

Código: VRMLDUAL1.0	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	RESOLUCIÓN:
	PROCESO:	ISTT-ROCS-056-2026
MANUAL	MANUAL OPERATIVO DE CARRERAS EN FORMACION DUAL	Estado:
		F ELABORACIÓN: 10-06-2026
		F. ÚLTIMA REFORMA: 08-07-2026



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
TUNGURAHUA

MANUAL OPERATIVO DE CARRERAS EN FORMACION DUAL

RESOLUCIÓN INICIAL	ISTT-ROCS-056-2026 / 08-07-2026
ÚLTIMA REFORMA	
CODIFICADO CARRERAS FORMACIÓN DUAL	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. PRINCIPIOS RECTORES	5
4. DEFINICIONES	5
5. OBJETIVOS.....	7
5.1 Objetivo general.....	7
5.2 Objetivos específicos.....	7
6. FLUJO DEL PROCESO OPERATIVO	8
FASE I: PLANIFICACIÓN:	8
FASE II: EJECUCIÓN (FASE EMPRESA)	9
FASE III: MONITOREO Y SEGUIMIENTO	12
FASE IV: EVALUACIÓN Y CIERRE.....	14
7. INSTRUMENTOS OBLIGATORIOS Y SU FUNCIÓN.....	16
8. RESPONSABILIDADES CLAVE	19
9. DISPOSICIONES GENERALES	20

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo de Carreras en Modalidad de Formación Dual del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua (ISTT) constituye un instrumento técnico normativo que orienta, operativiza y estandariza la gestión integral del proceso formativo en contextos académicos y laborales, en concordancia con la normativa vigente emitida por el Consejo de Educación Superior (CES) y las disposiciones institucionales.

La formación dual se configura como una modalidad de formación orientada a la articulación sistemática de la teoría impartida en el aula con la práctica desarrollada en entornos reales de trabajo, promoviendo un aprendizaje significativo, contextualizado y orientado al desarrollo de competencias profesionales. Este enfoque responde a las demandas actuales del sector productivo, caracterizadas por la necesidad de talento humano altamente capacitado, adaptable y con experiencia práctica desde su proceso formativo.

En este contexto, el ISTT asume la formación dual como un eje fundamental para fortalecer la pertinencia de su oferta académica, fomentar la vinculación efectiva con los sectores productivos y contribuir al desarrollo socioeconómico del entorno. Para ello, se establece un modelo de corresponsabilidad entre la institución educativa y las Entidades Receptoras Formadoras (ERF), en el cual ambas partes participan activamente en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso formativo del estudiante.

El presente manual define de manera clara y estructurada las fases operativas del proceso dual: planificación, ejecución, monitoreo y evaluación, así como los instrumentos técnicos, actores involucrados y responsabilidades específicas, garantizando la coherencia entre los objetivos académicos y las actividades desarrolladas en el entorno laboral. Además, incorpora mecanismos de control, seguimiento y trazabilidad que permiten evidenciar el cumplimiento de los procesos, asegurar la calidad de la formación y facilitar procesos de evaluación interna y externa.

Asimismo, este documento promueve un enfoque de mejora continua, al establecer lineamientos que permiten identificar oportunidades de optimización en la

implementación de la modalidad dual, fortaleciendo la toma de decisiones basada en evidencias y la retroalimentación constante entre los actores del proceso.

El presente Manual Operativo se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento de Régimen Académico vigente emitido por el Consejo de Educación Superior (CES), el Reglamento para las Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual y demás normativa institucional aplicable. En concordancia con lo establecido en la normativa vigente, este Manual Operativo constituye una herramienta institucional complementaria que establece los procedimientos, lineamientos e instrumentos técnicos necesarios para dar operatividad a la implementación, ejecución, seguimiento y control de las carreras en modalidad de formación dual del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua.

