 19 de agosto de 2004). Dispondrá al menos de los siguientes elementos:

- Objetivos generales del módulo.
- Duración.
- Período de realización.
- Requisitos para acceder al módulo.
- Capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos y/o actividades. En su caso, rotación por distintos departamentos de la empresa o centros de trabajo.
- Metodología: seguimiento. Periodicidad.
- Criterios de calificación.
- Actividades y períodos de recuperación.
- Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios y centros de trabajo donde se realizaría la FCT. (**Gobierno de las Canarias, 2004**).

Al igual que en el Gobierno de las Canarias, en el Ecuador se establecen los mismos parámetros de aplicación en el programa de *“Formación en Centros de Trabajo”* como se puede evidenciar en la *“guía para la implementación del módulo de FCT del 2013”* y en el *“Manual de Formación en Centros de Trabajo del 2008”*.

Emitidos por: MINISTERIO DE EDUCACIÓN; SUBSECRETARIA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS; DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO.

En lo concerniente a la creación del “Programa Formativo” que tiene que cumplir el estudiante en la empresa, se establecen parámetros de acuerdo a la especialización, como se describen en los anexos # 10 y 11.

Según la revista “PRÁCTICA DOCENTE” # 3, para el desarrollo de este “Programa Formativo Genérico” se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: *“Planificación del programa: organización y secuenciación; Ejecución del programa: metodología propuesta; Guía del programa: Pautas de actuación del profesor-tutor y del tutor laboral de la empresa; Evaluación del programa: elaboración de los criterios de evaluación”*. (Zafra & Quesada, 2006). Conjuntamente es necesario recalcar que del “Programa Formativo Genérico”, se deriva el “Programa Específico”, que se establece en base al perfil del estudiante y el tipo de empresa en la que desarrolla las prácticas.

Según la Revista Complutense de Educación, *“el tutor de la empresa es una pieza clave para el desarrollo de la FCT, ya que es quien se responsabiliza directamente del seguimiento de las actividades productivo-formativas del alumno en la empresa o centro de trabajo”*. (Sanchez, 2005).

En síntesis, sus funciones son las de dirigir las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo, orientarles durante su estancia en la empresa y valorar su progreso, contribuyendo así a la evaluación final de los alumnos. Su función más importante es responsabilizarse del cumplimiento por parte del alumno del programa formativo, para lo cual deberá organizar el puesto formativo de modo adecuado a los recursos disponibles de la empresa, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades formativas de los alumnos y orientar y atenderlas

consultas de los alumnos. Por último, debe emitir un informe valorativo de cada alumno sobre el grado de cumplimiento del programa formativo al finalizar la FCT, y en particular sobre la competencia mostrada por el alumno en las situaciones de trabajo y de evaluación.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

En la reunión internacional, sobre Educación Técnica Profesional se declara:

Reconociendo que, a nivel mundial, la mayoría de la fuerza de trabajo- incluso los trabajadores del conocimiento – requieren conocimientos y destrezas técnicas y profesionales a lo largo de toda la vida, afirmamos que el desarrollo de destrezas conduzca a una Educación Técnica Profesional adecuada a la edad, debe formar parte integral de cada uno de los niveles de educación y ya no ser considerada una alternativa opcional (.....) **(UNESCO, 2004)**.

El autor, concuerda que las destrezas técnicas deben ser desarrolladas en cada nivel de educación y de acuerdo a la edad de los educandos. El bachillerato técnico debe aportar al desarrollo de las destrezas técnicas concernientes a las *“Prácticas Empresariales”* para introducirlos en el ámbito laboral.

Por otro lado, las leyes ecuatorianas en la constitución del 2008, en su artículo 343, establece que:

El Sistema Nacional de Educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación, y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente y eficaz (.....) **(ASAMBLEA CONSTITUYENTE, 2008)**.

Por tal motivo, el Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, debe formar parte imperativa e integral en la formación académica, porque, contribuye a que las y los estudiantes durante la realización de las *“Prácticas Empresariales”* logren nuevos aprendizajes, desarrollen nuevas destrezas percibiendo a la empresa como un ambiente de aprendizaje, y a las *“Prácticas Empresariales”* como una actividad que satisface necesidades sentidas por las tres entidades involucradas: el colegio, el estudiante y la empresa.

El Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, establece un modelo de cooperación empresarial, que garantiza la formación integral e integrada de las y los estudiantes, para su inserción laboral, en el que desarrollan las capacidades y potencialidades necesarias para su desenvolvimiento exitoso en la vida, considerando y respetando la sociedad.

El autor considera que la *“Formación en Centro de Trabajos”*, fomenta el desarrollo de competencias de emprendimiento a través de la vinculación de la educación y el trabajo productivo, mejorando las relaciones interpersonales que optimizarán el desempeño de las actividades de las *“Prácticas Empresariales”* y la inclusión, en busca de la calidad de la educación.

En el Art. 92 del código de la Niñez y Adolescencia, en el segundo párrafo declara que: *“Los programas que incorporen al trabajo con la finalidad señalada en este artículo, darán prioridad a las exigencias pedagógicas relacionadas con el desarrollo integral del niño, niña o adolescente, por sobre los objetivos productivos”*.  
**(Código de la Niñez y Adolescencia Art. 92.- Trabajo Formativo).**

Implementando un Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, se integran a los estudiantes al sistema de “*Prácticas Empresariales*” para que, a través de la realización de un conjunto de actividades vivenciales a desarrollar en una empresa específica, apliquen a casos concretos teóricos–prácticos; las habilidades y los valores logrados en la institución a lo largo de su proceso formativo. Así lograremos involucrar a los estudiantes en la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios, con capacidades de aprendizaje permanente.

Como se mencionó anteriormente, el objetivo del Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, es lograr la inserción de los jóvenes en el mundo laboral. Desarrollando en las y los estudiantes actitudes positivas en el campo de las interrelaciones personales–laborales; la motivación al logro; la responsabilidad y el compromiso laboral y con la empresa, así como también hacia la indagación y el aporte de ideas para el mejoramiento de la productividad en las áreas de trabajo correspondientes a su especialidad.

## **FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La filosofía personifica las ciencias adquiridas por el hombre acerca del mundo, e intenta señalar el rumbo para búsqueda de nuevos conocimientos; suministra una relación específica de este con el mundo, tanto en lo teórico como en el práctico a partir de la proyección de la actividad humana.

El filósofo y economista *Adam Smith*, planteó la teoría de la administración conocida como “la riqueza de las naciones” en la que plantea la “*División del trabajo*” que sugería mejorar la producción de las empresas al dividir las actividades de cada trabajador. El filósofo, planteó un modelo relacionado con la producción de alfileres. Esto consiste en que se puede mejorar el trabajo al realizar una actividad específica y especializarse en ella adquiriendo experiencia.



Desde el punto de vista filosófico, se puntualiza el trabajo y la división del trabajo en grupos, como eje fundamental para cumplir las metas planificadas en una organización o sociedad, en otras palabras, enseña un rumbo en la adquisición de nuevos conocimientos en lo teórico y práctico.

El autor cree, que esta posición filosófica administrativa, implica que el conocimiento y desarrollo humano no se recibe en forma pasiva, sino que es procesada y construida activamente al trabajar en conjunto en busca de cumplir un objetivo previamente planificado, para mejorar una situación. Y opina que al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, en la institución objeto de estudio se dividirá el trabajo para obtener mejores resultados en el desempeño de las funciones de los colaboradores de las *“Prácticas Empresariales”*.

Otro aspecto fundamental en filosofía, es la teoría del conocimiento marxista-leninista, por el crédito que le concede a la práctica. Donde la práctica constituye la fuente del conocimiento y el conocimiento es la finalidad de la práctica y, la práctica engloba aplicar los conocimientos. La enseñanza de la *“Formación en Centro de Trabajos”*, se basa en la actividad práctica del estudiante dentro y fuera del aula.

### **1.5.2. MARCO CONCEPTUAL**

**CARGO:** Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la *“Estructura Organizacional”*, (es decir en el Organigrama), en el proyecto el autor, proponen la creación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* y crear el cargo de Director de *“Formación en Centro de Trabajos”*, para que asuma las Funciones de la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”*.

**CUALIFICACIÓN:** Una persona cualificada es la que logra los resultados planificados, con los recursos y la calidad establecida, demostrando un alto desempeño profesional y competitivo en el cumplimiento de sus actividades.

**DEPARTAMENTALIZACIÓN:** Es la división de la institución en diferentes áreas o Departamentos de Trabajo. Al igual que las empresas, las instituciones educativas suelen estar divididas en áreas de trabajo. En los colegios la división de las “*Prácticas Empresariales*” es el “*Departamento de Bienestar Estudiantil*” (DOBE) hoy conocido como “*Departamento de Consejería Estudiantil*” (DECE).

**EMPRESA:** Es un agente formativo, es una organización que colabora y participa en actividades formativas, que aprende y enseña, es decir, que asimila y transmite valores profesionales.

**EXPERIENCIA:** Hecho o práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. De tal manera, los estudiantes adquieren: “experiencia”, “conocimiento”, “habilidades” al realizar las “*Prácticas Empresariales*”.

**“FCT”:** Es la terminología en español “FCT”, con la que se hace referencia a nivel mundial a las “*Prácticas Empresariales*” que deben realizar las y los estudiantes de bachillerato antes de terminar sus estudios.

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Se divide en tres tipos: la formación pre-profesional o inicial (destinada a los estudiantes que deciden iniciarse en el mundo laboral), la formación profesional ocupacional (para los desempleados que desean reinsertarse en el mundo del trabajo) y la formación profesional continua (para los trabajadores en activo que quieren adquirir mayores competencias y que intentan

una actualización permanente de sus capacidades, lo que supone un aumento de su empleabilidad).

**FUNCIÓN:** Es el conjunto de tareas, atribuciones (cargos por horas y/o por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada. En la gestión de *“Prácticas Empresariales”* se atribuyen tareas específicas a los coordinadores de áreas, tutores docentes los y tutores empresariales los cuales deben de cumplir durante el tiempo específico que dure las *“Prácticas Empresariales”*.

**INSERCIÓN-LABORAL-EDUCATIVA:** Se trata de ofrecer un acompañamiento-tutelado a estudiantes-practicantes en el proceso de aprendizaje.

**GESTIÓN:** Es el proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades, o es la capacidad de la institución para puntualizar, adquirir y valorar sus objetivos.

**MÓDULO DE “FCT”:** *“El propósito del módulo es brindar a los estudiantes un espacio de formación complementaria en contextos laborales, concernientes con la especialidad que hayan escogido; por esta razón, propicia la realización de actividades formativo-productivas”* (DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO EDUCACIÓN TECNICA, 2011).

**PASANTÍAS:** Es la práctica profesional que desempeñan las y los educandos, en los últimos años de la carrera o inmediatamente después de graduados, para poner en práctica los saberes y las facultades aprendidas en la universidad. Las pasantías es una actividad complementaria a la formación académica que realizan las y los estudiantes de Educación Superior. Por ello este término ha sido excluido en gran

parte del proyecto; a pesar que muchos profesionales de la educación lo utilizan como sinónimo de “*Prácticas Empresariales*” o Practicas Pre-Profesionales. E incluso se han creado Departamentos con este calificativo en instituciones de nivel medio.

**PASANTE:** Se denomina pasante a las y los estudiantes que desempeñan una pasantía; el pasante es un aprendiz que realiza “*Prácticas Empresariales*” con el claro objetivo de lograr experiencia en su campo de estudio o profesión.

**PERFIL PROFESIONAL:** El perfil es el que refleja de forma bastante clara los puntos fuertes del estudiante (cuyo potencial podrá desarrollar con mayor provecho), así como los puntos débiles (en los cuales habrá de incidir para mejorar su nivel de profesionalidad); En las tres dimensiones: (cognoscitivo-práctico, cognoscitivo-actitudinal y práctico-actitudinal, con sus respectivas caracterizaciones globales).

**PRÁCTICA:** Son los procedimientos, métodos y habilidades que se aplican en el mundo del trabajo por parte de una o más personas cuando están realizando actividades laborales o involucradas a su profesión.

**PRACTICANTE:** Se denomina practicante a las y los estudiantes del bachillerato técnico que desarrollan las prácticas en una empresa pública o privada.

**PRÁCTICA EMPRESARIAL:** El autor considera a las “*Prácticas Empresariales*” como un conjunto de actividades establecidas en un “*Programa Formativo*” que realizan las y los estudiantes de educación media en una empresa pública o privada con el objetivo de poner en práctica los saberes adquiridos en clases áulicas y desarrollar nuevas destrezas, habilidades y competencias como también nuevos aprendizajes y conocimientos y prepararlos para el mundo del trabajo.

**PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL:** Son las prácticas que realizan las y los estudiantes de educación media en empresas públicas.

**PROGRAMA FORMATIVO:** Es el documento donde se concreta cómo se va a desarrollar y evaluar el Módulo de *“Formación en Centro de Trabajos”*, que un estudiante realiza en una empresa, es decir, las *“Prácticas Empresariales”*. Está constituida por el conjunto de actividades productivo-formativas que ha de realizar el estudiante y por unos procedimientos de ejecución, seguimiento y valoración.

**PROFESIONALIZACIÓN:** Es un proceso que lleva desde una situación inicial de ocupación no profesional hasta un estado final que es la profesión como tal. La profesión “se ejerce” y se distingue de la simple ocupación en que ésta es simplemente una actividad en la que una persona ocupa su tiempo.

## **1.6. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **1.6.1. HIPÓTESIS GENERAL**

Al implementar un Departamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, mejorará la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* en las y los estudiantes del tercero de bachillerato de la Unidad Educativa *“Pablo Hannibal Vela Egüez”*.

### **1.6.2. HIPÓTESIS PARTICULARES**

- Con la aplicación del Reglamento de *“Formación en Centros de Trabajo”* mejorará el desempeño de los docentes en las *“Prácticas Empresariales”*.

- Con la creación de una “*Estructura Organizacional*” de “*Formación en Centros de Trabajo*”, se conseguirá dirigir las funciones de las “*Prácticas Empresariales*”.
- Al controlar las “*Prácticas Empresariales*”, se logrará mejorar el desenvolvimiento de las y los estudiantes.

### **1.6.3. VARIABLES (INDEPENDIENTES Y DEPENDIENTES)**

#### **VARIABLES DE HIPÓTESIS GENERAL**

- **VIHG.-** Departamento de “*Formación en Centros de Trabajo*”.
- **VDHG.-** Gestión de las “*Prácticas Empresariales*”.

#### **VARIABLES DE HIPÓTESIS PARTICULARES**

- **VIHP1.-** Aplicación del Reglamento de “*Formación en Centros de Trabajo*”.
- **VDHP1.-** Desempeño de los docentes.
- **VIHP2.-** “*Estructura Organizacional*” de “*Formación en Centros de Trabajo*”.
- **VDHP2.-** Dirigir las funciones de “*Prácticas Empresariales*”.
- **VIHP3.-** Controlar las “*Prácticas Empresariales*”.
- **VDHP3.-** Desenvolvimiento de las y los estudiantes.

## 1.7. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.7.1. TIPO DE ESTUDIO

**TIPOS DE INVESTIGACIÓN:** exploratoria, descriptiva, explicativa y de campo:

Algunas veces una investigación puede caracterizarse como básicamente exploratoria, descriptiva, o explicativa, pero no situarse únicamente como tal. Esto es, aunque un estudio sea en esencia exploratorio contendrá elementos descriptivos; o bien, un estudio descriptivo incluirá componentes explicativos. Asimismo, debemos recordar que es posible que una investigación se inicie como exploratoria o descriptiva y después llegue a ser explicativa. **(SAMPIERI, 2010).**

**EXPLORATORIA:** Se partirá de una investigación exploratoria que permitirá, recopilar información preliminar, para definir adecuadamente el problema y la hipótesis, además de ayudar a leer y consultar información relacionada al tema. En este caso los docentes y los estudiantes de la institución.

**DESCRIPTIVA:** *“Son los estudios que están dirigidos a determinar ¿Cómo es? ¿Cómo está? La situación de las variables que se deberá estudiar en una población, la frecuencia con la que ocurre un fenómeno, y en quienes se presenta”.* **(La Unidad Técnica EB/PRODEC, 1999).**

Se especificará los aspectos esenciales del problema: la necesidad de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* y la incidencia en la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* de los estudiantes del tercero de bachillerato de la institución objeto de estudio y se dará profundidad teórica a la investigación.

**EXPLICATIVA:** Se plantearán las causas y los efectos para poder asumir la alternativa necesaria. Poniendo en marcha la investigación, el autor pretende comprobar las hipótesis, extrayendo datos y respuestas directamente de las fuentes involucradas, que ayuden lograr los objetivos planteados en la investigación, y que conducen a conclusiones y propuestas.

**DE CAMPO:** Con la ejecución de encuestas dirigidas a las y los estudiantes, los docentes, y con la realización de entrevistas a Directores Departamentales de otras instituciones educativas se pretende responder las hipótesis, formular conclusiones y determinen la viabilidad de la implementación un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, para mejorar la calidad de la educación.

### **1.7.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Para desarrollar y operativizar el proyecto, el autor utilizó una investigación aplicada y de campo fundamentada en los métodos “científico, deductivo e inductivo”.

#### **MÉTODO CIENTÍFICO:**

Significa que el autor a para el desarrollo del proyecto se fundamentó en un conjunto de procedimientos lógicamente sistematizados para descubrir la verdad.

**DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.-** el autor a través de la observación directa, detectó un problema en la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* de las y los estudiantes de la institución objeto de estudio.



**FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS.-** a partir de la observación y hechos registrados el autor presenta en forma de conjeturas y proposiciones la formulación de hipótesis que debe verificar.

**RECOPIACIÓN DE DATOS.-** para verificar las hipótesis planteadas el autor se permitió la búsqueda y recopilación de datos de diversas fuentes internas y externas del colegio objeto de estudio, fuentes relacionadas con la *“Formación en Centro de Trabajos”* y la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”*.

**COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS.-** el autor a través de todo el trabajo realizado en la investigación, búsqueda y recopilación de datos, pudo analizar, comparar, verificar los datos obtenidos y comprobar como verídicas las hipótesis planteadas.

**GENERALIZACIÓN.-** como consecuencia del trabajo realizado el autor expresa y plantea su propuesta de Implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, para mejorar la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* en las y los estudiantes.

## **MÉTODO DEDUCTIVO**

El método deductivo es el razonamiento que parte de un marco general de referencia hacia algo “particular”. Este método se orienta a detallar de lo “general a lo específico”, de lo “universal a lo individual”.

Para tal efecto y aplicación el autor, después de conocer la situación actual de la institución, procederá a comparar con los resultados obtenidos de las investigaciones a otras instituciones, para sacar conclusiones individuales y específicas.

En su aplicación, *“el método deductivo parte de datos reales para deducir por medio del razonamiento lógico”*. (ANCHUNDIA, 2000). En consecuencia el autor deduce lo siguiente:

- Premisa Mayor: Todos los colegios que implementaron un Departamento de “FCT”, han mejorado su desempeño en las *“Prácticas Empresariales”*.
- Premisa Menor: el “Vicente Rocafuerte”, es un colegio que implementó un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*.
- Conclusión: el “Vicente Rocafuerte” ha mejorado su desempeño en las *“Prácticas Empresariales”*.

Segunda conclusión: La Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez” al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, también mejorará su desempeño en las *“Prácticas Empresariales”*.

## **MÉTODO INDUCTIVO**

El método inductivo *“es un proceso mental que consiste en inferir de algunos casos particulares observado, la misma ley que rige a todo de la misma especie”*. (SÁNCHEZ, 1998). Es decir, es el modo de razonar que consiste en sacar de los hechos particulares una conclusión general.

En consecuencia el autor después de observar los datos individuales; sacará conclusiones generales en relación al tema de la investigación.

### **1.7.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **POBLACIÓN Y MUESTRA:**

En la institución objeto de estudio, trabajan 34 docentes, tiene 1.120 estudiantes matriculados y existen 1.112 padres de familia.

Como se sabe, la población es el conjunto de todos los sujetos en los que se desea estudiar un hecho o fenómeno. Por consiguiente nuestra población básicamente se centra en los 16 docentes que imparten clases en tercero de bachillerato y los estudiantes del tercero de bachillerato.

Para calcular la muestra el autor ha considerado, que cuando la población es pequeña, como el caso de los docentes, se debe trabajar con toda la población, pues considera, que es más seguro trabajar con una muestra grande, para que los datos puedan ser exactos y la población sea más representativa. Por otro lado el autor manifiesta que, al ser la muestra un conjunto representativo de la población y cuando la población es grande, la muestra puede generalizar a la población por procedimientos estadísticos. Por ello ha considerado usar la fórmula que permite calcular el tamaño de la muestra.

