

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y
SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

POR:

CBOS. TEC. AVC. PATRICIO FERNANDO SANTACRUZ PAZMIÑO

**Trabajo de graduación presentado como requisito parcial para la obtención
del Título de:**

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA

2008

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente Trabajo de Grado fue realizado en su totalidad por el **SR. CBOS. TEC. AVC. PATRICIO FERNANDO SANTACRUZ PAZMIÑO**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**.

ING. BÁRBARA TENORIO

LATACUNGA, DICIEMBRE 19 DEL 2008

DEDICATORIA

A Dios,

A mis padres y hermana,

A mi esposa Betty y mi hijo Sebastián,

Por el apoyo incondicional, por darme fuerzas para seguir adelante.

Cbos. Tec. Avc. Patricio Fernando Santacruz Pazmiño

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser la luz que guía mi camino, y por culminar con éxito mis metas y objetivos.

A mis padres, especialmente a mi mamá Sra. Emperatriz por su infinito amor y sabios consejos, por el apoyo constante que he recibido de ellos durante el transcurso de mi carrera.

Gracias a mi hermana Isabel que ha colaborado siempre que he necesitado, a mi cuñado Ing. Esteban Armendáris que me supo dar su apoyo incondicional en toda mi carrera y a su buen sentido del humor que me hacia olvidar de los problemas.

De manera muy especial quiero agradecer a mi Crnl. (Sp.) Sr. Ing. Gonzalo Armendáris, a mi Subm. (Sp.) Sr. Fausto Quispe por su apoyo, consejos y experiencias que son las bases de mi formación ética y profesional dentro de mi carrera militar.

A mi esposa Betty y mi hijo Sebastián les doy las gracias por estar en mi vida y por ser el motivo que me ayuda a cumplir con éxito mis metas, todos mis logros son para ellos.

Gracias al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, a mis maestros por los conocimientos recibidos que sirvieron en mi formación profesional, a la Sra. Ing. Bárbara Tenorio por todo su apoyo constante y sobre todo su dedicación para que este trabajo sea fruto de mi esfuerzo.

Cbos. Tec. Avc. Patricio Fernando Santacruz Pazmiño

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido	Pág.
Certificación	I
Dedicatoria	II
Agradecimiento	III
Índice General de Contenidos	IV
Índice General de Cuadros	IX
Índice General de Gráficos.....	X
Índice General de Anexos	XII
Resumen.....	1
Summary.....	2
Introducción.....	3

CAPÍTULO I:

EL PROBLEMA	4
1.1 Planteamiento del Problema	4
1.2 Formulación del Problema	5
1.3 Justificación e Importancia.....	5
1.4 Objetivos.....	5
1.4.1 General.....	5
1.4.2 Especifico	6
1.5 Alcance.....	6

CAPÍTULO II:

PLAN DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1 Modalidad Básica de la Investigación	8
2.1.1 Investigación de Campo Participativa	8
2.1.2 Investigación Bibliográfica y Documental	8
2.2 Tipos de Investigación	8
2.3 Niveles de la Investigación	9
2.4 Universo Población y Muestra	9

2.5	Métodos y Técnicas de la Investigación	9
2.5.1	Métodos	9
2.5.2	Técnicas.....	10
2.6	Recolección de Datos	11
2.7	Procesamiento de la Información.....	11
2.8	Análisis e Interpretación de Resultados.....	12
2.9	Conclusiones y Recomendaciones.....	12

CAPÍTULO III:

MARCO TEÓRICO..... 13

3.1	Antecedentes de la Investigación	13
3.2	Fundamentación Teórica	14
3.2.1	Definición, Importancia, Finalidad de un Manual	14
3.2.2	Objetivos de los Manuales.....	15
3.2.3	Tipos de Manuales.....	16
3.2.4	Ventajas y Desventajas de los Manuales	21
3.2.5	Evaluar para Mejorar	22
3.2.6	Todos nos Tenemos que Evaluar	23
3.2.7	Precisiones que nos Ayudan a Entender	25
3.2.8	Criterios que Guían una Evaluación	27
3.2.8.1	Principios.....	27
3.2.9	Análisis FODA.....	29
3.2.10	Impacto	30
3.2.11	Concepción de Pasantías	31

CAPÍTULO IV:

EJECUCIÓN DEL PLAN METODOLÓGICO 33

4.1	Modalidad Básica de la Investigación.....	33
4.2	Tipos de Investigación.....	33
4.3	Niveles de la Investigación.....	34
4.4	Universo, Población y Muestra.....	34
4.5	Métodos y Técnicas de la Investigación.....	34
4.6	Recolección de Datos.....	36

4.7	Procesamiento de la Información	36
4.8	Análisis e Interpretación de Resultados	37
4.9	Interpretación de la Encuesta.....	37
4.10	Conclusiones y Recomendaciones de la Investigación.....	48
4.10.1	Conclusiones	48
4.10.2	Recomendaciones	49

CAPÍTULO V:

	FACTIBILIDAD DELTEMA.....	50
5.1	Técnica	50
5.1.1	Estructura de la Evaluación	51
5.1.2	Normas de Pasantías Académicas	53
5.1.3	Pasantías.....	54
5.1.4	Actividades a Realizar por el Alumno	55
5.1.5	Actividades del Coordinador de Pasantías	56
5.1.6	De las Tutorías	57
5.1.6.1	Del Tutor Académico	57
5.1.6.2	Al Tutor Académico le Corresponde	57
5.1.7	Descripción de Aspectos a Evaluar Por el Tutor Académico	58
5.1.8	Responsabilidad	59
5.1.9	Presentación del Informe	59
5.1.10	Del Tutor Empresarial.....	60
5.1.11	Al Tutor Empresarial le Corresponde.....	60
5.1.12	Descripción de Aspectos a Evaluar por el Tutor Empresarial	61
5.1.13	Presentación del Informe	63
5.1.14	Deberes del Estudiante Pasante.....	64
5.1.15	Del Programa de Actividades.....	64
5.1.16	El Programa de Actividades debe Incluir	64
5.1.17	De la Duración de las Pasantías.....	65
5.1.18	Del Registro de Empresas	65
5.1.19	Faltas Graves al Manual de Pasantías	66
5.1.20	Del Informe Final de Pasantías.....	67
5.2	Legal	67
5.3	Apoyo.....	69

5.4 Recursos.....	69
5.5 Presupuesto para la Elaboración del Manual.....	71

CAPÍTULO VI:

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....

6.1 Introducción	72
6.2 Justificación	72
6.3 Objetivos.....	73
6.3.1 Objetivo General	73
6.3.2 Objetivos Específicos.....	73
6.4 Normas de las Pasantías Académicas	73
6.5 Pasantías.....	74
6.6 Aspecto Legal.....	76
6.7 Estructura Administrativa.....	77
6.8 Duración de las Pasantías.....	80
6.9 Estructura de la Evaluación.....	80
6.10 Características del Tutor Académico y Empresarial.....	88
6.10.1 Del Tutor Académico.....	88
6.10.2 Del Tutor Empresarial.....	91
6.11 Actividades a Realizar por el Alumno.....	94
6.12 Deberes del Estudiante Pasante.....	94
6.13 Del Programa de Actividades.....	95
6.14 El Programa de Actividades debe Incluir.....	95
6.15 Del Registro de Empresas.....	96
6.16 Faltas Graves al Manual de Pasantías.....	96
6.17 Del Informe Final de Pasantías.....	97
6.18 Estructura del Informe.....	98
6.18.1 Sección Preliminar.....	98
6.18.2 Sección Introductoria.....	98
6.18.3 Sección Central.....	98
6.18.4 Sección Final.....	99
6.18.5 Bibliografía.....	99
6.18.6 Anexos.....	99

6.18.7 Encabezado y Pie de Página.....	99
--	----

CAPÍTULO VII:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	103
-------------------------------------	-----

7.1 Conclusiones.....	103
-----------------------	-----

7.2 Recomendaciones.....	105
--------------------------	-----

GLOSARIO.....	106
----------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA.....	102
--------------------------	------------

ANEXOS.....	103
--------------------	------------

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N.- 4.9.1 Resultados Pregunta Uno a Estudiantes ITSA	38
Cuadro N.- 4.9.2 Resultados Pregunta Dos a Estudiantes ITSA.....	39
Cuadro N.- 4.9.3 Resultados Pregunta Tres a Estudiantes ITSA.....	40
Cuadro N.- 4.9.4 Resultados Pregunta Cuatro a Estudiantes ITSA	41
Cuadro N.- 4.9.5 Resultados Pregunta Cinco a Estudiantes ITSA.....	42
Cuadro N.- 4.9.6 Resultados Pregunta Seis a Estudiantes ITSA.....	43
Cuadro N.- 4.9.7 Resultados Pregunta Siete a Estudiantes ITSA.....	44
Cuadro N.- 4.9.8 Resultado Pregunta Ocho a Estudiantes ITSA	45
Cuadro N.- 4.9.9 Resultado Pregunta Nueve a Estudiantes ITSA	46
Cuadro N.- 4.9.10 Resultado Pregunta Diez a Estudiantes ITSA.....	47
Cuadro N.- 5.1.7.1 Pago de Subsistencias.....	59
Cuadro N.- 5.4.1 Responsables Trabajo de Investigación	69
Cuadro N.- 5.5.1 Presupuesto.....	71
Cuadro N.- 6.9.1 Para la Evaluación de la Pasantía Tutor Académico: Planilla de Evaluación	82
Cuadro N.- 6.9.2 De Control de Visitas por Parte del Tutor Académico	83
Cuadro N.- 6.9.3 Para la Evaluación de la Pasantía Tutor Empresarial: Planilla de Evaluación	86
Cuadro N.- 6.9.4 Ponderación de la Evaluación del Tutor Empresarial	87
Cuadro N.- 6.9.5 Evaluación de la Presentación del Informe Final.....	101

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N.- 4.9.1 Distribución de Resultados Pregunta Uno Estudiantes ITSA.....	38
Gráfico N.- 4.9.2 Distribución de Resultados Pregunta Dos Estudiantes ITSA.....	39
Gráfico N.- 4.9.3 Distribución de Resultados Pregunta Tres Estudiantes ITSA	40
Gráfico N.- 4.9.4 Distribución de Resultados Pregunta Cuatro Estudiantes ITSA...	41
Gráfico N.- 4.9.5 Distribución de Resultados Pregunta Cinco Estudiantes ITSA	42
Gráfico N.- 4.9.6 Distribución de Resultados Pregunta Seis Estudiantes ITSA	43
Gráfico N.- 4.9.7 Distribución de Resultados Pregunta Siete Estudiantes ITSA	44
Gráfico N.- 4.9.8 Distribución de Resultados Pregunta Ocho Estudiantes ITSA.....	45
Gráfico N.- 4.9.9 Distribución de Resultados Pregunta Nueve Estudiantes ITSA... .	46
Gráfico N.- 4.9.10 Distribución de Resultados Pregunta Diez Estudiantes ITSA	47
Gráfico N.- 6.7.1 Actividades de la Coordinación de Prácticas Profesionales.....	71
Gráfico N.- 6.10.1.2 Actividades del Tutor Académico.....	90
Gráfico N.- 6.10.2.1 Actividades del Tutor Empresarial.....	93

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: Encuesta a los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior	
Aeronáutico.....	114
ANEXO B: Ficha de Identificación del Pasante.....	116
ANEXO C: Planilla de Control de Pasantías.....	117
ANEXO D: Planilla de Control de Actividades de Pasantes.....	118
ANEXO E: Planilla de Control de Empresas, Instituciones, Otros.....	119
ANEXO F: Plantilla de Evaluación Tutor Académico.....	120
ANEXO G: Planilla de Control de Visitas Tutor Académico.....	121
ANEXO H: Planilla de Evaluación Tutor Empresaria.....	122
ANEXO I: Planilla de Ponderación de la Evaluación del Tutor Empresarial.....	123
ANEXO J: Plantilla de Evaluación para la Presentación Escrita del Informe	
Final.....	124

RESUMEN

El presente manual servirá como una herramienta para el control y supervisión de las prácticas profesionales que realizan los estudiantes de la institución en las diferentes empresas dentro del sector aeronáutico del país, de esta manera se podrá lograr un buen aprendizaje práctico garantizando un buen desempeño, facilitando la toma de decisiones en las tareas que realiza el alumno en un ambiente laboral real supervisado por el ITSA, permitiendo obtener una calificación objetiva en el período de prácticas profesionales.

Esto permitirá medir el nivel de conocimientos teóricos, los niveles de pericia prácticos en la aplicación de sus conocimientos, la capacidad en toma de decisiones que debe tener cada estudiante del ITSA como futuros profesionales en la aeronáutica nacional, graduando profesionales listos para cumplir su rol en el mercado laboral y minimizar el período de adaptación en la inducción laboral.

La carencia de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales ha dado como resultado la subjetividad de la calificación de las prácticas, ignorando si en realidad los estudiantes están o no realizando las actividades que tienen que hacer en base a las carreras que están cursando o si están capacitados para hacerlas.

Es por esta razón que se sugiere el Diseño y Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Evaluación de Prácticas Profesionales y así lograr obtener un buen desarrollo académico del estudiante, como también llegar a desarrollar la experiencia en el campo laboral.

SUMMARY

The manual present will serve like a tool for the control and supervision of the professional practices that the students of the institution carry out in the different companies inside the aeronautical sector, this way one will be able to achieve a good practical learning guaranteeing a good acting, facilitating the taking of decisions in the tasks that the student carries out in a real labor atmosphere supervised by the ITSA allowing to obtain an objective qualification in the period of professional practices.

This will allow to measure the level of theoretical knowledge, the practical know-how levels in the application of their knowledge, the capacity in taking of decisions that he/she should have each student of the ITSA like professional futures in the national aeronautics, graduating clever professionals to unwrap their list in the labor market and to minimize the period of adaptation in the labor induction.

The lack of a Manual of Procedures for the Evaluation and Supervision of Professional Practices given the subjectivity of the qualification of the practices as a result, ignoring if in fact the students are or not carrying out the activities that have to make based on the careers that are continuing or if they are qualified to make them.

It is for this reason that is suggested the Design and Elaboration of a Manual of Procedures for the Evaluation of Professional Practices and this way to be able to obtain the student's good academic development, as well as to end up developing the experience in the labor field.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (ITSA) es una institución creada en beneficio de la sociedad y el desarrollo aeronáutico del país, formando profesionales en las carreras de Mecánica Aeronáutica, Electrónica, Telemática, Logística y Transporte, Ciencias de la Seguridad y la Escuela de Idiomas formando a los mejores profesionales aeronáuticos, íntegros e innovadores, competitivos y entusiastas a través del aprendizaje por logros, creando una alternativa pedagógica única en el país.

Es importante tener en claro que los estudiantes del instituto son el pilar fundamental de la institución y es por esa razón que el instituto como tal debe garantizar y velar por los conocimientos adquiridos en el mismo, tanto teórico como práctico.

Por esta razón es necesario que exista un control por parte del ITSA a las actividades que realizan los estudiantes en sus Prácticas Profesionales para evitar la subjetividad de las calificaciones, y que las Pasantías no solo sean un requisito para pasar al inmediato nivel superior, al contrario debe ser una preparación, medición de conocimientos constante y un adiestramiento e inducción en el mercado laboral que cada día es más competitivo y requiere de profesionales cada vez más especializados.

De esta manera se logrará un notable mejoramiento del aprendizaje práctico, del nivel de pericia que deben tener los estudiantes como futuros profesionales, haciendo que cada promoción de graduados sean más cotizados en el campo aeronáutico.

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Al ser el ITSA una Institución creada en beneficio de la sociedad y el desarrollo aeronáutico del País, formando a los mejores profesionales aeronáuticos, íntegros e innovadores, competitivos y entusiastas a través del aprendizaje por logros.

Considerando que los alumnos del Instituto son los elementos más importantes para la consecución de los objetivos de la Institución, al no existir un adecuado procedimiento de evaluación para los alumnos que realizan pasantías y de no tener un control apropiado por parte del Instituto a los mismos y al carecer de un buen cronograma de actividades, que deberían cumplir los alumnos en el tiempo destinado para las pasantías y la carencia de métodos de evaluación y procedimientos para evaluar el aprendizaje práctico.

Por lo que se ha venido presentando una falta de control por parte del Instituto y por tanto los alumnos no realizan las actividades que van acorde a las carreras que están estudiando, y de la misma manera no cuentan con los procesos para el cumplimiento de dichas actividades, que de no solucionarse seguirá la disminución del aprendizaje que se ha obtenido en las aulas.

Se ignora las actividades que realizan los alumnos en las pasantías y no adquieren los conocimientos prácticos que deben tener para su desarrollo profesional y de esta manera no se podrá supervisar el aprendizaje práctico.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La "Organización de los Procesos Administrativos Académicos del ITSA", facilitan un buen desempeño del proceso de evaluaciones de las pasantías que los alumnos deben desarrollar al término de cada ciclo académico independiente de la carrera que y del semestre que se esté cursando.

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Es claro que el ITSA dispone de un excelente personal docente y directivos muy capaces en cada una de sus carreras que ofrece, careciendo de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales, esto impide el fortalecimiento del conocimiento adquirido en las aulas del Instituto, lo cual podría ser supervisado mediante un manual de procedimientos para la evaluación y supervisión del trabajo práctico que realizan los alumnos en las pasantías.

De esta manera en éste manual se encuentra información clara que permitirá supervisar y evaluar las actividades que realiza el alumno en sus prácticas, evitando así que se realicen actividades ajenas para los que se está capacitando.

Por lo mencionado es necesaria y prioritaria la implementación de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales. De esta manera se mejorará notablemente el aprendizaje práctico y el nivel de pericia de los alumnos que estudian en el Instituto.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 General

- Diseñar y elaborar un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales con el fin de desarrollar el

aprendizaje y las habilidades técnicas que necesita un técnico en aviación.

1.4.2 Específicos

- Recopilar información para el diseño y elaboración de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales.
- Analizar la situación actual del proceso para realizar pasantías, el aprendizaje práctico y su evaluación.
- Analizar las alternativas de diseño.
- Diseñar y elaborar el manual de procedimientos.

1.5 ALCANCE

El presente trabajo pretende brindar un beneficio al ITSA, ya que se convertirá en una clave muy importante para el buen desarrollo de la unidad de trabajo e involucrados directos y todas aquellas personas que estén relacionadas con los pasantes en la Institución, poniendo en claro qué y cómo debe realizarse cada función y responsabilidad.

El propósito de incorporar y colocar en marcha este manual es elemental debido a que dentro de las nuevas transformaciones que está viviendo el ITSA los cambios y nuevas tecnologías en el campo aeronáutico se necesita formar profesionales íntegros dotados de sólidos conocimientos, poseedores de adecuadas destrezas, habilidades técnicas de elevados valores personales y sociales que permitirá un excelente desempeño en un mercado laboral que cada día es más competitivo.

Por ello es necesario de un aprendizaje práctico e inductivo que permita al estudiante desarrollar sus habilidades al máximo haciendo menos difícil su adaptación en el campo laboral.