En síntesis, el Manual Operativo de Carreras en Formación Dual no solo constituye una guía procedimental, sino una herramienta estratégica para garantizar una formación pertinente, de calidad y alineada con las exigencias del entorno laboral contemporáneo, consolidando al ISTT como una institución comprometida con la innovación educativa y el desarrollo profesional de sus estudiantes.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para:

- a) Coordinadores de carrera
- b) Responsables de vinculación
- c) Tutores académicos
- d) Estudiantes en modalidad dual
- e) Entidades Receptoras Formadoras (ERF)
- f) Coordinación de Vinculación con la Sociedad

3. PRINCIPIOS RECTORES

- a) Corresponsabilidad institucional y empresarial
- b) Aprendizaje basado en la práctica real
- c) Pertinencia productiva
- d) Seguimiento continuo y verificable
- e) Evaluación integral por competencias
- f) Trazabilidad documental

4. DEFINICIONES

- a) **Modalidad de Formación Dual:** Interacción continua y sistemática entre la teoría (institución educativa) y la práctica (entorno laboral real) mediante un desarrollo simultáneo de competencias bajo un esquema de corresponsabilidad.
- b) **Entidades Receptoras Formadoras (ERF):** Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tras suscribir un convenio son corresponsables del proceso de formación práctica y constituyen entornos de aprendizaje para la adquisición de competencias laborales.
- c) **Integralidad Formativa:** Combinación y alternancia de actividades que desarrollan capacidades profesionales y fomentan el desarrollo holístico del estudiante.
- d) **Secuencialidad:** Organización lógica y progresiva de los aprendizajes de modo integrador a lo largo de la carrera.
- e) **Aprendizaje Orientado hacia la Acción:** Enfoque didáctico que dirige el proceso hacia el desarrollo de competencias y la obtención de resultados prácticos en diversos ambientes de aprendizaje.

- f) **Tutor Académico (ISTT):** Personal académico encargado del acompañamiento pedagógico, orientación del Proyecto Empresarial y monitoreo del desempeño del estudiante en la ERF mediante visitas semanales.
- g) **Tutor General (ERF):** Persona de la entidad receptora que planifica, coordina, controla y evalúa el proceso formativo en el entorno laboral de acuerdo al Plan Marco de Formación.
- h) **Tutor Específico (ERF):** Especialista del área técnica encargado de guiar, controlar y evaluar las tareas diarias y el desempeño técnico del estudiante en su puesto de aprendizaje.
- i) **Coordinador de Carrera:** Principal responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y control del proceso in situ, además de validar la documentación técnica final.
- j) **Responsable de Vinculación de Carrera:** Gestiona el acercamiento con las ERF, elabora informes de viabilidad técnica y custodia la documentación física y digital del proceso.
- k) **Plan Marco de Formación (PMF):** Documento técnico - curricular de carácter obligatorio que establece los objetivos generales de aprendizaje, competencias a desarrollar, resultados esperados y lineamientos de formación en el entorno laboral para cada período académico en la modalidad dual. Es elaborado de manera conjunta entre el Instituto y las Entidades Receptoras Formadoras, en articulación con los sectores productivos pertinentes, y debe ser previamente revisado y aprobado por la Coordinación de Carrera y validado por el Vicerrectorado
- l) **Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación (PAPR):** Guía individualizada que aplica el PMF a la realidad de la empresa, detallando objetivos específicos, áreas de rotación, cronograma (Gantt) y tutores responsables.

- m) **Proyecto Empresarial:** Trabajo práctico-investigativo desarrollado por el estudiante para resolver problemas reales de la entidad receptora, integrando conocimientos teóricos y prácticos.
- n) **Bitácora de Formación/Actividades:** Registro diario de las tareas realizadas por el estudiante en la ERF, que sirve como evidencia del aprendizaje práctico y es validada por los tutores.
- o) **Convenio de Formación Dual:** Instrumento legal de cooperación que establece las responsabilidades, obligaciones y el marco normativo entre el ISTT y la ERF.
- p) **Hoja de Ruta de Verificación:** Registro utilizado por el tutor académico para evidenciar físicamente sus visitas de seguimiento a las entidades formadoras.
- q) **Acta de Compromiso:** Documento donde el estudiante formaliza su responsabilidad ética, cumplimiento de horarios y normas de seguridad previo al inicio de su fase práctica.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Establecer un sistema operativo estructurado para la gestión de la formación dual que garantice la articulación efectiva entre el entorno académico y el entorno laboral, asegurando el desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes.