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N - 1) + 1}$$

n = tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

E = error máximo admisible al cuadrado.

**DOCENTES:** Para realizar el muestreo, se utilizó el método no probabilístico, porque la selección de las unidades de análisis se realizó por criterio del investigador. De esa forma: para encuestar a los docentes se seleccionó a los que cumplían con la característica de ser profesores de tercero de bachillerato.

Población = 16

Muestra = 16

**ESTUDIANTES:** Para los estudiantes se encuestó por cuota, es decir, se calculó el tamaño de la muestra usando la fórmula citada anteriormente y para poder cumplir con la muestra, se eligieron a los primeros estudiantes de tercero de bachillerato que se presentaron.

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{145}{(0,05)^2 (145 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{145}{(0,0025) (144) + 1}$$

$$n = \frac{145}{0,36 + 1}$$

$$n = \frac{145}{1,36}$$

n = 106,6

n = 107 Estudiantes

**TABLA # 1**  
**DATOS DE POBLACIÓN Y MUESTRA**

#	FUENTE	POBLACIÓN	MUESTRA
1	DOCENTES	16	16
2	ESTUDIANTES	145	107
	<b>TOTAL</b>	<b>161</b>	<b>123</b>

*MUESTRA APROXIMADA POR REDONDEO*  
*FUENTE: DATOS DE POBLACIÓN Y MUESTRA*  
*AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA*

**Análisis:** La tabla # 1, especifica la fuente, la población y la muestra que el autor utilizó para realizar las encuestas y obtener información primaria para validar el proyecto.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

En la búsqueda de la información, el autor recopiló datos de fuentes primarias y secundarias. “Los **datos primarios** son los datos nuevos reunidos específicamente para el proyecto que se pretende llevar a cabo y Los **datos secundarios** son datos disponibles, captados con anterioridad para algún otro propósito”. (STANTON, 2007).

## FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA

- Rector.
- Docentes.

- Estudiantes.
- Directores de Departamentos de “*Prácticas Empresariales*”.
- Asesores Académicos.

## **FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIAS**

- “Constitución de la República del Ecuador”.
- Reglamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”.
- Otros reglamentos y acuerdos relacionados al tema de estudio.
- Textos.
- Revistas.
- Documentos de internet relacionados al tema de investigación.
- Documentos de interés.

## **TÉCNICAS**

- Cartilla de observación para recoger datos preliminares.
- Cuestionario para realizar las encuestas a los estudiantes y docentes.
- Encuesta a los docentes, estudiantes.
- Entrevista a Directores Departamentales de “*Prácticas Empresariales*” y/o “*Pasantías*” de Instituciones Educativas.

### **1.7.4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Se obtendrá y examinará la información de diversas maneras:

- Se investigará por medio de la observación a todos los involucrados en el proyecto.
- Se buscará información en todas las fuentes necesarias, para lograr un menor índice de error.
- Se recabará información por medio de encuestas, a los docentes, a las y los estudiantes.
- Se realizara entrevistas a especialistas en el tema, estos son Directores Departamentales de instituciones que ya han implementado un Departamento de Pasantías, "*Prácticas Empresariales*" de instituciones educativas para mejorar el proceso de "*Prácticas Empresariales*".
- Luego de recabar la información por medio de las encuestas y entrevistas, se procederá a tabular la información y a realizar los cuadros estadísticos para analizar la información, para inmediatamente realizar la verificación de hipótesis.
- En el proceso de investigación, para la realización de la tabulación de datos, cálculo de porcentajes, elaboración de cuadros y gráficos estadísticos de resultados se empleó el programa informático **Excel**. Con los resultados obtenidos de la investigación se procederá a realizar el análisis, comparación y verificación de las hipótesis que permita demostrar la causalidad de las variables.

## **1.8. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS**

### **A CORTO PLAZO:**

- Optimizar la aplicación de las Gestiones de Prácticas Pre-Profesionales.
- Entregar un mejor servicio a los representantes y estudiantes en el procedimiento de la documentación.

**Para ello se requiere:**

- Institucionalizar el Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*.
- Establecer la responsabilidad de cargos, tales como Director/a del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*; Secretario/a del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*.
- Asignar y nombrar coordinadores de *“Prácticas Empresariales”* por cada área de especialización: Contabilidad y Administración, Aplicaciones Informáticas.
- Detallar y establecer una lista de los profesores que imparten clases en tercero de bachillerato, especificando la carga horaria y otros cursos si los tuviera, para asignar y nombrar tutores docentes comprometidos en el desempeño de su función.
- Crear el normativo de *“Prácticas Empresariales”* con los formatos de ficha de empresa, acta de compromiso.
- Preestablecer los requerimientos y el proceso de la documentación solicitada para la aceptación y asignación de cupos empresariales.

#### **A MEDIANO PLAZO:**

- Forjar destrezas en los estudiantes en el entorno empresarial.
- Mejorar el desenvolvimiento de los estudiantes en el desarrollo de sus *“Prácticas Empresariales”*.

#### **Para ello se requiere:**

- Crear el perfil profesional general por área y específico por estudiante.
- Capacitar a los coordinadores de área y tutores docentes para el buen desempeño de sus funciones.
- Establecer que el tutor empresarial pueda orientar al alumno en sus funciones para cumplir con el *“Prácticas Empresariales”*.



- Establecer los escenarios tecnológicos de las empresas en que realizan las “PE” estudiantiles.
- Crear y establecer una guía para la realización del informe de “Prácticas Empresariales” estudiantiles.
- Crear y establecer fichas estudiantiles de asistencia, de actividades realizadas en las “Prácticas Empresariales”.
- Crear y establecer formatos para tutores docentes como el de visita estudiantil, la hoja de ruta.
- Crear ficha de evaluación estudiantil, que especifique, los criterios de evaluación.

#### **A LARGO PLAZO:**

- Crear y establecer vínculos y relaciones estrechas con empresas colaboradoras, para tener cupos y asignar a los estudiantes para que realicen las “Prácticas Empresariales”.

#### **Para ello se requiere:**

- Crear listado de empresas colaboradoras.
- Crear cartas de agradecimiento.
- Crear acuerdos empresariales de participación estudiantil.
- Crear ficha de evaluación empresarial.

**CON EL PROYECTO PROPUESTO, SE CUMPLIRÁ CON LOS SIGUIENTES SE ENUNCIADOS:**

- Se cree que, al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, mejorará el desempeño y las Gestiones de las *“Prácticas Empresariales”*.
- Se considera que al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, contribuyen a la construcción nexos entre la institución educativa y la empresa privada.
- Se afirma, que al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, estimulará el desarrollo de competencias y la inserción laboral de las y los estudiantes.
- Con la creación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, permitirá el fácil acceso a la práctica estudiantil, convirtiéndose en una valiosa herramienta que ayudará a ajustar los conocimientos y enmarcarlos en la realidad laboral.
- Con el presente proyecto mejorarán no sólo las y los estudiantes con el proceso de las *“Prácticas Empresariales”* sino que hará eco en toda la institución educativa y repercutirá en otros aspectos como: Mejoramiento de las relaciones Padres-Docentes-Estudiantes-Empresa, cumpliendo con lo establecido por las leyes vigentes, satisfacer las demandas actuales y progresar organizativamente.

## CAPÍTULO II

### 2. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNÓSTICO

#### 2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La institución objeto de estudio, está situada en la ciudad de Guayaquil en las calles Machala y Colombia (Como se observa en el plano del anexo # 1). Esta institución fue creada el 22 de mayo de 1980 mediante acuerdo ministerial número 9716.

El actual Rector es el MSc. Chele Delgado Isidro, el Vicerrector es el Psicólogo Rodríguez Salas Pedro, el Inspector general es el Lcdo. Barragán Rodríguez Rigoberto, el personal administrativo está conformado por el señor Colector Ing. Bravo Tadeo. La Ing. González Patricia que cumple funciones de Secretaria y su ayudante de Secretaría la señorita MSc. León García Jessica.

Su personal docente corresponde a 20 titulares y 14 de contratos, dando un total de 34 docentes. Existen 910 estudiantes en la jornada vespertina y 310 en la jornada nocturna dando un total de 1120. Además esta institución cuenta con la carrera técnica de Comercio y Administración especializaciones en: Aplicaciones Informáticas; Contabilidad y Administración.

En relación al tema de investigación se debe mencionar que la institución, no cuenta con un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* y que las funciones relacionadas a estas, están a cargo del *“DECE”*. Y como es de conocimiento de todos los que están inmersos en el ámbito educativo que el

“DECE”, tiene múltiples funciones y en especial la institución objeto de estudio de la investigación, no por el hecho de ser una institución fiscal, sino, más bien por el hecho de recoger estudiantes de los diversos sectores de la sociedad, que por lo general son estudiantes de escasos recursos económicos lo que genera otros problemas inherentes en la educación, los que debe resolver el “DECE”, sumado a esto los problemas mismos de la sociedad y otros vicios que degeneran al ser humano y se introducen en la educación.

Al existir, múltiples problemas que resolver y funciones implícitas del “DECE” que efectuar, nace la necesidad de delegar funciones para cumplir con el quehacer educativo y mejorar la educación.

## **2.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS**

### **ANÁLISIS COMPARATIVO:**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación y de la entrevista realizada, el autor pudo tomar como referencias variables de vital importancia en la incidencia de los Departamentos de “*Formación en Centro de Trabajos*” y en el cumplimiento de funciones en la Gestión de las “*Prácticas Empresariales*”.

El autor se consideró factible tomar como referencia para realizar la comparación al colegio “Vicente Rocafuerte” por las siguientes razones:

- Es una institución fiscal, al igual que la Unidad Educativa objeto de estudio.

- Es considerado pionero en la gestión de procesos. (Reunión de Rectores de colegios fiscales, julio 2009).
- Oferta bachilleratos técnicos al igual que la Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez”.
- Implementó un Departamento de Pasantías para corregir los procesos de las “Prácticas Empresariales”.
- Actualmente se encuentra en el proceso de implementación de la unidad de producción.
- Consiente en una fuente de información más amplia de la localidad y de fácil acceso para el autor.

**TABLA # 2**  
**ANÁLISIS COMPARATIVO**

VARIABLES COMPARATIVAS	“Pablo Hannibal Vela Egüez”	“Vicente Rocafuerte”
<i>Departamento de “FCT”.</i>	no	si
<i>Encargado de Dirigir el Departamento “FCT”.</i>	si	si
<i>Conocimiento del Reglamento “FCT”.</i>	parcial	si
<i>Cumplimiento en las funciones de “FCT”.</i>	parcial	si
<i>Convenios con empresas.</i>	parcial	si
<i>Designación de tutores docentes.</i>	si	si
<i>Seguimiento de las prácticas estudiantiles en las empresas.</i>	parcial	si
<i>Designación de tutores empresariales.</i>	si	si
<i>Creación fichas de informes y guías de prácticas empresariales e informes</i>	parcial	si
<i>Socialización del Reglamento “FCT”.</i>	no	si
<i>Mejoras en las gestiones y procesos de FCT.</i>	no	si

**FUENTE:** DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**INDICADORES:** SI, NO, PARCIAL

**Análisis:** Al comparar los datos obtenidos de la entrevista al Director del Departamento de “Pasantías”. Con el análisis de la institución objeto de estudio, como muestran la tabla # 2, se comprueba que a pesar de existir una persona encargada de Dirigir las Gestiones de “Formación en Centro de Trabajos”, estas no se cumplen en su totalidad, debido a que tiene múltiples ocupaciones, por lo que el

autor considera que no es suficiente tener una persona encargada, y propone que se debe crear una “Estructura Organizacional” con una persona como delegada especial y específicamente para el cumplimiento de las funciones y tareas de “Formación en Centro de Trabajos”.

Para que estas tareas, se efectúen y se logre mejorar la Gestión de las “PE” de las y los estudiantes, se deberá implementar un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, como lo evidencia otra institución estudiada.

**TABLA # 3**  
**ASPECTOS QUE NO SE CUMPLEN**

VARIABLES COMPARATIVAS	“Pablo Hannibal Vela Egüez”	“Vicente Rocafuerte”
Departamento de “FCT”.	no	si
Socialización del reglamento “FCT”.	no	si
Mejoras en las gestiones y los procesos de “FCT”.	no	si

FUENTE: DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

INDICADORES: SI, NO

AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** La tabla # 3, muestra los aspectos que la institución de estudio, no cumple, en comparación con la otra institución analizada. Así como es tener el Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, la socialización del Reglamento “Formación en Centro de Trabajos” y es por ello que no se ven mejoras en las Gestiones y los Procesos de “Formación en Centro de Trabajos”.

El autor, ratifica con esto que al implementar un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos” sí, se logrará mejorar el desempeño de los docentes y las Gestión de las “Prácticas Empresariales”.

## EVOLUCIÓN:

Posteriormente de las investigaciones y análisis realizados en la investigación, y con los resultados obtenidos. El autor, considera que al implementar un Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”. En la institución objeto de estudio, se darán cambios positivos en los Procesos y Gestiones relacionadas con las “*Prácticas Empresariales*”, como se ha evidenciado en la otra institución estudiada.

**GRÁFICO # 1**  
**EVOLUCIÓN DE LAS GESTIONES Y PROCESOS**



**FUENTE:** DATOS DE LA INVESTIGACIÓN  
**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** la gráfica # 1, describe las Gestiones y los Procesos que ha mejorado la otra institución al poco tiempo de implementar un Departamento encargado de las “*Prácticas Empresariales*”. Lo que demuestra que al implementar el Departamento en la institución objeto de estudio, también se verán reflejados dichos cambios que generan bienestar institucional.

## TENDENCIAS:

Después de haber analizado la situación actual de la institución objeto de estudio y comparado con los resultados del otro establecimiento, que cumplen actividades afines con las *"Prácticas Empresariales"*. Se puede tomar como modelo a seguir las actividades emprendidas por el Departamento de *"Pasantías"* de la institución comparada, donde se cumplen con las actividades y han mejorado los Procesos vinculados con las *"Prácticas Empresariales"*.

**GRÁFICO # 2**  
**TENDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL FCT**



FUENTE: DATOS DE LA INVESTIGACIÓN  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

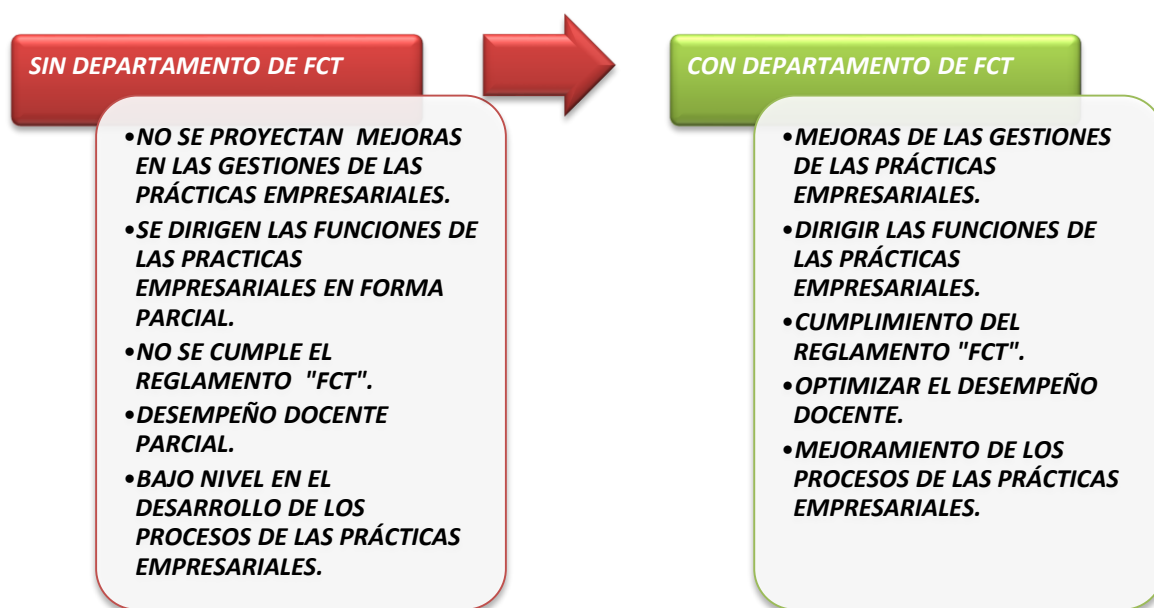
**Análisis:** El autor, considera que al implementar un Departamento de *"Formación en Centro de Trabajos"*. Sí, mejorarán las gestiones de las *"Prácticas Empresariales"*, porque esto creará una *"Estructura Organizacional"* y con ello involucrará responsabilidades que deben ser cumplidas. Generando cargos y funciones que se establecen por escrito. Con lo cual se socializará el Reglamento *"Formación en Centro de Trabajos"* para el optimizar el desempeño docente y se controlarán las *"Prácticas Empresariales"* que permita el buen desarrollo de las prácticas de los estudiantes.



## PERSPECTIVAS:

Desde el punto de vista del autor, al no implementar el Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, no se proyectan cambios, ni mejoras en los procesos educativos. Por lo contrario, al implementar un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”. Es favorable no solo para la institución objeto de estudio, sino, más bien para todos los que forman parte del proceso educativo e incluso de la sociedad.

**GRÁFICO # 3**  
**PERSPECTIVAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL FCT**



FUENTE: DATOS DE LA INVESTIGACIÓN  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** como muestra la gráfica # 3, sólo al implementar un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, se conseguirá: mejorar la Gestión de las “Prácticas Empresariales” en las y los estudiantes, dirigir las funciones de “Prácticas Empresariales”, optimar el desempeño de los docentes en las “Prácticas Empresariales”, mejorar el desenvolvimiento de las y los estudiantes.

## 2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNÓSTICOS

### 2.3.1. ENTREVISTAS

Para realizar las entrevistas el autor se permitió seleccionar a personas que se desenvuelven en el ámbito docente y a su vez se encuentran íntimamente relacionadas con el tema de estudio por ser Directores Departamentales en instituciones que ya han implementado un Departamento de “Pasantías” y/o “DECE”, de instituciones educativas con el objetivo de cumplir las Gestiones de las “Prácticas Empresariales” y brindar un mejor servicio. Las entrevistas fueron realizadas a:

- El Profesor Jorge Cuvi, Director del Departamento “Pasantías” del “Colegio Vicente Rocafuerte”.
- La Psicóloga Sonia Moya, Directora del “DECE” de la “Unidad Educativa El Ateneo”.

#### ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORES DE “PASANTÍAS” y “DECE”

Señor (a):

Me encuentro desarrollando un *proyecto educativo*, para optar el título de “Magister”, y como parte de mi trabajo requiero hacer entrevistas para recopilar información necesaria. Sus opiniones son muy importantes para analizar, valorar y determinar el desarrollo y aplicación del proyecto.

**Objetivo:** La entrevista tiene como objeto conocer información vital, para el desarrollo del proceso de investigación, y tomar decisiones de gran importancia en el

proyecto; sus resultados influyen en la viabilidad de la implementación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*.

Dígnese contestar cada pregunta del cuestionario:

1.- ¿Cuántos años tiene de creación el Departamento de *“Pasantías”* en la institución educativa?

Respuesta: Tiene que tiene cinco años.

2.- ¿Cuántos años tiene dirigiendo el Departamento de *“Pasantías”/“DECE”*?

Respuesta: El Departamento lo tengo a mi cargo tres años.

3.- ¿En qué aspectos ha mejorado la institución con la creación del Departamento?

Respuesta: Facilita el acceso a los estudiantes a obtener un cupo en las empresas para realizar las *“Prácticas Empresariales”*. Es la forma más directa para facilitar y agilizar los trámites que tienen que hacer los estudiantes para realizar las prácticas.

4.- ¿Cuáles son los principales inconvenientes o problemas que se han presentado en la dirección que ejerce?

Respuesta: El único inconveniente es el presupuesto, los tutores docentes esperan que se les reconozca el transporte lo cual es imposible.

5.- ¿Cuáles son los aspectos que considera se deben mejorar en el Departamento que dirige y/o las tareas?

Respuesta: Crear más convenios con empresas para cubrir toda la demanda.

6.- ¿Considera a las “*Prácticas Empresariales*” como una fuente de aprendizaje, que sirven para la vida? ¿Por qué?

Respuesta: Sí, porque los estudiantes se relacionan con el mundo laboral y conocen como es el ámbito profesional y adquieren experiencias propias.

7.- ¿Los estudiantes reciben capacitación referente a la “*Formación en Centro de Trabajos*”? ¿De qué forma?

Respuesta: Los estudiantes tienen la materia de “*Formación en Centro de Trabajos*”, que es impartida por docentes, en la que se les explica todo lo relacionado a las prácticas.