Siendo los beneficiarios directos el cuerpo de estudiantes, el personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

CAPÍTULO II

PLAN DE LA INVESTIGACIÓN

El siguiente trabajo se desarrollará siguiendo un plan meticulosamente elaborado, que permitirá contar con una secuencia lógica del trabajo investigativo, para ello se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

2.1 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Investigación de Campo Participativa

Para el siguiente trabajo de investigación se utilizará investigación de campo participativa, con el fin de determinar las normas y condiciones con las que son evaluados los alumnos en el lugar donde hacen sus pasantías, proceso en el cual no hay un seguimiento por parte del instituto de las actividades que realizan en el lugar de trabajo, haciendo que la calificación que reciben sea subjetiva al no existir un seguimiento por parte del instituto.

2.1.2 Investigación Bibliográfica y Documental

Se utilizará la investigación bibliográfica y documental al consultar diferentes documentos, libros y páginas en internet que ayudarán a la realización de este trabajo como base sustentable para la elaboración del manual de evaluación.

2.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para este trabajo de investigación se utilizará el método de investigación no experimental debido a que las causas y efectos en el alumnado que hace pasantías del ITSA son evidentes al no existir un control por parte de la institución.

2.3 NIVELES DE LA INVESTIGACIÓN

Se aplicará para este trabajo, investigación exploratoria, mediante la cual se indagará las causas y efectos que conllevan el no contar con un control y evaluación de las pasantías por parte de la institución y una investigación descriptiva que permitirá describir el problema de forma detallada.

2.4 UNIVERSO POBLACIÓN Y MUESTRA

El siguiente trabajo de investigación se realizará en base a la evaluación y control de las pasantías, que están a cargo del siguiente personal administrativo del ITSA:

- Directores de carreras del ITSA.
- Secretaría Académica.
- Asesoría Académica
- Jefes directos en el lugar donde se realizan las pasantías.
- Supervisores.
- Instructores.
- Alumnos.

2.5 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1 Métodos

Este trabajo de investigación se realizará mediante el análisis, que ayudará a determinar la situación actual de las evaluaciones de las pasantías que realizan los alumnos del ITSA y así determinar el grado de habilidad técnica adquirida mediante las pasantías realizadas.

La síntesis permitirá unir los criterios que se determinen con el análisis y permitirá tener una idea general del sistema de evaluación de

pasantías y la investigación deductiva que permitirá tener una concepción general de la forma de cómo el ITSA realiza la evaluación de las pasantías.

2.5.2 Técnicas

Para el trabajo de investigación es conveniente utilizar las siguientes técnicas detalladas a continuación:

La observación

Con la observación se facilita obtener la información que se requiere para poder sustentar el trabajo de investigación, para ello se utilizarán las siguientes técnicas:

- **Observación de campo.-** Que se realiza en el ITSA, y el lugar donde van a realizar las pasantías los alumnos.
- **Observación documental.-** Que permitirá la revisión de bibliografía y documentación para determinar los estándares de la elaboración del manual de evaluación.
- **Observación indirecta.-** Que permitirá observar el problema sin entorpecer las actividades de los alumnos en sus pasantías y del personal encargado de evaluar las prácticas.

Encuesta

Mediante esta técnica se logrará obtener datos y las opiniones de varias personas, información requerida que posteriormente será analizada. Esta encuesta será aplicada en su totalidad a los estudiantes.

Entrevista

Esta técnica se utilizará para recabar información sobre el proceso de evaluación de pasantías, las hojas de calificación y legalización de

dichas calificaciones a supervisores y jefes directos en las unidades o lugares donde realizan las prácticas, de la siguiente manera:

- Director de carreras.
- Personal administrativo del ITSA Secretaría Académica.
- Jefe directo en lugar donde se realiza las pasantías.
- Supervisor en lugar donde se realiza las pasantías.
- Instructor en lugar donde se realiza las pasantías.

2.6 RECOLECCIÓN DE DATOS

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de la información. (Observación directa, encuesta, entrevista).
- Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida. (Ficha de: observación y encuesta).
- Selección de recursos de apoyo.
- Definición de los sujetos, personas u objetos a investigar.
- Las técnicas e instrumentos que se aplicaron después de solicitar cita, en el tiempo señalado.
- Aplicación del instrumento de medición.
- Preparación de las mediciones obtenidas para que puedan analizarse correctamente (codificación de los datos)

2.7 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Revisión crítica de la información recogida.
- Depuración de información defectuosa: Contradictoria, incompleta, y no pertinente.
- Tabulación de datos.
- Codificación de los datos para que puedan ser analizados.
- Control de la información obtenida.
- Representación gráfica de los datos.

2.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

- Análisis estadístico de los resultados. En este se destaca tendencias o relaciones de acuerdo con los objetivos y con el hecho en estudio.
- Interpretación de los resultados en relación al marco teórico referencial.
- La comprobación que es una prueba estadística para evaluar la relación entre dos variables.
- Definición de conclusiones y recomendaciones que se desprenden de la investigación y del criterio del investigador, respectivamente.

2.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Una vez realizado y analizado el trabajo de investigación se podrá llegar a conclusiones y posteriormente recomendaciones.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Todas las actividades académicas son evaluadas, para poder determinar el aprendizaje de los mismos es necesario utilizar los diferentes métodos y técnicas para poder evaluar el nivel de conocimientos que adquieren los alumnos, de igual forma el aprendizaje práctico que ellos realizan en forma de pasantías tiene que ser evaluado.

Para alcanzar esta meta es necesario afianzarlo y mostrarlo de forma adecuada en un documento conocido como manual, que tendrá que ser acogida por el personal encargado de la sección académica de la institución para que pueda ser aplicado.

Para la elaboración de este manual se ha tomado en cuenta una serie de parámetros en un proceso de investigación exhaustiva realizada en la provincia de Cotopaxi, en el cual se tomó como objetos de investigación las siguientes instituciones: Escuela Superior Politécnica del Ejército Sede Latacunga, Instituto Tecnológico Superior Victoria Vásquez Cuví, Universidad Técnica de Cotopaxi entre otras; indagando acerca del procedimiento de evaluación y supervisión de pasantías que se realizan en las mismas, dando como resultado que ninguna de las Instituciones tiene una norma o reglamento de cómo efectuar y calificar las pasantías, lo único que se posee es un formato u hojas de calificación que llena el supervisor o jefe directo y es presentada en cada una de las instituciones para que sea asentada su nota.

Este mismo problema se presenta en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, que tiene un promedio de 300 estudiantes que realizan pasantías en empresas como: Tame, Saéreo, Aerogal, Icaro, Banco del Pichincha, Empresas Floricultoras como: Tamboroses, Jumbo

Roses, etc., esto conlleva a que se realice este manual con la finalidad de normar y estandarizar el proceso de evaluación de pasantías.

Dentro de la provincia existen muchos métodos de evaluación del recurso humano, existen manuales de evaluación de desempeño cuya información es hermética y se mantiene en la organización a la que pertenece por ejemplo: En el Banco del Pichincha sucursal Latacunga tienen un manual de evaluación por competencias; en el cual, la Sección de Recursos Humanos la que fija los objetivos que tiene que cumplir cada empleado en un tiempo determinado, evaluando así su eficiencia y profesionalismo, permitiendo determinar las aptitudes y logros, también las falencias de cada empleado facilitando así capacitar o ascender al personal idóneo para cada puesto. Pero dentro de la provincia no existe un manual de procedimientos para la evaluación y supervisión de pasantías haciendo que el presente manual sea innovador y esté dirigido al estudiante que realiza pasantías.

3.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

3.2.1 Definición, Importancia, Finalidad de un Manual.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española **define** a un manual como: “Libro o cuaderno que sirve para hacer apuntamientos, Fácil de entender, Fácil de manejar Libro que contiene los ritos con que deben administrarse los sacramentos, etc.”

Uniendo estas **definiciones** un manual es un documento de fácil entendimiento, fácil de manejar, en el cuál se detalla una actividad, como el ensamblaje de una bicicleta o la instalación de un computador pero más allá de eso un manual se considera un documento de suma importancia dentro de una organización porque es un documento en el cuál se describe procesos, metodología y técnica para el desarrollo de ciertas actividades dentro de una organización; su **importancia** radica en que un manual describe las actividades, procesos y funciones, delimitando

responsabilidades, políticas, etc., de una organización haciendo que esta sea más organizada en sus procesos minimizando costos, optimizando el tiempo y dinero en cada tarea que se realiza, estandarizando los procesos con el fin de maximizar la productividad de la organización y desarrollando la eficiencia en todos los niveles de la organización.

La **finalidad** de un manual es ofrecer una descripción precisa, concisa y clara de una actividad o tarea, que se realizan en una organización con un lenguaje que permita una fácil comprensión al usuario que ejerce dicha actividad, haciendo de su aprendizaje y consulta una tarea fácil.

Un manual debe ser actualizado, esto permitirá que el manual crezca con la organización, es por eso que un manual no se lo puede considerar como concluido o terminado, esto se debe al crecimiento de las nuevas tecnologías y al avance en las técnicas de negociaciones y en si al avance de las ciencias en todos sus campos, es por eso que un manual se considera dinámico.

3.2.2 Objetivos de los Manuales

Los manuales son el medio de comunicación de las normas, las políticas, misión, visión, objetivos, estándares de desempeño profesional, niveles de evaluación de personal, etc., es por eso que un manual cumple con los siguientes objetivos:

- Presentar de forma global a la institución.
- Servir como medio de información e integración al personal nuevo que ingresa, facilitando el incorporarse a la organización.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Precisar secuencias lógicas de las actividades en cada proceso.
- Precisar los procesos para la evaluación de un área o sección.
- Establecer los parámetros para la evaluación del personal.

3.2.3 Tipos de Manuales

Los manuales están definidos en dos tipos: manuales generales y manuales específicos

- **Generales:**

Son todos aquellos manuales que contienen información de aplicación general para todos los miembros de una organización, entre ellos tenemos los siguientes:

- Manual de políticas institucionales.
- Manual de bienvenida (inducción al trabajo) de personal.

- **Específicos:**

Son todos aquellos manuales que su información está dirigida a una función, proceso o área específica de una organización, dentro de estas tenemos los siguientes:

- **Manual de evaluación.**
- **Manual de normas y procedimientos.**
- Manual de organización.
- Manual del puesto de trabajo.
- Manual del empleado.
- Manual de calidad.
- Manual del especialista.

Manual de evaluación

Un manual de evaluación es un documento en el cual se norman y estandarizan los parámetros para la evaluación de una actividad para ello es necesario conocer sobre la actividad que se realiza y establecer parámetros para la evaluación dentro de esto se debe definir lo siguiente:

- Definición de evaluación

- En qué consiste la evaluación del desempeño
- Responsabilidad por la evaluación de desempeño
- Objetivos de la evaluación de desempeño
- Beneficios de la evaluación de desempeño
- Métodos de evaluación de desempeño

La **evaluación se define** como un juicio que se realiza sobre una persona o situación que se basa sobre una evidencia contrastante.

La **evaluación de desempeño consiste** en el manejo del cargo, el comportamiento del rol del ocupante del cargo, el valor de las recompensas y las percepciones de que las recompensas dependen del esfuerzo individual de las personas que la persona está dispuesta a realizar, a su vez el esfuerzo individual depende de las habilidades y capacidades de la persona y de la percepción del papel que desempeñará, de esta manera el desempeño del cargo está en función de todas las variables que lo condicionan.

La **responsabilidad por la evaluación de desempeño** va de acuerdo a la política de recursos humanos que adopta la organización, esta responsabilidad para la evaluación del desempeño recae o se la atribuye al gerente, al mismo empleado, al empleado y al gerente en conjunto, al equipo de trabajo, al órgano de gestión de personal o a un comité de evaluación de desempeño. Cada una de estas alternativas tiene su propia política de acción.

Dentro de la **evaluación de desempeño** los **objetivos** son los siguientes:

- Justificar el procedimiento salarial recomendado por el jefe.
- Buscar la oportunidad (motivacional) para que el jefe reexamine el desempeño del subordinado y fomentar la discusión sobre la necesidad de mejoramiento.

- Permitir los tratamientos de los recursos humanos como una importante ventaja competitiva de la empresa y cuya productividad pueda desarrollarse de modo indefinido.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización teniendo en cuenta por una parte los objetivos organizacionales y por otra parte los objetivos individuales.

Los **beneficios de la evaluación de desempeño** se proporcionan a corto, mediano y largo plazo y esto se debe cuando se ejecuta de forma exitosa un manual de evaluación de desempeño que este planteado y coordinado en base a las necesidades de la organización teniendo como resultado a sus principales beneficiarios que son el individuo, el gerente, la organización y la comunidad.

Beneficios para el jefe:

- Evaluar mejor el desempeño y comportamiento de los subordinados, con base en las variables y los factores de evaluación, y sobre todo contando con un sistema de medición que neutralice la subjetividad.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el estándar de desempeño de los subordinados.
- Comunicarse con los subordinados para que comprendan la mecánica de evaluación de desempeño como un sistema objetivo y que mediante este sistema puedan conocer cuál es su desempeño.

Beneficios para el subordinado:

- Conocer las reglas del juego, es decir aspectos de comportamiento y de desempeño que más valora la empresa en sus empleados.
- Conocer cuáles son las expectativas del jefe acerca de su desempeño, fortalezas y debilidades, según su evaluación.
- Autoevaluar y autocriticar su autodesarrollo y autocontrol.

- Saber que disposiciones o medidas toma el jefe para mejorar su desempeño.

Beneficios para la organización:

- Poder evaluar el potencial humano a corto, mediano y largo plazo, definiendo a la contribución de cada empleado.
- Poder identificar a los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar a los empleados que tienen condiciones para ascenderlos o transferirlos.
- Poder dar mayor dinámica a la política de recursos humanos ofreciendo oportunidades a los empleados estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

Dentro de los métodos de evaluación del desempeño se encuentran métodos muy populares los cuales se denominan métodos tradicionales de evaluación del desempeño, estos métodos varían de una organización a otra porque cada organización tiende a construir su propio método para la evaluación de desempeño, cada sistema sirve para determinados objetivos y determinadas características del personal involucrado y algunas organizaciones utilizan a uno o varios métodos de evaluación entre los métodos tradicionales se tiene los siguientes:

- Método de las escalas gráficas.
- Método de elección forzada.
- Método de investigación de campo.
- Métodos de incidentes críticos.
- Métodos mixtos.

Estos métodos darán los parámetros necesarios que se ajusten a las necesidades de la organización para la elaboración de una manual de evaluación, que busca mejorar las capacidades y habilidades del recurso humano haciéndolo más productivo para la organización y para sí mismo

produciendo un mejor desempeño, alcanzando los objetivos establecidos logrando así la eficiencia que busca una organización.

En si un manual de evaluación permitirá a la organización un mejor control en el desempeño laboral, en el campo educativo pre laboral, permitirá un mejor control del aprendizaje y desarrollo de las capacidades humanas en el área donde se desempeñará en el futuro haciendo que le sea más fácil el acoplamiento o inducción en el campo laboral.

Manual de normas y procedimientos.

Los manuales de normas y procedimientos son básicamente la descripción de las tareas que se realizan dentro de una organización con una secuencia lógica de cada procedimiento, detallando las operaciones que integran los procedimientos administrativos, técnicos, etc., en orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

Dentro de su estructura debe contemplar los siguientes parámetros:

- Carátula de Presentación: indicando Tema, N° de Procedimiento, Vigencia, Áreas afectadas y Analista Actuante.
- Objetivos y Alcance
- Instrucciones acerca de codificaciones utilizadas o de la forma de actualización.
- Curso-gramas o diagramas de Procesos, Circuito o Flujograma: representación gráfica que describe en forma clara y lógica los sistemas administrativos. Se utilizan columnas para representar las áreas involucradas, Grupos de Símbolos para la representación gráfica.
- Descripción de los Procedimientos.
- Formularios: Modelos e instructivos sobre su contenido.
- Glosario
- Índice Temático.
- Fecha de Emisión, Vigencia, Reemplazo y Revisión.

Es recomendable que en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos se realice un manual por cada área de la organización esto se debe al alto nivel de complejidad que representa elaborar un manual en forma general que comprenda a todas las áreas de la organización.

3.2.4 Ventajas y desventajas de los manuales

Ventajas que tiene un manual:

- Es un compendio de la totalidad de las funciones y procesos que se desarrollan en una organización. Registran a manera de inventario las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos del funcionario actuante, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al área que debe actuar o a la decisión a tomar.
- Mantienen homogeneidad en cuanto a la gestión administrativa impidiendo la excusa del desconocimiento.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el correr del tiempo al incorporarse en la cultura de la organización a través de su evolución administrativa.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuáles son los actos delegados.
- Facilita la capacitación del personal al existir compendiados los reglamentos internos de la organización.
- Resuelven conflictos al dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades.

- Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.
- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

Desventajas que tiene un manual:

- Costo: Existe un costo de redacción y confección que indudablemente debe afrontarse.
- Actualización: Exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

3.2.5 EVALUAR PARA MEJORAR

Dentro del **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO** se ha encontrado una serie de falencias en el ámbito de la evaluación de pasantías es por eso que mediante el presente manual se busca mejorar la calidad del aprendizaje práctico que realizan los estudiantes, desarrollando estrategias para que las calificaciones de las pasantías sean más objetivas con un adecuado control por parte del Instituto. “Solo podemos mejorar y lograr mayor calidad si sabemos en donde estamos y como estamos en relación a los objetivos y metas planteadas”¹ en base a esta frase tenemos que definir la situación real del aprendizaje práctico dentro del Instituto, el ambiente de trabajo para muchos estudiantes va a ser totalmente nuevo y es el área a desarrollar a futuro, para ello se necesita determinar si el aprendizaje práctico se está logrando en el ITSA, es importante identificar cual es el nivel de conocimientos de los estudiantes y como se desempeñan, en un campo

¹ Mc Graw Hill Comportamiento Humano en el Trabajo Decima Edición.

laboral real y como se comprometen los maestros con la formación de los mismos.

Determinar estos conocimientos implica evaluar el aprendizaje de los estudiantes en el área de trabajo (lugar donde se realizan las pasantías). La evaluación es un medio que permite conocer los aciertos y las equivocaciones, verificar si los procesos para alcanzar un estándar de calidad alto en el aprendizaje práctico son los adecuados y si el logro de los resultados es conveniente o inconveniente con respecto a los propósitos, esto permitirá crear las alternativas necesarias para el mejoramiento de las prácticas estudiantiles eliminando así la subjetividad de las calificaciones de las pasantías al tener el ITSA un control total sobre ellas.

La evaluación se ve como una unidad de acción-reflexión-acción, que da la posibilidad de ahondar en la comprensión de los fenómenos, en la orientación que se les quiere dar y en la calidad con que se ejecutan, y no como un mero ejercicio técnico para obtener resultados.

Por lo tanto la elaboración de este manual lo que busca es construir una cultura que permita ver a la evaluación como una herramienta que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos, con el fin de diseñar planes de mejoramiento institucional encaminados en superar de manera sistemática las dificultades en el alcance de los logros.

La evaluación busca convertirse en una práctica capaz de generar cambios positivos en el proceso de aprendizaje en el área de trabajo y así se podrá conocer las exigencias del mercado laboral, estableciendo de esta manera las acciones apropiadas para el mejoramiento de la calidad en la inducción en el área de trabajo y proceso académico del ITSA.

3.2.5 TODOS NOS TENEMOS QUE EVALUAR

La evaluación para mejorar centra sus acciones en fines y objetivos claros que identifican la filosofía que motiva la estratégica de evaluación en

los siguientes campos específicos:

- Institucionales.
- Estudiantes.