5.2 Objetivos específicos

1. Normar los procedimientos de planificación y formalización de la formación dual
2. Estandarizar los procesos de planificación y formalización mediante instrumentos técnicos validados.
3. Garantizar el acompañamiento académico y técnico permanente del estudiante en el entorno laboral.
4. Implementar un sistema de evaluación integral basado en evidencias y resultados.
5. Asegurar la trazabilidad, control y custodia de la documentación del proceso dual.

6. FLUJO DEL PROCESO OPERATIVO

El proceso se divide en cuatro fases críticas coordinadas por la Carrera con el acompañamiento técnico de la Coordinación de Vinculación con la Sociedad.

FASE I: PLANIFICACIÓN:

Responsable principal: Coordinador de Carrera

Responsables directos: Responsable de Vinculación de la Carrera

Responsables de apoyo:

- a) Tutor Académico
- b) Entidades Receptoras Formadoras (ERF)

Pasos:

1. **Identificación de Entidades:** El responsable de Vinculación de la carrera identifica y gestiona el acercamiento con ERF.
2. **Viabilidad Técnica:** Elaboración de informes técnicos de viabilidad para asegurar que las ERF cuenta con los requerimientos necesarios.
3. **Formalización Legal:** Suscripción de convenios específicos de formación dual, que establecen la corresponsabilidad y el plazo de vigencia.
4. **Selección de Perfiles:** Proceso de selección y distribución de estudiantes para su ingreso a las entidades receptoras formadoras según la pertinencia académica.
5. **Criterios para la asignación inicial de estudiantes a entidades receptoras formadoras:** La asignación inicial de los estudiantes a las Entidades Receptoras Formadoras (ERF) se realizará bajo criterios técnicos, académicos y de pertinencia, garantizando la correspondencia entre el perfil del estudiante y las

características del entorno laboral. Para el efecto, se considerarán al menos los siguientes criterios:

- a) **Pertinencia académica:** Correspondencia entre las competencias desarrolladas por el estudiante y las actividades que realizará en la entidad receptora formadora;
- b) **Rendimiento académico:** Historial académico del estudiante, priorizando aquellos con mejor desempeño en caso de limitación de cupos;
- c) **Perfil actitudinal y disciplinario:** Evaluación del comportamiento, responsabilidad y cumplimiento de normas institucionales;
- d) **Disponibilidad de cupos:** Capacidad instalada de las entidades receptoras formadoras, previamente validada mediante informe técnico de viabilidad;
- e) **Ubicación geográfica:** Consideración de factores logísticos que permitan la asistencia regular del estudiante a la entidad receptora formadora;
- f) **Procesos internos de la ERF:** En caso de que la entidad receptora formadora aplique procesos de selección propios, estos deberán ser respetados, en coordinación con el Instituto.

La asignación será validada por el Coordinador de Carrera y formalizada por el responsable de Vinculación.

- 6. **Asignación de Tutores Académicos:** Designación del Tutor Académico por parte de la coordinación de carrera.
- 7. **Solicitud de ingreso a las entidades receptoras formadoras:** Oficios dirigidos a las entidades dando a conocer los estudiantes y tutores académicos que se vinculan a su entidad, incluyendo el cronograma de visitas. (*Anexo 1*).

FASE II: EJECUCIÓN (FASE EMPRESA)

Responsables principales (corresponsabilidad):

- a) Tutor Académico (ISTT)
- b) Tutor General (ERF)

Responsables directos:

- a) Tutor Específico (ERF)
- b) Estudiante

Responsables de control:

- a) Coordinador de Carrera
- b) Responsable de Vinculación de la Carrera

Pasos:

1. **Inducción Laboral:** Realización de procesos de inducción dirigidos a los estudiantes sobre normas de seguridad, ética y protocolos de las entidades receptoras formadoras a cargo del responsable de vinculación de la carrera y los tutores académicos.
2. **Acta de compromiso:** Los estudiantes elaboran y presentan el acta de compromiso previo a su vinculación en la ERF. (*Anexo 2*)
3. **Diseño Curricular Dual:** Elaboración conjunta del Plan Marco de Formación, definiendo los objetivos generales de aprendizaje por período académico entre el tutor académico y la empresa. (*Anexo 3*)
4. **Asignación de Tutores Empresariales:** Designación del Tutor General y Tutores Específicos por parte de las entidades receptoras formadoras.
5. **Planificación Detallada:** Elaboración del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación por cada estudiante, especificando áreas, fechas y tutores específicos. (*Anexo 4*)
6. **Desarrollo del Proyecto Empresarial:** Desde el primer hasta el cuarto período, el estudiante ejecuta un proyecto práctico para resolver problemas reales de la entidad receptora formadora. (*Anexo 5*)