8.- ¿Durante la realización de las “*Prácticas Empresariales*” que dificultades se presentan en los estudiantes?

Respuesta: El llenado de las fichas se les complica un poco y la distribución de los documentos: los que tienen que traer y los que se quedan en la empresa.

9.- ¿Realizan un informe los estudiantes al término de las “*Prácticas Empresariales*”?

Respuesta: Sí, todos tienen que realizar el informe de las prácticas, en el cual describen las características principales de la empresa y las actividades que hicieron en las prácticas.

10.- ¿Se realiza visitas a estudiantes en el período de prácticas? ¿De qué forma?

Respuesta: Si, se delegan tutores docentes y ellos son los encargados de realizar las visitas.

11.- ¿Se asignan tutores docentes para supervisar la Gestión de las “*Prácticas Empresariales*”? ¿De qué forma?

Respuesta: Sí, son los profesores de tercero de bachillerato, como ellos los conocen y no están dando clases, por medio de oficio se los designa.

12.- ¿Se capacita a los tutores docentes en relación a sus funciones y conocimiento del Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, llenado de fichas de control y evaluación? ¿De qué forma?

Respuesta: Sí, cuando son designados, luego se los convoca a una reunión de trabajo para capacitarlos, para que conozcan sus funciones y se les explica el llenado de las plantillas de informes.

13.- ¿Durante la realización de las *“Prácticas Empresariales”* que dificultades se presentan en los docentes?

Respuesta: Bueno, algunos de los casos especiales es que dan con las direcciones de las empresas, e incluso que han llegado a la empresa y en esta no conocen al estudiante.

14.- ¿Realizan un informe los docentes al término de sus funciones de tutores de *“Prácticas Empresariales”*?

Respuesta: Sí, todos tienen que presentar un informe de las visitas realizadas e informar de cualquier novedad que se presente.

### 2.3.2. ENCUESTAS A DOCENTES

Para facilitar la presentación de resultados y la realización de un diagnóstico más efectivo, el autor ha decidido realizar tablas y gráficos estadísticos con los datos obtenidos de las encuestas realizadas a los docentes de la institución involucrada en el proyecto. Para luego realizar el respectivo análisis.

**OBJETIVO:** el cuestionario tiene como finalidad recopilar información necesaria para verificar hipótesis del proyecto.

**INSTRUCTIVO:** conteste marcando con una (x) en el recuadro que considere adecuado según su criterio cuando se le solicite.

**NUMERO DE ENCUESTADOS:** 16 docentes.

#### Pregunta # 1

¿Su conocimiento del Reglamento de “*Formación en Centro de Trabajos*” es?

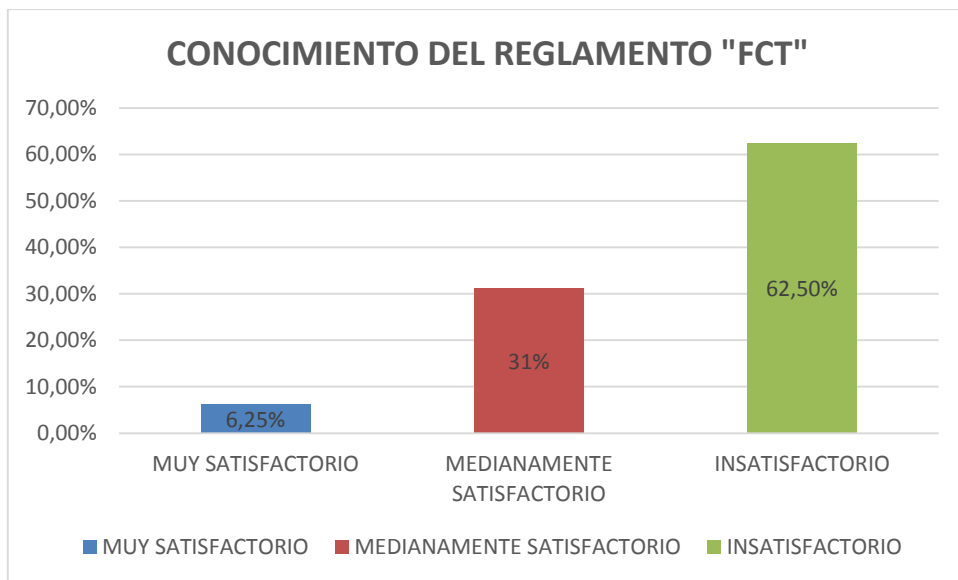
Muy Satisfactorio	<input type="checkbox"/>
Medianamente satisfactorio	<input type="checkbox"/>
Insatisfactorio	<input type="checkbox"/>

**TABLA # 4**  
**CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO "FCT"**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	MUY SATISFACTORIO	1	6,25%
2	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	5	31,25%
3	INSATISFACTORIO	10	62,50%
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

*FUENTE: DOCENTES*  
*AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA*

**GRÁFICO # 4**



*FUENTE: DOCENTES*  
*AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA*

**Análisis:** Al comparar los porcentajes se evidencia la falencia en la Gestión de “Prácticas Empresariales” debido al desconocimiento del Reglamento de “Formación en Centro de Trabajos”, y como consecuencia su inaplicación en la institución.

## Pregunta # 2

¿Cuántas veces ha realizado tutorías de “Prácticas Empresariales”?

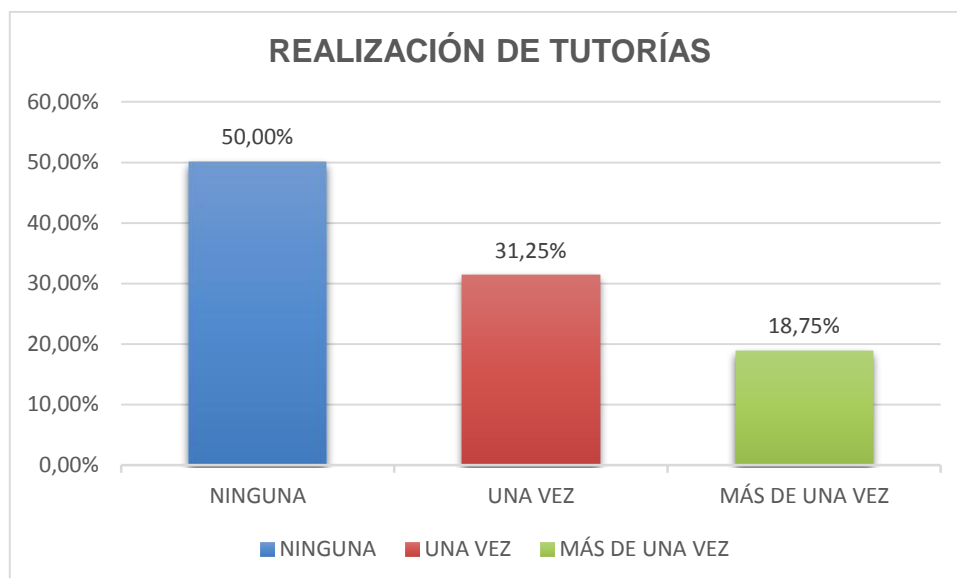
- Ninguna
- Una vez
- Más de una vez

**TABLA # 5**  
**REALIZACIÓN DE TUTORÍAS**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	NINGUNA	8	50,00%
2	UNA VEZ	5	31,25%
3	MÁS DE UNA VEZ	3	18,75%
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: DOCENTES  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 5**



FUENTE: DOCENTES  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Al examinar los porcentajes, es evidente la razón de las dificultades de los estudiantes en el desenvolvimiento de las actividades de “Prácticas Empresariales” debido a que no todos los docentes están comprometidos en el proceso de “Formación en Centro de Trabajos”, al realizar las tutorías.



### Pregunta # 3

¿Qué conocimiento tiene referente al llenado de las fichas de “Prácticas Empresariales”?

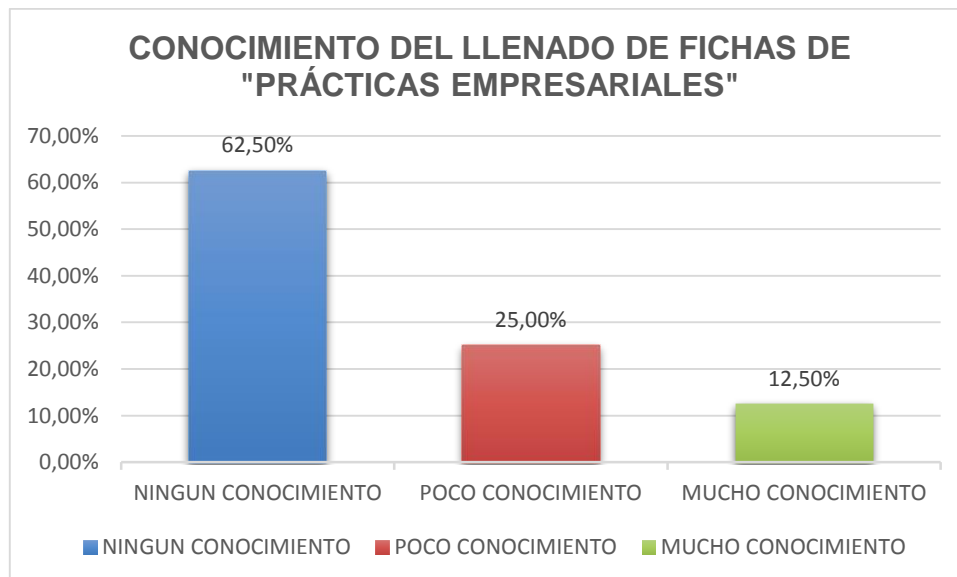
- Ninguno
- Poco
- Mucho

**TABLA # 6**  
**CONOCIMIENTO DEL LLENADO DE FICHAS “PE”**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	NINGUN CONOCIMIENTO	10	62,50%
2	POCO CONOCIMIENTO	4	25,00%
3	MUCHO CONOCIMIENTO	2	12,50%
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: DOCENTES  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 6**



FUENTE: DOCENTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Al comparar los porcentajes se aclara la razón de las dificultades en el control de las actividades de “Prácticas Empresariales” debido al desconocimiento en la aplicación de las fichas de “Prácticas Empresariales”.

#### Pregunta # 4

¿Cuál es su conocimiento referente a las funciones del tutor docente?

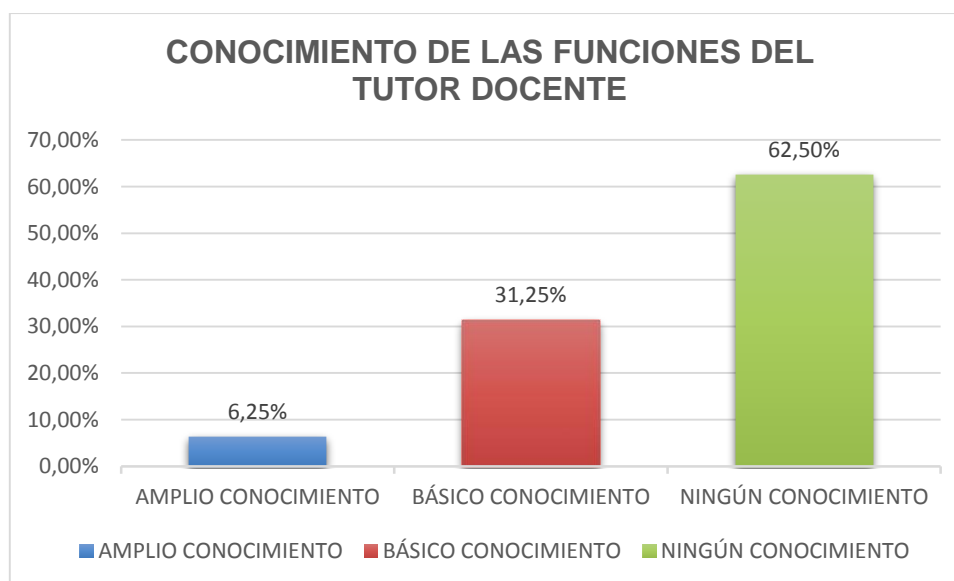
- Amplio conocimiento
- Básico conocimiento
- Ningún conocimiento

**TABLA # 7**  
**CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL TUTOR**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	AMPLIO CONOCIMIENTO	1	6,25%
2	BÁSICO CONOCIMIENTO	5	31,25%
3	NINGÚN CONOCIMIENTO	10	62,50%
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: DOCENTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 7**



FUENTE: DOCENTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Al analizar los porcentajes ratifican el desconocimiento del Reglamento “Formación en Centro de Trabajos” y se explica las dificultades en la Gestión de “Prácticas Empresariales” debido al desconocimiento de las funciones del tutor docente.

### Pregunta # 5

¿Considera que al existir un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, mejorará la Gestión de “Prácticas Empresariales”?

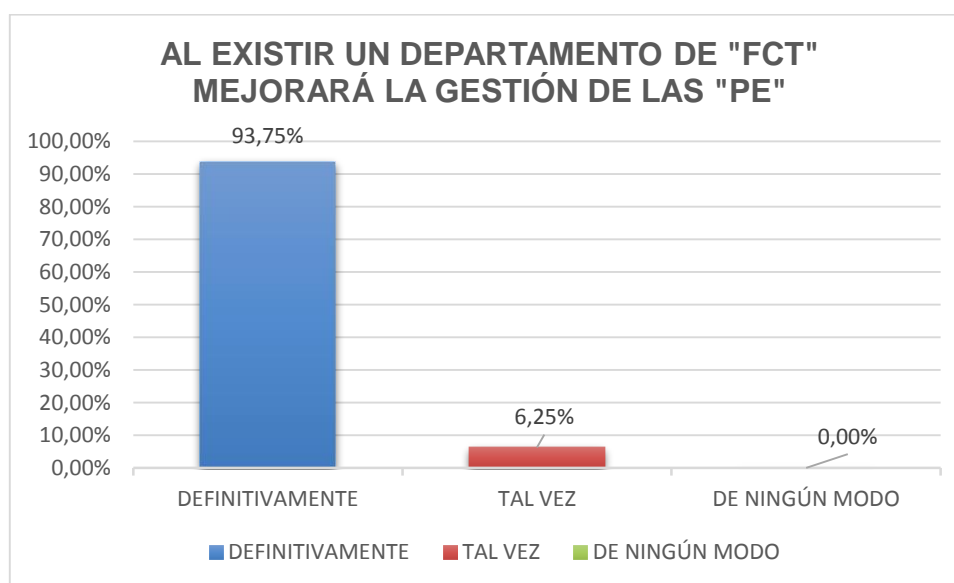
Definitivamente   
Tal vez   
De ningún modo

**TABLA # 8**  
**AL EXISTIR UN DEPARTAMENTO DE “FCT”**  
**MEJORARÁ LA GESTIÓN DE “PE”**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	DEFINITIVAMENTE	15	93,75%
2	TAL VEZ	1	6,25%
3	DE NINGÚN MODO	0	0,00%
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: DOCENTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 8**



FUENTE: DOCENTES DEL TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** En los datos extraídos se puede evidenciar la aceptación del tema de que al existir un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, mejorará la Gestión de “Prácticas Empresariales” por lo cual, el autor considera factible el proyecto.

### Pregunta # 6

¿Considera que la formación práctica de los estudiantes sea realizada en empresas?

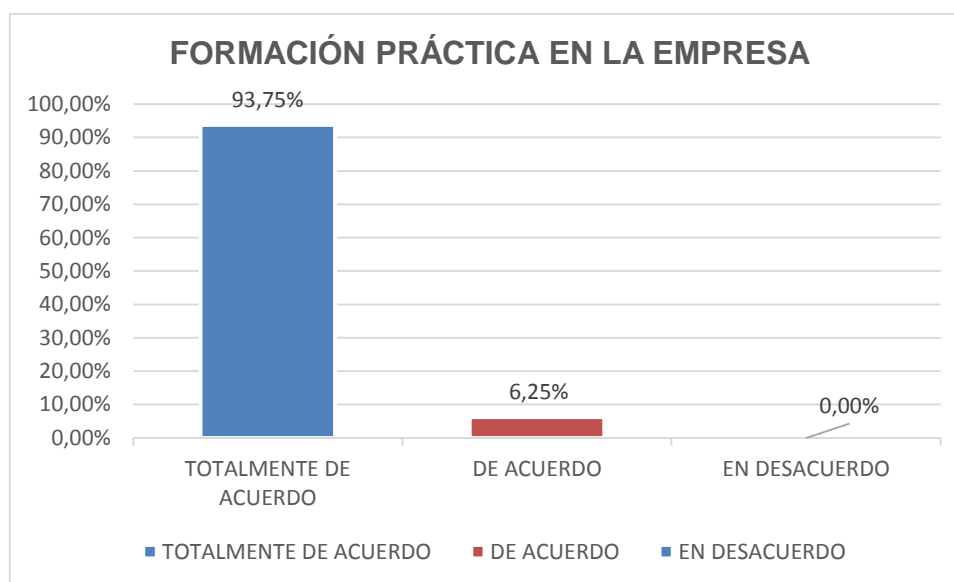
Totalmente de acuerdo   
De acuerdo   
En desacuerdo

**TABLA # 9**  
**FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA EMPRESA**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	TOTALMENTE DE ACUERDO	15	93,75%
2	DE ACUERDO	1	6,25%
3	EN DESACUERDO	0	0,00%
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: DOCENTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 9**



FUENTE: DOCENTES DEL TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Se puede certificar que es conveniente que la formación práctica de los estudiantes, sea realizado en empresas ya que el 94% de los docentes encuestados declararon que sí. Por lo que se hace aún más necesario el departamento de “Formación en Centro de Trabajos”.

### 2.3.3. ENCUESTAS A ESTUDIANTES

Para facilitar la presentación de resultados y la realización de un diagnóstico más efectivo, el autor ha decidido realizar tablas y gráficos estadísticos con los datos obtenidos de las encuestas realizadas a los estudiantes de la institución involucrada en el proyecto. Para luego realizar el respectivo análisis.

**OBJETIVO:** el cuestionario tiene como finalidad recopilar información necesaria para verificar hipótesis del proyecto.

**INSTRUCTIVO:** conteste marcando con una (x) en el recuadro que considere adecuado según su criterio cuando se le solicite.

**NÚMERO DE ENCUESTADOS:** 107 estudiantes.

#### Pregunta # 1

¿Consideras a las “*Prácticas Empresariales*” como una fuente de aprendizaje y experiencias que te sirven para la vida?

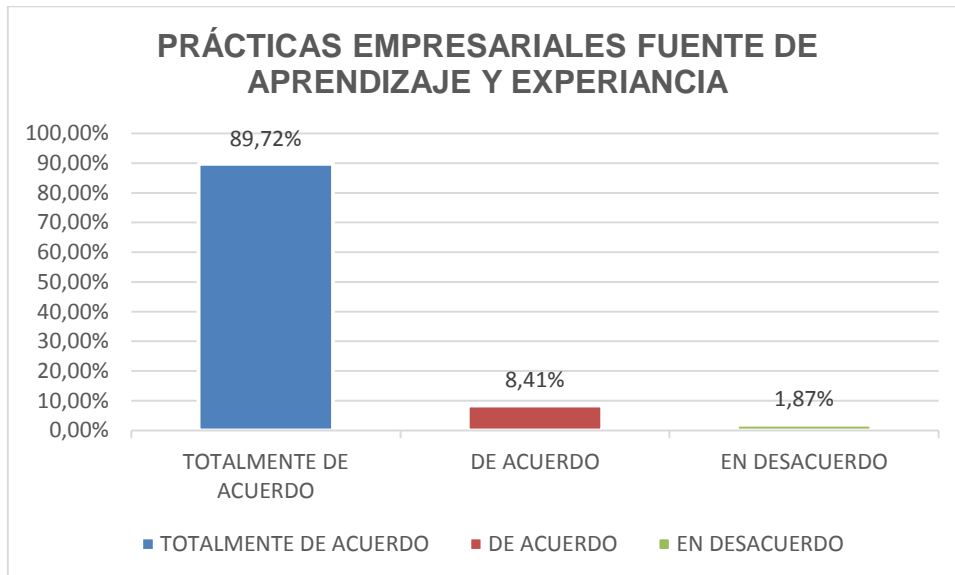
Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>

**TABLA # 10**  
**LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES**  
**FUENTE DE APRENDIZAJE Y EXPERIENCIA**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	TOTALMENTE DE ACUERDO	96	89,72%
2	DE ACUERDO	9	8,41%
3	EN DESACUERDO	2	1,87%
	TOTAL	107	100,00%

**FUENTE:** ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 10**



**FUENTE:** ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Al revisar los porcentajes, ratifican que las “*Prácticas Empresariales*” son una fuente de aprendizaje y experiencia y determinan la importancia de la realización de las “*Prácticas Empresariales*” y de implementar un Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*” para mejorar las Gestiones de las “*Prácticas Empresariales*”.