La evaluación en estos campos orientada a un total mejoramiento y cambio positivo en cada uno de estos factores hará posible que los estudiantes en su nivel de aprendizaje sean mejores y su competencia en el mercado laboral tenga niveles más altos y suficientes para elevar su calidad de vida y para el desarrollo aeronáutico del país.

Evaluación de las Instituciones

La institución es el contexto en el que se materializan los objetivos de aprendizaje y de desarrollo de los estudiantes, los planes de mejoramiento anual o semestral fundamentados en el análisis de los resultados logrados por el ITSA en su autoevaluación en cada semestre se convertirá en las estrategias renovadoras de la vida de la organización, en los planes académicos que cada estudiante seguirá en el transcurso de su formación, en su nivel de aprendizaje, en la capacidad que tenga el estudiante de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la misma, en un ambiente laboral controlado y supervisado por la institución para determinar el grado de pericia y adaptabilidad que tiene el estudiante evitando así la subjetividad de la calificación de las pasantías.

Evaluación de los estudiantes

La evaluación de los estudiantes se viene realizando cada semestre dividiendo al semestre en tres parciales que al promediarlos da la nota final con la que se aprueba o reprueba el ciclo académico, en el caso de las pasantías se debe tener un número de horas que se realiza en el lugar de trabajo, la evaluación de estas prácticas se las hace mediante una hoja de calificación que proporciona la Secretaría Académica y es llenada por el supervisor o jefe directo del estudiante, esta parte del proceso no tiene

ningún tipo de control por parte del ITSA causando que la nota o calificación presentada sea subjetiva y no se pueda evaluar el nivel de pericia que se pretende obtener.

La educación en, por y para el trabajo debe concebirse como elemento de continuidad circular de este nivel educativo como fundamentos establecidos para la transformación y obtención de un nivel de calidad óptimo, en tal sentido se aspira que el estudiante valore el trabajo como actividad que dignifica al hombre y que comprenda que es indispensable para el desarrollo de intereses, habilidades y oportunidades ocupacionales.

3.2.7 PRECISIONES QUE NOS AYUDAN A ENTENDER

Existen múltiples tipos de evaluaciones, de acuerdo con el fin que se busque con ellas y lo que se pretenda saber sobre lo evaluado. Específicamente se referirá a la evaluación de desempeño de pasantías, para ello se debe partir de algunas definiciones que ayudarán a precisar el término y su función.

Evaluación

La evaluación es un juicio de valor de alguien con respecto a algo, permanentemente evaluamos porque continuamente emitimos juicios sobre personas, objetivos o circunstancias.

La evaluación se concibe como proceso cuando de manera sistemática se delinea, se obtiene y se provee información útil para emitir un juicio de valor, previo un proceso de investigación que aporte elementos para emitir dicho juicio, de acuerdo con el fin que se persigue.

Desempeño

Desempeñarse, significa “cumplir con una responsabilidad, hacer aquello que uno está obligado hacer”. – “Ser hábil diestro en un trabajo oficio o profesión”².

El desempeño o la forma como se cumple con la responsabilidad en el trabajo, involucra de manera interrelacionada las actitudes, valores, saberes y habilidades que se encuentran interiorizados en cada persona y que influyen en la manera como cada uno actúa en su contexto, como afronta de manera efectiva cada día sus retos cotidianos e incide en la calidad global de la tarea.

Puesto que las actitudes, valores, saberes y habilidades no se transfieren, sino que se construyen, se asimilan y desarrollan, cada persona puede proponerse el mejoramiento de su desempeño y el logro de niveles cada vez más altos, este reto se convierte en el referente que orienta la construcción del mejor desempeño de la persona.

Evaluación del desempeño

Evaluar el desempeño de una persona significa: evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad de los resultados esperados por la organización e institución.

La evaluación del desempeño pretende dar a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus aspectos fuertes o sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren un plan de mejoramiento o acciones enfocadas hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva.

² Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española Edc. 1998.

3.2.8 CRITERIOS QUE GUÍAN UNA EVALUACIÓN

Las ideas básicas que deben guiar el proceso de evaluación se expresan en principios y pautas orientadoras que deben seguir tanto los evaluadores como los evaluados, con el propósito de alcanzar los fines propuestos.

3.2.8.1 Principios

Como principio se entiende el valor supremo que dirige la conducta que se asume como inviolable si son coherentes entre la práctica y el razonamiento.

Los principios que rigen la evaluación son:

Objetividad

La evaluación cumple con el principio de objetividad cuando el proceso se mantiene en los siguientes parámetros:

- Identificar las fuentes personales y documentales para generar información y las evidencias sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño.
- Utilizar la contrastación de información proveniente de diferentes fuentes para encontrar concordancias y resolver discrepancias.
- Prescindir de criterios subjetivos en las valorizaciones asignadas.
- Determinar los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.

Pertinencia

La evaluación cumple con este principio cuando se verifican los siguientes parámetros:

- Evaluar lo que debe evaluar de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado.
- Facilitar una distribución razonable en las valorizaciones en diferentes posiciones que permite distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.

Transparencia

La evaluación es transparente cuando:

- Hay un amplio conocimiento por parte de los evaluadores y los evaluados de criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación.
- Se acuerda y establece el periodo laboral que se va a evaluar.
- Se basa en información cualitativa o cuantitativa, fiablemente soportada.

Participación

La evaluación cumple con este principio cuando:

- La relación entre el evaluado y el evaluador está abierta al diálogo y al consenso.
- El evaluado se involucra activamente en la planeación y formulación de los objetivos del plan de desarrollo profesional.
- El evaluador está dispuesto a ayudar a los evaluados a pasar de una situación dada en los aspectos detectados, a otra de mejor desempeño.
- El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias enriquecedoras que le permitan iniciar los cambios que requiera.

Equidad

Se cumple con este principio cuando:

- El evaluador es justo con el evaluado, con la institución donde trabaja y la comunidad.
- El evaluado le asigna la valoración que cada uno se merece.
- Se aplican los mismos criterios de evaluación a un grupo de evaluados que encuentran en las mismas condiciones.

3.2.9 ANALISIS FODA

FORTALEZAS

- Talento del equipo humano abierto al cambio en el ITSA.
- Personal docente con excelente dominio de los contenidos técnicos de las diferentes asignaturas de las mallas académicas de las diferentes carreras.
- Es el primer manual con estas características que se crea para el ITSA.
- El ITSA es el primer Instituto en el Ecuador que ofrece carreras en el campo aeronáutico.
- Participación conjunta e integral entre docentes y estudiantes.
- Existe voluntad y espíritu de trabajo en los directivos, docentes, administrativos y estudiantes para el logro de los objetivos deseados.
- Certificación de la Dirección de Aviación Civil.
- Apoyo directo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

DEBILIDADES

- Carencia de laboratorios para todas las carreras.
- Ninguna experiencia en, monitoreo y evaluación participativa de pasantías estudiantiles.
- Subjetividad de las calificaciones de las pasantías estudiantiles presentadas en secretaria académica.
- Inexistencia de manuales, guías, folletos, entre otros, para la realización del proceso de pasantías.

- Inexistencia de consenso del proceso de pasantías entre el coordinador de pasantías – directivos - cuerpo docente – alumnos.
- Promoción nula hacia la población estudiantil, del proceso de pasantías.
- La no existencia de un plan o programa del proceso de pasantías.

OPORTUNIDADES

- Tendencia al desarrollo aeronáutico, a la diversificación de la industria aeronáutica.
- Convenios de pasantías en empresas aeronáuticas.
- El mercado laboral es limitado y requiere de mano de obra calificada.
- Realización de pasantías en otros países.
- Ofrecer mano de obra calificada para el campo aeronáutico nacional.
- Inducción mucho más fácil en el mercado laboral.

AMENAZAS

- Que las instituciones de nivel superior de la Provincia den mejores oportunidades de pasantías, como es el caso de la ESPE-L y UTC, que tienen como opción de pasantía enviar a sus estudiantes a Chile o Cuba respectivamente, logrando de esta manera incentivar a sus estudiantes.
- Que los alumnos no acepten la implementación de este manual ya que ellos están acostumbrados a no tener ningún tipo de control.

3.2.10 IMPACTO

Esta investigación será de gran beneficio para el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, empresas locales y nacionales en el campo aeronáutico, directivos, docentes y alumnos pertenecientes al mismo, sobre todo lo que respecta al proceso de las pasantías profesionales, que apuntan hacia la influencia del instituto en la vida económica, social y cultural de su entorno, tales como:

- La **innovación** del proceso de pasantías en función de la inducción en el mercado laboral.
- La **exploración** de nuevos estilos de realización de las pasantías como táctica para tratar de solventar los problemas que pueden afectar el entorno escolar dentro del Instituto.
- El proceso de pasantías buscará la **integración** del Instituto, empresas aeronáuticas locales y nacionales, directivos, docentes y alumnos para la realización de proyectos enmarcados en el desarrollo aeronáutico nacional en los cuales deben conjugarse los esfuerzos de todos los entes involucrados en el proceso educativo y en especial en el proceso de pasantías.

3.2.11 CONCEPCIÓN DE PASANTÍAS

Dentro del modelo curricular del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico el eje de Pasantías constituye un elemento estructural fundamental de vital importancia, un valioso aporte que contribuye a la formación de recursos humanos por que es a través de ella que el estudiante puede aplicar sus conocimientos teóricos aprendidos en el proceso de formación laboral y a su vez lograr aquellas competencias incluidas en el perfil profesional de su carrera.

Con la pasantía se persigue estimular el interés del estudiante por su carrera, vincularlos con empresas e instituciones públicas o privadas, y lograr que la experiencia adquirida en su período de formación pueda ser aprovechada en sus futuras labores profesionales.

Se trata de proporcionar un **entrenamiento** práctico, que conduzca a la formación profesional, que con sus conocimientos teóricos añada un entrenamiento adaptado a las características del medio productivo en el que se desarrolla y a la realidad de las instituciones y organizaciones del estado.

No se trata que el estudiante se capacite para hacer tareas específicas de un determinado proceso, sino que además comprenda la **interacción** de factores personales, económicos, tecnológicos y sociales que necesariamente están presentes en todo proceso productivo, la manera como se interrelacionan estos factores, son los que permiten al estudiante descubrir y **aprehender** la realidad del mundo laboral, y abrir al mismo tiempo, las posibilidades de establecer un marco de referencia en el cual podrá analizar los problemas y aportar soluciones creativas a los mismos.

Las pasantías buscan integrar el conjunto de conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera profesional, con el propósito de demostrar que el estudiante está capacitado para dar soluciones pertinentes a una situación concreta de tipo organizacional funcional que puedan estar presentes en instituciones públicas o privadas, a través del desarrollo de un proyecto factible que se traduzca en propuestas concretas, las cuales, puedan coadyuvar a la eficiencia y eficacia de la institución u organización.

Las pasantías académicas incluye un conjunto de actividades tendentes a capacitar profesionalmente al estudiante, las pasantías pueden ser remuneradas o no y sus objetivos son:

- Estimular y facilitar la incorporación del estudiante al trabajo profesional.
- Permitir al estudiante la adquisición y aplicación de conocimientos en trabajos profesionales, de investigación y de extensión.
- Estimular a las instituciones para que participen en la formación de futuros profesionales.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PLAN METODOLÓGICO

El siguiente trabajo se desarrolló siguiendo un plan meticulosamente elaborado que permitió contar con una secuencia lógica del trabajo investigativo, por ello se desarrolló mediante los siguientes parámetros:

4.1 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación de Campo Participativa.

Para el siguiente trabajo de investigación se utilizó investigación de campo participativa con la que se determinó las normas y condiciones con las que son evaluados los estudiantes en el lugar donde hicieron sus pasantías, dentro de la cual se pudo comprobar que no se hizo ningún seguimiento por parte del instituto de las actividades que realizaban los alumnos en el lugar de trabajo, haciendo que la calificación que recibieron sea subjetiva al no existir dicho seguimiento por parte del instituto.

Investigación Bibliográfica y Documental.

Se utilizó investigación bibliográfica y documental al haber consultado diferentes documentos, libros y páginas en internet que ayudaron a la realización de este trabajo como base sustentable para la elaboración del manual de evaluación.

4.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para este trabajo de investigación se utilizó el método de investigación no experimental debido a que las causas y efectos en el alumnado del ITSA que realizó pasantías son evidentes al no existir un control por parte de la institución.

4.3 NIVELES DE LA INVESTIGACIÓN

Se aplicó para este trabajo, investigación exploratoria, mediante el cual se indago las causas y efectos que conlleva el no contar con un control y evaluación de las pasantías por parte del personal encargado del proceso en la institución y una investigación descriptiva que permitió describir el problema de forma detalla.

4.4 UNIVERSO POBLACIÓN Y MUESTRA

El siguiente trabajo de investigación se realizó en base a la evaluación y control de las pasantías, que están a cargo del siguiente personal administrativo del ITSA:

- Directores de carreras del ITSA.
- Secretaría Académica.
- Asesoría Académica.
- Jefes directos en el lugar donde se realizan las pasantías.
- Supervisores en el lugar donde se realizan las pasantías.
- Instructores en el lugar donde se realizan las pasantías.
- Alumnos.

4.5 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

Métodos

Este trabajo de investigación se realizó mediante un análisis, que ayudó a determinar la situación actual de las evaluaciones de las pasantías que realizaron los alumnos del ITSA y así se determinó el grado de habilidad técnica adquirida mediante las pasantías realizadas.

La síntesis permitió unir los criterios que se determinaron con el análisis y ayudó a tener una idea general del sistema de evaluación de

pasantías y la investigación deductiva que permitió tener una concepción general de la forma en cómo el ITSA realiza la evaluación de las pasantías.

Técnicas

Para el trabajo de investigación fue conveniente la utilización de las siguientes técnicas de investigación detalladas a continuación:

La observación

Con la observación se facilitó obtener la información que se requirió para poder sustentar el trabajo de investigación, para ello se utilizó las siguientes técnicas de observación:

- **Observación de campo.-** Que se realizó en el ITSA, y los lugares donde se realizaron las pasantías.
- **Observación documental.-** Que permitió la revisión de bibliografía y documentación que ayudó a determinar los estándares para la elaboración del siguiente manual.
- **Observación indirecta.-** Que permitió la observación del problema sin entorpecer las actividades que los estudiantes realizaron en sus pasantías y del personal encargado de evaluar las pasantías a los estudiantes.

Encuesta

Mediante esta técnica se logró la obtención de los datos, con las opiniones de varias personas se logró consolidar esta información que fue analizada. Esta encuesta fue aplicada en su totalidad a los estudiantes que realizaron pasantías, de la siguiente manera:

- Estudiantes que realizan pasantías.

Entrevista

Esta técnica se utilizó para recabar información sobre el proceso de evaluación de pasantías, las hojas de calificación y legalización de dichas calificaciones a supervisores y jefes directos en las unidades o lugares donde realizan las prácticas, de la siguiente manera:

- Director de carreras.
- Personal administrativo del ITSA Secretaría Académica.
- Jefe directo en lugar donde se realiza las pasantías.
- Supervisor en lugar donde se realiza las pasantías.
- Instructor en lugar donde se realiza las pasantías.

4.6 RECOLECCIÓN DE DATOS

- Selección de las técnicas que se emplearon en el proceso de recolección de la información. (Observación directa, encuesta, entrevista).
- Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida para la investigación realizada. (Ficha de: observación y encuesta).
- Selección de recursos de apoyo que se utilizaron.
- Definición de los sujetos, personas u objetos que se analizaron en el proceso de investigación.
- Las técnicas e instrumentos que se aplicaron en el proceso de investigación.
- Aplicación del instrumento de medición que ayudó a medir las variables.
- Preparación de las mediciones obtenidas que fueron analizadas correctamente (codificación de los datos)

4.7 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Revisión crítica de la información que fue recogida.
- Depuración de la información que resultó defectuosa: Contradictoria, incompleta y no pertinente.

- Tabulación de datos.
- Codificación de los datos que fueron analizados.
- Control de la información que se obtuvo.
- Representación gráfica de los datos obtenidos.

4.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

- Análisis estadístico de los resultados. En este se destaca tendencias o relaciones de acuerdo con los objetivos y los hechos estudiados en el proceso de investigación.
- Interpretación de los resultados que se dio en el marco teórico del presente trabajo.
- La comprobación que se realizó mediante una prueba estadística para la evaluación y la relación entre las variables utilizadas.
- Definición de las conclusiones y recomendaciones que se concibieron en el proceso de investigación.

4.9 INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA

Para tener una idea mucho más clara y definida sobre los requerimientos y conocimientos de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se desarrolló la siguiente Encuesta:

DATOS GENERALES

PREGUNTA No. 1 ¿Cuál es su conocimiento acerca de las Pasantías?

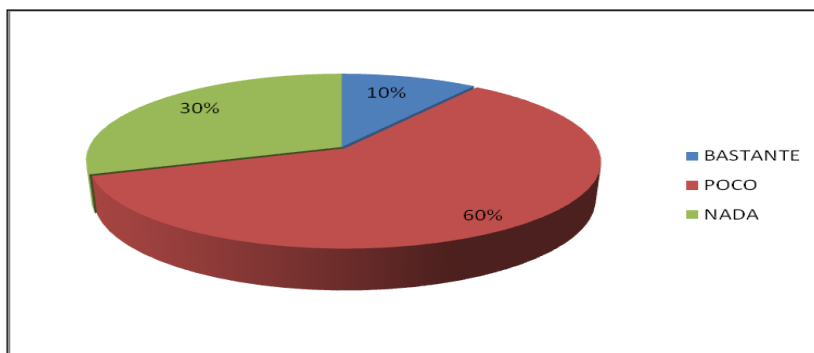
BASTANTE () POCO () NADA ()

CUADRO No 4.9.1 Resultados pregunta uno a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
BASTANTE	5	BASTANTE	10%
POCO	30	POCO	60%
NADA	15	NADA	30%
TOTAL	50	TOTAL	100%

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

GRÁFICO No. 4.9.1 Distribución de resultados pregunta uno a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

Del 100% de los encuestados, el 60% conoce muy poco acerca de lo que es una Pasantía, el 30% no conoce nada, mientras que el 10% conoce bastante. Del reflejo de los datos podemos darnos cuenta que existe un conocimiento muy pobre de las pasantías y mucho menos saber en qué consisten las mismas.

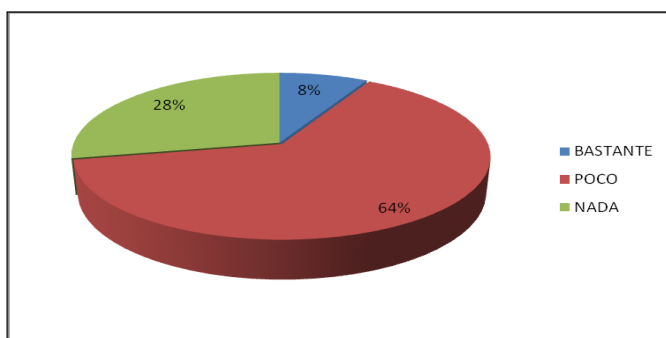
PREGUNTA No. 2 ¿Cree usted que las pasantías que actualmente se desarrollan en el ITSA ayudan a un mejor desenvolvimiento académico?