7. **Procedimiento de desvinculación y reubicación del estudiante:** En caso de que el estudiante sea desvinculado de la Entidad Receptora Formadora por causas justificadas, tales como bajo desempeño, incumplimiento de normas internas, situaciones disciplinarias o por decisión institucional de la entidad formadora, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) La Entidad Receptora Formadora deberá emitir un informe técnico debidamente motivado dirigido al Instituto, detallando las causas de la desvinculación;
- b) El Coordinador de Carrera, en conjunto con el responsable de Vinculación, analizará el caso y determinará la pertinencia de la reubicación del estudiante;
- c) En caso de proceder la continuidad del proceso formativo, el Instituto garantizará la reubicación del estudiante en otra Entidad Receptora Formadora en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, siempre que existan cupos disponibles;
- d) El estudiante deberá cumplir con las condiciones establecidas por la nueva entidad receptora y continuar con su Plan de Aprendizaje Práctico ajustado;
- e) En caso de que la desvinculación responda a faltas disciplinarias graves, se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente conforme a la normativa institucional vigente, sin perjuicio de la continuidad o no del estudiante en la modalidad dual.

8. **Cobertura y mecanismos de protección estudiantil:** Las Entidades Receptoras Formadoras y el Instituto Superior Tecnológico Tungurahua garantizarán que los estudiantes vinculados a procesos de formación dual cuenten con la cobertura de seguros, mecanismos de protección y condiciones mínimas de seguridad requeridas conforme a la normativa vigente aplicable a prácticas preprofesionales y formación dual.

Asimismo, las partes deberán velar por el cumplimiento de condiciones adecuadas de seguridad, salud ocupacional, prevención de riesgos y bienestar estudiantil durante el desarrollo de las actividades en el entorno laboral real.

FASE III: MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Responsable principal:

- a) Tutor Académico

Responsables directos:

- a) Tutor General (ERF)
- b) Tutor Específico (ERF)

Responsables de control y supervisión:

- a) Coordinador de Carrera

Responsable de Vinculación

- a) Responsable ejecutor de evidencias:
- b) Estudiantes

Pasos:

1. **Visitas In Situ:** El Tutor Académico realiza visitas semanales para monitorear el desempeño y verificar el cumplimiento del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación. Para evidenciar su visita a la entidad formadora deberá presentar al coordinador de carrera la hoja de ruta de verificación docente. (*Anexo 6*). Además, en conjunto con el estudiante y tutor empresarial deberá completar la ficha de supervisión respectiva en 3 momentos de la supervisión, al inicio, a la mitad y al final de las horas totales prácticas del estudiante. (*Anexo 7*)
2. **Registro de Actividades:** El estudiante completa diariamente la Bitácora de Formación, que debe ser validada por el Tutor Específico y el Tutor General. (*Anexo 8*)
3. **Reporte de Novedades:** Reporte oportuno de faltas disciplinarias o incidencias al Coordinador de Carrera.

4. **Tutorías Académicas:** El tutor Académico realizará tutorías referentes a la elaboración del proyecto empresarial y más necesidades de acompañamiento de los estudiantes. (*Anexo 9*)

5. **Control Técnico:** El responsable de Vinculación realiza visitas de control y monitoreo para asegurar la trazabilidad del proceso.

6. **Procedimiento de reporte y atención de incidentes o vulneración de derechos:**
En caso de presentarse situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica, académica o los derechos del estudiante durante el desarrollo de las actividades en la Entidad Receptora Formadora (ERF), el estudiante, tutor académico, tutor empresarial o cualquier actor involucrado podrá reportar la novedad al Coordinador de Carrera o al Responsable de Vinculación de la carrera.