## Pregunta # 2

¿Durante la realización de las “Prácticas Empresariales” se presentaron dificultades?

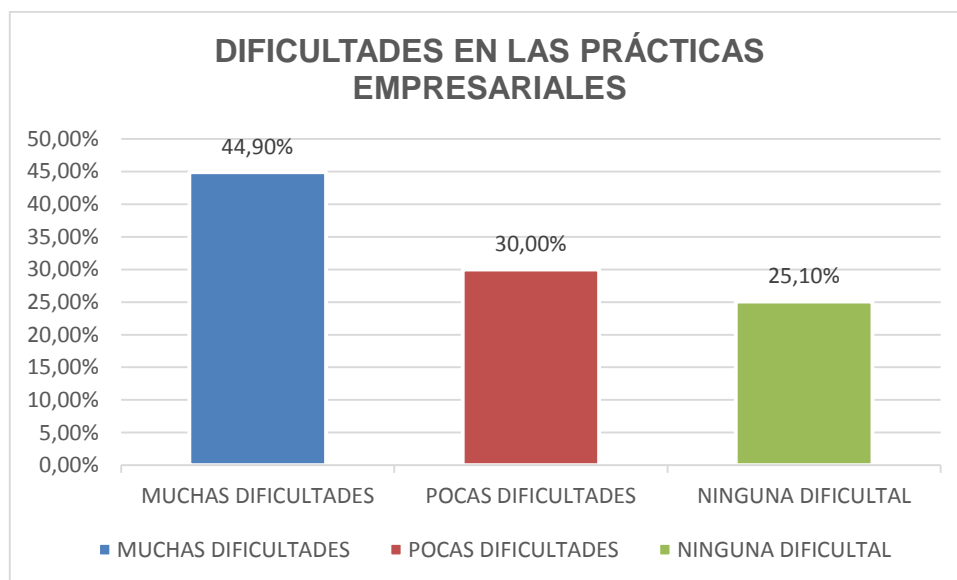
- Muchas dificultades
- Pocas dificultades
- Ninguna dificultad

**TABLA # 11**  
**DIFICULTADES EN LAS PRÁCTICAS**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	MUCHAS DIFICULTADES	48	44,90%
2	POCAS DIFICULTADES	32	30,00%
3	NINGUNA DIFICULTAL	27	25,10%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 11**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** El análisis contribuye a determinar la imperativa disposición de implementar un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos” para disminuir el índice de dificultades en las “Prácticas Empresariales”.

### Pregunta # 3

¿Cómo calificas la realización del informe al término de tus “Prácticas Empresariales”?

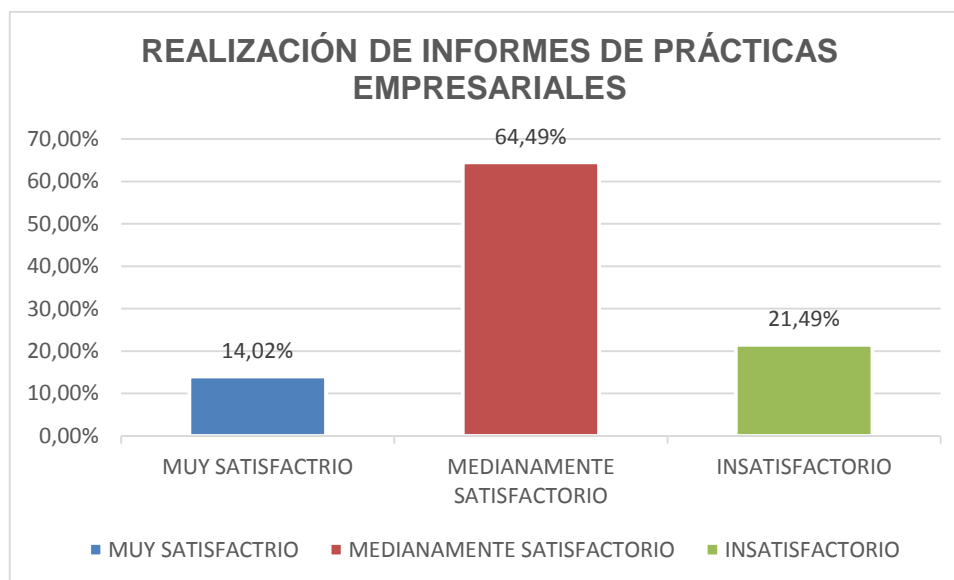
- Muy Satisfactorio
- Medianamente satisfactorio
- Insatisfactorio

**TABLA # 12**  
**REALIZACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	MUY SATISFACTORIO	15	14,02%
2	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	69	64,49%
3	INSATISFACTORIO	23	21,49%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 12**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** El análisis demuestra que el control de las “Prácticas Empresariales” es parcial, lo cual esclarece el motivo de las falencias en las “Prácticas Empresariales” estudiantiles. Porque incluso los mismos estudiantes manifiestan que su informe es insatisfactorio.



#### Pregunta # 4

¿Cómo calificas las orientaciones del tutor empresarial?

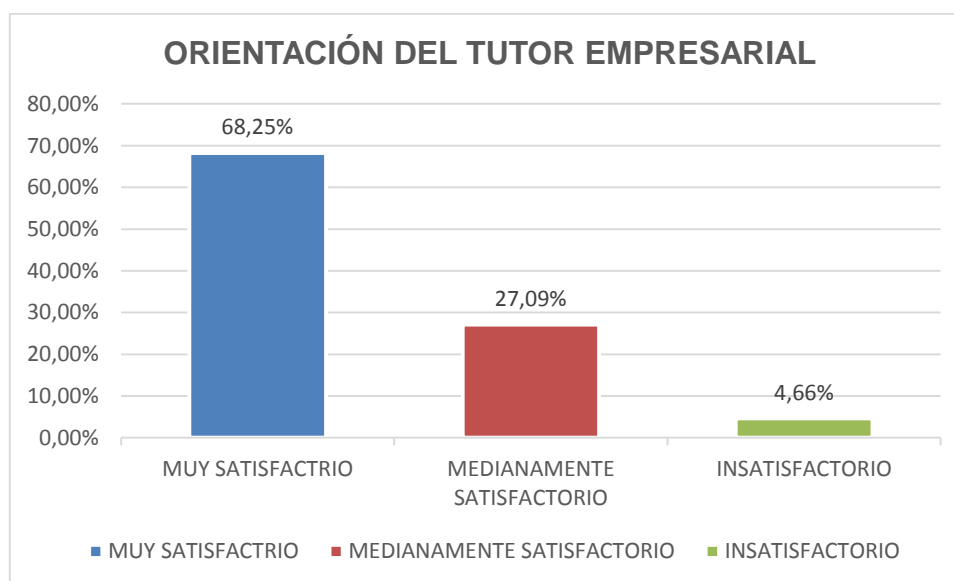
- Muy Satisfactorio
- Medianamente satisfactorio
- Insatisfactorio

**TABLA # 13**  
**ORIENTACIONES DEL TUTOR EMPRESARIAL**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	MUY SATISFACTORIO	73	68,25%
2	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	29	27,09%
3	INSATISFACTORIO	5	4,66%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 13**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Al realizar la observación de los porcentajes se puede evidenciar, que no todos los estudiantes que realizaron las prácticas, recibieron orientaciones satisfactorias por parte de los tutores empresariales, por lo cual que deben de ir mejor preparados en “Formación en Centro de Trabajos” y determinar el “Programa Formativo”.

### Pregunta # 5

¿Cuántas veces te visitó el tutor docente en la empresa?

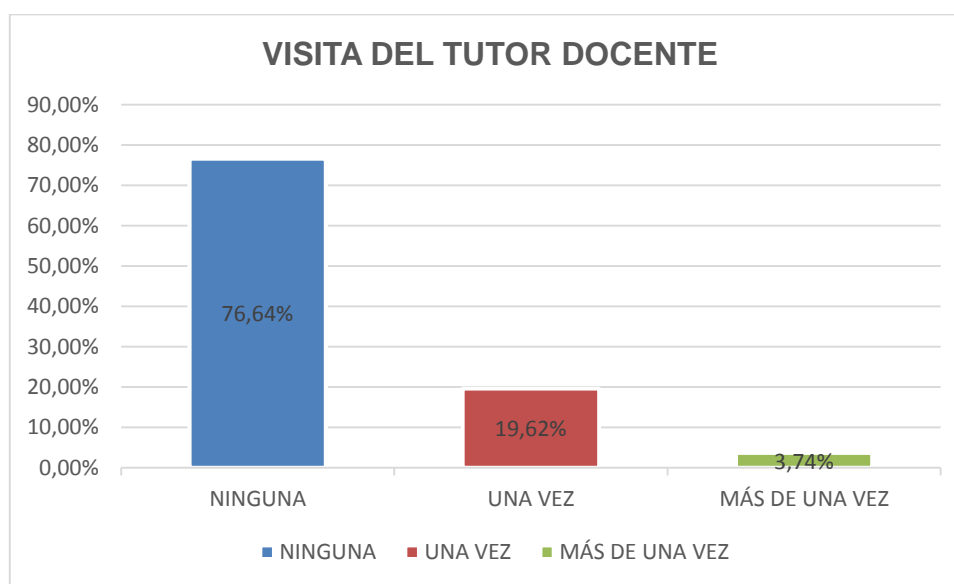
- Ninguna
- Una vez
- Más de una vez

**TABLA # 14**  
**VISITA DEL TUTOR DOCENTE**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	NINGUNA	82	76,64%
2	UNA VEZ	21	19,62%
3	MÁS DE UNA VEZ	4	3,74%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 14**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** Al analizar las cifras se puede evidenciar que los docentes no realizan las visitas a los estudiantes en las empresas y esto se debe a que no existe control por la carencia de un Departamento que dirija las Gestiones de “Prácticas Empresariales” lo cual ratifica que es imperativo implementar el Departamento de “Formación en Centro de Trabajos” y establecer la “Estructura Organizacional” que dirija y controle las funciones de “Prácticas Empresariales”.

### Pregunta # 6

¿La capacitación que recibiste en “Formación y Orientación Laboral”; “Relación en el Entorno de Trabajo” y en Módulo de “Formación en Centro de Trabajos” para realizar las “Prácticas Empresariales” fue?

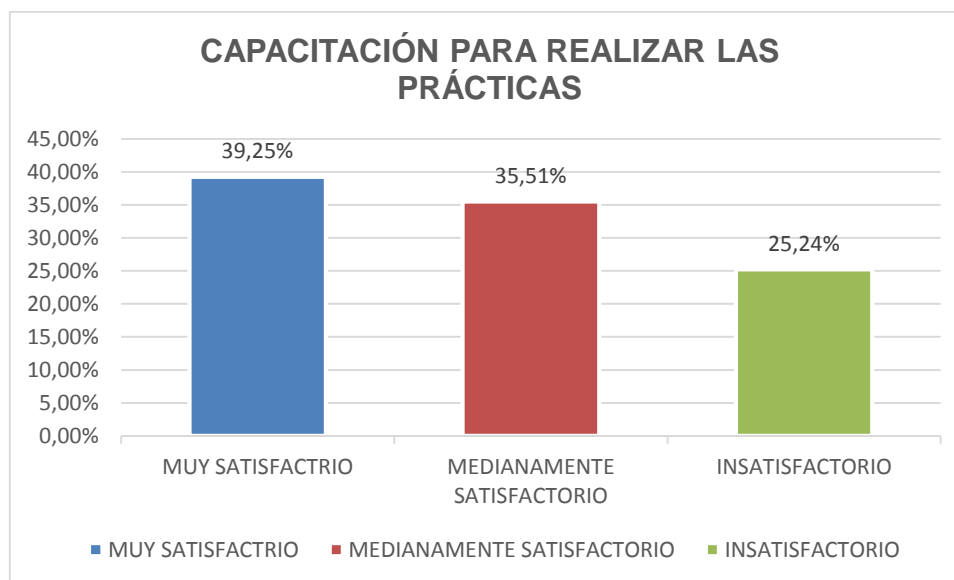
- Muy Satisfactorio
- Medianamente satisfactorio
- Insatisfactorio

**TABLA # 15**  
**CAPACITACIÓN PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	MUY SATISFACTORIO	42	39,25%
2	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	38	35,51%
3	INSATISFACTORIO	27	25,24%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 15**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** al cotejar los porcentajes se evidencia la diversidad de criterios, con inclinación a la insatisfacción, lo cual demuestra las falencias en las “Prácticas Empresariales” por ello la institución debe trabajar en fortalecer la instrucción para la realización de las “Prácticas Empresariales”.

### Pregunta # 7

¿La relación que existió entre lo aprendido en el colegio y lo vivido en las “Prácticas Empresariales” fue?

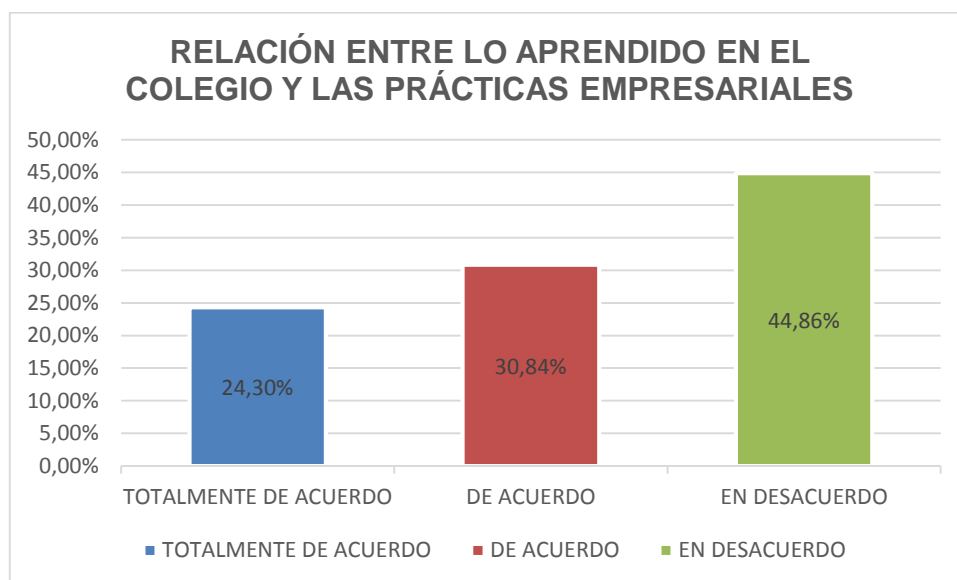
- Muy de acuerdo a lo aprendido
- De acuerdo a lo aprendido
- Desacuerdo a lo aprendido

**TABLA # 16**  
**RELACIÓN ENTRE LO APRENDIDO EN EL**  
**COLEGIO Y LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	TOTALMENTE DE ACUERDO	26	24,30%
2	DE ACUERDO	33	30,84%
3	EN DESACUERDO	48	44,86%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 16**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** los resultados manifiestan que la relación entre lo aprendido en el colegio y lo vivido en las “Prácticas Empresariales” existen variantes, lo cual impulsa la revisión e implementación del Programa Formativo y el Perfil Profesional.

### Pregunta # 8

¿Cómo conseguiste cupo en una empresa para realizar las “Prácticas Empresariales”?

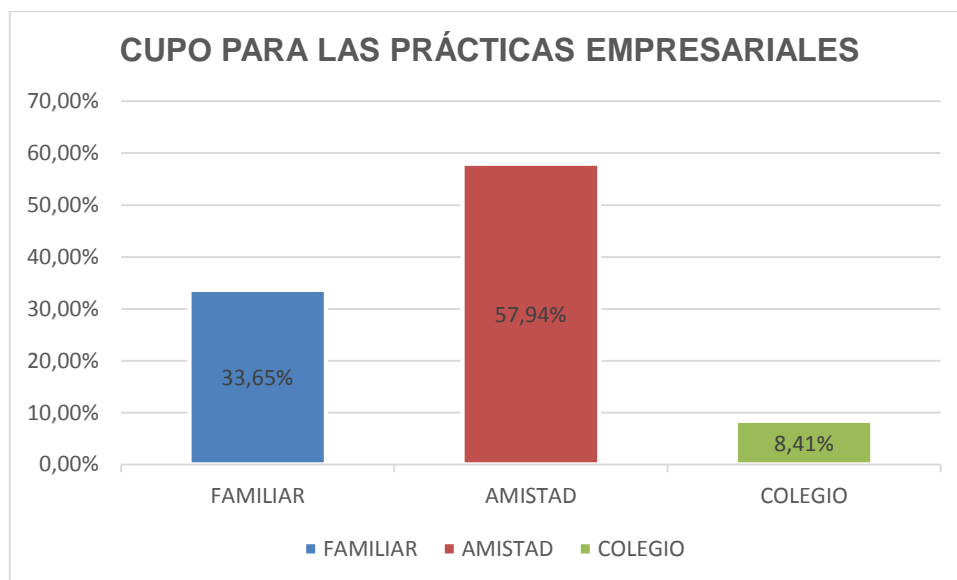
- Familiar
- Colegio
- Amistad

**TABLA # 17**  
**CUPO PARA LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	FAMILIAR	36	33,65%
2	AMISTAD	62	57,94%
3	COLEGIO	9	8,41%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 17**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** al revisar los datos obtenidos, la gran mayoría de los estudiantes han conseguido cupo empresarial por su cuenta para la realización de las prácticas.

### Pregunta # 9

¿Cómo calificaría a la realización de los trámites y papeleos para realizar las “Prácticas Empresariales”?

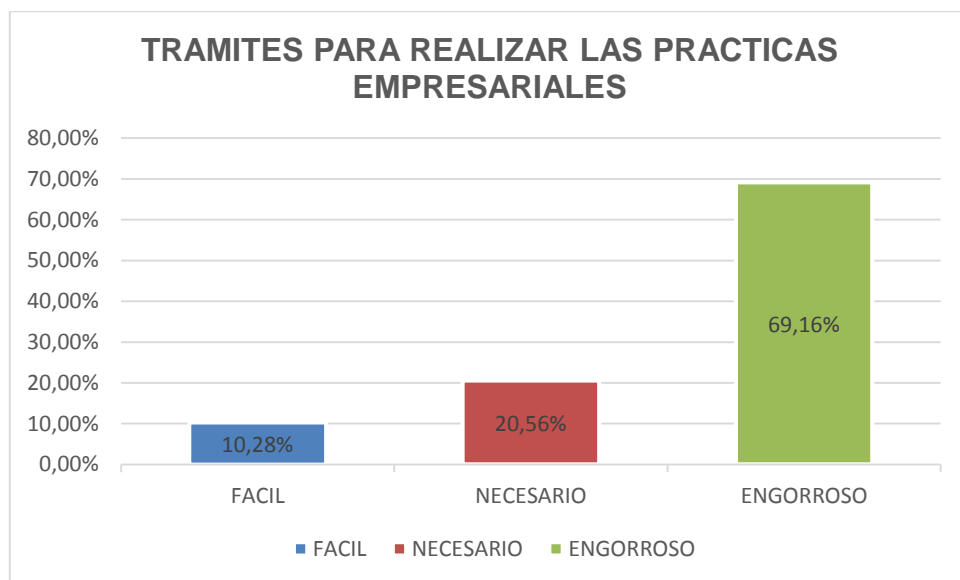
- Fácil
- Necesario
- Engorroso

**TABLA # 18**  
**TRAMITES PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS**

#	ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	FACIL	11	10,28%
2	NECESARIO	22	20,56%
3	ENGORROSO	74	69,16%
	<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**GRÁFICO # 18**



FUENTE: ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** al realizar el análisis de los datos obtenidos gran parte de los encuestados indicaron que era engorroso realizar los trámites para realizar las “Prácticas Empresariales”.

## 2.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Se ha concretado con el proyecto de investigación de manera favorable y positiva concluyendo con el siguiente análisis que se detalla a continuación en la verificación de las hipótesis:

### 2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

- **Al implementar un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos” mejorará la Gestión de las “Prácticas Empresariales” en las y los estudiantes del tercero de bachillerato de la Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez”.**

Al realizar la pregunta # 5 dirigida a los docentes ¿Considera que de existir un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, mejorará la Gestión de “Prácticas Empresariales”?

Se puede evidenciar los resultados en la tabla # 8 y gráfica # 8, la aceptación del tema, de que al existir un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, mejorará la Gestión de “Prácticas Empresariales”, donde el 94% de los docentes encuestados declaran que sí. Y solo el 6% de los docentes encuestados mencionan que no mejorará la Gestión de “Prácticas Empresariales” al existir un Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”.

Así mismo se corrobora con la entrevista al Director del Departamento de “Pasantías” del “Colegio Vicente Rocafuerte”, manifiesta las evidencias, logros y mejoramientos de las gestiones en las actividades inherentes a las “Prácticas Empresariales” alcanzadas al haber implementado un Departamento de Pasantías.