BASTANTE () POCO () NADA ()

CUADRO No. 4.9.2 Resultados pregunta dos a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
BASTANTE	4	BASTANTE	8%
POCO	32	POCO	64%
NADA	14	NADA	28%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.2 Distribución de resultados pregunta dos a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

El 8% de la muestra encuestada piensa que las pasantías que se están desarrollando en el ITSA ayudan en su desenvolvimiento académico, el 64% opina ayuda poco y el 28% piensa que no ayuda en nada.

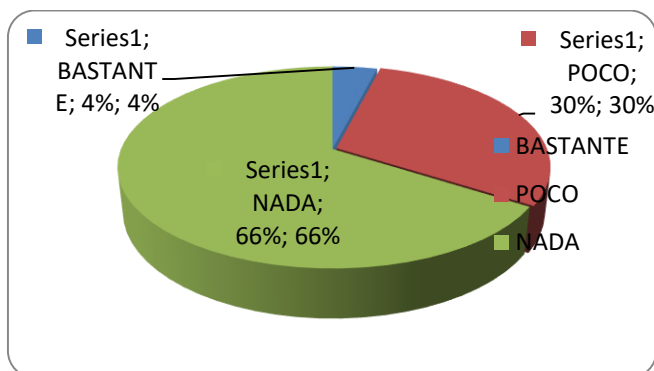
PREGUNTA No. 3 ¿Cuál es su conocimiento acerca de la Evaluación y Supervisión de las Pasantías que se realizan en la Institución?

BASTANTE () POCO () NADA ()

CUADRO No. 4.9.3 Resultados pregunta tres a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
BASTANTE	2	BASTANTE	4%
POCO	15	POCO	30%
NADA	33	NADA	66%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.3 Distribución de resultados pregunta tres a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADISTICO DE DATOS

El 4% de las personas encuestadas conoce bien de las evaluaciones y supervisión de las pasantías que se realizan, el 30% conoce muy poco del tema y el 66% no conoce nada sobre la manera de evaluar y supervisar las pasantías.

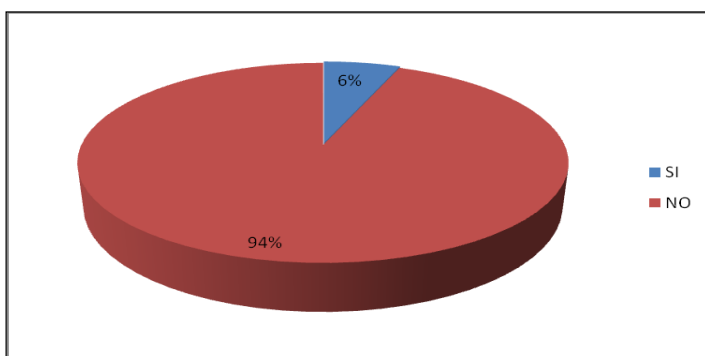
PREGUNTA No. 4 ¿Está usted de acuerdo con que las pasantías se realicen al término de cada semestre?

SI () NO ()

CUADRO No. 4.9.4 Resultados pregunta cuatro a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
SI	3	SI	6%
NO	47	NO	94%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.4 Distribución de resultados pregunta cuatro a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

EL 6% está de acuerdo con que las pasantías se realicen al término de cada ciclo académico, mientras que el 94% opina que no está de acuerdo ya que resultaría muy monótono y a su vez expresan que las pasantías a realizarse a veces no van acorde con la carrera que estudian.

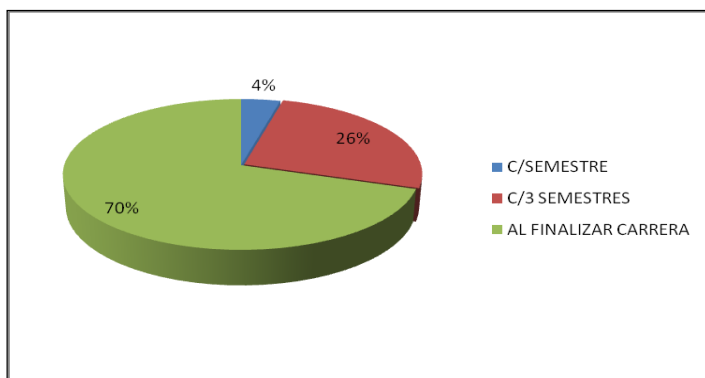
PREGUNTA No. 5 ¿Estaría de acuerdo con que las pasantías se realicen:

CADA SEMESTRE ()
 CADA TRES SEMESTRES ()
 AL TERMINO DE LA CARRERA ()

CUADRO No. 4.9.5 Resultados pregunta cinco a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS	
ANÁLISIS CUANTITATIVOS	ANÁLISIS DE PORCENTAJES
CADA SEMESTRE 2	CADA SEMESTRE 4%
CADA 3 SEMESTRES 13	CADA 3 SEMESTRES 26%
AL TERMINO DE LA CARRERA 35	AL TERMINO DE LA CARRERA 70%
TOTAL 50	TOTAL 100%
FUENTE: Investigación de Campo	
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz	

GRÁFICO No. 4.9.5 Distribución de resultados pregunta cinco a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

El 4% está de acuerdo que las pasantías se realicen cada semestre, el 26% que debería realizarse cada 3 semestres y el 70% que sería mejor al terminar la carrera.

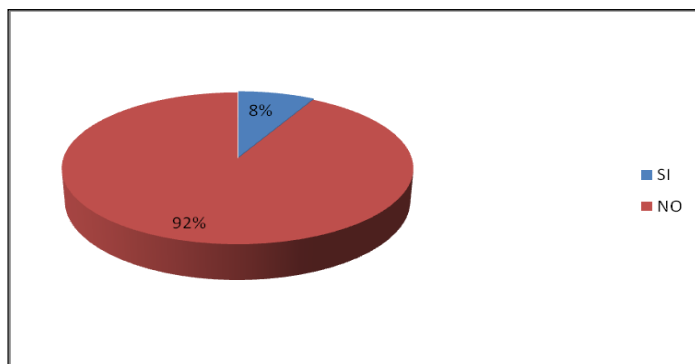
PREGUNTA No. 6 ¿Sabe usted acerca de la existencia de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales en el ITSA?

SI () NO ()

CUADRO No. 4.9.6 Resultados pregunta seis a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
SI	4	SI	8%
NO	46	NO	92%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.6 Distribución de resultados pregunta seis a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

El 8% dice conocer algo de cómo realizar las pasantías, el 92% no tiene idea de si existe algún tipo de Manual.

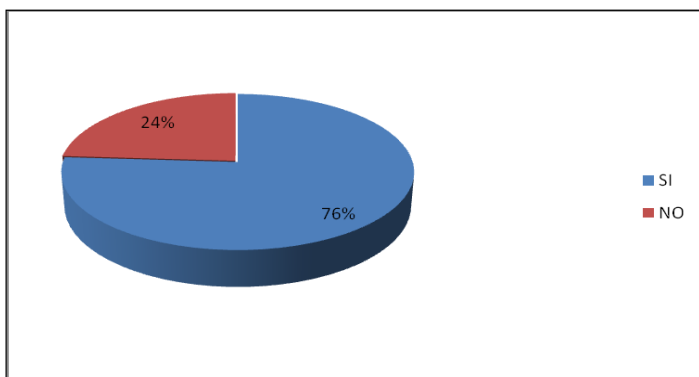
PREGUNTA No. 7 ¿Estaría usted de acuerdo con la implantación de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales en el ITSA?

SI () NO ()

CUADRO No. 4.9.7 Resultados pregunta siete a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
SI	38	SI	76%
NO	12	NO	24%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.7 Distribución de resultados pregunta siete a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

El 76% de los encuestados está de acuerdo con que en el Instituto se implante un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales, ya que tendría una idea clara del trabajo que desarrollarán, mientras que el 24% no está de acuerdo con la implantación del Manual.

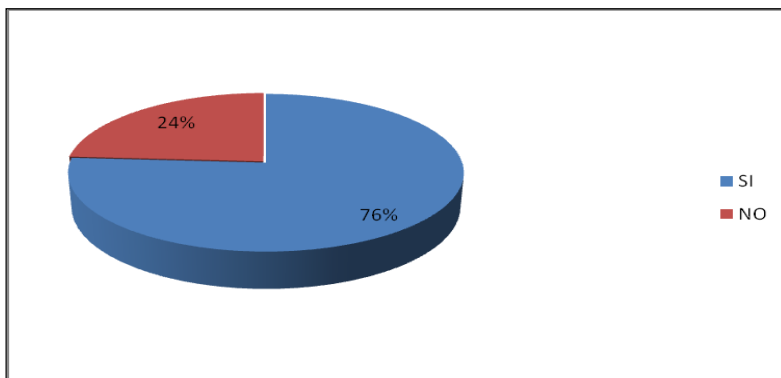
PREGUNTA No. 8 ¿Cree usted que de implementarse dicho manual ayudaría de cierta manera para un mejor y motivado desarrollo de las Pasantías a realizarse?

SI () NO ()

CUADRO No. 4.9.8 Resultados pregunta ocho a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
SI	41	SI	82%
NO	9	NO	18%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.8 Distribución de resultados pregunta ocho a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

El 76% piensa que de implantarse el manual este ampliará sus conocimientos ya que estudiar es algo muy diferente que el realizar sus pasantías y resultaría mucho mejor, el 24% dice que no existiría ningún tipo de cambio o motivación ya que sería una práctica mas.

PREGUNTA No. 9 ¿Cree usted que sea favorable la implantación de dicho Manual?

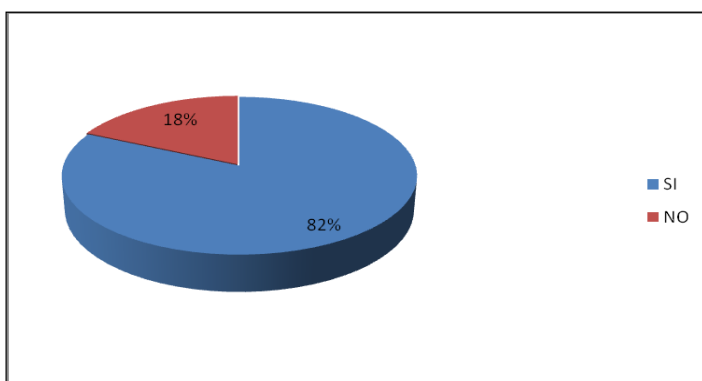
SI () NO ()

CUADRO No. 4.9.9 Resultados pregunta nueve a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
SI	41	SI	82%
NO	9	NO	18%
TOTAL	50	TOTAL	100%

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

GRÁFICO No. 4.9.9 Distribución de resultados pregunta nueve a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

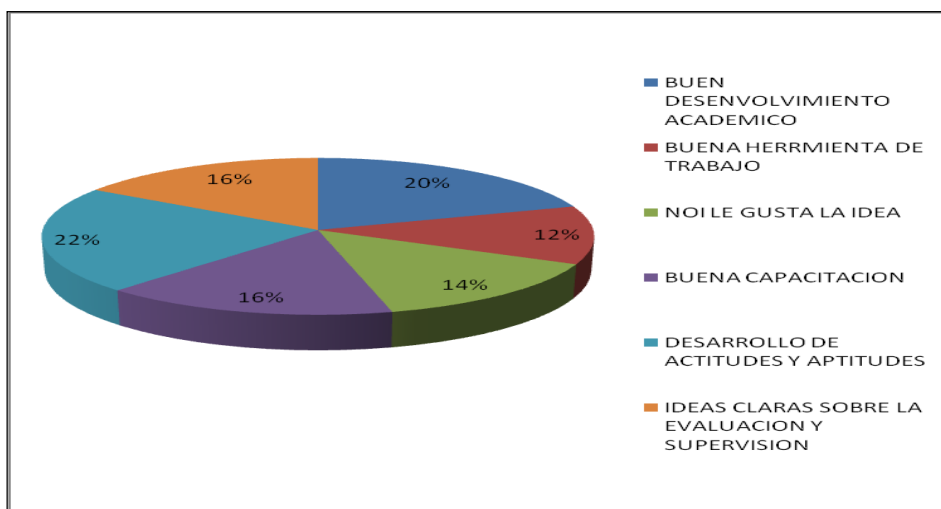
El 82% de las personas encuestadas piensa que será favorable la implantación de dicho manual, ya que en la actualidad no existe una manual de esta índole en la institución, mientras que el 18% cree que no tendrá buena aceptación ya que los alumnos están familiarizados con la forma en la que se desarrollan las pasantías en la actualidad.

PREGUNTA No. 10 ¿De un criterio personal sobre el Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales?

CUADRO No. 4.9.10 Resultados pregunta diez a estudiantes ITSA

ANÁLISIS DE RESULTADOS			
ANÁLISIS CUANTITATIVOS		ANÁLISIS DE PORCENTAJES	
DESENVOLVIMIENTO ACADEMICO	10	DESENVOLVIMIENTO ACADEMICO	20%
HERRAMIENTA DE TRABAJO	6	HERRAMIENTA DE TRABAJO	12%
NO LE GUSTA LA IDEA	7	NO LE GUSTA LA IDEA	14%
BUENA CAPACITACION	8	BUENA CAPACITACION	16%
DESARROLLO DE ACTITUDES Y APTITUDES	11	DESARROLLO DE ACTITUDES Y APTITUDES	22%
IDEAS CLARAS SOBRE EVALUACION Y SUPERVISION	8	IDEAS CLARAS SOBRE EVALUACION Y SUPERVISION	16%
TOTAL	50	TOTAL	100%
FUENTE: Investigación de Campo			
ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz			

GRÁFICO No. 4.9.10 Distribución de resultados pregunta diez a estudiantes ITSA



FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

El 20% de las personas encuestadas dice que el manual ayudaría a su buen desenvolvimiento académico, el 12% cree que sería una muy buena herramienta de trabajo, el 14% no le gusta para nada la idea de contar con un manual, el 16% piensa que sería una muy buena capacitación para su ciclo pre-laboral, mientras que el 22% cree que la implementación del manual ayudará a

desarrollar sus actitudes y aptitudes y un 16% piensa que con la implementación del manual tendrán una idea más clara sobre la evaluación y supervisión de las pasantías.

4.10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

4.10.1 CONCLUSIONES

- La falta de un control por parte de la Institución en la evaluación de pasantías hace que las calificaciones de las mismas sean subjetivas, y no pueden ser comprobadas por el Instituto, esto hace difícil determinar el nivel de pericia técnica que deben tener los estudiantes como futuros profesionales.
- La falta de información sobre cómo se deben realizar y evaluar las pasantías hace que los estudiantes no la tomen en serio y la realicen como un requisito y no como parte de su aprendizaje dentro de su formación profesional.
- La evaluación, supervisión y un debido proceso a seguir en las pasantías, son una herramienta ideal para el estudiante, lo que le permitirá adquirir experiencia y poder tomar decisiones concretas y efectivas en base a las tareas que le fueran asignadas.
- La elaboración de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales es de suma importancia porque nos permite estandarizar el proceso de pasantías ya a nivel de la provincia solo existen formatos de hojas de calificación mas no un proceso de evaluación y supervisión de las mismas, que permita el aprendizaje y aplicación en un ambiente laboral
- La Ley de Educación Superior y sus respectivos reglamentos facultan a la elaboración de este manual debido a que establecen la realización y evaluación de pasantías.

4.10.2 RECOMENDACIONES

- Es necesario hacer un seguimiento en el proceso de evaluación de las pasantías para evitar la subjetividad de la calificación y obtener un estándar de eficiencia en su desenvolvimiento laboral.
- Se recomienda concientizar a los estudiantes que la realización y evaluación de las pasantías se tomen en cuenta como asignatura de especialización dentro de su formación profesional y no como un requisito de graduación.
- Es necesario tratar a las pasantías como un entrenamiento práctico que permita al estudiante aplicar sus conocimientos teóricos en un ambiente laboral real que debe ser supervisado por la institución.
- Se recomienda tomar a la evaluación de pasantías como una unidad de acción y reflexión que le da la posibilidad al estudiante de comprender más los fenómenos que afronta, orientarlos en la dirección requerida y ejecutarlos con el nivel de calidad que se espera.
- De igual manera es necesario que los alumnos hayan aprobado todas las materias de la malla curricular correspondientes en cada una de las carreras; antes de efectuar las pasantías.

DENUNCIA DEL TEMA:

“Diseño y Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales”.

CAPÍTULO V

FACTIBILIDAD DEL TEMA

Después de haber definido la problemática, sus efectos y sus causas es pertinente realizar un estudio de factibilidad para determinar el “Diseño y Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales” de esta forma se podrá determinar la capacidad técnica que implica la elaboración de un manual así como los costos, beneficios y el grado de aceptación que genera la propuesta en la institución.

5.1 TÉCNICA

La factibilidad técnica en este manual son todas las variables dependientes e independientes que servirán como base para determinar los parámetros que se va a evaluar en las prácticas, además de las guías y métodos para la elaboración de manuales y la estandarización de los procesos de evaluación de pasantías para todas las carreras del ITSA, esto conlleva a establecer el primer estándar en el proceso de pasantías a nivel local.

Este estudio permitió determinar las posibilidades de diseño y elaboración del manual y su aplicación en el instituto, facilitando así el aprendizaje práctico y la aplicación de los conocimientos adquiridos en el ITSA de modo que el tiempo que se realiza pasantías sea beneficioso para la institución y el estudiantado.

Este, manual es factible porque:

Es el primer manual en su tipo a nivel local, lo que permite mantener un estándar en el proceso de evaluación de las pasantías, esto consiste en que el estudiante aplique todos los conocimientos adquiridos en el área de trabajo de esta manera se le hará mas fácil acceder al mercado laboral, para esto es necesario describir los parámetros que se

van a evaluar y elegir los porcentajes adecuados para que puedan ser tabulados, esto ayudará a evitar que las calificaciones de las pasantías sean subjetivas.

5.1.1 ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de las pasantías profesionales es un proceso sistemático participativo y reflexivo que permite emitir una valoración sobre el desarrollo del potencial del estudiante para una toma de decisiones que garantice el logro de los objetivos planteados. El carácter planificado de la evaluación de pasantías hace posible que ésta pueda explicarse, a través de la determinación de cómo vamos a evaluar, para ello se detallan los tipos de evaluación que son manejados en éste manual:

Inicial o diagnóstica

Se planifica con la finalidad de conocer los avances, logros alcanzados en el desarrollo de las potencialidades del estudiante; así como su interacción en el contexto social, generalmente se realiza en el momento previo al desarrollo de los procesos de aprendizaje.

Procesual o formativa

Esta evaluación se planifica con la finalidad de obtener información de los procesos de los elementos que configuran el desarrollo del proceso de aprendizaje del estudiante, proporcionando datos para realimentar y reforzar los procesos.

Final o sumativa

Se planifica con la finalidad de valorar e interpretar los logros alcanzados por el estudiante en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje. Los resultados de estas evaluaciones pueden ser el punto de inicio de la evaluación diagnóstica; al mismo tiempo que determinan la

promoción, certificación o prosecución del estudiante de acuerdo al subsistema al que pertenezca.

Autoevaluación

Es el proceso de reflexión que realiza cada uno de los participantes responsables del proceso de aprendizaje.