Recibido el reporte, las instancias correspondientes deberán activar los mecanismos institucionales de seguimiento, acompañamiento y atención establecidos por el Instituto Superior Tecnológico Tungurahua, elaborando el informe técnico respectivo y adoptando las acciones iniciales que correspondan conforme a la naturaleza del caso.

Cuando la situación lo amerite o supere el ámbito de gestión de la carrera, el caso será remitido a la Coordinación Académica para su revisión y seguimiento institucional. De persistir la situación o requerirse resolución de nivel superior, se pondrá en conocimiento del Vicerrectorado para las acciones administrativas y académicas correspondientes.

Asimismo, podrán solicitarse criterios o acompañamiento de otras unidades institucionales competentes, tales como Bienestar Institucional, Asesoría Jurídica o Talento Humano, según corresponda.

El informe técnico y las actuaciones realizadas deberán generarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, garantizando la confidencialidad, trazabilidad, protección de derechos y debido proceso conforme a la normativa vigente.

FASE IV: EVALUACIÓN Y CIERRE

Responsable principal:

- a) Coordinador de Carrera

Responsables directos:

- b) Tutor Académico
- c) Tutor General (ERF)
- d) Jurado de evaluación

Responsable de consolidación:

- a) Responsable de Vinculación
- b) Responsable ejecutor final:
- c) Estudiante

Pasos:

1. **Evaluación de Desempeño empresarial:** La ERF remite la rúbrica de evaluación de la empresa con las notas obtenidas basados en los objetivos del PAPR, misma que tendrá una ponderación del 40% de la nota final del componente de formación dual en la entidad receptora. *(Anexo 10)*
2. **Evaluación de Desempeño tutor académico:** El tutor académico evalúa al estudiante en cuanto a su desempeño, elaboración del proyecto empresarial y visitas realizadas, misma que tendrá una ponderación del 30% de la nota final del componente de formación dual en la entidad receptora. *(Anexo 11)*
3. **Defensa del proyecto empresarial:** Un jurado integrado por 3 integrantes evalúa la defensa del trabajo realizado como proyecto empresarial, misma que tendrá una ponderación del 30% de la nota final del componente de formación dual en la entidad receptora. *(Anexo 12)*

4. **Calificación Integrada:** El responsable de Vinculación consolidará las calificaciones obtenidas en la fase práctica de formación dual y registrará la nota correspondiente en el sistema académico institucional SIGA.

La calificación correspondiente a la fase práctica de formación dual equivaldrá al sesenta y siete por ciento (67%) de la nota final del componente académico o asignatura vinculada al entorno laboral real, mientras que el treinta y tres por ciento (33%) restante corresponderá a la evaluación teórica desarrollada en el entorno académico, conforme a la planificación y distribución aprobada para cada carrera.

La calificación de la fase práctica estará integrada de la siguiente manera:

- a) Evaluación de desempeño de la Entidad Receptora Formadora: 40%;
 - b) Evaluación del Tutor Académico: 30%;
 - c) Defensa del Proyecto Empresarial: 30%.
5. **Informe Estudiante:** El estudiante en formación dual deberá como parte final de su formación práctica elaborar un informe donde consten todos los ítems detallados en su formato. (*Anexo 13*)
6. **Informe Tutor Académico:** Como parte de sus responsabilidades el tutor académico deberá elaborar y presentar el informe correspondiente a su trabajo realizado en la fase práctica y de tutorías de los estudiantes según el modelo aprobado. (*Anexo 14*)
7. **Cierre de Expediente:** El responsable de vinculación de la carrera será el encargado de la organización de toda la documentación habilitante generada a lo largo del proceso y en conjunto con la coordinación de vinculación con la sociedad se encargará de la custodia física/digital.

7. INSTRUMENTOS OBLIGATORIOS Y SU FUNCIÓN

Anexo 1. Cronograma de Visitas Tutor Académico: Se utiliza para planificar, coordinar y notificar a la entidad receptora formadora las fechas, horarios y actividades de seguimiento que realizará el Tutor Académico durante el período académico.