Estas actividades se ven reflejadas, en la tabla # 2, donde algunas actividades se cumplen de forma parcial y otras que no se cumplen, pero es en la tabla # 3, donde aparecen los aspectos que no se cumplen en forma más detallada.

Con estas declaraciones, el autor afirma que al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, sí se cumplirán dichos aspectos y sí mejorará la Gestión de las *“Prácticas Empresariales”*, con lo que queda demostrada la hipótesis general como positiva y viable.

#### **2.4.2. HIPÓTESIS PARTICULARES**

- **Con la aplicación del Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* mejorará el desempeño de los docentes en las *“Prácticas Empresariales”*.**

En la pregunta # 1, realizada a los docentes ¿Su conocimiento del Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* es? Se demuestra que el conocimiento del Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* de los docentes en un gran porcentaje es insatisfactorio, lo cual ratifica el desconocimiento del Reglamento *“Formación en Centro de Trabajos”* y explica las dificultades en la gestión de *“PE”*. Por ello el autor cree que es imperativo socializar el Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*. Es lógico, que al no conocer el Reglamento, no se lo puede aplicar. Pero al conocerlo, si se lo puede aplicar y con ello mejorar el desempeño.

Adicional a ello se evidencia como ha mejorado las Gestión de las *“Prácticas Empresariales”* y el desempeño de los docentes al implementar un Departamento de



*“Pasantías”* el *“Colegio Vicente Rocafuerte”*, donde conocen y aplican el Reglamento *“Formación en Centro de Trabajos”*.

Con estas certezas es autor cree, que al implementar un Departamento de *“FCT”*, se creará la *“Estructura Organizacional”*, que permitirá sociabilizar las funciones e instituir el Reglamento *“Formación en Centro de Trabajos”* como parte fundamental del quehacer del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, para lograr mejorar el desempeño docente.

- **Con la creación de una *“Estructura Organizacional”* de *“Formación en Centro de Trabajos”*, se conseguirá dirigir las funciones de *“Prácticas Empresariales”*.**

Al realizar la pregunta # 2, a los docentes ¿Cuántas veces ha realizado tutorías de *“Prácticas Empresariales”*?, el 81% de los encuestados indicaron que ninguna o una sola vez ha realizado tutorías. Con lo se puede evidenciar y ratificar la poca dirección en las actividades de *“Prácticas Empresariales”*, por lo que es imperativo implementar el Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* para establecer la *“Estructura Organizacional”* que dirija las funciones de *“Prácticas Empresariales”*.

De igual forma cuando se realizó la pregunta # 5, a los estudiantes ¿Cuántas veces te visitó el tutor docente en la empresa?, el 77% de los encuestados manifestaron que ninguna, con ello el autor evidencia que la carencia de una *“Estructura Organizacional”*, incide en la gestión del control de las *“Prácticas Empresariales”*.

Al analizar la pregunta # 4, a los docentes ¿Cuál es su conocimiento referente las funciones del tutor docente? En la tabla # 7 y el gráfico # 7, se puede evidenciar el

desconocimiento de las funciones del tutor docente, porque el 62% mencionaron que no tienen ningún conocimiento. El autor considera que al resaltar, los datos obtenidos de la investigación, los resultados demuestran que es importante la creación de una *“Estructura Organizacional”* de *“Formación en Centro de Trabajos”*, para contrarrestar las falencias en los procesos, como se llevan en la actualidad.

Por otro lado, al entrevistar al Director del Departamento de *“Pasantías”* del *“Colegio Vicente Rocafuerte”*, en la pregunta # 12 ¿Se capacita a los tutores docentes en relación a sus funciones y conocimiento del Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, llenado de fichas de control y evaluación? ¿De qué forma?, respondió que sí, cuando son designados, luego se los convoca a una reunión de trabajo para capacitarlos, para que conozcan sus funciones como tutores y se les explica el llenado de las plantillas de informes.

El autor considera que al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, se creará la *“Estructura Organizacional”*, y con ello se dará a conocer las funciones del tutor docente y el Reglamento *“Formación en Centro de Trabajos”*, creando responsabilidades para dirigir las funciones de las *“Prácticas Empresariales”* con eficacia y eficiencia.

- **Al controlar las *“Prácticas Empresariales”* se logrará mejorar el desenvolvimiento de las y los estudiantes.**

Al realizar la pregunta # 5, a los estudiantes ¿Cuántas veces te visitó el tutor docente en la empresa?, la mayor parte de los encuestados indicaron que ninguna. Al realizar el análisis se puede evidenciar y ratificar el poco control en las actividades de *“Prácticas Empresariales”*, por lo que es imperativo implementar el Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* para establecer la *“Estructura Organizacional”*

que controle las funciones de *“Prácticas Empresariales”* para mejorar el desenvolvimiento de las y los estudiantes.

Cuando se realiza la pregunta # 2, a los docentes ¿Cuántas veces ha realizado tutorías de *“Prácticas Empresariales”*? en la tabla # 5 y en el gráfico # 5, se puede apreciar, que en mayor tendencia no se ha realizado ninguna tutoría, lo que evidencia la razón de las dificultades de los estudiantes en el desenvolvimiento de las actividades de *“Prácticas Empresariales”*. Es porque no se controlan las *“Prácticas Empresariales”*. Según el autor, al crear un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, se crearán mecanismos de control de las *“Prácticas Empresariales”* para mejorar desenvolvimiento de las y los estudiantes.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA DE CREACIÓN

El autor considerando los resultados obtenidos en la investigación y las evidencias existentes en los procesos de Gestión de *“Formación en Centro de Trabajos”* propone:

#### **Lineamientos para la implementación un Departamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, en la Unidad Educativa *“Pablo Hannibal Vela Egüez”***

Al implementar un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”* se espera:

- Mejorar el desenvolvimiento de las Gestiones de Prácticas Pre-Profesionales, multiplicando el valor socio-laboral de los conocimientos profesionales adquiridos por las y los estudiantes.
- Entregar un mejor servicio a los padres de familia y estudiantes en la tramitación de la documentación, evitando conflictos y confusiones.
- Construir aprendizajes en situaciones de desempeño reales, favoreciendo la adquisición de las competencias necesarias, a nivel técnico y actitudinal.
- Crear y establecer vínculos y relaciones estrechas con empresas, para tener cupos y asignar a los estudiantes para que realicen las *“Prácticas Empresariales”*, para reforzar los procesos de enseñanza/aprendizaje en la práctica y para integrar significativamente los conocimientos teóricos/prácticos en un marco objetivo de profesionalidad.
- Favorecer el aumento de la inserción laboral de las y los practicantes con una mejora sustantiva de la cualificación profesional.

### **3.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

#### **3.1.1. OBJETIVO GENERAL**

- Diseñar los lineamientos mediante el establecimiento de normativas internas, guías de procedimientos, formularios de control y evaluación, que sistematicen el funcionamiento, para la implementación del Departamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*

#### **3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Sistematizar el Reglamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, a través de capacitaciones, para Gestionar las *“Prácticas Empresariales”*.
- Organizar la Estructura del Departamento de *“Formación en Centros de Trabajo”*, mediante la asignación de cargos, para dirigir las funciones de las *“Prácticas Empresariales”*.
- Preparar formularios de control, seguimiento, evaluación e informes, para mejorar el desempeño docente y las actividades de las *“Prácticas Empresariales”* de las y los estudiantes.

### **3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

El Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, constituye uno de los nexos de unión del colegio con el ambiente laboral. Su tarea consiste en reforzar la figura de las y los estudiantes en empresas, mediante actividades integradas en el desarrollo formativo de los practicantes y la aplicación de conocimientos teórico-prácticos utilizando las herramientas y técnicas de gestión que han ido adquiriendo a lo largo de sus estudios para realizar las *“Prácticas Empresariales”*.

Por otro lado, el autor, propone que para desarrollar competencias se debe de trabajar en tres ámbitos “conceptos, procesos y actitudes”. Y dice que si uno o dos de ellos no se desarrolla en el proceso de aprendizaje, se crea un desequilibrio a lo que denomina incompetencia.

La Formación Pre-Profesional, a través de las “*Prácticas Empresariales*” permite desarrollar en las y los estudiantes las capacidades prácticas, que en el colegio no se desarrollaron, complementado con la conceptual y actitudinal, y que el bachillerato técnico establece como parte del proceso para la formación integral de competencias de las y los estudiantes.

El Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, es el encargado planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las Prácticas Pre-Profesionales que deben realizar las y los estudiantes del colegio objeto de estudio y las “*Prácticas Empresariales*” permite creación de competencias laborales en situaciones reales, que integrada al trabajo productivo incrementa el grado de formación del conocimiento y de las competencias.

El Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, se apodera de la Dirección que moviliza al personal, los recursos, los procedimientos y las interacciones para lograr la consecución de los objetivos del módulo de “*Formación en Centro de Trabajos*”.

Por otro lado *Frederick Taylor*, planteó cuatro principios administrativos de la administración científica para mejorar los resultados, donde promueve: la división de la labor, selección científica del trabajador, expresar la ciencia de cada trabajo a los colaboradores y la cooperación.

Esto se refiere a que en busca de la mejora continua de los procesos, se debe dividir el trabajo, para que cada colaborador desarrolle una tarea específica y se desenvuelva mejor. Por lo tanto, el “DECE”, para realizar mejor sus tareas y actividades debe crear la división de “*Formación en Centro de Trabajos*”.

Al crear la división de “*Formación en Centro de Trabajos*”, se debe constituir la “*Estructura Organizacional*”, seleccionando los colaboradores docentes, creando las designaciones de coordinadores y tutores docentes.

Una vez seleccionados los colaboradores, se les debe explicar la ciencia del trabajo, es decir, capacitarlos para el desempeño de sus tareas, funciones y responsabilidades.

El otro paso que se debe cumplir, es el trabajo en equipo-cooperativo que permite obtener los resultados planificados y que se logra cuando el personal está comprometido.

### **3.3. BENEFICIARIOS**

Los primeros beneficiados son las y los estudiantes. Porque al crearse el Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, contarán con:

- Tutores Docentes.
- Tutores Empresariales.
- Cupos empresariales.
- Programas Formativos, para el desarrollo de actividades productivo-formativas en las empresas.

- Fichas para el registro de actividades.
- Fichas para el registro de asistencia.
- Guías instructivas para la realización de informes de las “*Prácticas Empresariales*”.

Los padres de familia y/o representantes de las y los estudiantes de la institución objeto de estudio, se benefician con el Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, porque:

- Realizarán los trámites requeridos, para las prácticas de sus representados con más facilidad y agilidad.
- Contarán con Normativos de “*Prácticas Empresariales*” con los formularios (fichas) de empresa y acta de compromiso.

Las empresas como entes productivos y agentes formativos, se benefician porque:

- Fortalecen la participación social al permitir el aprendizaje de los futuros bachilleres.
- El Departamento de “*Formación en Centro de Trabajos*”, por medio de sus delegados “tutores docentes”, al realizar las vistas a las y los estudiantes de las “*Prácticas Empresariales*” concretan el Programa Formativo requerido para el estudiante.

La institución educativa se beneficiará porque:

- Mejora la gestión de los recursos humanos, sistematizando con enfoque integral los niveles y ámbitos de la *Gestión Organizacional*.



- Optimiza la programación y ejecución de las *“Prácticas Empresariales”* estableciendo un sistema de control y seguimiento.
- Comparten la responsabilidad con la institución empresarial y los representantes de la formación de las y los estudiantes.

Al crearse el Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, se favorece a la localidad porque:

- Se establecen nuevas formas y mecanismos que permitan integrar entes productivos y emprendedores con nociones generales del trabajo y las actividades que implican su realización para la prosperidad.
- La tarea del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, no es sólo la de haber formado adecuadamente a los egresados, sino la de contribuir con ello al progreso de la realidad social de una comunidad en su conjunto.

### **3.4. PROPUESTA**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE *“FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJOS”***

En los lineamientos se describen:

- La Estructura del Departamento.
- El Reglamento de Formación en Centros De Trabajo.
- El Normativo de Prácticas Empresariales.
- La guía de informe de las prácticas.
- Los oficios y fichas de las prácticas.

### **3.4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE “FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJOS”**

Al ejecutar la primera etapa del proceso de implementación del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, se debe formalizar la *“Estructura Organizacional”* del Departamento.

En el anexo # 2, expone la *“Estructura Organizacional”* del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, formado por un Director del Departamento, los coordinadores de las áreas de Informática, Contabilidad y los Tutores docentes, creando una jerarquía, donde cada uno de los niveles desempeñaran diferentes tareas y funciones según el cargo que ostentan.

### **3.4.2 REGLAMENTO DE “FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJOS”**

El objetivo del Reglamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, es establecer las funciones que deben de cumplir cada uno de los involucrados en el Programa de *“Prácticas Empresariales”* de acuerdo al cargo que posee según la *“Estructura Organizacional”* del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*.

En el anexo # 3, se encuentran detalladas cada una de las funciones contenidas en el Reglamento *“Formación en Centro de Trabajos”*. En él se describe las funciones que deben de cumplir en el proceso de las *“Prácticas Empresariales”*.

- El Director de *“Formación en Centro de Trabajos”*.
- Los Coordinadores de Áreas
- Los Tutores Docentes

- Los Tutores Empresariales

### 3.4.3 NORMATIVO DE “PRÁCTICAS EMPRESARIALES”

El objetivo del normativo es que el representante se informe sobre las normas inherentes a la realización de las “*Prácticas Empresariales*” para que participe en la responsabilidad de controlar, que su representado (a) cumpla en forma eficiente con lo establecido en el presente documento.

En el anexo # 4, se detalla el normativo de las “*Prácticas Empresariales*”, donde se puntualizan las normativas referentes a:

- Los requisitos
- La presentación personal
- La integración
- Las prohibiciones
- La asistencia
- La evaluación

Además, se presenta el acta de compromiso del representante, donde se describe el conocer los artículos que contiene el normativo de las “*Prácticas Empresariales*” y el compromiso y responsabilidad del cumplimiento de las normativas por parte del representado.

### **3.4.4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE “PRÁCTICAS EMPRESARIALES”**

Las prácticas tienen como objetivo principal reforzar los conocimientos adquiridos en la Institución Educativa y aplicarlos al ámbito laboral, además que constituye un requisito indispensable para obtener el título de Bachiller en las diferentes especializaciones técnicas.

Los principales objetivos de la guía para la elaboración del informe escrito de las “*Prácticas Empresariales*” son:

- Facilitar a los estudiantes un modelo para realizar su informe final.
- Lograr que los tutores docentes dispongan de un instrumento que unifique criterio e intereses.
- Unificar la estructura del informe con rigor técnico y metodológico compatible.
- Obtener un documento idóneo para las necesidades y prestigio de la institución.

En el anexo # 5, se describe paso a paso, el proceso para la realización del informe de “*Prácticas Empresariales*” y se detalla todo el contenido, estructuración y recomendaciones para la presentación.

### **3.4.5 OFICIOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS DE LAS “PRÁCTICAS EMPRESARIALES”**

El objetivo de la elaboración de los oficios, formatos y documentos de las “*Prácticas Empresariales*” es por un lado, facilitar el trabajo de las autoridades,

docentes y practicantes para mejorar su desempeño, y por otro lado, sirven de registro y de evidencias de las actividades realizadas en el programa de “FCT”.

Cada uno de estos oficios, formatos y documentos cumplen una función específica en un tiempo específico y es utilizado por una persona específica. Entre los documentos de mayor uso para la realización del programa de “FCT”, se pueden mencionar los siguientes:

- Designación de Coordinador de “Prácticas Empresariales”. Anexo # 6
- Carta de presentación de tutor docente Anexo # 7
- Convenio de prácticas de “FCT”. Anexo # 8
- Autorización para realizar “Prácticas Empresariales”. Anexo # 9
- Programa Formativo General bachillerato técnico en Comercio y Administración: especialización Contabilidad. Anexo # 10
- Programa Formativo General bachillerato técnico en Comercio y Administración: especialización Aplicaciones Informática. Anexo # 11
- Ficha de empresa. Anexo. # 12
- Ficha de registro de asistencia. Anexo. # 13
- Ficha de observación al practicante. Anexo. # 14
- Evaluación de la Potencialidad Profesional. Anexo. # 15
- Reporte diario de actividades de Prácticas Pre-Profesionales. Anexo. # 16
- Ficha de rutas. Anexo. # 17
- Fichas de visitas a practicantes. Anexo. # 18

### 3.5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El presente cronograma de actividades tiene como objetivo guiar el proceso de implementación del Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”.

Para su aplicación se divide en tres fases, que se explican en orden:

**TABLA # 19**  
**PRIMERA ETAPA PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

ACTIVIDADES.	DICIEMBRE.	ENERO.	FEBRERO.	MARZO.
Instalación del área para el Departamento “FCT”	x			
Designación del Director de “FCT”		x		
Designación de Coordinadores de Áreas		x		
Designación de Tutores Docentes		x		
Socializar el Reglamento “FCT”			x	
Socializar el Normativo de “PE” con los formularios ficha de empresa, acta de compromiso			x	
Análisis del Programa Formativo por área.			x	
Capacitación de la guía para la realización de informes de las “PE”			x	
Adiestramiento sobre el llenado de fichas estudiantiles de asistencia, de actividades realizadas en las “PE”			x	
Análisis de la ficha de evaluación				x
Instrucción en el llenado de formatos para Tutores Docentes				x

**FUENTE:** ACTIVIDADES GENERADAS PARA IMPLEMENTAR EL DEPARTAMENTO

**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** la tabla # 19, describe el cronograma de actividades que se pretende ejecutar en la primera etapa para la implementación del Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, que consisten en: la designación de los cargos para la conformación de la “Estructura Organizacional”, la capacitación para el conocimiento de las funciones, responsabilidades, el análisis de formularios e instrucción de llenado de documentos requeridos para el proceso de ejecución de las prácticas de “Formación en Centro de Trabajos”.

Al efectuar la primera etapa, el autor considera que se establecerá la “Estructura Organizacional” y se instaurará el Reglamento de “Formación en Centro de Trabajos”, con lo cual se dirigirán las funciones de las “Prácticas Empresariales”.

**TABLA # 20**  
**SEGUNDA ETAPA PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

ACTIVIDADES.	JUNIO.	JULIO.	AGOSTO.	SEPTIEMBRE.
Reunión con los representantes para socializar el Normativo de “PE”	x			
Capacitación a los estudiantes en el llenado de formularios		x		
Capacitación a los estudiantes de la elaboración del informe de “PE”		x		
Creación de listado de empresas			x	
Designación de Tutores				x

**FUENTE:** ACTIVIDADES GENERADAS PARA IMPLEMENTAR  
**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** la tabla # 20, describe el cronograma de actividades que se pretende ejecutar en la segunda etapa para la implementación del Departamento de “Formación en Centro de Trabajos” que consisten en: la designación de las y los estudiantes a los tutores docentes, el adiestramiento para el llenado de documentos

requeridos para el proceso de ejecución de las prácticas de “Formación en Centro de Trabajos”, y la explicación de la elaboración del informe final, como también la reunión con los representantes para la inducción del normativo de “Prácticas Empresariales”.

Al ejecutar la segunda etapa, el autor considera que los estudiantes mejorarán el desempeño en el cumplimiento de las tareas de la “Formación en Centro de Trabajos” y que se dará mejor servicio a los padres de familia creando beneficios para la comunidad.

**TABLA # 21**  
**TERCERA ETAPA PARA LA IMPLEMENTACION**

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración de listado de empresas y designación	x			
Visitas a empresas		x	x	
Elaboración de convenios		x	x	
Creación del Perfil Profesional específico		x	x	
Reunión con estudiantes		x	x	
Presentación de informes del Tutor Docente			x	x
Recepción de documentos de las “PE”			x	x
Entrega del informe final de las prácticas			x	x
Elaboración, envío de cartas a empresas				x
Evaluación de las “PE”				x

**FUENTE:** ACTIVIDADES GENERADAS PARA IMPLEMENTAR

**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** la tabla # 21, describe el cronograma de actividades que se pretende ejecutar en la tercera etapa para la implementación del Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”, que consisten en: la puesta en práctica y control de las



actividades planificadas para el cumplimiento de las funciones propias del Departamento de “Formación en Centro de Trabajos”.

Al ejecutar la tercera etapa el autor considera que se dará tutoría guiada y que se controlarán las actividades de las prácticas de las y los estudiantes en las empresas y que se establecerán convenios con las empresas colaboradoras.