Coevaluación

Es la evaluación que realizan maestros y estudiantes sobre sus actuaciones en el proceso de aprendizaje.

Heteroevaluación

Es el proceso en el cual los actores sociales involucrados en la construcción de aprendizajes, reflexionan para valorar recíprocamente sus esfuerzos, aciertos y logros, reconociendo las potencialidades y proponiendo acciones para continuar su desarrollo.

Por último, la evaluación del proceso de pasantías implica entender, desde una perspectiva diferente el significado de un estudiante que este adiestrando sus potencialidades internas, actitudes, aptitudes, intereses y anhelos, las cuales van creciendo en medida en que evolucionan y se forma como un ser capaz de aprender y mejorar su formación académica, profesional o social.

Así, la evaluación se considera como un proceso dinámico y reflexivo-cooperativo, que permite apreciar las potencialidades alcanzadas por el estudiante; así como todas y cada una de las experiencias de aprendizaje desarrolladas, relacionadas con la posible participación de otros actores sociales corresponsables, con la finalidad de que éstos comprendan, cualifiquen, cuantifiquen y potencien las experiencias y acciones puestas en práctica.

5.1.2 NORMAS DE PASANTÍAS ACADÉMICAS

Los programas de pasantías deberán ser formulados basados en base a las normas que se establecen en la institución y todos los proyectos pedagógicos productivos o de aprendizaje, que se desarrollen en los ciclos académicos.

La coordinación de los distintos programas de pasantías está a cargo de una comisión que será integrada por el vicerrectorado académico, los directores de carreras y personal docente del instituto el cual cumplirá con las siguientes funciones:

- Recibir, evaluar y aprobar las proposiciones formuladas por el Departamento de Asesoría Académica.
- Promover, recomendar convenios o acuerdos con instituciones públicas y privadas para la realización de programas de pasantías.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los programas de pasantías.
- Conocer el informe final presentado por el pasante el cual debe venir avalado por el informe del tutor académico y del tutor empresarial, en el caso de las pasantías laborales o de las pasantías de investigación y apoyo docente.
- La comisión funcionará como una dependencia de apoyo al Vicerrector del Departamento de Docencia de la institución.
- La comisión hará cumplir a cabalidad el Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales dando estricto cumplimiento a los estándares establecidos en él.

5.1.3 PASANTÍAS

Proceso mediante el cual se ubica al estudiante en el espacio de transferencia trabajo - educación, articulada con proyectos pedagógicos productivos, con el fin de que se conviertan en un programa colectivo e integrador, concretándose como un propósito político y socializador que se

genera de las relaciones instituto - familia – comunidad, la interculturalidad, la práctica del trabajo liberador y el contexto histórico-social.

Objetivos:

- Complementar el aprendizaje recibido por el estudiante en el aula con el adiestramiento dirigido, mediante la aplicación de los conocimientos para la adquisición de las experiencias, desarrollo de destrezas, aptitudes y habilidades necesarias en el campo de trabajo.
- Aplicar los conocimientos y afianzarlos en condiciones reales de producción.
- Analizar los aspectos generales de una empresa, sus actividades, la organización, sus normas y procedimientos, y puestos de trabajo.

Requisitos para asistir a las pasantías:

- Cumplir con el número de créditos necesarios para poder realizar el ciclo de pasantías de acuerdo a lo establecido en las mallas curriculares de cada Carrera.
- Tener aprobado las materias de especialización teóricas y prácticas de la carrera.
- Establecer las condiciones bajo las cuales se regirán las pasantías de las alumnas embarazadas y aquellos estudiantes que presente problemas físicos que les impidan la realización de actividades que signifiquen esfuerzo corporal.
- Que los alumnos realicen las pasantías con los uniformes establecidos por la institución o en su defecto el uniforme establecido por la empresa, no siendo obligación del pasante adquirir el mismo, siendo su apariencia acorde al perfil de nuestros egresados.
- Que los alumnos realicen las pasantías con todas las normas de seguridad establecidos por cada carrera del instituto como por ejemplo: protector de ojos, de oídos, overoles de trabajo, etc., o las establecidas por la empresa siendo fundamental la seguridad en el puesto de trabajo.

- Los alumnos y las empresas deberán dar estricto cumplimiento al Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales.

Estrategias:

- Celebrar reuniones informativas quincenales sobre el proceso de pasantías con los tutores académicos y tutores empresariales.
- Los proyectos a ejecutar en el período de pasantías debe formar parte del Proyecto Académico Integral y los mismos deben ser elaborados en forma conjunta receptor – Instituto.

5.1.4 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO:

- Aquellos estudiantes que deseen y puedan realizar las pasantías en el período académico deberán solicitar autorización ante los Directores de Carrera, dado que las pasantías solo se realizan en el período de vacaciones, estas pasantías no deben interferir con el normal desenvolvimiento del ciclo académico.
- Seleccionar el sitio de pasantías del listado empresas, instituciones, entre otros, que se publicará en cartelera.
- Visitas a las empresas con la finalidad de gestionar las posibles pasantías. Una vez aprobada la solicitud y publicada en cartelera la lista de estudiantes seleccionados para los cupos en las Empresas, Instituciones, entre otros donde realizará las Pasantías, deberá retirar la Carta de Postulación dirigida a la Empresa donde el estudiante realizará las prácticas.
- Contactar al Tutor Académico designado para coordinar las actividades a desarrollar y establecer el programa de entrevistas.
- Elaboración del informe final.

5.1.5 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE PASANTÍAS:

- Reunión con los docentes tutores, ofrecer charlas de inducción: búsqueda, selección y reclutamiento, desarrollo del trabajo, elaboración del informe, etc.
- Elaborar un registro de desempeño de los docentes tutores, a fin de archivar las informaciones relacionadas con el proceso o desarrollo de los trabajos de pasantías.
- Llevar un registro en físico y digitalizado de todos los trabajos realizados por los estudiantes, que sirve como base de datos en la institución.
- Consignar a Secretaría Académica el resultado final de las pasantías.
- Establecer el enlace Instituto – empresa – estudiante: contactándose con organizaciones que requieran de pasantes: empresas de bienes o servicios, Instituciones del Estado, Instituciones Educativas etc., ser receptor de las solicitudes por parte de los estudiantes o de empresas u organizaciones, gestionar las cartas de postulación de estudiantes a las empresas, recibir las cartas de aprobación de las empresas.
- Evaluar y recomendar la aprobación o no de: los planes de trabajo propuestos por las empresas, las credenciales de los Tutores Empresariales propuestos por las empresas.
- Controlar: la entrega de las evaluaciones de los Tutores Académico y Empresarial, la entrega del informe de cada estudiante, la carga de notas en el sistema de administración estudiantil, el avance de las pasantías: casos de retiros o de abandono de pasantías por parte de los estudiantes; casos de retiro o de abandono por parte de las empresas o los tutores.
- Elaborar y entregar credenciales o reconocimientos a todas las personas, tutores, empresas, productores, instituciones educativas, entre otros, involucrados en el proceso de pasantías.
- Promover la capacitación de todos los docentes y alumnos que participan en este proceso, por medio de talleres, foros, charlas, etc., facilitados por especialistas en las diferentes áreas de conocimiento del pensum de estudio de la institución.

- Nombrar, conjuntamente con la comisión de la institución, los tutores académicos de cada período y realizar la asignación de los estudiantes a dichos tutores.
- En caso de ausencia temporal o definitiva del tutor académico, el coordinador de pasantías podrá asumir las actividades que venía realizando dicho tutor.

5.1.6 DE LAS TUTORÍAS

El pasante tendrá asignado una tutoría permanente desempeñada por:

5.1.6.1 DEL TUTOR ACADÉMICO

- El tutor académico es un profesor de la institución que ejerce la docencia en la carrera que cursa el estudiante y a quién corresponde el control, seguimiento y evaluación del pasante.
- La tutoría Académica es una necesidad indispensable que tiene como finalidad orientar, apoyar y supervisar al estudiante que realiza las pasantías.
- El Tutor Académico es un profesor especialista de la mención respectiva designado de mutuo acuerdo con el coordinador de pasantías y los alumnos pasantes, debidamente autorizado por los directivos de la institución, para atender el Programa de Pasantías.

5.1.6.2 AL TUTOR ACADÉMICO LE CORRESPONDE:

- Al ser designado deberá firmar la solicitud presentada por el estudiante como muestra de aceptación y compromiso para el desempeño de sus funciones académicas como tutor.
- Al inicio de las Pasantías deberá coordinar una visita a la Empresa donde el estudiante realizará el trabajo con el fin de conocer al Tutor Empresarial y establecer el programa de actividades que cumplirá el pasante.

- Deberá establecer junto con el estudiante el calendario de entrevistas periódicas para la orientación y apoyo al pasante en el desarrollo del programa establecido.
- Deberá visitar al pasante, en la Empresa donde desarrolla las pasantías, por lo menos cuatro veces en el lapso de la misma.
- Recabará del estudiante la presentación del Informe Final de Pasantías y de la Evaluación elaborada por el Tutor Empresarial.
- Procesará y asentará la nota asignada al Trabajo correspondiéndole a la evaluación del Tutor Académico un peso del 30%.
- Al final del período de pasantías se entregará a la Coordinación de Pasantías un informe final que contenga:
 - Listado de pasantes atendidos.
 - Empresas visitadas.
 - Planillas de evaluación con las calificaciones definitivas.
 - Observaciones y recomendaciones.

5.1.7 DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A EVALUAR POR EL TUTOR ACADÉMICO:

La planilla anexada, presenta una serie de aspectos que solamente el Tutor Académico puede evaluar. De allí la importancia que merece para la determinación de la nota definitiva que recibirá el alumno. Los pasantes están en la obligación de contactar, al menos tres (3) veces y establecer un cronograma de reuniones con su Tutor Académico; el primer contacto debe ocurrir en algún momento durante los primeros quince días (15) de haber iniciado su asignación.

Los pasantes que se encuentren fuera de la ciudad de Latacunga deberán encontrar la manera de contactar a su Tutor Académico, al menos dos veces, durante la realización de las pasantías, y deberán contactarlo personalmente a su regreso. Una vez que las pasantías han finalizado y el estudiante ha completado el informe, el Tutor Académico lo revisará, hará las observaciones pertinentes y llenará la planilla de evaluación, la cual hará llegar al coordinador de pasantías a través del mismo estudiante, en

la fecha prevista para tales efectos. El contenido de esta planilla, junto con la que llenará el Tutor Empresarial, definirá la nota final que el pasante ha merecido.

Para los tutores académicos que deben salir fuera de la ciudad de Latacunga deben coordinar con la Sección de Finanzas el pago de su subsistencia, en base al siguiente aproximado:

CUADRO No. 5.1.7.1 Pago de Subsistencias

No. DE ESTUDIANTES PASANTES	No. DE ALUMNOS (1 POR CADA 12 TUTORES ACADÉMICOS)	SUBSISTENCIA	VISITAS	TOTAL
300	25	\$15,00	3	\$1125,00

FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

Este valor es un aproximado de cada semestre y debe ser considerado en el presupuesto anual.

La escala de valoración a utilizar será numérica, contenida entre 01 punto y los 10 puntos, siendo 7 la nota mínima aprobatoria.

La interpretación de los términos que incluye la planilla es la siguiente:

5.1.8 RESPONSABILIDAD:

Realización a tiempo de las sugerencias indicadas. Cumplimiento fiel de las visitas mínimas programadas.

5.1.9 PRESENTACIÓN DEL INFORME:

Índice; ordenamiento y longitud relativa de las partes; identificación correcta de ellas, de los gráficos, cuadros y datos.

Redacción del informe:

Claro, concreto y conciso.

Nivel profesional de trabajo:

Nivel de los problemas atacados y profundidad del estudio realizado.

Metodología utilizada:

Utilización correcta de la información, selección y uso del método apropiado, aplicación acertada de herramientas características del técnico de cada carrera.

Calidad de conclusiones y recomendaciones:

Alcance, profundidad y validez de las mismas.

5.1.10 DEL TUTOR EMPRESARIAL

El tutor empresarial es un profesional especialista en una determinada área designado por la empresa, organismo o institución, para evaluar el proceso técnico del pasante, durante el desarrollo del programa de pasantías. Es decir, la tutoría industrial o empresarial también constituye una necesidad imprescindible que tiene como finalidad de servir como guía permanente del pasante durante el desarrollo de la pasantía en la Empresa. El tutor empresarial será designado por la empresa donde el estudiante realice la pasantía.

5.1.11 AL TUTOR EMPRESARIAL LE CORRESPONDE:

- Planificar conjuntamente con el tutor académico el plan de actividades que cumplirá el pasante.

- Proporcionar información a la coordinación de pasantías sobre las políticas internas de organización, disciplina e higiene y seguridad industrial que rigen en la Empresa y que deben ser conocidas por el pasante para la realización de su adiestramiento.
- Deberá asegurarse del cumplimiento del programa de actividades establecido conjuntamente con el tutor académico al inicio de las pasantías.
- Mantener informado al tutor académico sobre la actuación del pasante durante el desarrollo de las pasantías.
- Realizar la evaluación del pasante. La evaluación cuali – cuantitativa deberá ser continua y abarcará todo el desarrollo de las pasantías.
- Reportar por escrito a la coordinación:
 - Casos de mala conducta.
 - Impuntualidad persistente.
 - Inasistencia injustificada mayor a dos días consecutivos.
 - Inasistencia acumulada superior al 25% de la duración de la Pasantía.
- Al concluir las prácticas realizará una evaluación donde se tome en cuenta el informe final de pasantías presentado por el pasante, los aspectos señalados en el formato de evaluación y el cual deberá ser firmado y sellado por la empresa.
- La evaluación deberá ser enviada al tutor académico en sobre cerrado en la semana final de las Pasantías.
- El peso de la evaluación realizada por el tutor industrial o empresarial será de 70%.

5.1.12 DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A EVALUAR POR EL TUTOR EMPRESARIAL:

La planilla anexa cubre una serie de aspectos a ser evaluados por el tutor empresarial de cada pasante, y que son independientes del informe final que éste debe presentar. De allí la gran importancia que merece esta evaluación para la determinación de la nota definitiva que recibirá el alumno.

Una vez que las pasantías han finalizado y el estudiante ha completado el informe, el tutor empresarial lo revisará, hará las observaciones necesarias y llenará la planilla de evaluación correspondiente, haciéndola llegar en sobre cerrado al coordinador de pasantías, antes de la fecha prevista para tales efectos, a través del mismo estudiante o de forma personal.

Es importante destacar que la evaluación del Tutor Empresarial de las pasantías en la empresa es decisiva en cuanto a la validez de los créditos académicos que obtiene el pasante, ya que es el único que puede certificar el cumplimiento del horario, la asistencia y la duración estipuladas.

La escala de valoración a utilizar será numérica, contenida entre 01 y 10 puntos, siendo 7 la nota mínima aprobatoria. La interpretación de los términos que incluye la planilla es la siguiente:

Iniciativa:

Sugiere nuevas ideas; propone posibles modificaciones al método actual.

Responsabilidad:

Realización a tiempo de las labores encomendadas. Cumple satisfactoriamente con el horario de trabajo.

Adaptación a la organización:

Relación formal con los distintos niveles jerárquicos de la empresa.
Relación con los demás miembros de la Organización

Habilidad para captar instrucciones:

Comprende y aprende fácilmente los planteamientos que se le hacen, los enfoca adecuadamente y toma la decisión correcta con rapidez.

Habilidad para presentar hechos y conclusiones:

Claridad de lenguaje oral y escrito; persuasión. Presentación de aspectos no ligados específicamente al trabajo asignado.

5.1.13 PRESENTACIÓN DEL INFORME:

Ordenamiento y longitud relativa de las partes; identificación correcta de ellas, de los gráficos, cuadros y datos.

Redacción de informe:

Claro, concreto y conciso.

Nivel profesional de trabajo:

Nivel de los problemas atacados y profundidad del estudio realizado.

Metodología utilizada:

Utilización correcta de la información, selección y uso del método apropiado. Aplicación acertada de herramientas características al tecnólogo de cada carrera.

Calidad de conclusiones y recomendaciones:

Alcance, profundidad y validez de las mismas.

Aporte del trabajo a la empresa:

Utilidad y aprovechamiento inmediato del trabajo realizado.

5.1.14 DEBERES DEL ESTUDIANTE PASANTE

- Cumplir con el Programa de Actividades previamente establecido por el tutor industrial o empresarial y el tutor académico.
- Cumplir con las normas y horarios de la empresa, institución, productores, entre otros, donde realiza las Pasantías.
- Cumplir con las entrevistas concertadas con el tutor académico.
- Entregar a la coordinación de pasantías la planilla de informe parcial de pasantías cada cuatro (4) semanas o dos (2) semanas, según la duración de las pasantías hasta completar tres (3) informes.
- Entregar al tutor académico el informe final de pasantía junto a la evaluación elaborada por el tutor industrial o empresarial quien deberá enviarla en sobre cerrado a la coordinación de pasantías.

5.1.15 DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

- Consiste en el conjunto de actividades que cumplirá el estudiante durante las pasantías en la empresa asignada.
- Estará ajustado a un cronograma donde se detallan la asignación de tareas, funciones y responsabilidades del pasante.
- Será elaborada conjuntamente con los tutores académico e industrial o empresarial para garantizar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el pasante así como también el cumplimiento de los objetivos esperados.
- Deberá ser entregado a la coordinación de pasantías con el formato de aceptación por parte de la empresa, a más tardar en la segunda semana de haber comenzado las pasantías y firmada por ambos tutores.

5.1.16 EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEBE INCLUIR:

Para concretar el programa de las pasantías se deberán cumplir los siguientes pasos:

- El coordinador de pasantías emitirá una carta de postulación del pasante a la empresa interesada, en la que se identificará y dará constancia de que el estudiante cumple con todos los requisitos para poder realizarla. Será emitida por solicitud de la parte interesada.
- Las empresas aprobarán las pasantías por escrito mediante una carta de aceptación del pasante dirigida al Coordinador de Pasantías, en la cual se indicará la siguiente información:
 - Título de las pasantías (Certificado que otorga la empresa),
 - Área en la que se desarrollará,
 - Plan de trabajo (actividades a realizar),
 - Cronograma de trabajo,
 - Nombre del Tutor Empresarial,
 - Fecha de inicio y culminación.
- Por último, el coordinador de pasantías enviará una carta de aceptación de las prácticas, a través del estudiante, dando su aprobación definitiva y le anexará la planilla de evaluación para el Tutor Empresarial, así como una guía para su correcto llenado.

5.1.17 DE LA DURACIÓN DE LAS PASANTÍAS

Esto dependerá de cada carrera.

5.1.18 DEL REGISTRO DE EMPRESAS

El coordinador de pasantías llevará un registro de las empresas que ofrecen oportunidades para recibir pasantes.

El registro de las Empresas se alimentará por:

- Listas suministradas por las organizaciones encargadas de coordinar y ejecutar programas de pasantías y establecer vínculos para fortalecer las relaciones entre los sectores empresariales y educativos y con los que la institución ha firmado convenios de cooperación.
- Empresas contactadas directamente por los estudiantes.
- Empresas contactadas directamente por el Coordinador de Pasantías.
- El registro de Empresas contendrá las evaluaciones de cada una de las organizaciones que resulte de las observaciones y recomendaciones de los Tutores Académicos plasmadas en sus informes finales.