- a) **Responsables:** Elaborado por el Tutor Académico, revisado por el responsable de Vinculación y aprobado por el Coordinador de Carrera.
- b) **Funciones:** Planificar la supervisión periódica y asegurar la coordinación logística entre el instituto y la empresa.
- c) **Lineamiento de aplicación:** El Tutor Académico realizará el seguimiento y acompañamiento al estudiante conforme al cronograma aprobado por la Coordinación de Carrera, garantizando como mínimo tres (3) visitas presenciales obligatorias durante el período académico, correspondientes al inicio, desarrollo intermedio y cierre del proceso formativo práctico en la entidad receptora formadora.

Las demás actividades de seguimiento y acompañamiento podrán ejecutarse mediante mecanismos virtuales, tutorías académicas, reportes técnicos, revisión documental, llamadas de seguimiento u otros medios válidos que permitan evidenciar la trazabilidad y continuidad del proceso formativo del estudiante en el entorno laboral real.

Anexo 2. Acta de Compromiso Estudiante: Documento obligatorio previo a la vinculación en la Entidad Receptora Formadora (ERF).

- a) **Responsable:** Estudiante.
- b) **Funciones:** Formalizar el compromiso del estudiante respecto al cumplimiento de principios de ética, responsabilidad, puntualidad, disciplina, normas de seguridad y salud ocupacional, protección de datos personales y reserva de información

institucional y empresarial generada o conocida durante el proceso de formación dual.

Anexo 3. Plan Marco de Formación Dual (PMF): Documento macro que define los objetivos de aprendizaje por carrera y período académico.

- a) **Responsables:** Tutor Empresarial y Tutor Académico.
- b) **Funciones:** Establecer la capacidad esperada del estudiante para ejecutar procesos de forma independiente y guiar la fase práctica según el proyecto de carrera

Anexo 4. Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación (PAPR): Guía individualizada que detalla la estancia del estudiante en la empresa.

- a) **Responsables:** Tutor Empresarial, Estudiante y Tutor Académico.
- b) **Funciones:** Determinar las tareas laborales específicas, puestos de aprendizaje (áreas) y el cronograma de rotación semanal (Diagrama de Gantt

Anexo 5. Proyecto Empresarial: Trabajo práctico orientado a resolver problemas reales de la ERF.

- a) **Responsable:** Estudiante (Autor), con acompañamiento de los Tutores Académico y Empresarial.
- b) **Funciones:** Integrar conocimientos teóricos y prácticos mediante una propuesta de mejora o innovación debidamente estructurada (Problema, Marco Teórico, Metodología y Propuesta)

Anexo 6. Hoja de Ruta Verificación del Docente: Registro de movilidad del tutor.

- a) **Responsables:** Tutor Académico y Coordinador de Carrera.
- b) **Funciones:** Evidenciar físicamente las visitas del tutor a la empresa, registrando horas de llegada, salida y observaciones

Anexo 7. Ficha de Supervisión del Estudiante: Evaluación cualitativa y cuantitativa in situ.

- a) **Responsables:** Tutor Empresarial, Estudiante y Tutor Académico.
- b) **Funciones:** Valorar aspectos como asistencia, puntualidad, responsabilidad, destrezas e iniciativa en tres momentos (inicio, mitad y final de la fase práctica)

Anexo 8. Bitácora de Actividades del Estudiante: Registro diario del aprendizaje práctico.

- a) **Responsables:** Estudiante (elaboración), Tutor Empresarial, Tutor Académico (supervisión) y Coordinador de Carrera (aprobación).
- b) **Funciones:** Documentar cronológicamente las tareas realizadas, temas tratados y horas cumplidas para asegurar la trazabilidad del aprendizaje

Anexo 9. Registro de Tutorías Formación Dual: Control de acompañamiento académico.

- a) **Responsables:** Tutor Académico y Coordinador de Carrera.
- b) **Funciones:** Registrar las sesiones de asesoría brindadas al estudiante, especialmente sobre el desarrollo del proyecto empresarial

Anexo 10. Evaluación de Desempeño de la Entidad Receptora: Rúbrica empresarial con peso del 40%.