### 3.6. PRESUPUESTO

**TABLA # 22**  
**PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

#	CONCEPTO	CANTIDAD REFLEJADA EN DÓLARES PROYECCIÓN MES NOVIEMBRE-DICIEMBRE	TOTAL
1	ESCRITORIO	\$130	\$130
1	SILLA	\$40	\$40
1	ARCHIVADOR	\$80	\$80
1	COMPUTADOR	\$340	\$340
1	IMPRESORA	\$90	\$90
	PAPELERÍA Y SUMINISTROS	\$25	\$25
	TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN	\$20	\$20
1	LETRERO	\$20	\$20
	GASTOS VARIOS	\$50	\$50
	<b>TOTALES</b>	<b>\$795</b>	<b>\$795</b>

FUENTE: PRESUPUESTO PLANIFICADO  
AUTOR: PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

**Análisis:** La tabla # 22, describe los elementos y los costos de inversión que se requieren para la implementación del Departamento “Formación en Centro de Trabajos”, en la institución objeto de estudio, que deberán ser considerados en el presupuesto institucional del próximo periodo lectivo.

## CONCLUSIONES.

En el proceso de la investigación el autor, confirmó las hipótesis planteadas demostrando lo siguiente:

- Que la implementación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, produce mejoras en el desempeño y las Gestiones de las *“Prácticas Empresariales”*, promoviendo el desarrollo sustantivo de la cualificación profesional.
- Con la investigación realizada se determinó que existe un limitado conocimiento del Reglamento *“Formación en Centro de Trabajos”*, por ello restringe su aplicación. Y que al sistematizar el Reglamento de Formación en Centros de Trabajo, se optimizará el desempeño de los docentes en las Gestiones de las Prácticas Empresariales.
- Se determinó que no se está dando un adecuado direccionamiento a las funciones de las Prácticas Empresariales. Y que el organizar la Estructura del Departamento de Formación en Centros de Trabajo, facilitará dirigir las funciones de las Prácticas Empresariales.
- Se detectó que en el colegio objeto de estudio existe un escaso control en las actividades de *“Prácticas Empresariales”*, lo cual limita el desempeño de los estudiantes. Y que al establecer mecanismos de control, impulsará mejoras en el desenvolvimiento de los estudiantes en las Prácticas Empresariales

Posteriormente del análisis de la institución y al comparar su relación con otras instituciones educativas se estableció que la implementación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, permite mejorar los Procesos y las Gestiones relacionadas con las *“Prácticas Empresariales”*.

**CON EL PROYECTO PROPUESTO, SE CUMPLIRÁ CON LOS SIGUIENTES SE ENUNCIADOS:**

- Las y los estudiantes del bachillerato de la nueva generación se debe enfrentar a nuevos desafíos, por lo tanto, requerirá aprehender y dominar nuevas destrezas; la implementación de un Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, permite el fácil acceso a la práctica estudiantil, convirtiéndose en una valiosa herramienta que ayuda a ajustar los conocimientos y enmarcarlos en la realidad laboral, a través de la adquisición de competencias técnicas y actitudinales, e impulsa la inserción laboral de las y los estudiantes en la sociedad.
- Con el presente proyecto mejorarán no sólo los estudiantes con el desarrollo de las *“Prácticas Empresariales”*, sino que hará eco en toda la institución educativa y repercutirá en otros aspectos como: mejoramiento de las relaciones Padres-Docentes-Estudiantes; Empresa-Estudiante-Docente, cumpliendo con lo establecido por las leyes vigentes; satisfacer las demandas actuales; progresar administrativa y organizativamente.
- Crear vínculos con las empresas locales, lo que incrementa el grado de relación y compromiso, facilitando la inserción laboral de las y los estudiantes, por su desempeño pre-profesional.
- Al existir convenios y buenas relaciones con los empresarios se promueve la tutorización de un miembro de la empresa en la que las y los estudiantes están realizando las prácticas, lo cual facilita potenciar el aprendizaje en situaciones de desempeño real de las y los estudiantes.

## RECOMENDACIONES

El autor recomienda:

- Que se debe seguir el cronograma establecido para la implementación del Departamento de *“Formación en Centro de Trabajos”*, porque considera que es un proceso y como tal se desarrolla por etapas que conducen a una mejora continua.
- Que es significativo realizar las capacitaciones a los docentes, para dar a conocer las funciones de cada miembro del programa de *“Formación en Centro de Trabajos”*, y con ello mejorar el desempeño de las actividades de Tutorías Docentes.
- Que importante citar a los representantes para dar a conocer las normativas de las *“Prácticas Empresariales”* y especificar los requerimientos para poder realizar las prácticas.
- Que es imperativo dar a conocer la guía para la realización del informe escrito para aclarar dudas e inquietudes y unificar criterios, como también practicar con las y los estudiantes en el llenado de fichas, con la finalidad de dominarlas al momento de realizar las prácticas.
- Que los Tutores Docentes deben de visitar mínimo tres veces a los practicantes en las empresas, para conocer las actividades que realiza en las prácticas, además de reunirse con el tutor empresarial para coordinar el Perfil Profesional y establecer convenios de asignación de cupos.

## BIBLIOGRAFÍA

ANCHUNDIA, J. S. (2000). *problemas filosóficos*. Babahoyo.

Betty Araujo M. “¿Cómo desarrollar destrezas con criterios de desempeño?”.  
Grupo Santillana S. A., Ecuador, 2010.

Chiavenato, I. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS El capital humano de las organizaciones Novena edición*. México, D.F.; McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.

Código de la Niñez y Adolescencia. (s.f.). Ecuador.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO **EDUCACIÓN TÉCNICA**. (JULIO de 2011). GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE FORMACION TÉCNICA EN EL BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO. QUITO, ECUADOR.

HERRAMIENTAS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE COLEGIOS DE **BACHILLERATO TÉCNICO**,  
Labour Asociados, S. L. L. y Eductrade, S. A., Ecuador, 2005.

KOTLER, & ARMSTRONG. (2008). *FUNDAMENTOS DE MARKETING* (OCTAVA EDICION ed.). MEXICO: PEARSON EDUCACION.

La Unidad Técnica EB/PRODEC. (1999). *MÓDULO DE TUTORÍA 1. ECUADOR* .

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. “COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, Objetivos e Ideas Fuerza del Proceso de Reforma y Fortalecimiento Institucional de la **Educación Técnica y Profesional**”.

Labour Asociados S. L. L. y Eductrade, S. A. Ecuador, 2005.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. “Acuerdo ministerial # 3425”.

Ecuador, 27 de agosto de 2004.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. “Acuerdo ministerial # 242-11”.

Ecuador, 5 de julio de 2011.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Dirección Nacional de Educación Técnica, Proyecto de Reforzamiento de la Educación Técnica: Biblioteca de Recursos para la Reforma y el Fortalecimiento Institucional de la red de colegios técnicos “**MANUAL DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO –FCT-**”, Ecuador, 2004.

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES. “EXPEDIR NORMA TÉCNICA QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES PARA LA **CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO**”.

Registro Oficial N°841. Ecuador, jueves 29 de noviembre del 2012.

OSWALDO, P. G. (1999). *FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA*. GUAYAQUIL: NUEVA LUZ.

SAMPIERI, R. H. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN* (Quinta ed.). México: MC GRAW HILL.

SÁNCHEZ, J. A. (1998). *IDEARIOS PARA EL ESTUDIO DE PROBLEMAS PEDAGÓGICOS*. Guayaquil.

STANTON, WILLIAM. (2007). *FUNDAMENTOS DE MARKETING* (Décimo cuarta ed.). México: MC GRAW HILL.

## WEBGRAFÍA

Alvarez, R. H. (Ed.). (16 de FEBRERO de 2008). ***Innovar en educación Revista de innovación pedagógica y curricular***. Obtenido de Innovar en educación Revista de innovación pedagógica y curricular: <http://innovemos.wordpress.com/2008/02/16/la-teoria-del-aprendizaje-de-vygotski/>

ASAMBLEA CONSTITUYENTE. (20 de OCTUBRE de 2008). CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. *CONTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. MONTECRISTI, MANABÍ, ECUADOR. Obtenido de <http://biblioteca.espe.edu.ec/upload/2008.pdf>

**EDUCAWEB.** (27 de Marzo de 2006). <http://www.educaweb.com/noticia/2006/03/27/modulo-formacion-centros-trabajo-insercion-laboral-1111/>. Obtenido de <http://www.educaweb.com/noticia/2006/03/27/modulo-formacion-centros->

trabajo-insercion-laboral-1111/:

<http://www.educaweb.com/noticia/2006/03/27/modulo-formacion-centros-trabajo-insercion-laboral-1111/>

Gobierno de las Canarias. (19 de Agosto de 2004). **boletín oficial**. Obtenido de <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2004/160/001.html>

GROSSKE, E. (Dirección). (2011). *Aprendizaje social, Albert Bandura* [Película]. Obtenido de <http://www.youtube.com/watch?v=KX5apW8h8WA>

laprimariaonline. (agosto de 2012). *la primaria online*. Obtenido de la primaria online: <http://www.laprimariaonline.com.ar/teordesarrevol.htm>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. “Presentación del nuevo bachillerato ecuatoriano”. Lunes, 22 de noviembre de 2010 20: <http://www.educacion.gob.ec>

Rosa, S. (22 de Octubre de 2007).

<http://www.educaweb.com/noticia/2007/10/22/practicas-empresa-elemento-clave-proceso-formacion-insercion-2580/>. Obtenido de [educaweb.com/noticia:](http://www.educaweb.com/noticia/)

<http://www.educaweb.com/noticia/2007/10/22/practicas-empresa-elemento-clave-proceso-formacion-insercion-2580/>

Sánchez, M. R. (2002). Obtenido de <http://biblioteca.ucm.es/tesis/edu/ucm-t26879.pdf>

Sanchez, M. R. (2005). **La Formación en centros de trabajo. Revista Complutense de Educación**, 16 (1). Obtenido de



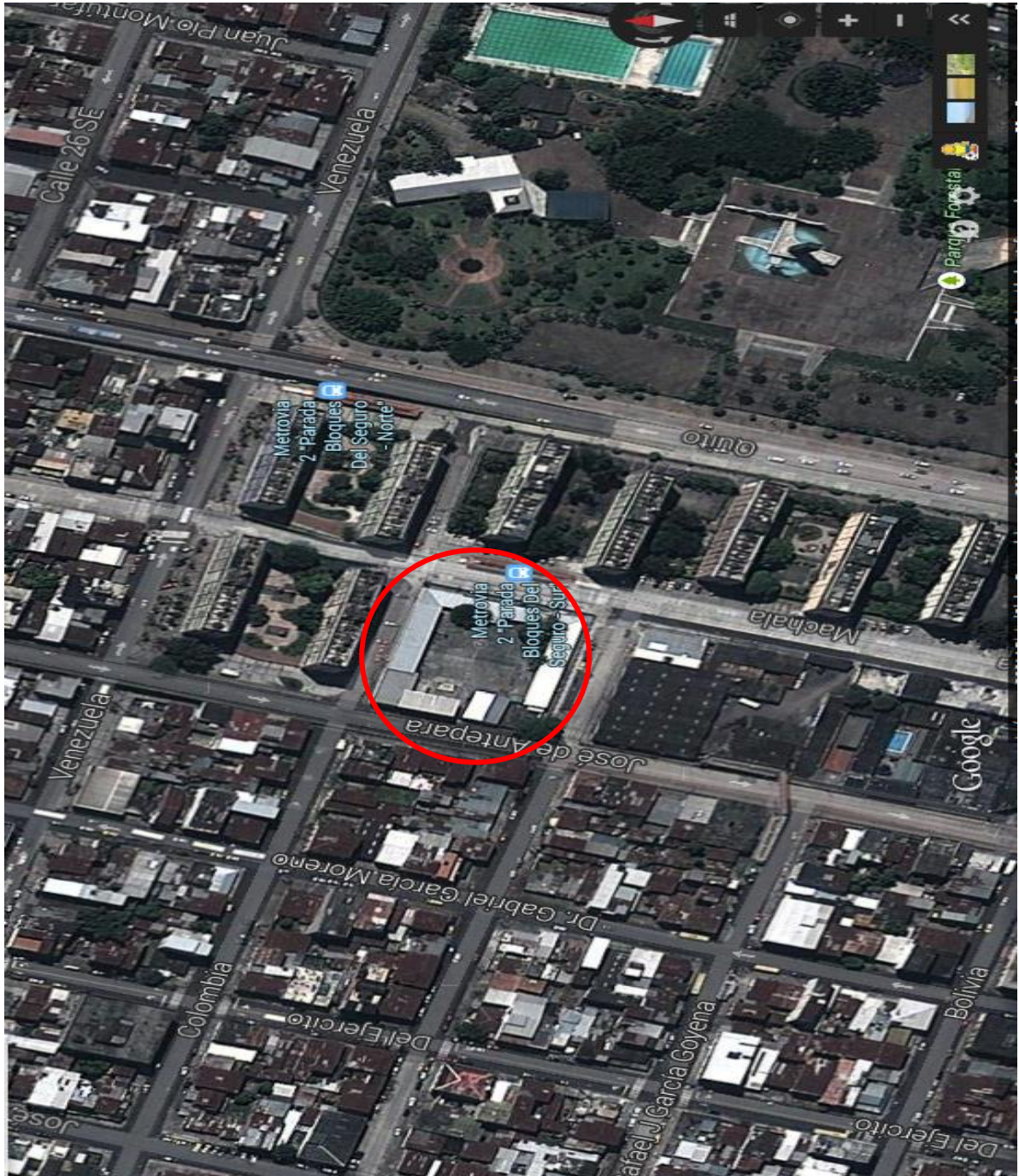
<http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBsQFjAA&url=http%3A%2F%2Frevistas.ucm.es%2Findex.php%2FRCED%2Farticle%2Fdownload%2FRCED0505120255A%2F16110&ei=IREGVJLgDsK9ggSlw4LwCA&usg=AFQjCNH4rMSDxc3NBkmKEABj2faOMaG86g&sig2=WXqnnG>

UNESCO. (28 de OCTUBRE de 2004). *http://www.unesco.org/new/es*. Obtenido de <http://www.unesco.org/new/es>:  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001405/140586s.pdf>

Zafra, S., & Quesada, M. (julio de 2006). "**LA FCT (Formación en Centros de Trabajo)**". *Revista Digital "PRÁCTICA DOCENTE"* # 3, 6. Obtenido de [http://www.cepgranada.org/~inicio/revista/articulos/n3\\_06\\_63.pdf](http://www.cepgranada.org/~inicio/revista/articulos/n3_06_63.pdf)

## ANEXOS

**ANEXO # 1**  
**PLANO DE LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**“PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ”**



**FUENTE:** GOOGLE MAPS  
**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

La Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez”, se encuentra ubicada en las calles Machala y Colombia.

## ANEXO # 2

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE "FCT"



**FUENTE:** PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
**AUTOR:** PROF. JOSÉ TERÁN RIERA

## **ANEXO # 3**

### **REGLAMENTO DE FCT**

#### **CAPITULO I**

##### **De las Prácticas Empresariales**

#### **SECCIÓN I**

##### **DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL**

**Artículo 1.** El Departamento de Consejería Estudiantil, tiene entre sus funciones, las siguientes:

Apoyar a la División de Educación Técnica Provincial en el levantamiento del banco de datos y posteriormente a la determinación del catálogo de empresas existentes en la zona (selección de empresas de acuerdo a la línea de actividad afín a la especialización técnica que la institución educativa oferta y a la apertura que éstas brinden a la FCT), información que el DECE requiere para desarrollar el trabajo en la institución educativa. Además de:

- Asumir el rol de promotor, relacionador y negociador, en la fase de acercamiento y contacto con las empresas de la zona.

- Organizar y coordinar con el Área Técnica, Coordinadores y Tutores Docentes, la fase de preparación y/o información de los estudiantes para el desarrollo de la FCT.
- Coordinar con los Coordinadores de cada especialización y Tutores Docentes para la ubicación de los estudiantes en las empresas.
- Organizar y coordinar con los Coordinadores de Área y Tutores Docentes de cada especialización la fase de socialización de la experiencia al término de la FCT.
- Presentar al vicerrector de la institución educativa, un informe sistematizado de la aplicación de la FCT, para lo cual es necesario que coordine con el área técnica y fundamentalmente con el Tutor Docente, con quien deberá suscribir dicho informe.
- Disponer del plan de orientación académica y profesional (instrumento útil para apoyo de Vicerrector de la institución educativa, en el proceso a seguir para la FCT).
- Disponer del plan de acción tutorial (instrumento útil para apoyo de Vicerrector y Tutor Docente, en el proceso a seguir para la FCT).

### **DEL DIRECTOR DE FCT**

**Artículo 2.** El Director de FCT, será designado por las autoridades de la Institución Educativa.

**Artículo 3.** Las funciones del Director de FCT., comprenden las siguientes:

- Planificar las actividades relacionadas a las Prácticas Empresariales.
- Dirigir el funcionamiento del Departamento de FCT.
- Organizar el programa de Prácticas Empresariales.
- Controlar el desempeño de los Coordinadores y Tutores empresariales.
- Notificar mediante informes las gestiones relacionadas de las Prácticas Empresariales.

- Buscar soluciones a los inconvenientes de las Prácticas Empresariales.
- Establecer una base de datos de control y seguimiento de las y los estudiantes.
- Crear y presentar a las autoridades los nuevos convenios con empresas.
- Revisar los programas formativos con los Coordinadores de Áreas.
- Establecer seminarios y talleres para capacitar en las funciones y actividades de las Prácticas Empresariales.

## **DE LOS COORDINADORES POR ESPECIALIZACIÓN**

**Artículo 4.** Los Coordinadores por Especialización dentro del Programa de Prácticas Empresariales serán designados por las autoridades de la Institución Educativa.

**Artículo 5.** Los Coordinadores por Especialización cumplen las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de las actividades a su cargo.
- b) Planificar la supervisión del desempeño de las y los practicantes.
- c) Ayudar a gestionar convenio institucional necesario para el mejor desarrollo de las prácticas.
- d) Verificar que las entidades Públicas y Privadas seleccionadas, consten en el registro que al efecto debe llevar la Dirección de FCT.
- e) Coadyuvar con la Dirección de FCT en las actualizaciones del Registro de las Entidades Públicas y Privadas.
- f) Coordinar las actividades con los Tutores Docentes una vez a la semana, para monitorear el cumplimiento de las actividades durante el periodo de ejecución del módulo.

- g) Convocar a reuniones con los Tutores Docentes. Y durante el periodo de ejecución de las prácticas realizará reuniones una vez a la semana para monitorear el cumplimiento del módulo
- h) Asistir a las reuniones periódicas convocadas por el Director de FCT
- i) Resolver la mayor cantidad de dificultades que se susciten y sólo los de difícil solución o que comprometan a los practicantes o a la Institución, serán presentados al Director de FCT.
- j) Informar al Director(a) de FCT sobre las actividades.
- k) Elaborar anualmente el Informe de Gestión.
- l) Cualquier otra, que dispongan el Director(a) de FCT y/o Autoridades, y demás reglamentos de la Institución.

## **DE LOS TUTORES DOCENTES**

**Artículo 6.** Cada Profesor adscrito a una determinada Especialización dentro del Programa de Prácticas, será designado por las autoridades de la Institución Educativa, y tendrá el cargo de Tutor Docente de Prácticas Empresariales.

**Artículo 7.** Los profesores Tutores de la institución Educativa que integren el Programa de Prácticas cumplirán entre otras funciones las siguientes:

**a) La captación de empresas y el mantenimiento de la relación con ellas:**

Realizar visitas a las empresas y observar las condiciones tecnológicas que las mismas ofrecen y estudiar si se puede cumplir todo el Programa Formativo en la misma.

- Cumplir con la “Ficha de Empresa”, que además servirá para ir confeccionando su propio catálogo de empresas.
- Acordar con el Tutor de la empresa:
  - El Programa Formativo posible de realizar.



- El número de puestos formativos, elección de los criterios que deben orientar la rotación de los practicantes por los distintos Departamentos.
- Las actividades formativas y la rotación por los puestos de trabajo.
- Obtener datos y conclusiones que puedan ser de utilidad para futuras estancias de los alumnos y programación de actividades formativas:

**b) Orientación de las y los practicantes:**

- Conocer la nómina de las y los estudiantes que deben acudir a cada una de las empresas.
- Presentar las y los estudiantes en las empresas.
- Informar a las y los estudiantes de las condiciones del módulo y de la empresa, en concreto sobre:
  - Aspectos generales y finalidad del módulo.
  - Quien será el Tutor de la empresa.
  - Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo.
  - Condiciones convenidas con las empresa, participación e integración en el equipo, condiciones del uso de recursos e información.
  - Programa Formativo.
  - Documentación que ha de cumplimentar.
- Normas de seguridad e higiene del sector y marco disciplinario.