5.1.19 FALTAS GRAVES AL MANUAL DE PASANTÍAS

En la realización de la Práctica de pasantías serán consideradas faltas graves:

- Los atrasos reiterados de los alumnos, en un máximo de dos horas.
- Las inasistencias injustificadas de los alumnos, en un máximo de 2 días.
- La desestimación por parte del alumno en forma reiterada de las sugerencias u observaciones del tutor académico o empresarial.
- El incumplimiento deliberado y comprobado por parte del alumno de órdenes emanadas de las autoridades superiores de la Institución, del tutor académico o empresarial.
- Incurrir en actitudes o conductas que entorpezcan el adecuado desarrollo de sus actividades y responsabilidades comprometidas como alumno pasante.
- Incurrir en actitudes o conductas que atenten contra las normas de ética profesional.
- Cuando el pasante difunda información de carácter confidencial que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su práctica en la Empresa y/o la Institución, relacionada con las actividades

de ésta y/o con los procesos o métodos adoptados para el procesamiento de información y/o clientes.

- Los docentes que incumplan sin causa justificada con las actividades pautadas en las tres fases que comprenden el normal desarrollo del proceso de pasantías, serán inmediatamente sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, mediante la aplicación de las leyes administrativas vigentes.
- Si los docentes que intervienen en las pasantías de un alumno estiman que hay suficiente evidencia acerca de una o varias de las faltas señaladas en los artículos anteriores, el coordinador informará tal situación a los directivos, por la vía administrativa regular, solicitando la aplicación del Reglamento de la institución. En este proceso es aconsejable que el alumno interrumpa la pasantía, hasta que la situación se resuelva definitivamente.

5.1.20 DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS.

- El pasante deberá elaborar un informe final de pasantías donde contemple su experiencia en la ejecución del programa y la descripción detallada de las variables que participaron.
- Deberá entregarlo al tutor académico al finalizar el programa de actividades establecido y a más tardar una semana después de haber concluido.
- La estructura general de este informe es flexible, esto quiere decir, que su estructura final va a depender del tipo de actividades (investigación científica, investigación acción, investigación documental, entre otros) que desarrolle el estudiante dentro del proceso de pasantías.

5.2 LEGAL

Para la factibilidad legal de este manual se basa íntegramente en los Art. 78 y Art. 97 del **REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR**, al Art.

26.- REGLAMENTO A LA LEY DE EDUCACION SUPERIOR y al Art. 64 LEY DE EDUCACION SUPERIOR.

Que dicen:

Art.64 REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR.- “De conformidad con los lineamientos generales definidos por el CONESUP y las normas que cada institución expida al efecto, los estudiantes, antes de registrar en el respectivo ministerio o colegio profesional su título, deberán acreditar servicios a la comunidad y prácticas o pasantías”

Art. 26 REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR.- “Para que los estudiantes que tramiten su graduación puedan cumplir con la obligación establecida en el Art. 64 de la ley, de realizar servicios a la comunidad, prácticas o pasantías, se requerirá que el CONESUP emita los lineamientos generales necesarios. Mientras no se garanticen recursos para financiar los servicios comunitarios, prácticas o pasantías, los alumnos no tienen obligación de realizarlas; en este caso, una vez que el título ha sido expedido y refrendado, podrán presentarlo para registro en el CONESUP sin ningún trámite o requisito adicional”

Art.78 REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR. - EJE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O PASANTÍAS: “Constituyen el eje de prácticas profesionales o pasantías todas las acciones que el estudiante realiza, guiado por el instituto superior, para obtener un acercamiento a la aplicación útil del conocimiento en empresas y/o instituciones en las que se pueda realizar este tipo de actividades. Los estudiantes deberán realizar, como mínimo, doce (12) créditos de práctica tutorial en el nivel técnico o equivalente y veinte (20) en el nivel tecnológico o equivalente. Las pasantías deberán tener el carácter rotativo, ajustadas al nivel de conocimientos”

Art.97 REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS TUTORIADAS: “En la evaluación de las prácticas tutoriadas se considerará el cumplimiento del plan de prácticas establecido por el programa conjuntamente con la empresa o institución en la que se realizan, la asistencia, las destrezas, el desempeño y las actitudes demostradas. Al término de la práctica, el tutor enviará la calificación final que será cualitativa: aprobado o reprobado”

La aplicación de estas normativas se encarga la Secretaría Técnica Administrativa del CONESUP.

5.3 APOYO.

El presente trabajo de investigación, será realizado con la ayuda de varias personas, entre funcionarios y profesores del ITSA, así; Asesoría técnica de la Ing. Bárbara Tenorio docente del Instituto misma que cuenta con la experiencia y los conocimientos suficientes para la realización de este manual.

5.4 RECURSOS.

RECURSOS HUMANOS

CUADRO No. 5.4.1 Responsables trabajo de Investigación

FUNCIÓN O CARGO	RESPONSABLE
Responsable del trabajo Investigativo	Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz
Director del trabajo de Investigación	Ing. Bárbara Tenorio

RECURSO TÉCNICO:

- Material bibliográfico
- Internet
- Ley de Educación Superior
- Reglamento de la Ley de Educación Superior.
- Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador
- Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP

RECURSOS MATERIALES:

- Computadora
- Impresora
- Cartuchos de tinta
- Internet
- Hojas de papel bond
- Cuaderno de anotaciones
- Lápiz
- Bolígrafos
- Gastos de transporte
- Celular

5.5 PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

CUADRO No. 5.5.1 Presupuesto

COSTOS			
DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO/UNITARIO	VALOR TOTAL
Hojas de papel bond x resma	6	4,00	24,00
Cuaderno de apuntes	1	1,00	1,00
Porta minas	2	2,00	4,00
Bolígrafos	2	0,30	0,60
Gastos de comunicación		30,00	30,00
Gastos de movilización		80,00	80,00
Cartuchos tinta a color	2	27,50	55,00
Internet	80H	1,00	80,00
Cartuchos tinta blanco y negro	5	24,00	120,00
Anillados	7	1,20	8,40
Copias	400	0,03	12,00
Especies valoradas y derechos de grado			400,00
Imprevistos			50,00
TOTAL GASTOS		\$ 171,03	\$ 865,00

Fuente: Varios

Elaborado por: Cbos. Tec. Avc. Fernando Santacruz

CAPÍTULO VI

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

6.1 INTRODUCCIÓN

La evaluación del desempeño es un proceso reflexivo que nos permite dar una valoración del desarrollo de las potencialidades humanas en las actividades que realiza, sean en los campos académicos o laborales.

Esta evaluación nos permite determinar el grado de conocimientos teóricos y las habilidades prácticas de cada individuo, la eficiencia y eficacia en las actividades que realiza.

La evaluación de prácticas profesionales nos permite conocer el nivel de los conocimientos aprendidos en las aulas y los niveles de habilidad que tienen los estudiantes en la aplicación de estos conocimientos en un ambiente de trabajo.

Teniendo en cuenta que las pasantías son la oportunidad que tiene el estudiante de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en su formación académica, esto significa un reconocimiento al desfase que existía del carácter teórico predominante y de la escasa vinculación de la formación profesional con el mercado laboral y la búsqueda de estrategias de aprendizaje experimental que mejoran la formación de los estudiantes.

6.2 JUSTIFICACIÓN

Este manual servirá como una guía para poder aplicar un control en el período de prácticas laborales; logrando de esta manera motivar al estudiante en el desarrollo de su campo académico, evitando la subjetividad de la calificación de las pasantías, mejorar el desempeño laboral, facilitar la toma de

decisiones en las áreas donde se desempeña, facilitando el proceso de inducción laboral.

6.3 OBJETIVOS

6.3.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, un Manual que permita la evaluación y supervisión de las pasantías para mejorar el desempeño de los alumnos del instituto que realizan sus prácticas profesionales.

6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la respectiva evaluación y análisis de la experiencia personal del estudiante y del profesional durante la pasantía destacando las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en los aprendizajes logrados durante el proceso.
- Aplicar los conocimientos académicos adquiridos en las diversas ramas que definen el perfil profesional del pensum de estudios de cada carrera del instituto.
- Lograr que los procesos a seguirse en la evaluación y supervisión de pasantías se cumplan.

6.4 NORMAS DE PASANTÍAS ACADÉMICAS

Los programas de pasantías deberán ser formulados basados en base a las normas que se establecen en la institución y todos los proyectos pedagógicos productivos o de aprendizaje, que se desarrollen en los ciclos académicos.

La coordinación de los distintos programas de pasantías está a cargo de la Coordinación de Prácticas Profesionales que será integrada por

el Vicerrectorado Académico, los Directores de Carreras y Personal Docente del Instituto el cual cumplirá con las siguientes funciones:

- Recibir, evaluar y aprobar las proposiciones formuladas por la coordinación de pasantías.
- Promover, recomendar convenios o acuerdos con instituciones públicas y privadas para la realización de programa de pasantías.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los programas de pasantías.
- Conocer el informe final presentado por el pasante el cual debe venir avalado por el informe del tutor académico y del tutor empresarial, en el caso de las pasantías laborales.
- La comisión funcionará como una dependencia de apoyo el Departamento de Asesoría Académica de la institución.
- La comisión hará cumplir a cabalidad el Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales dando estricto cumplimiento a los estándares establecidos en el.

6.5 PASANTÍAS

Proceso mediante el cual se ubica al estudiante en el espacio de transferencia trabajo - educación, articulada con proyectos pedagógicos productivos, con el fin de que se conviertan en un programa colectivo e integrador, concretándose como un propósito político y socializador que se genera de las relaciones instituto - familia – comunidad, la interculturalidad, la práctica del trabajo liberador y el contexto histórico-social.

Objetivos

- Completar el aprendizaje recibido por el estudiante en el aula con el adiestramiento dirigido, mediante la aplicación de los conocimientos para la adquisición de las experiencias, destrezas, aptitudes y habilidades necesarias en el campo de trabajo.

- Aplicar los conocimientos y afianzarlos en condiciones reales de producción.
- Analizar los aspectos generales de una empresa, sus actividades, la organización, sus normas y procedimientos, y puestos de trabajo.

Requisitos para asistir a las pasantías

- Cumplir con el número de créditos necesarios para poder realizar el ciclo de pasantías de acuerdo a lo establecido en las mallas curriculares de cada Carrera.
- Establecer las condiciones bajo las cuales se regirán las pasantías de las alumnas embarazadas y aquellos estudiantes que presente problemas físicos que les impidan la realización de actividades que signifiquen esfuerzo corporal.
- Que los alumnos realicen las pasantías con los uniformes establecidos por la institución o en su defecto el uniforme establecido por la empresa, no siendo obligación del pasante adquirir el mismo, siendo su apariencia acorde al perfil de nuestros egresados.
- Que los alumnos realicen las pasantías con todas las normas de seguridad establecidos por el instituto, o las establecidas por la empresa siendo fundamental la seguridad en el puesto de trabajo.
- Los alumnos y las empresas deberán dar estricto cumplimiento al Manual de Procedimientos para la Evaluación y Supervisión de Prácticas Profesionales.

Estrategias

- Celebrar reuniones informativas quincenales sobre el proceso de pasantías con los tutores académicos y tutores empresariales.
- Los proyectos a ejecutar en el período de pasantías debe formar parte del Proyecto Académico Integral y los mismos deben ser elaborados en forma conjunta receptor – Instituto.

6.6 ASPECTO LEGAL

Dentro de toda normativa legal que rigen el proceso de pasantías la cual se encuentra especificada en la Ley de Educación Superior, es decir que ante tal exigencia, la educación debe responder a los requerimientos de la producción en una perspectiva humanista y técnica; del mismo modo debe formar en la cultura de la participación ciudadana.

Dando como resultado un adiestramiento y aplicación de los conocimientos adquiridos e inducción en el lugar de trabajo, haciendo que cada estudiante logre adquirir experiencia y pueda tomar decisiones acertadas en las actividades que ellos realizan; cabe considerar que la supervisión y dirección de las carreras debe desarrollarse bajo una gerencia democrática con una misión-visión compartida y participativa, que puede racionalizar los procesos de pasantías y mejorar los niveles de eficiencia, es decir se plantea un nuevo rol para todos los coordinadores del proceso sujeto a la orientación estratégica, hacia la eficiencia de cada estudiante.

Transformando la función tradicional de las pasantías, de manera que se convierta en orientadora, asesora, con metodología donde exista interacción entre lo pedagógico-didáctico y gerencial, conformando equipos transdisciplinarios, en consecuencia, la perspectiva de la transdisciplinariedad exige una reorientación de la formación docente ya que dichos centros recibieron una enseñanza centrada en las disciplinas asignaturas y objetivos parcelados, con una concepción de aprendizaje conductista.

Por ello la consulta y construcción compartida de una planificación educativa del proceso de pasantías, más que una moda debe ser una experiencia donde todos aprendamos, esto implica desmontar una práctica profesional levantada sobre los fundamentos de la democracia representativa para dar paso a protocolos y praxis abiertas y directas de ejercicio pleno de la soberanía cognitiva.

6.7 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Coordinación de prácticas profesionales:

El departamento de Coordinación de Prácticas Profesionales se creará dentro del Departamento de Docencia del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, el cual será responsable de recibir las solicitudes y colocar a los alumnos en las diferentes empresas para la realización de sus pasantías, en cual debe tener una base de datos actualizada de las empresas con las que el instituto mantiene convenios para la realización de las prácticas, de igual forma con los alumnos que se encuentran realizando dichos trabajos, además de designar los Tutores Docentes de la institución que están debidamente acreditados en las diferentes carreras que ofrece el ITSA y a su vez están encargados de realizar la evaluación de las pasantías.

La Coordinación de prácticas profesionales debe pedir a las empresas e instituciones se designe un Tutor Empresarial el cual conjuntamente con el Tutor Docente elaboran el cronograma de actividades que cumplirá el pasante en dicha institución.

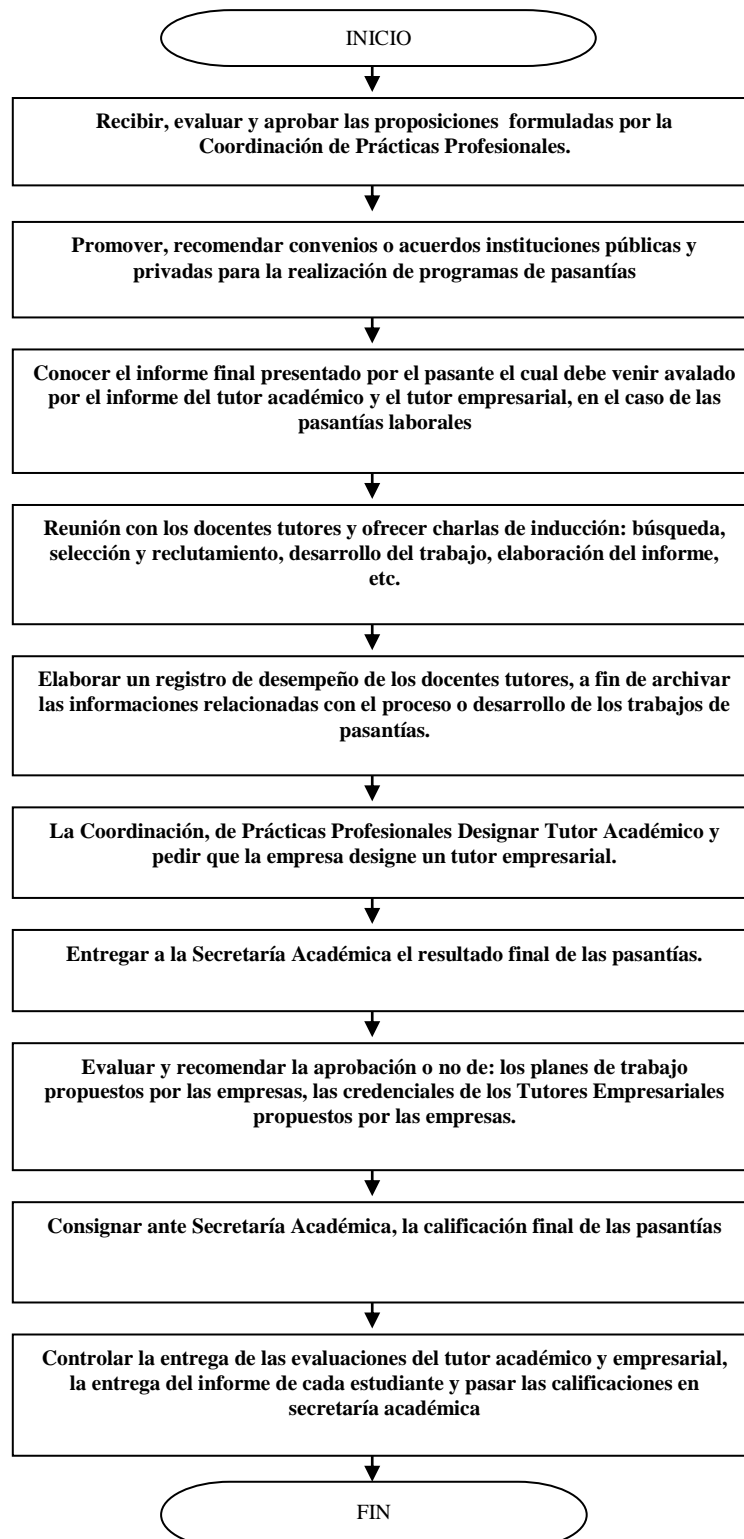
Dicho tutor empresarial está encargado igualmente de evaluar al pasante, y de instruirlo en las actividades que va a desempeñar en los departamentos donde sean asignados.

Actividades de la coordinación de prácticas profesionales:

- Reunión con los docentes tutores y ofrecer charlas de inducción: búsqueda, selección y reclutamiento, desarrollo del trabajo, elaboración del informe, etc.
- Elaborar un registro de desempeño de los docentes tutores, a fin de archivar las informaciones relacionadas con el proceso o desarrollo de los trabajos de pasantías.

- Llevar un registro en físico y digitalizado de todos los trabajos realizados por los estudiantes, que sirva como base de datos en la institución.
- Consignar ante el departamento de evaluación el resultado final de las pasantías.
- Establecer el enlace instituto – empresa – estudiante: contactar con organizaciones que requieran de pasantes: empresas de bienes o servicios, Instituciones, etc., ser receptor de las solicitudes por parte de los estudiantes u organizaciones, gestionar las cartas de postulación de estudiantes a las empresas, recibir las cartas de aprobación de las mismas.
- Evaluar y recomendar la aprobación o no de: los planes de trabajo propuestos por las empresas, las credenciales de los Tutores Empresariales propuestos por las mismas.
- Controlar: la entrega de las evaluaciones de los Tutores Académico y Empresarial, la entrega del informe de cada estudiante se realizará en la secretaría académica, la carga de notas en el sistema de administración estudiantil, el avance de las pasantías: casos de retiros o de abandono de prácticas por parte de los estudiantes; casos de retiro o de abandono por parte de las empresas o los tutores.
- Elaborar y entregar credenciales o reconocimientos a todas las personas, tutores, empresas, productores, instituciones educativas, entre otros, involucrados en el proceso de pasantías.
- Promover la capacitación de todos los docentes y alumnos que participan en este proceso, por medio de talleres, foros, charlas, etc., facilitados por especialistas en las diferentes áreas de conocimiento del pensum de estudio de la institución.
- Nombrar, conjuntamente con la comisión de la institución, los tutores académicos de cada período y realizar la asignación de los estudiantes a dichos tutores.
- En caso de ausencia temporal o definitiva del tutor académico, el coordinador de pasantías podrá asumir las actividades que venía realizando dicho tutor.

GRÁFICO No. 6.7.1 Actividades de la Coordinación de Prácticas Profesionales



6.8 DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

La duración de las pasantías se cumplirá en base a lo que estipula la **LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR** en el Art. 78 del **REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR** que dice:

Art.78 REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ECUADOR. - EJE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O PASANTÍAS: “Constituyen el eje de prácticas profesionales o pasantías todas las acciones que el estudiante realiza, guiado por el instituto superior, para obtener un acercamiento a la aplicación útil del conocimiento en empresas y/o instituciones en las que se pueda realizar este tipo de actividades. Los estudiantes deberán realizar, como mínimo, doce (12) créditos de práctica tutorial en el nivel técnico o equivalente y veinte (20) en el nivel tecnológico o equivalente. Las pasantías deberán tener el carácter rotativo, ajustadas al nivel de conocimientos”

6.9 ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN

- **DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A EVALUAR POR EL TUTOR ACADÉMICO:**

La planilla anexa, presenta una serie de aspectos que solamente el Tutor Académico puede evaluar. De allí la importancia que merece para la determinación de la nota definitiva que recibirá el alumno. Los pasantes están en la obligación de contactar, al menos tres (3) veces y establecer un cronograma de reuniones con su Tutor Académico; el primer contacto debe ocurrir en algún momento durante los primeros 15 días de haber iniciado su asignación.

Los pasantes que se encuentren fuera de la ciudad, deberán encontrar la manera de contactar a su Tutor Académico, por lo menos dos

veces, durante la realización de las pasantías, y deberán contactarlo personalmente a su regreso.

Una vez que las pasantías han finalizado y el estudiante ha completado el informe, el Tutor Académico lo revisará, hará las observaciones pertinentes y llenará la planilla de evaluación, la cual hará llegar al coordinador de pasantías a través del mismo estudiante, en la fecha prevista para tales efectos.

El contenido de esta planilla, junto con la que llenará el Tutor Empresarial, definirá la nota final que el pasante ha merecido.

La escala de valoración a utilizar será numérica, comprendida entre 01 y 10 puntos, siendo 7 la nota mínima aprobatoria.

La interpretación de los términos que incluye la planilla es la siguiente:

1) RESPONSABILIDAD: Realización a tiempo de las sugerencias indicadas. Cumplimiento fiel de las visitas mínimas programadas.

2) PRESENTACIÓN DEL INFORME: Índice; ordenamiento y longitud relativa de las partes; identificación correcta de ellas, de los gráficos, cuadros y datos.

3) REDACCIÓN DEL INFORME: Claro, concreto y conciso.

4) NIVEL PROFESIONAL DEL TRABAJO: Nivel de los problemas atacados y profundidad del estudio realizado.

5) METODOLOGÍA UTILIZADA: Utilización correcta de la información, selección y uso del método apropiado. Aplicación acertada de herramientas características del técnico de cada carrera.

6) CALIDAD DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Alcance, profundidad y validez de las mismas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CUADRO No.6.9.1 PARA LA EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA TUTOR ACADÉMICO: PLANILLA DE EVALUACIÓN

EMPRESA: _____

TUTOR ACADÉMICO: _____

ESTUDIANTE: _____

CÉDULA IDENTIDAD: _____ EXPEDIENTE N°: _____

1.- Responsabilidad: _____

2.- Presentación del informe: _____

3.- Redacción del informe: _____

4.- Nivel profesional del trabajo: _____

5.- Metodología utilizada: _____

6.- Calidad de conclusiones y recomendaciones: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma del Tutor Académico



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
PLANILLA DE CONTROL DE VISITAS POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO

CUADRO No. 6.9.2 DE CONTROL DE VISITAS POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TUTOR:		
Nº DE VISITAS	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
01		
02		
03		
04		
05		
06		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE		FIRMA DEL ESTUDIANTE:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN:		FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN:

- **DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A EVALUAR POR EL TUTOR EMPRESARIAL:**

La planilla anexa cubre una serie de aspectos a ser evaluados por el tutor empresarial de cada pasante y que son independientes del informe final que éste debe presentar. De allí la gran importancia que merece esta evaluación para la determinación de la nota definitiva que recibirá el alumno.

Una vez que las prácticas han finalizado y el estudiante ha completado el informe, el tutor empresarial lo revisará, hará las observaciones necesarias y llenará la planilla de evaluación correspondiente, haciéndola llegar en sobre cerrado al coordinador de pasantías, antes de la fecha prevista para tales efectos, a través del mismo estudiante o de forma personal.

Es importante destacar que la evaluación del Tutor Empresarial de las pasantías en la empresa es decisiva en cuanto a la validez de los créditos académicos que obtiene el pasante, ya que es el único que puede certificar el cumplimiento del horario, la asistencia y la duración estipuladas.

La escala de valoración a utilizar será numérica, contenida entre 01 y 10 puntos, siendo 7 la nota mínima aprobatoria. La interpretación de los términos que incluye la planilla es la siguiente:

1) INICIATIVA: Sugiere nuevas ideas; propone posibles modificaciones al método actual.

2) RESPONSABILIDAD: Realización a tiempo de las labores encomendadas. Cumple satisfactoriamente con el horario de trabajo.

3) ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN: Relación formal con los distintos niveles jerárquicos de la empresa. Relación con los demás miembros de la Organización.

4) HABILIDAD PARA CAPTAR INSTRUCCIONES: Comprende y aprende fácilmente los planteamientos que se le hacen, los enfoca adecuadamente y toma la decisión correcta con rapidez.

5) HABILIDAD PARA PRESENTAR HECHOS Y CONCLUSIONES: Claridad de lenguaje oral y escrito; persuasión. Presentación de aspectos no ligados específicamente al trabajo asignado.

6) PRESENTACIÓN DEL INFORME: Ordenamiento y longitud relativa de las partes; identificación correcta de ellas, de los gráficos, cuadros y datos.

7) REDACCIÓN DEL INFORME: Claro, concreto y conciso.

8) NIVEL PROFESIONAL DEL TRABAJO: Nivel de los problemas atacados y profundidad del estudio realizado.

9) METODOLOGÍA UTILIZADA: Utilización correcta de la información, selección y uso del método apropiado. Aplicación acertada de herramientas características del técnico de cada carrera.

10) CALIDAD DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Alcance, profundidad y validez de las mismas.

11) APOORTE DEL TRABAJO A LA EMPRESA: Utilidad y aprovechamiento inmediato del trabajo realizado.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CUADRO No.6.9.3 PARA LA EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

TUTOR EMPRESARIAL: PLANILLA DE EVALUACIÓN

EMPRESA: _____

TUTOR EMPRESARIAL: _____

ESTUDIANTE: _____

CÉDULA IDENTIDAD: _____ EXPEDIENTE N°:

1.- Iniciativa: _____

2.- Responsabilidad: _____

3.- Adaptación a la organización: _____

4.- Habilidad para captar instrucciones: _____

5.- Habilidad para presentar hechos y conclusiones: _____

6.- Presentación del informe: _____

7.- Redacción del informe: _____

8.- Nivel profesional del informe: _____

9.- Metodología: _____

10.- Calidad de conclusiones y recomendaciones: _____

11.- Aporte del trabajo a la empresa: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma del Tutor Empresarial



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
PLANILLA PARA EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA
CUADRO No. 6.9.4 PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL TUTOR
EMPRESARIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA IDENTIDAD				
COMPETENCIAS A EVALUAR	NIVELES DE ACTUACIÓN				
	S	MB	B	R	I
1.-Iniciativa					
2.- Responsabilidad dentro de la organización					
3.- Adaptación a la organización					
4.- Habilidad para captar instrucciones y para el trabajo					
5.- Presentación del informe					
6.- Redacción del informe					
7.- Nivel profesional del trabajo					
8.- Metodología utilizada					
9.- Calidad de las conclusiones y las recomendaciones					
10.- Aportes del trabajo a la organización					
PONDERACIÓN TOTAL					

NIVELES DE ACTUACIÓN	FACTOR DE CONVERSIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA
SOBRESALEINTE (S)	X1.00	
MUY BUENO (MB)	X0.90	
BUENO (B)	X0.70	
REGULAR (R)	X0.60	
INSUFICIENTE (I)	X0.30	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA		
FIRMA COORDINADOR DE PASANTÍAS		
FIRMA DEL TUTOR ACADÉMICO		
FIRMA TUTOR EMPRESARIAL		

6.10 CARACTERÍSTICAS DEL TUTOR ACADÉMICO Y EMPRESARIAL

6.10.1 Del Tutor Académico:

El tutor académico, será un profesor de la institución que ejerce la docencia en la carrera que cursa el estudiante y a quién corresponde el control, seguimiento y evaluación del pasante.

La tutoría Académica es una necesidad indispensable que tiene como finalidad orientar, apoyar y supervisar al estudiante que realiza las pasantías.

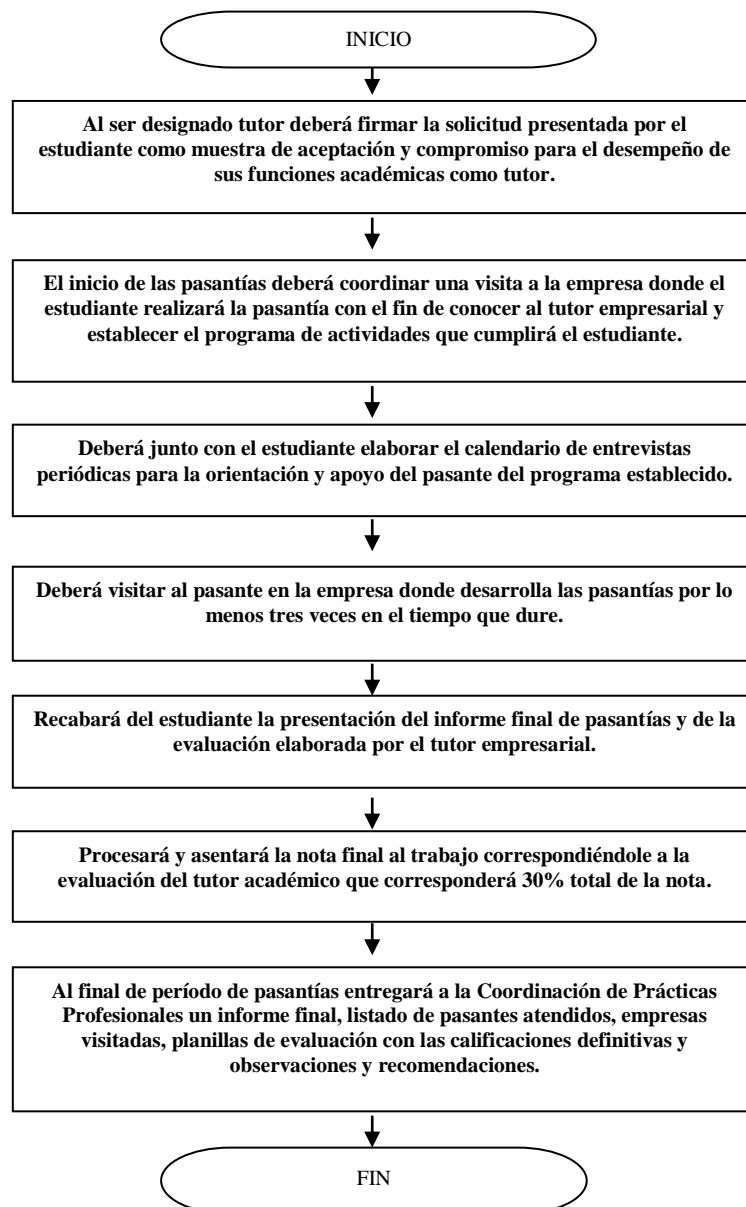
El Tutor Académico es un profesor especialista de la mención respectiva designado de mutuo acuerdo con el coordinador de pasantías y los alumnos pasantes, debidamente autorizado por los directivos de la institución, para atender el Programa de Pasantías.

Al Tutor Académico le corresponde:

- Al ser designado deberá firmar la solicitud presentada por el estudiante como muestra de aceptación y compromiso para el desempeño de sus funciones académicas como tutor.
- Al inicio de las Pasantías deberá coordinar una visita a la Empresa donde el estudiante realizará el trabajo con el fin de conocer al Tutor Empresarial y establecer el programa de actividades que cumplirá el pasante.
- Deberá establecer junto con el estudiante el calendario de entrevistas periódicas para la orientación y apoyo al pasante en el desarrollo del programa establecido.
- Deberá visitar al pasante, en la Empresa donde desarrolla las pasantías, por lo menos cuatro veces en el lapso de la misma.
- Recabará del estudiante la presentación del Informe Final de Pasantías y de la Evaluación elaborada por el Tutor Empresarial.

- Procesará y asentará la nota asignada al Trabajo correspondiéndole a la evaluación del Tutor Académico que corresponderá al 60% del total de la evaluación.
- Al final del período de pasantías entregará a la Coordinación de Pasantías un informe final que contenga:
 - Listado de pasantes atendidos.
 - Empresas visitadas.
 - Planillas de evaluación con las calificaciones definitivas.
 - Observaciones y recomendaciones.

GRÁFICO No. 6.10.1.2 Actividades del Tutor Académico



6.10.2 Del Tutor Empresarial

El tutor empresarial, será un profesional especialista en una determinada área designado por la empresa, organismo o institución, para evaluar el proceso técnico del pasante, durante el desarrollo del programa de pasantías. Es decir, la tutoría industrial o empresarial también constituye una necesidad imprescindible que tiene como finalidad servir como guía permanente del pasante durante el desarrollo de la pasantía en la Empresa.

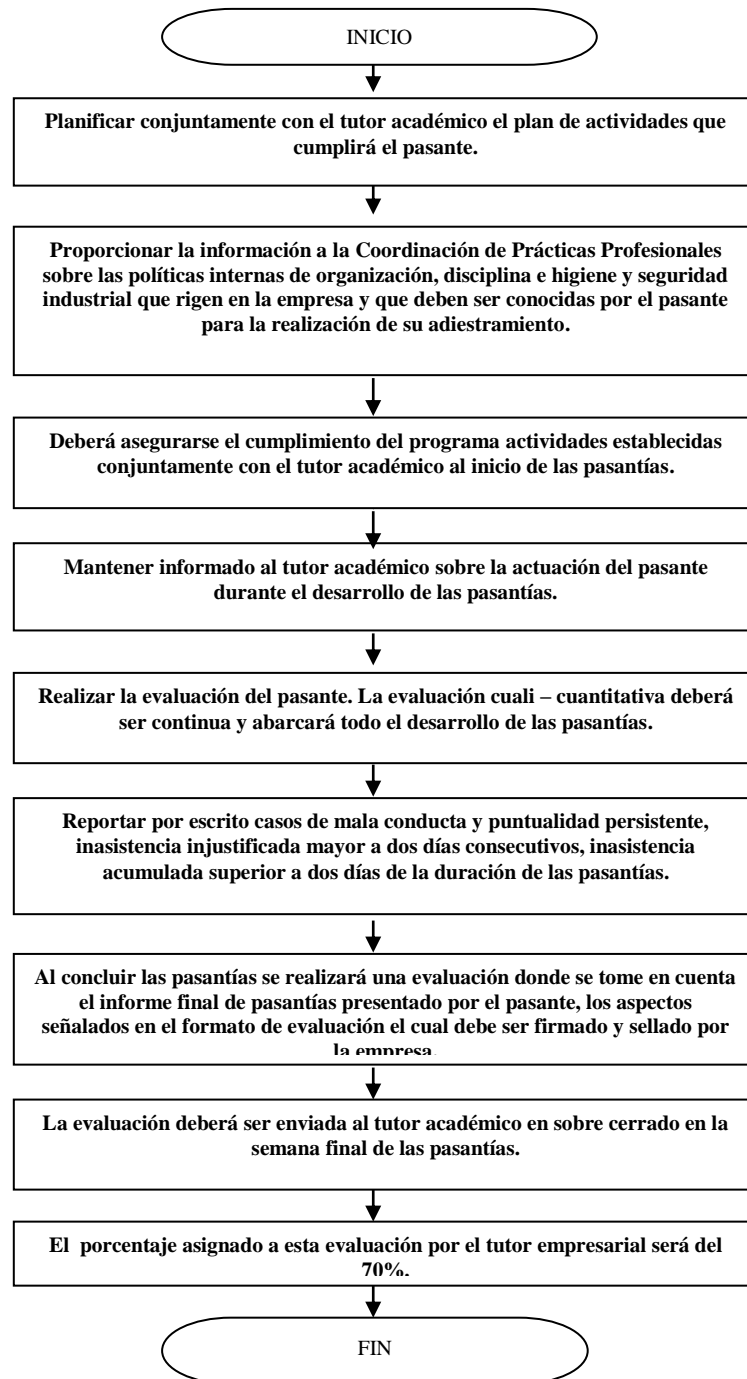
El tutor empresarial será designado por la empresa donde el estudiante realice la pasantía.

Al Tutor Empresarial le corresponde:

- Planificar conjuntamente con el tutor académico el plan de actividades que cumplirá el pasante.
- Proporcionar información a la coordinación de pasantías sobre las políticas internas de organización, disciplina e higiene y seguridad industrial que rigen en la Empresa y que deben ser conocidas por el pasante para la realización de su adiestramiento.
- Deberá asegurarse del cumplimiento del programa de actividades establecido conjuntamente con el tutor académico al inicio de las pasantías.
- Mantener informado al tutor académico sobre la actuación del pasante durante el desarrollo de las pasantías.
- Realizar la evaluación del pasante. La evaluación cuali – cuantitativa deberá ser continua y abarcará todo el desarrollo de las pasantías.
- Reportar por escrito a la coordinación:
 - Casos de mala conducta.
 - Impuntualidad persistente.
 - Inasistencia injustificada mayor a dos días consecutivos.

- Inasistencia acumulada superior al 25% de la duración de la Pasantía.
- Al concluir las pasantías realizará una evaluación donde se tome en cuenta el informe final de pasantías presentado por el pasante, los aspectos señalados en el formato de evaluación y el cual deberá ser firmado y sellado por la empresa.
- Emitir un certificado de cumplimiento de Pasantías que abalice la calificación obtenida
- La evaluación deberá ser enviada al tutor académico en sobre cerrado en la semana final de las Pasantías.
- El porcentaje asignado a esta evaluación por el tutor industrial o empresarial será de 70%.

GRÁFICO No. 6.10.2.1 Actividades del Tutor Empresarial



6.11 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO

- Aquellos estudiantes que deseen y puedan realizar las pasantías en el período académico deberán solicitar autorización ante la Coordinación de Pasantías, dado que las pasantías solo se realizan en el período de vacaciones, estas pasantías no deben interferir con el normal desenvolvimiento del ciclo académico.
- Seleccionar el sitio de pasantías del listado empresas, instituciones, entre otros, que se publicará en cartelera.
- Visitas a las empresas con la finalidad de gestionar las posibles pasantías. Una vez aprobada la solicitud y publicada en cartelera la lista de estudiantes seleccionados para los cupos en las Empresas, instituciones, entre otros donde realizará las Pasantías, deberá retirar la Carta de Postulación dirigida a la Empresa donde el estudiante realizará las prácticas.
- Contactar al Tutor Académico designado para coordinar las actividades a desarrollar y establecer el programa de entrevistas.
- Elaboración del informe final.