**c) La Programación del módulo:**

- Determinar las condiciones del Programa Formativo del módulo, en colaboración con el profesor del módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL).
- Determinar el orden si son precisas más de una empresa, para el cumplimiento del Programa Formativo.
- Diseñar el programa formativo y consensuarlo con la empresa.

**d) El seguimiento y la evaluación del Módulo FCT:**

- Realizar las visitas periódicas a las empresas durante la estancia de las y los practicantes para realizar el seguimiento de las actividades formativas.

- Mantener entrevistas con el Tutor de la empresa.
  - Observar directamente las actividades que las y los estudiantes realizan.
  - Captar datos significativos para la evaluación global de las y los estudiantes.
  - Atender periódicamente (cada quince días) en el centro educativo a las y los estudiantes el periodo de realización de la FCT, con el objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades formativas.
  - Supervisar la auto-evaluación de las y los estudiantes a través de los instrumentos diseñados al efecto.
  - Organizar la evaluación del Módulo teniendo en cuenta “informe valorativo” de la empresa, los datos captados en las visitas periódicas y la auto-evaluación de las y los estudiantes.
  - Calificar el módulo en términos de (APTO Y NO APTO).
- e) Cualquier otra, que contribuya a la preparación teórica-práctica del practicante.**

## **DE LOS TUTORES EMPRESARIALES**

**Artículo 8.** Las funciones del tutor o instructor empresarial comprenden:

- Dirigir las actividades formativas de las y los estudiantes en la empresa.
- Orientar a las y los estudiantes durante la realización de las prácticas en la empresa.
- Valorar del progreso de las y los practicantes, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.
- Permitir el ingreso a la empresa al tutor docente para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando las y los practicantes.

- Cumplir con las actividades del Programa Formativo, que previamente se ha consensuado.

**ANEXO # 4**

**NORMATIVO DE PRÁCTICA  
EMPRESARIAL**

**BACHILLERATO TÉCNICO 2015- 2016**

**BASE LEGAL ACUERDO MINISTERIAL 3425  
DEL 27 DE AGOSTO DEL 2004**

Guayaquil, Junio 26 del 2015.

Señor(a)

Representante

Ciudad,

De nuestras consideraciones:

La Superioridad del Plantel pone en su conocimiento el **NORMATIVO INTERNO de PRÁCTICAS EMPRESARIALES** para el periodo 2015-2016, que deberá cumplir los estudiantes matriculados en el **TERCER AÑO DE BACHILLERATO ESPECIALIZACIÓN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

El objetivo es que a usted se informe sobre las normas que contiene éste documento y nos ayude a controlar que su representado (a) cumpla en forma eficiente con lo establecido en el presente documento.

Atentamente,

MSc. Isidro Chele Delgado

**RECTOR**

## I.- DE LO REQUISITOS

- **ART. 1.-** están autorizados a realizar Prácticas Empresariales los estudiantes matriculados en Tercer año de Bachillerato.
  
  - **ART. 2.-** La Práctica Empresarial constituye un requisito indispensable previo a la obtención del Título de Bachiller Técnico.
  
  - **ART.3.-** El colegio designará un Tutor docente y le entregará la credencial y la nómina de estudiantes para que visite la empresa.
  
  - **ART.4.-** La Práctica Empresarial se realizará durante el periodo comprendido del lunes \_\_\_\_\_ cada estudiante cubrirá con lo mínimo de 160 horas y no tendrá remuneración económica sin embargo se respetará la política interna de cada empresa.
  
  - **ART.5.-** Finalizando el periodo de práctica entregará el lunes \_\_\_\_\_ de manera impostergable al Tutor Docente.
- 
- a) Ficha de asistencia.
  - b) Ficha de Evaluación.
  - c) Hojas semanales de reporte de actividades.
- 
- Los documentos serán entregados firmados y sellados por el tutor empresarial.

## II.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- **ART.6.-** Los estudiantes asistirán a realizar su pasantía con el uniforme de parada. Los varones con ternos, camisa blanca, zapato negro y cabello corto. Las señoritas medias nylon a tono con la piel, calzado negro tipo ejecutivo.
- **ART.7.-** Los estudiantes saldrán a realizar las Prácticas Empresariales correctamente uniformados desde sus domicilios y permanecerán así durante la jornada de las prácticas hasta retornar a sus hogares.
- **ART.8.-** Los estudiantes lucirán sencillos, pulcros y naturales, sin modas extravagantes o ropa informal que deterioren en su apariencia personal. Corresponde a los padres de familias controlar que los practicantes asistan correctamente uniformados a su jornada de trabajo.

## III DE LA INTEGRACIÓN

- **ART. 9.-** Los practicantes:
  - a) Demostrarán capacidad de adaptación e integración para crear un ambiente cálido de trabajo.
  - b) Se identificarán desde sus puestos de trabajo con los objetivos, funciones y políticas internas de las empresas.
  - c) Demostrarán iniciativa, cooperación y superación en las actividades que desarrollen.
  - d) Evidenciarán sus principios morales autoestima, respeto y honestidad.
  - e) Utilizarán las reglas fundamentales de cortesía: saludos, despedidas, frases amables, agradecimientos, etc.

- **ART.10.-** Las exigencias cotidianas durante la práctica serán: **PREDISPOSICIÓN** favorable hacia el trabajo, **ACATAMIENTO** de instrucciones y **EJECUCIÓN** inmediata de tareas.
- **ART.11.-** los practicantes mantendrán control absoluto de sus emociones personales ante las críticas positivas emitidas por los jefes y compañeros de oficina.

#### **IV.- DE LAS PROHIBICIONES**

**ART.12.-** Se prohíbe a los practicantes:

- a) Fomentar relaciones a nivel personal con funcionarios y miembros de la institución.
- b) Asistir a reuniones de carácter social, fuera de la empresa.
- c) Manejar dinero de la empresa, para evitar cualquier situación conflictiva.
- d) Utilizar los equipos y materiales de oficina para asuntos personales o para elaboración de sus deberes escolares.
- e) Utilizar los teléfonos de la empresa convencional o móvil para asuntos personales.
- f) Hacer uso del Internet para: chatear, navegar, enviar y/o recibir e-mail sin autorización.

**ART.13.-** Se prohíbe a los padres de familia.

- a) Intervenir en las actividades y horarios de trabajo de sus representados.



## V.- DE LA ASISTENCIA

- **ART.14.-** Mediante acto especial con **asistencia obligatoria** de las y los estudiantes, la Superioridad del Plantel, el Departamento de FCT., y el Coordinador del Área, entregarán las credenciales y materiales indispensables para la ejecución de la práctica.
- **ART.15.-** la práctica se ajustará a la jornada vigente de la empresa.
- **ART.16.-** Las y los practicantes cubrirán el **100%** de asistencia registrada en la ficha respectiva.
- **ART.17.-** Las y los practicantes que por enfermedad o calamidad doméstica comprobada faltaren a una(s) jornada(s) de trabajo en el período fijado de las prácticas, la reportará en forma inmediata a la empresa y al plantel, para recuperar obligatoriamente con las horas extras, sin que se afecte el horario regular de clase.
- **ART.18.-** Es responsabilidad de los padres de familia vigilar el fiel cumplimiento del horario de la asistencia y evaluación de las prácticas.
- **ART.19.-** El Colegio proporcionará a cada estudiante la ficha impresa para el control diario de la asistencia y evaluación de las prácticas.
- **ART.20.-** El Responsable de la empresa controlará la asistencia y el registro de la actividad diaria del practicante en la ficha elaborada por el plantel.

- **ART.21.-** Los Tutores Docentes, establecerán comunicación y supervisión periódica con los Representantes de las empresas, para informarse sobre el cumplimiento y ejecución del módulo de (FCT).

## **VI.- DE LA EVALUACIÓN**

**Art.22.-** Los Representante de la empresa y del Plantel tendrán la obligación de informar inmediatamente si el rendimiento de los practicantes no es satisfactorio y hará un análisis del caso para buscar una solución.

**ART.23.-** Los Representantes de la empresa, deberán ser objetivos en la evaluación cuantitativa de los practicantes, con el propósito de que obtenga una justa calificación a su esfuerzo.

**ART.24.-** El Responsable de la empresa (Tutor Empresarial) calificará la práctica realizada y asentará la nota en la ficha de Evaluación individual, según formato emitido por el Plantel, que será devuelto en sobre cerrado y sellado al Tutor Docente, quien lo entregará al Coordinador de Área y este emitirá un informe al Director del Departamento de FCT.

**ART.25.-** La ficha de la Asistencia y la de Evaluación firmada por el Tutor Empresarial, será el primer certificado de trabajo de las y los practicantes.

**ART.26.-** El Tutor Docente del Plantel será obligado a programar y realizar las visitas a las y los practicantes en las empresas y a evaluarlos asentando las calificaciones y las sugerencias en la ficha de Evaluación y de Visita correspondientes.

**ART. 27.-** El Profesor Coordinador de la especialización CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, verificará el desarrollo del proceso del proceso la PRÁCTICA, tomando en cuenta los instrumentos de seguimiento y evaluación, el programa formativo y los contenidos del módulo FCT.

**ART.28.-** La calificación final del módulo FCT incluye.

- EL promedio de las notas del Programa Formativo y la unidad del trabajo “Proyección laboral”.
- La evaluación otorgada por la empresa a las y los practicantes.
- La calificación del Tutor Docente.

**ART.29.-** En razón de que el módulo FCT es de cumplimiento para obtención del título de bachiller en Contabilidad y Administración, el Plantel sancionará sin excepciones, de acuerdo a la Norma Legal vigente que no acataren las disposiciones descritas en el presente Normativo.

**RECTOR DEL PLANTEL**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**DIRECTOR DE FCT**

**COORDINADOR DEL ÁREA.**

## ACTA DE COMPROMISO

Yo, \_\_\_\_\_ representante legal de  
\_\_\_\_\_ estudiante del TERCER  
AÑO DE BACHILLERATO, especialización Contabilidad y Administración he recibido  
y me he informado minuciosamente de todos los artículos que contiene el Normativo  
interno de las Prácticas Empresariales, emitido por la institución. Por lo que me  
comprometo y responsabilizo por el cumplimiento de mi representado en la empresa  
señalada y asumo cualquier obligación derivada del comportamiento inapropiado en  
sus Prácticas Empresariales.

\_\_\_\_\_  
Representante

CC. \_\_\_\_\_

Dirección Domiciliaría \_\_\_\_\_

Teléfonos. \_\_\_\_\_

**ANEXO # 5**

**INFORME DE LA PRÁCTICA**

**BACHILLERATO TÉCNICO**

**2015 – 2016**

**BASE LEGAL ACUERDO MINISTERIAL 3425  
DEL 27 DE AGOSTO DEL 2004**

# **GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ESCRITO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Las Prácticas Empresariales exigidas por el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial 3425. El mismo que dispone que las prácticas sean de carácter curricular, mediante el cual se aspira a fortalecer la educación Técnica.

Las prácticas tienen como objetivo principal reforzar los conocimientos adquiridos en la institución Educativa aplicados al ámbito laboral, y constituye un requisito Indispensables para obtener el título de Bachiller en las diferentes Especializaciones Técnicas.

Por cuyas razones, el Departamento de FCT ha procedido a elaborar el siguiente instructivo para construir el informe final de las prácticas.

## **2. OBJETIVOS**

- Orientar al estudiante en la elaboración de su informe final.
- Lograr que los Tutores docentes dispongan de un instrumento que unifique criterio e intereses.
- Unificar la estructura del informe un rigor técnico y metodológico compatible.
- Obtener un documento idóneo para las necesidades y prestigio de la institución.

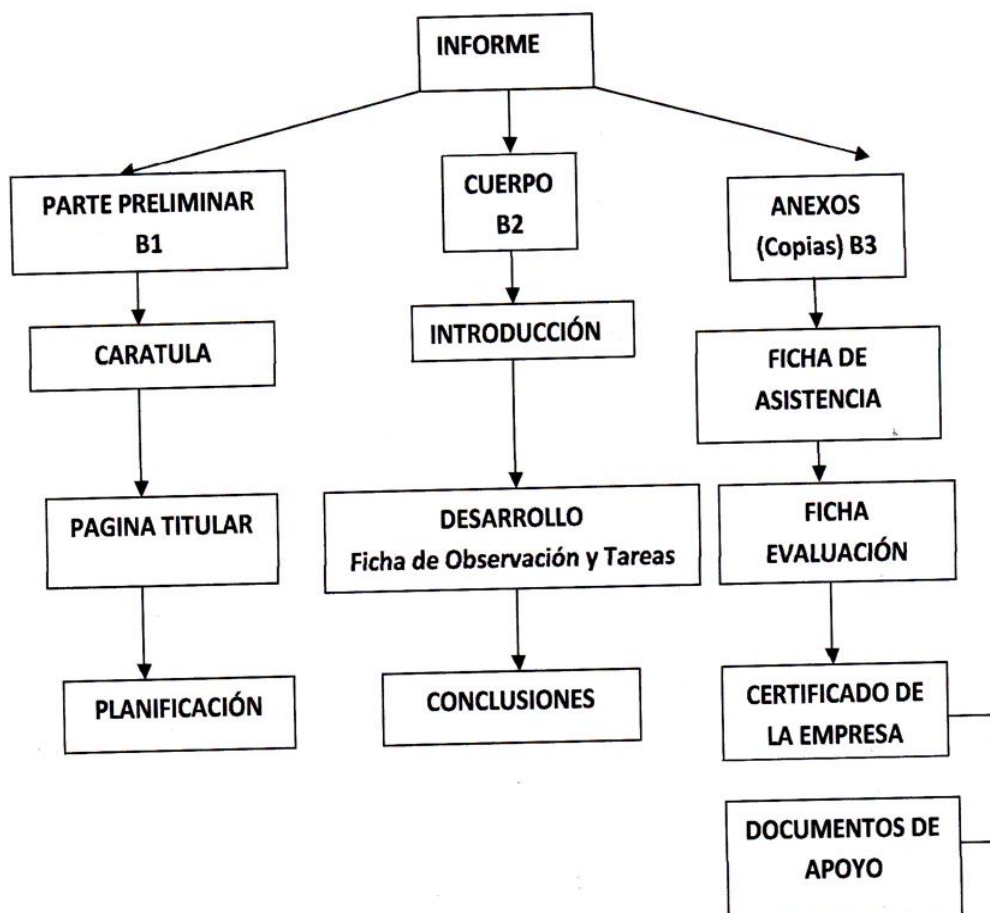
### 3. ESPECIFICACIONES

3.1 El informe escrito es el resultado del trabajo práctico realizado por las y los estudiantes del Tercero de Bachillerato en las diferentes empresas.

3.2 Los alumnos usarán papel bond tamaño A4 sin membrete, ni alegorías.

3.3 El trabajo práctico se escribirá a computadora, con tinta negra a doble espacio y en una sola carilla, sin utilizar los equipos y materiales de la oficina.

### 4. ESTRUCTURA: Mapa conceptual



## 5. PARTE PRELIMINAR

La parte preliminar estará compuesta por los siguientes elementos:

- 5.1 Carátula, Portada.
- 5.2 Página Titular, diseño similar a la carátula.
- 5.3 Dedicatoria.
- 5.4 Agradecimiento.
- 5.5 Planificación: Índice

## 6. CUERPO

6.1 **INTRODUCCIÓN.-** Es la descripción en forma precisa y concisa del contenido del informe tratando de dar una visión general de lo que se contiene. Se redacta al final del informe y se elabora un párrafo por cada tema a tratar.

6.2 **DESARROLLO (Análisis).-** Es la parte más extensa, contiene por un lado datos descriptivos de la empresa que se detallan a continuación:

- Datos de la empresa.
- Antecedentes de la empresa.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos generales.
- Estructura Organizativa (Organigrama)
- Personal que labora en el Departamento que realizó las prácticas.
- Vías formales de la comunicación.



- Producto o servicios que ofrece (según su actividad)

Por otro lado, el avance progresivo del trabajo (Prácticas Empresariales), es la sucesión ordenada de ideas y actividades. Se redactará tomando en cuenta el contenido de las fichas y Tareas y Observación.

**6.3 CONCLUSIONES.- Síntesis.-** Es el resumen de los alcances y proyecciones del trabajo, es la parte reflexiva y culminante del mismo: Para su redacción se tomará en cuenta la apreciación personal (ficha de observación) y la auto-evaluación (fichas de tareas).

- Las conclusiones no son soluciones, ni recomendaciones.
- Contiene los resultados de la observación realizada.
- Deben ser expuestas a manera de párrafo.
- Deben elaborarlas en una hoja al final del cuerpo.

## 7. ANEXOS

Es el complemento que se adjunta al informe y contribuya a valorar el esfuerzo realizado. Es el lugar adecuado para las copias de lo siguiente:

- Ficha de Control diario de asistencia (Copia)
- Reporte diario de actividades (Copia)
- Ficha de Evaluación emitida por la empresa.
- Certificación particular otorgada por la empresa (Opcional).
- Fotografías como evidencia de la realización de las actividades.
- Otros.

## 8. RECOMENDACIONES GENERALES DEL INFORME

### 8.1 PAGINACIÓN

8.1.1 El informe tendrá un mínimo de 20 páginas.

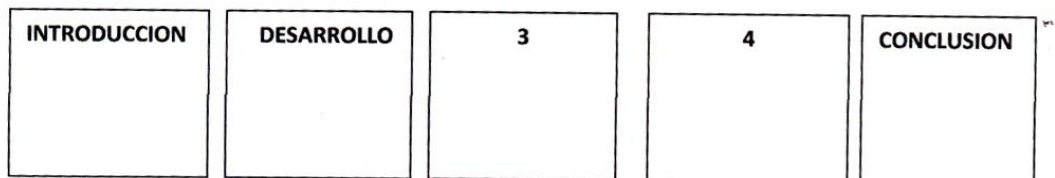
8.1.2 Se dejará una hoja en blanco antes de la página Titular y una hoja al final del informe.

### 8.2 NUMERACIÓN

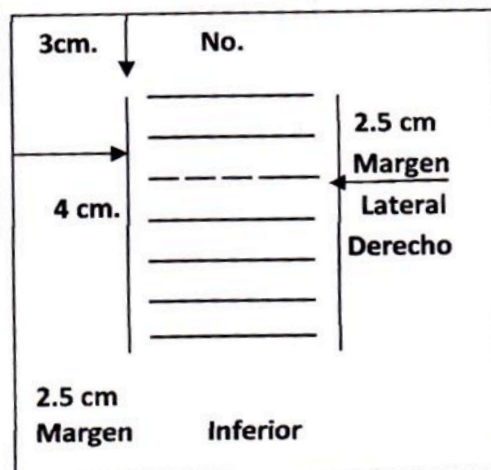
8.2.1 No se debe enumerar la parte preliminar.

8.2.2 A la página de introducción y a la primera página de Desarrollo no se les escribirá el número, pero se les considera en la secuencia numérica.

8.2.3 Las páginas del desarrollo del Cuerpo del Informe se las ordena con número arábigo (2-3-4-5 etc.)



8.2.4 Para numerar las hojas anteriores se dejan 2.5 cm, desde el borde superior y se lo centra.



**8.3 MÁRGENES.-** Para computadora lateral izquierdo 4cm. Superior 3 cm. Lateral derecho o inferior 2.5cm.

**8.4 SANGRÍA.-** Al comenzar cada párrafo se dejará sangría de 5 espacios y se debe mantener la misma a través de todo el informe.

### **8.5 TÍTULOS**

8.5.1 El título principal del temario se escribirá centrado con mayúsculas a 3cm.

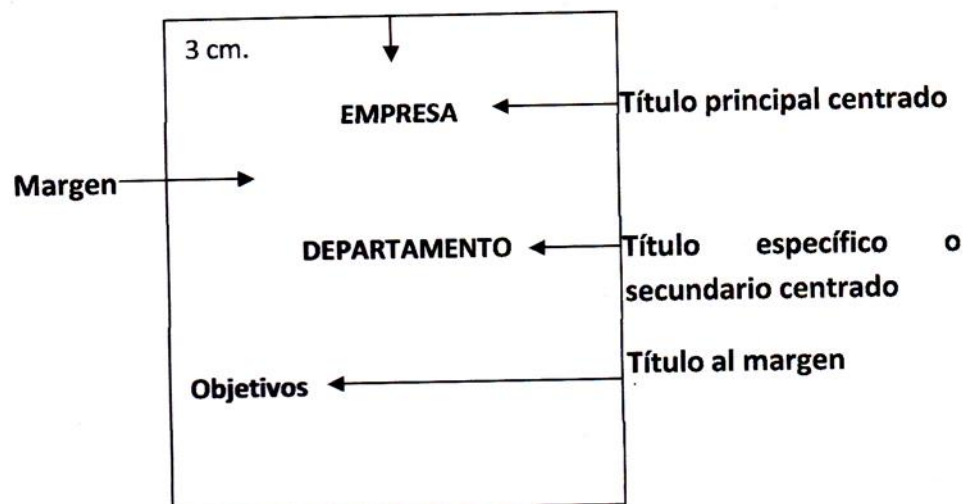
8.5.2 Entre el título principal y el título específico o secundario de la hoja se deberá dejar dos espacios.

8.5.3 Títulos específicos o secundarios se usan para indicar las divisiones más importantes del título o tema principal, son centrados con mayúsculas. Ej.:**EL DEPARTAMENTO DE VENTAS**

8.5.4 Después del título específico o secundario se dan dos espacios y se redacta la idea inicial del desarrollo.

8.5.5 En los títulos al margen se dan dos espacios verticales antes y dos después de éste solamente la letra inicial de la primera palabra se escribe con mayúscula. No se usa puntuación al final. Ej.: Objetivo

8.5.6 Para escribir las siguientes páginas sin título se deberá comenzar a 3cm contados desde el borde superior de la hoja.



## **8.6 RECOMENDACIONES DE COMPOSICIÓN GRAMATICAL**

8.6.1 El informe será un documento escrito en forma lógica y ordenada.

8.6.2 Es indispensable la concordancia gramatical y el manejo del DICCIONARIO para la elaboración de: frases, oraciones, cláusulas o párrafos.

8.6.3 La redacción debe hacerse en primera persona.

## **9. CONSIDERACIONES ESPECIALES**

9.1 En anexo se incluirán las fotocopias de las Fichas de Asistencias y de Evaluación como constancia de la práctica realizada certificado especial que la empresa hubiere extendido (opcional) y demás documento de apoyo.

9.2 El Tutor Docente exigirá a las y los estudiantes el cumplimiento oportuno de las fechas programadas en el correspondiente cronograma para disponer del tiempo suficiente para leer, releer, corregir y pulir el informe.

## **10. ENCUADERNADO:**

Todos los alumnos sin excepción alguna deberán encuadernar su informe final, según la especialización de la siguiente manera.

**CONTABILIDAD:** Los anillados serán de color azul eléctrico.

**INFORMATICA:** Los anillados serán de color concho de vino.

**ANEXO # 6**

**UNIDAD EDUCATIVA “PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ”  
MACHALA Y COLOMBIA**

Of # 005S-S-2015

Guayaquil, 3 de Agosto de 2015

DE: MSc. Isidro Chele Delgado  
RECTOR DEL PLANTEL

PARA: Lcdo.  
PROFESOR DEL PLANTEL

ASUNTO: Designación de Coordinador de Prácticas empresariales, especialización  
Aplicaciones de informática. .

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarle que en sesión ordinaria de Consejo Directivo realizada el día ..... del 2015, tomando en consideración sus méritos personales y su predisposición a colaborar siempre en todo lo que significa engrandecimiento Institucional, se resolvió designarlo Coordinador de Prácticas Empresariales (FCT) especialización Aplicaciones de Informática, para el presente periodo lectivo 2015-2016.

Atentamente,

MSc. Isidro Chele Delgado  
Rector del plantel

## **ANEXO # 7**

Guayaquil, 11 de Octubre de 2015

**Sr. Ingeniero**

**EDGAR BURGOS**

**CIUDAD**

De mis consideraciones:

En representación de la Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez”, de esta ciudad, tenemos a bien informarle que el Sr. **ING. WILSON CASTRO SAGUAY**, es Profesor titular de este plantel y como tal. Ha sido designado Tutor Docente, para supervisar la práctica pre-profesional que el estudiante **BURGOS COELLO JAVIER AUGUSTO** realiza en la importante institución que usted representa.

Muy comedidamente solicitamos autorización para que el profesor portador de este documento, supervise y se informe del comportamiento y trabajo del estudiante indicado.

Reiterando las gracias por su valiosa colaboración, hacemos votos por el constante desarrollo de su institución PACIFICARD, y por su ventura personal.

Atentamente;

**RECTOR**

**VICERRECTOR**

**DIRECTOR FCT**

## **ANEXO # 8**

### **UNIDAD EDUCATIVA “PABLO HANNIBAL VELA EGÜEZ” MACHALA Y COLOMBIA**

#### **DEPARTAMENTO DE FCT**

### **CONVENIO DE PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

La Unidad Educativa “Pablo Hannibal Vela Egüez” representado legalmente por el MSc. Isidro Chele Delgado en su calidad de Rector, por una parte, y por la otra, la empresa \_\_\_\_\_ representada legalmente por su \_\_\_\_\_ a quien en adelante se denominará la empresa, acuerdan celebrar el presente convenio de coparticipación con sujeción a las siguientes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: EJECUCIÓN**

El Colegio Fiscal Técnico Mixto, Vespertino Y Nocturno “Pablo Hannibal Vela Egüez” se compromete a enviar a la empresa en calidad de practicantes, los estudiantes de la Especialización de \_\_\_\_\_

#### **CLÁUSULAS SEGUNDA: PRÁCTICA EMPRESARIAL**

LAS HORAS CONTEMPLADAS de realización de las Prácticas serán 160 Horas a realizarse durante 6 semanas a partir del mes de Octubre.

### **CLÁUSULA TERCERA**

La empresa se compromete a asignar las tareas que estén relacionadas con la especialidad de los estudiantes en un Departamento con personal especializado y con experiencia en esa actividad a fin de que el estudiante pueda desarrollar las competencias aprendidas.

### **CLÁUSULA CUARTA**

Las normas que regulan el mecanismo de las Prácticas Empresariales se realizará de conformidad con el Reglamento interno de la empresa y de la institución.

### **CLÁUSULA QUINTA**

La empresa no tiene obligación alguna de remuneración al estudiante por las horas de prácticas.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los \_\_\_\_\_ de 2015

MSc. Isidro Chele Delgado

**Rector**

**Por la Institución Educativa.**

**Por la Empresa**



**ANEXO # 9**

**COLEGIO FISCAL TECNICO MIXTO, VESPERTINO Y NOCTURNO  
“PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ”**

Guayaquil 18 Noviembre 2015

Sr. Ingeniero  
Wilson Castro Saguay  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

La superioridad del Plantel, en conocimiento de su alto espíritu de colaboración con las y los estudiantes que se separan para entrar con seguridad y eficiencia en el campo laboral, solicita a Ud. Se digne conceder autorización para que, alumnos (as) del Tercer curso de Bachillerato, realicen las Prácticas Empresariales en la empresa que acertadamente dirige:

**BACHILLER ESPECIALIZACIÓN**

**Aplicaciones Informáticas** \_\_\_\_\_

**Contabilidad y Administración** \_\_\_\_\_

Esta actividad, requisito previo a la obtención de Título de Bachiller Técnico iniciara el..... de..... al..... de..... de....., de acuerdo con la disponibilidad de su Institución.

Una vez concluida la práctica, se solicita evaluar la participación de las y los practicantes en base a la ficha que se entregara posteriormente.

Agradeciendo su atención y reiterando mis sentimientos de consideración, me suscribo de Ud.

Atentamente,

## ANEXO # 10

<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD EDUCATIVA “PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ” AÑO LECTIVO 2015 – 2016</b></p>
--

**BACHILLERATO TÉCNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACION, ESPECIALIZACIÓN CONTABILIDAD.-** Las y los practicantes de esta modalidad serán observados en forma directa por la empresa, u otros entes, donde realicen las Prácticas Empresariales y emitirán un informe sobre un desempeño en los que se registraran en lo posible en su perfil ocupacional.

### PROGRAMA FORMATIVO GENERAL

1. Proporcionar directa o telefónicamente información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.	
2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.	
3. Introducir datos en el computador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.	
4. Elaborar y llenar; y transmitir la documentación precisa, utilizando cualquier medio o equipo de oficina con la destreza y velocidad adecuada.	
5. Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterio de organización internos.	
6. Elaborar y llenar documentos de compra/Venta.	
7. Normas referentes al IVA en facturación, y retención.	
8. Normativas de Contratos de Compra Venta.	
9. Normativa legal relativa a las obligaciones con la Administración Pública de las operaciones de Compra/Venta.	
10. Declaraciones del IVA y retenciones de ser el caso.	

11. Archivos y Directorios de clientes, proveedores, vendedores, y comisionistas.	
12. Llenar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.	
13. Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia de personal, llenando fichas y partes de incidencias según los formatos y procedimientos establecidos.	
14. Elaborar mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte informático en los procesos de selección y capacitación de los recursos humanos.	
15. Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.	
16. Efectuar las operaciones de gestión eterna relativa a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante las entidades financieras, administrativas públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.	
17. Realizar correctamente en forma y plazo los pagos e ingresos a través de la caja, atendiendo a las órdenes de pago e ingreso, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridad y normas	
18. Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito que se producen diariamente en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General de Cuentas.	
19. Comprobar periódicamente el saldo de cada una de las cuentas.	
20. Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente.	
21. Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo, atendiendo a los procedimientos internos.	

22. Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.	
23. Llenar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, según los criterios y normas fijadas por la Dirección y/o departamento.	
24. Otros..... Especifique.	

<b>FIRMA DEL TUTOR DE LA EMPRESA</b>	<b>FIRMA DEL TUTOR DOCENTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT.</b>	<b>FECHA:</b>
--	------------------------------------	---	---------------

## ANEXO # 11

<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD EDUCATIVA "PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ" AÑO LECTIVO 2015-2016</b></p>
--

**BACHILLERATO TÉCNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACION, ESPECIALIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICA.-** Las y los practicantes de esta modalidad serán observados en forma directa por la empresa, u otros entes, donde realicen las prácticas Empresariales y emitirán un informe sobre un desempeño en los que se registraran en lo posible en su perfil ocupacional.

### PROGRAMA FORMATIVO GENERAL

1. Adoptar la configuración del sistema de entorno de trabajo requerido para la realización del mismo.	
2. Organizar y mantener los programas y datos en sistemas de archivos, empleando órdenes del sistema operativo y/o bases de datos requeridos.	
3. Recuperar, presentar y distribuir la información almacenada por los dispositivos disponibles en el sistema cuando sea requerido.	
4. Establecer procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y seguridad del sistema y de la información durante la realización y verificación de programas.	
5. Participar en la estructuración de requisitos y análisis funcional de aplicaciones informáticas, atendiendo a las directrices marcadas por el analista y a los requerimientos del cliente.	
6. Participar en la colaboración de alternativas de aplicaciones informáticas de diseño que cumplan con las especificaciones y los requerimientos funcionales dados.	
7. Realizar el diseño de la aplicación según las instrucciones marcadas por el analista y el documento de análisis funcional.	
8. Aplicar o realizar planes de pruebas a fin de verificar que se obtienen las presentaciones demandadas.	

9. Aplicar la documentación del diseño detallado y plan de pruebas de la aplicación informática según los procedimientos establecidos.	
10. Elaborar programas que cumplan las especificaciones establecidas en el diseño, con bajo costo de mantenimiento.	
11. Integrar y enlazar programas y rutinas siguiendo las especificaciones establecidas en el diseño.	
12. Realizar pruebas funcionales de programas, atendiendo a las especificaciones establecidas en el diseño.	
13. Aplicar y mantener documentación descriptiva de programas y pruebas que permitan la consulta y actualización por terceras personas.	
14. Efectuar cambios en programas de acuerdo con los nuevos requerimientos establecidos.	
15. Diseñar servicios de presentación amigables en formato que faciliten la interacción hombre-máquina.	
16. Realizar servicios de presentación que cumplan las direcciones del diseño.	
17. Realizar pruebas de usuario que verifiquen la presentación, secuencias de diálogo y enlace con aplicaciones en la interfaz desarrollada.	
18. Hacer y mantener documentación sobre el diseño, desarrollo, prueba y utilización de los servicios de presentación que faciliten el uso y el mantenimiento del mismo.	
19. Evaluar la posibilidad de iniciar e implantar una pequeña empresa a través de una investigación de mercado y plan estratégico.	
20. Detener las formas de contratación más idóneas, en función del tamaño, actividad y objetivos de una pequeña empresa.	
21. Elaborar, gestionar y organizar la documentación necesaria para la constitución de una pequeña empresa, y la generada por el desarrollo de su actividad económica.	
22. Promover la venta de bienes y/o servicios, mediante los medios o relaciones adecuadas en función de la actividad comercial requerida.	
23. Negociar con proveedores, clientes y organismos, buscando las	

condiciones más ventajosas en las operaciones comerciales.	
24. Crear, desarrollar y mantener buenas relaciones con clientes reales o potenciales.	
25. Identificar, en tiempo y forma adecuados, las acciones derivadas de las obligaciones legales de una empresa.	
26. OTROS... Especifique.	

<b>FIRMA DEL TUTOR DE LA EMPRESA</b>	<b>FIRMA DEL TUTOR DOCENTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT.</b>	<b>FECHA:</b>
--	------------------------------------	---	---------------

**ANEXO # 12**

**UNIDAD EDUCATIVA  
"PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ"  
AÑO LECTIVO 2015 – 2016**

**FICHA DE EMPRESA**

<b>EMPRESA</b>	<input type="text"/>
<b>ACTIVIDAD</b>	<input type="text"/>
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<input type="text"/>
<b>SECTOR ECONÓMICO</b>	<input type="text"/>
<b>CIUDAD</b>	<input type="text"/>
<b>PROVINCIA</b>	<input type="text"/>
<b>DIRECCIÓN</b>	<input type="text"/>
<b>TELÉFONO 1</b>	<input type="text"/>
<b>FAX</b>	<input type="text"/>
<b>E-MAIL</b>	<input type="text"/>
<b>ÁREAS DEPARTAMENTALES</b>	<input type="text"/>
<b>PERSONA DE CONTACTO</b>	<input type="text"/>
<b>CARGO</b>	<input type="text"/>
<b>TELÉFONO</b>	<input type="text"/>



**ANEXO # 13**

UNIDAD EDUCATIVA "PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ" AÑO LECTIVO 2015 – 2016
--

**PRÁCTICA EMPRESARIAL  
FICHA DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

DATOS DEL PRACTICANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES:	ESPECIALIZACIÓN Y SECCIÓN:
DATOS DE LA EMPRESA			
NOMBRE DE LA EMPRESA:		ÁREA DEPARTAMENTAL:	
NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL:			TELEFONO:

DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

**TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS:** \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA DEL TUTOR DOCENTE	FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT	FECHA:
-------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	--------

**ANEXO # 14**

<b>UNIDAD EDUCATIVA                  “PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ”                  AÑO LECTIVO 2015 – 2016</b>
---

**FICHA DE OBSERVACION AL PRACTICANTE**

<b>INFORMACION DEL PRACTICANTE</b>			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Especialización
<b>INFORMACION DE LA EMPRESA</b>			
Nombre De la Empresa	Área Departamental	Nombre del Tutor de la Empresa	Fecha

<b>OBSERVACION AL PRACTICANTE</b>												
#	<b>EVALUACION TECNICA</b>					<b>EVALUACION ACTITUDINAL</b>						
	<b>INDICADORES</b>	SAR	DAR	AAR	PAAR	NAAR	<b>INDICADORES</b>	SAR	DAR	AAR	PAAR	NAAR
1	Manejo de Equipos						Puntualidad					
2	Precisión						Responsabilidad					
3	Eficiencia (Competente Capaz)						Iniciativa					
4	Rapidez						Apariencia Personal					
5	Productividad						Adaptación					
6	Preparación Previa						Control Emocional					
7	Asimilación de Conocimientos nuevos						Autonomía y Seguridad en sí mismo para toma de decisiones					
8	Nitidez y calidad del trabajo						Trabajo en Equipo					
9	Predisposición al Trabajo						Espíritu de Superación					
10	Sigue instrucciones						Confiabilidad					

<b>OBSERVACIONES EN LA EMPRESA</b>		
<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.- ¿Puedo observar directamente las actividades del practicante?		
2.- ¿Se cumple el Programa Formativo?		
3.- ¿El practicante tiene Tutor en la Empresa?		
4.- ¿Pudo relacionarse directamente con el Tutor de la Empresa?		

<b>TABLA DE EQUIVALENCIA</b>	
SAR	10
DAR	9
AAR	7 - 8
PAAR	5 - 6
NAAR	≤ 4

FIRMA Y SELLO DEL TUTOR EMPRESARIAL	FIRMA DEL TUTOR DOCENTE	FIRMA DEL COORDINADOR DE ÁREA	FIRMA DEL DIRECTOR DE FCT	FECHA
--	-------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------

**ANEXO # 15**

<b>UNIDAD EDUCATIVA</b> <b>“PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ”</b> <b>AÑO LECTIVO 2015 – 2016</b>
---

**EVALUACIÓN DE LA POTENCIALIDAD PROFESIONAL**

<b>INFORMACIÓN DEL PRACTICANTE</b>				
No. Identificación (C.I.)	N° Matricula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Año	Especialización	Sección
<b>INFORMACION DE LA EMPRESA U ORGANISMO</b>				
Nombre De la Empresa u Organismo		Área o Departamento	Nombre del Tutor de la Empresa	
<b>PUNTOS FUERTES DEL PRACTICANTE</b>				
<b>PUNTOS DEBILES DEL PRACTICANTE</b>				
<b>POSIBILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDA DESEMPEÑAR</b>				
<b>OPORTUNIDAD DE EMPLEO</b>				
<b>¿ESTIMA QUE EL PRACTICANTE PUDIERA SER CONTRATADO POR LA EMPRESA AL TÉRMINO DE LAS PRÁCTICAS?</b> <div style="text-align: center;">SI ( )      NO ( )</div>				
<b>¿ESTIMA QUE LA EMPRESA ESTARIA EN CAPACIDAD DE EMPLEAR A LOS BACHILLERES DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES?</b> <div style="text-align: center;">SI ( )      NO ( )</div>				
<b>EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE QUE ESPECIALIDAD</b> <div style="text-align: center;">                     Aplicaciones informática ( )                      Comercio y Administración ( )                 </div>				
<b>ESTIMA QUE SE ASIGNARAN CUPOS PARA EL PROXIMO PERIODO</b> <div style="text-align: center;">SI ( )      NO ( )</div>				
<b>EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE NÚMERO DE CUPOS POR ESPECIALIDAD</b> <div style="text-align: center;">                     Aplicaciones informática ( )                      Comercio y Administración ( )                 </div>				
<b>FIRMA DEL TUTOR DE LA EMPRESA</b>	<b>FIRMA DEL TUTOR DOCENTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT</b>	<b>FECHA:</b>	

**ANEXO # 16**

**UNIDAD EDUCATIVA  
"PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ"  
AÑO LECTIVO 2015 - 2016**

**REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS EMPRESALES.**

**INFORMACION DEL PRACTICANTE**

<b>Primer Apellido:</b>	<b>Segundo Apellido:</b>	<b>Nombres:</b>	<b>Especialización:</b>
-------------------------	--------------------------	-----------------	-------------------------

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>DIFICULTADES EN LA EJECUCIÓN</b>	<b>ORIENTACIONES RECIBIDAS</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>

<b>FIRMA DEL TUTOR DE LA EMPRESA</b>	<b>FIRMA DEL COORDINADOR POR ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT</b>	<b>FECHA:</b>
--------------------------------------	--	--	---------------

**ANEXO # 17**

UNIDAD EDUCATIVA "PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ" AÑO LECTIVO 2015 – 2016
--

**FICHA DE RUTAS A EMPRESAS**

<b>INFORMACION DEL TUTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>		
Primer apellido	Segundo Apellido	Nombres

#	FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRES DE LOS PRACTICANTES	DIRECCIÓN	SELLO DE LA EMPRESA
1					
2					
3					

FIRMA DEL TUTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FIRMA DEL COORDINADOR DE ÁREA	FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT	FECHA
---	-------------------------------	-----------------------------------	-------

**ANEXO # 18**

**UNIDAD EDUCATIVA  
"PABLO HANNIBAL VELA EGUEZ"  
AÑO LECTIVO 2015 – 2016**

**FICHAS DE VISITAS A PRACTICANTES**

<b>INFORMACION DEL PRACTICANTE</b>			
<b>Primer Apellido:</b>	<b>Segundo Apellido:</b>	<b>Nombres:</b>	<b>Especialización y Sección:</b>
<b>INFORMACION DE LA EMPRESA</b>			
<b>Nombre de la Empresa:</b>	<b>Área Departamental:</b>	<b>Nombre del Tutor Empresarial:</b>	

<b>VISITAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA DIVISIÓN</b>
<b>1°</b>				
<b>2°</b>				
<b>3°</b>				

<b>FIRMA DEL TUTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA</b>	<b>FIRMA DEL COORDINADOR POR ESPECIALIZACION</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE FCT</b>	<b>RECIBIDO POR</b>	<b>FECHA</b>
--	--	--	---------------------	--------------