6.12 DEBERES DEL ESTUDIANTE PASANTE

- Cumplir con el Programa de Actividades previamente establecido por el tutor industrial o empresarial y el tutor académico.
- Cumplir con las normas y horarios de la empresa, institución, organizaciones, entre otros, donde realiza las Pasantías.
- Cumplir con las entrevistas concertadas con el tutor académico.
- Entregar a la coordinación de pasantías la planilla de informe parcial de pasantías cada cuatro (4) semanas o dos (2) semanas, según la duración de las prácticas hasta completar tres (3).

- Entregar al tutor académico el informe final de las prácticas junto a la evaluación elaborada por el tutor industrial o empresarial quien deberá enviarla en sobre cerrado a la coordinación de pasantías.

6.13 DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

- Consiste en el conjunto de actividades que cumplirá el estudiante durante las pasantías en la empresa asignada.
- Estará ajustado a un cronograma donde se detallen la asignación de tareas, funciones y responsabilidades del pasante.
- Será elaborada conjuntamente con los tutores académico e industrial o empresarial para garantizar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el pasante así como también el cumplimiento de los objetivos esperados.
- Deberá ser entregado a la coordinación de pasantías con el formato de aceptación por parte de la empresa, a más tardar en la segunda semana de haber comenzado las prácticas y firmada por ambos tutores.

6.14 EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEBE INCLUIR:

Para concretar el programa de las pasantías se deberán cumplir los siguientes pasos:

- El coordinador de pasantías emitirá una carta de postulación del pasante a la empresa interesada, en la que se identificará y dará constancia de que el estudiante cumple con todos los requisitos para poder realizarla. Será emitida por solicitud de la parte interesada.
- Las empresas aprobarán las pasantías por escrito mediante una carta de aceptación del pasante dirigida al Coordinador de Pasantías, en la cual se indicará la siguiente información:
 - Título de las pasantías (Certificado que otorga la empresa),
 - Área en la que se desarrollará,
 - Plan de trabajo (actividades a realizar),

- Cronograma de trabajo,
- Nombre del Tutor Empresarial,
- Fecha de inicio y culminación.
- Por último, el coordinador de pasantías enviará una carta de aceptación de las prácticas, a través del estudiante, dando su aprobación definitiva y le anexará la planilla de evaluación para el Tutor Empresarial, así como una guía para su correcto llenado.

6.15 DEL REGISTRO DE EMPRESAS

El coordinador de pasantías llevará un registro de las empresas que ofrecen oportunidades para recibir pasantes.

El registro de las Empresas se alimentará por:

- Listas suministradas por el ente encargado de coordinar y ejecutar programas de pasantías y establecer vínculos para fortalecer las relaciones entre los sectores empresariales y educativos y con los que la institución ha firmado convenios de cooperación.
- Empresas contactadas directamente por los estudiantes.
- Empresas contactadas directamente por el Coordinador de Pasantías.
- El registro de Empresas contendrá las evaluaciones de cada una de ellas que resulte de las observaciones y recomendaciones de los Tutores Académicos plasmadas en sus informes finales.

6.16 FALTAS GRAVES AL MANUAL DE PASANTÍAS

En la realización de la Práctica de pasantías serán consideradas faltas graves:

- Los atrasos reiterados de los alumnos, en un máximo de dos horas.
- Las inasistencias injustificadas de los alumnos, en un máximo de dos días consecutivos.

- La desestimación por parte del alumno en forma reiterada de las sugerencias u observaciones del tutor académico o empresarial.
- El incumplimiento deliberado y comprobado por parte del alumno de órdenes emanadas de las autoridades superiores de la Institución, del tutor académico o empresarial.
- Incurrir en actitudes o conductas que entorpezcan el adecuado desarrollo de sus actividades y responsabilidades comprometidas como alumno practicante.
- Incurrir en actitudes o conductas que atenten contra las normas de ética profesional.
- Cuando el practicante difunda información de carácter confidencial que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su práctica en la Empresa y/o la Institución, relacionada con las actividades de ésta y/o con los procesos o métodos adoptados para el procesamiento de información y/o clientes.
- Los docentes que incumplan sin causa justificada con las actividades pautadas en las tres fases que comprenden el normal desarrollo del proceso de pasantías, serán inmediatamente sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, mediante la aplicación de las leyes administrativas vigentes.
- Si los docentes que intervienen en las pasantías de un alumno estiman que hay suficiente evidencia acerca de una o varias de las faltas señaladas en los artículos anteriores, el coordinador informará tal situación a los directivos, por la vía administrativa regular, solicitando la aplicación del Reglamento de la institución. En este proceso es aconsejable que el alumno interrumpa la pasantía, hasta que la situación se resuelva definitivamente.

6.17 DEL INFORME FINAL DE PASANTÍAS

- El pasante deberá elaborar un informe final de pasantías donde contemple su experiencia en la ejecución del programa y la descripción detallada de las variables que participaron.

- Deberá entregarlo al tutor académico al finalizar el programa de actividades establecido y a más tardar una semana después de haber concluido.
- La estructura general de este informe es flexible, esto quiere decir, que su estructura final va a depender del tipo de actividades (investigación científica, investigación acción, investigación documental, entre otros) que desarrolle el estudiante dentro del proceso de pasantías.

6.18 ESTRUCTURA DEL INFORME

La estructura básica del informe de pasantía está conformada de la siguiente manera:

6.18.1 Sección preliminar

- Carátula normalizada, indicando el nombre del estudiante que lo desarrolla, la empresa en la que se llevó a cabo y la fecha de realización.
- Página del Título
- Índice General
- Índice de Gráficos, Tablas, Figuras, Anexos.
- Sinopsis: es un resumen del trabajo en el que se mencionan los objetivos, la metodología y las conclusiones obtenidas. No abarca más de dos páginas.

6.18.2 Sección introductoria

- Introducción
- Descripción de la empresa
- Objetivos del estudio
- Metodología empleada: se debe detallar el método seguido para el desarrollo del trabajo, así como las herramientas utilizadas.

6.18.3 Sección central:

Contiene la descripción de la situación actual y la evaluación de dicha situación mediante la presentación y el análisis de datos.

Descripción de las actividades realizadas en la empresa, tanto de las herramientas utilizadas y como fueron utilizadas.

6.18.4 Sección final:

- **Conclusión:**

Deben expresar en forma clara y enfática la síntesis de los puntos debatidos.

- **Recomendación:**

Complementan las conclusiones, bien sea sugiriendo investigaciones posteriores, enfoques diferentes del tema o insistiendo en las decisiones que deben adoptarse de inmediato.

6.18.5 Bibliografía:

Debe incluir todo libro o material que se haya utilizado para la realización del informe.

6.18.6 Anexos:

Pueden incluir planos, catálogos, especificaciones, desarrollos matemáticos, textos legales, formatos, encuestas, facsímiles, fotografías, etc.

6.18.6 Encabezado y Pie de página:

- Podrá llevar el logotipo del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico y el título de las pasantías o de los capítulos, pero en ningún caso el nombre y/o el logotipo de la empresa en la que se desarrolla la pasantía.
- Pie de página:
Incluirá el número de página en el centro y las observaciones, comentarios, referencias necesarias para clarificar aspectos de las pasantías.
- Se recomienda al estudiante conservar una copia personal del informe, ya que las entregadas tanto al Instituto como a los tutores, no serán devueltas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
PLANILLA PARA EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA
CUADRO No. 6.9.5 EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME
FINAL

PLANTILLA DE EVALUACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA DEL INFORME FINAL						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		C.I.:	TELÉFONO			
ASPECTOS	PRESENTACIÓN ESCRITA	NIVELES DE ACTUACIÓN				
	CRITERIOS	S	MB	B	R	I
FORMALES	1.- PUNTUALIDAD EN LA PRESENTACIÓN					
	2.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
	3.- LENGUAJE Y ESTILO					
	4.- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN					
	5.- ORIGINALIDAD					
	6.- INTERÉS					
	7.- USO DE NORMAS DE REDACCIÓN DE INFORMES					
	8.- CLARIDAD DE EXPOSICIÓN ESCRITA DE LAS IDEAS					
	9.- CAPACIDAD DE SINTESIS					
METODOLOGÍA EMPLEADA	10.- CALIDAD DE FUENTES UTILIZADAS					
	11.- REFERENCIAS TEÓRICAS					
	12.- APLICACIÓN DEL PERFIL DE LA ESPECIALIDAD					
	13.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS					
	14.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN					
	15.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO					
	16.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O METODOLOGÍA EMPLEADA					
	17.- DEMOSTRACIÓN DE RESULTADOS (LAMINAS, FOTOS, OTROS)					
	18.- PROBLEMASCONFRONTADOS EN LA PRÁCTICA LABORAL					
	19.- CUADRO COMPARATIVO ENTRE LO APRENDIDO EN EL PLANTEL Y LO PUESTO EN PRÁCTICA LABORAL					
	20.- CALIDAD DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					

TOTALES					
----------------	--	--	--	--	--

NIVELES DE ACTUACIÓN	FACTOR DE CONVERSIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA
SOBRESALEINTE (S)	X0.50	
MUY BUENO (MB)	X0.45	
BUENO (B)	X0.35	
REGULAR (R)	X0.25	
INSUFICIENTE (I)	X0.15	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA		
FIRMA DEL DIRECTOR		
FIRMA COORDINADOR DE PASANTÍAS		
FIRMA DEL TUTOR ACADÉMICO		

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- La información contenida en este manual sirve de gran ayuda para el programa de Prácticas Profesionales del Instituto consiguiendo de esta manera una estandarización de la evaluación y supervisión de las mismas.
- Este manual permite que se supervise las actividades de los estudiantes que hacen pasantías; así se logra que ellos desarrollen sus actividades en base a un cronograma establecido por los tutores y la Coordinación de Pasantías Profesionales y se evite efectuar actividades que no les correspondan.
- Se ha desarrollado dicho manual con el fin de obtener un mejor control por parte del cuerpo docente del Instituto ya que en la actualidad las Prácticas Profesionales casi nunca tienen un control adecuado y sobre todo no cumplen con los requisitos y las actividades de sus carreras.
- Este manual permite que los estudiantes puedan aplicar sus conocimientos aprendidos en el ITSA, en su lugar de trabajo, permitiendo adquirir la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Este manual permite una evaluación justa y objetiva al estudiante, en base a los parámetros establecidos en los cronogramas realizados en la Coordinación de Prácticas Profesionales, y a la supervisión constante de los tutores, evitando que se realicen actividades ajenas a las ya establecidas.
- La realización principal del Manual de Procedimientos es lograr la integración del estudiante con la Institución consiguiendo así obtener una

capacitación integral para todos los involucrados en este proyecto ya que solo garantiza al estudiante sino también al cuerpo docente ya que se tratara de obtener un mejor ambiente de trabajo para el estudiante y profesor.

- Las pasantías permiten estimular al estudiante el interés por su carrera al vincularlos con las empresas aeronáuticas que existen actualmente, aprovechando la experiencia obtenida en beneficio al estudiante y prestigio para la institución.
- El programa de pasantías del Instituto busca mejorar la calidad del aprendizaje y para ello se ha diseñado este Manual que permite tener un mejor desempeño de los alumnos que a su vez se verá reflejado al momento de encontrarse en sus puestos de trabajo.

7.2 RECOMENDACIONES.

- Elaborar mejores estrategias para la planificación de pasantías dentro de la Fuerza Aérea y sus empresas adscritas.
- Crear los canales de comunicación correspondientes entre las Empresas y el Instituto para tener un número determinado de requerimientos para la realización de pasantías.
- Implementar cursos de capacitación en las diferentes áreas de la aeronáutica en las diferentes instituciones públicas y privadas que estén actualizadas en las normas aeronáuticas y avances tecnológicos de la misma.
- Es recomendable realizar cursos de capacitación para difundir al personal docente los métodos de evaluación que tiene el presente Manual.
- Crear las diferentes estrategias para obtener convenios para la realización de pasantías en Instituciones fuera del país, logrando así incentivar a los estudiantes para que obtengan un buen desarrollo en dichas prácticas.
- Conocer las exigencias del mercado laboral estableciendo de esta manera las acciones apropiadas para el mejoramiento de la calidad en la inducción en el área de trabajo y proceso académico del ITSA.
- Es recomendable tomar en cuenta que las Prácticas Profesionales sean consideradas como asignaturas de especialización, que el estudiante puede aprobar o reprobar.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitudes.-

Postura del cuerpo humano, especialmente cuando es determinada por los movimientos del ánimo, o expresa algo con eficacia. Disposición de ánimo manifestada de algún modo.

Actualización.-

Acción y efecto de actualizar.

Aeronáutico.-

Ciencia o arte de la navegación aérea. Conjunto de medios, como las aeronaves, las instalaciones, los servicios, el personal, etc., destinados al transporte aéreo. Aeronáutica civil. Aeronáutica militar.

Afianzarlo.-

Dar fianza por alguien para seguridad o resguardo de intereses o caudales, o del cumplimiento de alguna obligación. Hacer firme, consolidar algo.

Ahondar.-

Escudriñar lo más profundo o recóndito de un asunto.

Alumnos.-

Discípulo, respecto de su maestro, de la materia que está aprendiendo o de la escuela, colegio o universidad donde estudia.

Análisis.-

Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Aprendizaje.-

Acción y efecto de aprender algún arte, oficio u otra cosa. Tiempo que en ello se emplea. Adquisición por la práctica de una conducta duradera.

Aptitudes.-

Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un negocio, de una industria, de un arte, etc.

Capacitación.-

Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo. Acción y efecto de capacitar.

Carencia.-

Falta o privación de algo

Coadyuvar.-

Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Competitivo.-

Pertenciente o relativo a la competición. Capaz de competir.

Concebirse.-

Comprender, encontrar justificación a los actos o sentimientos de alguien. Formar idea, hacer concepto de algo.

Concepción.-

Acción y efecto de concebir.

Consenso.-

Acuerdo producido por consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos.

Control.-

Comprobación, inspección, fiscalización, intervención. Dominio, mando, preponderancia. Oficina, despacho, dependencia, etc., donde se controla.

Coordinación.-

Disponer cosas metódicamente. Concertar medios, esfuerzos, etc., para una acción común.

Costos.-

Gasto realizado para la obtención o adquisición de una cosa o de un servicio. Conjunto de gastos para la producción de bienes y servicios.

Cronograma.-

Calendario de trabajo.

Cualitativas.-

Que denota cualidad.

Cuantitativas.-

Pertenciente o relativo a la cantidad.

D.A.C.-

Dirección de Aviación Civil.

Deductivo.-

Sacar consecuencias de un principio, proposición o supuesto. Que obra o procede por deducción.

Descriptiva.-

Definir imperfectamente algo, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades.

Desempeño.-

Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; ejercerlos.

Destrezas.-

Habilidad, arte, primor o propiedad con que se hace algo.

Directores.-

Personas que cuyo cargo está el régimen o dirección de un negocio, cuerpo o establecimiento especial. Persona que tiene la dirección superior de un cuerpo, de un ramo o de una empresa.

Eficacia.-

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia.-

Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Encuesta.-

Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

Estándar.-

Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia. Tipo, modelo, patrón, nivel.

Evaluación.-

Juicio educativo y calificación que se da sobre una persona o situación basándose en una evidencia contrastable.

Evaluador.-

Persona que realiza la evaluación de una actividad o período en base a parámetros y normas establecidas.

Evaluados.-

Personas que son evaluadas sobre una actividad o período en base a parámetros y normas establecidas.

Experimental.-

Fundado en la experiencia, o que se sabe y alcanza por ella. Conocimiento experimental. Que sirve de experimento, con vistas a posibles perfeccionamientos, aplicaciones y difusión.

Exploración.-

Reconocer, registrar, inquirir o averiguar con diligencia una cosa o un lugar.

Fiable.-

Dicho de una persona: Que es digna de confianza. || **2.** Que ofrece seguridad o buenos resultados

Formulación.-

Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc. Expresar, manifestar.

Función.-

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Habilidades.-

Capaz y dispuesto para cualquier ejercicio, oficio u actividad.

Implementación.-

Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

Innovación.-

Acción y efecto de innovar. Creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.

Integración.-

Hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo

Interacción.-

Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, agentes, fuerzas, funciones, etc.

I.T.S.A.-

Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico

Lógica.-

Ciencia que expone las leyes, modos y formas del conocimiento científico.

Metodología.-

Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

Métodos.-

Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

Normas.-

Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

Normativa.-

Sujetar a normas.

Organización.-

Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines

Parámetros.-

Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación
Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor numérico.

Participación.-

Compartir, tener las mismas opiniones, ideas, etc., que otra persona.

Pasantías.-

Ejercicio del pasante en las facultades y profesiones. Tiempo que dura este ejercicio.

Pericia.-

Sabiduría, práctica, experiencia y habilidad en una ciencia o arte.

Periodo laboral.-

Lapso de tiempo en el que se realiza una actividad productiva.

Plan.-

Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla

Población.-

Conjunto de los individuos o cosas sometido a una evaluación estadística mediante muestreo

Procedimiento.-

Método de ejecutar algunas cosas.

Recopilar.-

Método de ejecutar algunas cosas.

Recurso humano.-

Estrategia empresarial que subraya la importancia de la relación individual frente a las relaciones colectivas entre gestores o directivos y trabajadores.

Reglamentos.-

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Sistema.-

Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí.

Sistemática.-

Que sigue o se ajusta a un sistema.

Subjetiva.-

Perteneciente o relativo a nuestro modo de pensar o de sentir, y no al objeto en sí mismo.

Subordinados.-

Dicho de una persona: Sujeta a otra o dependiente de ella.

Supervisión.-

Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros

Tecnologías.-

Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.

Valoración.-

Alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase.

Variable.-

Magnitud cuyos valores están determinados por las leyes de probabilidad, como los puntos resultantes de la tirada de un dado.

BIBLIOGRAFÍA

- **Caicedo, M Pedro P.** (1992). "Estadística General Moderna".
- **Chavenato, Idalberto.** (2001). "Recursos Humanos". Quinta Edición.
- **Chavenato, Idalberto.** (1993). "Iniciación a la Organización y Control", Editorial Mc Graw Gil.
- **Leiva Zea, Francisco.** (2001). "Investigación Científica", Quinta Edición.
- **Vásquez R, Víctor H.** (1994). "Organización Aplicada", Segunda Edición.
- **Escuela Superior Politécnica del Ejército.** (1995). "Manual de Evaluación y Control" Edición Especial.
- **Davis, Keith, Newstrom, John W.** (1999). "Comportamiento Humano en el Trabajo" Decima Edición Mc Graw Hill.
- **Estévez Solano, Cayetano.** (1997). "Evaluación Integral por Procesos" Primera Edición Mesa Redonda Magisterio.
- **Andrango Cuesta, Marcelo.** (1995). "Estadística Básica".
- **Elorduy Mota, Juan Ignacio.** (1993). "Estrategia de Empresa y Recursos Humanos" Mc Graw Hill.
- **Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española,** (1998).
- **www.elprisma.com**
- **www.mitecnológico.com**
- **www.freeology.com**