- a) **Responsables:** Tutor Empresarial (evalúa), Tutor Académico y Estudiante.
- b) **Funciones:** Evaluar competencias técnicas (rendimiento, calidad, recursos) y aptitudes conductuales del estudiante dentro del entorno laboral

Anexo 11. Rúbrica de Evaluación del Tutor Académico: Evaluación del desempeño académico con peso del 30%.

- a) **Responsables:** Tutor Académico, Estudiante y Tutor Empresarial.
- b) **Funciones:** Calificar la participación en tutorías, cumplimiento de cronogramas, comunicación técnica y la calidad del trabajo escrito del proyecto

Anexo 12. Rúbrica de Evaluación del Proyecto Empresarial: Evaluación de la defensa oral con peso del 30%.

- a) **Responsable:** Jurado calificador (3 integrantes).
- b) **Funciones:** Valorar el dominio del tema, la claridad en la exposición, la respuesta a preguntas y el material de apoyo utilizado

Anexo 13. Informe Final Estudiante: Compendio final de la experiencia práctica.

- a) **Responsables:** Estudiante, Tutor Académico y Tutor Empresarial.
- b) **Funciones:** Sistematizar las actividades desarrolladas, objetivos alcanzados, conclusiones y recomendaciones dirigidas tanto a la empresa como al instituto

Anexo 14. Informe Tutor Académico: Resumen de la gestión docente en la fase práctica.

- a) **Responsables:** Tutor Académico, responsable de Vinculación y Coordinador de Carrera.
- b) **Funciones:** Reportar el cumplimiento de horas de los estudiantes asignados, novedades, conclusiones de las visitas y consolidar evidencias (cronogramas, hojas de ruta y registros fotográficos)

8. RESPONSABILIDADES CLAVE

- a) **Coordinador de Carrera:** Principal responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y control del proceso in situ.

- b) **Responsable de Vinculación de Carrera:** Responsable de la gestión operativa, documental y administrativa del proceso, incluyendo la gestión de convenios, vinculación con entidades receptoras formadoras, custodia de documentación y seguimiento
- c) **Tutor Académico (ISTT):** Brinda acompañamiento pedagógico y orienta el desarrollo del Proyecto Empresarial.
- d) **Tutor General (ERF):** Planifica la formación dentro de la empresa, designa tutores específicos y valida evaluaciones y bitácoras.
- e) **Tutor Específico (ERF):** Guía al estudiante en las tareas diarias de su área especializada y evalúa su desempeño técnico.

9. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Este manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua.

SEGUNDA: Reformas al Manual Operativo.: Las reformas al presente Manual Operativo podrán ser propuestas por las Coordinaciones de Carrera, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad, la Coordinación Académica o el Vicerrectorado Académico, conforme a las necesidades institucionales, cambios normativos o mejoras identificadas en el proceso de formación dual.

Toda propuesta de reforma deberá contar con el respectivo informe técnico de sustento y será aprobada por el Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua.

Aprobado en sesión ordinaria del 08 de julio del 2026, para constancia firman.


Ing. Eduardo Navas Alarcón, Mgs.
PRESIDENTE


Ing. Jhonny Cruz Moreta, Mgs.
VICERRECTOR



Ing. Danilo Arroba Muñoz

REPRESENTANTE DOCENTE



Lcda. Adriana Sánchez Torres

REPRESENTANTE DOCENTE

CERTIFICA:



Ab. Andrea Salinas Carvajal

SECRETARIA GENERAL



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	RESOLUCIÓN:
	PROCESO: SECRETARIA GENERAL	ISTT-ROCS-38-2025
Código: SGFR2.0 FORMATO	RESOLUCIÓN DE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	Estado: Vigente
		F APROBACIÓN:10-02-2025
		VERSIÓN:1.0

RESOLUCIÓN N° ISTT-ROCS-056-2026

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA

ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

CONSIDERANDO

Que, el Art. 3 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como "...Deber del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes";

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo";

Que, el Art. 27 de la Constitución establece que "La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar";

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción,



	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	RESOLUCIÓN: ISTT-ROCS-38-2025
	PROCESO: SECRETARIA GENERAL	Estado: Vigente
Código: SGFR2.0 FORMATO	RESOLUCIÓN DE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	F APROBACIÓN:10-02-2025
		VERSIÓN:1.0

desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), define que: “...La formación técnica y tecnológica tiene como objetivo la formación de profesionales orientada al desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, coordinación y adaptación en procesos de producción de bienes y servicios (...)”;

Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), prescribe: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)”;

Que, el artículo 40 del Reglamento de Régimen Académico, establece: “Las IES podrán impartir sus carreras y programas en las siguientes modalidades de estudios o aprendizaje: a) Presencial; b) Semipresencial; c) Dual; d) En línea; y e) A distancia”;

Que, el artículo 44 del Reglamento ibidem, señala: “(...) Los requisitos y procedimientos de la modalidad dual serán definidos en la Normativa para el Aprendizaje en modalidad dual que expida el CES”;

Que, mediante Resolución RPC-SO-19-No.282-2018, de 16 de mayo de 2018, publicada en el Registro Oficial No. 284 de 16 de Julio 2018, el Pleno del CES resolvió expedir el Reglamento para las Carreras y Programas en Modalidad dual;

Que, el artículo 63 del Reglamento de Régimen Académico, define que: “Modalidad dual. - La modalidad dual es aquella en la que el proceso formativo se realiza de forma sistemática y secuencial/continua en dos entornos de aprendizaje: el académico y el laboral. La formación de carácter teórico se realiza en la institución educativa (mínimo 30%- máximo 50%) en cualquier modalidad prevista en este Reglamento, en tanto que la formación práctica se realiza en un entorno laboral específico, que puede ser creado por la IES o provisto por una entidad receptora

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	RESOLUCIÓN:
	PROCESO: SECRETARIA GENERAL	ISTT-ROCS-38-2025
Código: SGFR2.0 FORMATO	RESOLUCIÓN DE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	Estado: Vigente
		F APROBACIÓN:10-02-2025
		VERSIÓN:1.0

formadora (mínimo 50%-máximo 70%), de manera complementaria y correspondiente. En caso de que la IES no cuente con laboratorios y entornos de aprendizaje específicos para la implementación de la carrera, podrá realizar convenios con empresas formadoras que proveerán los mismos en sus entornos laborales (empresa). Todo lo referente a la modalidad dual se encontrará contenido en la normativa correspondiente”.

Que, el artículo 22, literal p) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua, otorga al Órgano Colegiado Superior (OCS) la atribución de: “Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto (...)”;

Que, el artículo 27, del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades del vicerrector: “... e) Elaborar y presentar con las coordinaciones correspondientes, el modelo de gestión de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para revisión por parte del Rector y posterior aprobación del Órgano Colegiado Superior; f) Planificar programas de formación, vinculación con la sociedad, educación continua e investigación a ser desarrollados por las correspondientes coordinaciones, para la aprobación del Órgano Colegiado Superior”;

Que, el artículo 32, del Estatuto del Instituto Tecnológico Superior Tungurahua, Define que los Coordinadores de Carrera: “... serán los responsables de la gestión académica conforme las exigencias que puedan requerir las carreras del instituto, a fin de garantizar su éxito desde el inicio hasta la culminación de cada promoción. (...)”;

Que, el artículo 38, del Estatuto del Instituto Tecnológico Superior Tungurahua señala que la Coordinación de Vinculación con la Sociedad debe: “...impulsar a la institución como un espacio académico y de interacción social. (...)”;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica.



	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	RESOLUCIÓN: ISTT-ROCS-38-2025
	PROCESO: SECRETARIA GENERAL	Estado: Vigente
Código: SGFR2.0 FORMATO	RESOLUCIÓN DE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	F APROBACIÓN: 10-02-2025 VERSIÓN: 1.0

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual Operativo para la Implementación de Carreras de Modalidad Dual del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua.

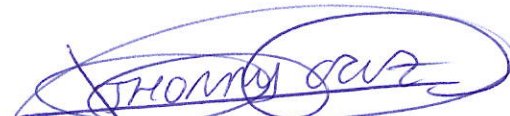
Artículo 2.- Notificar con el contenido de la presente a la Coordinación Académica y Vicerrectorado.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

NOTIFÍQUESE – CÚMPLASE. –

Dado en la ciudad de Ambato, a los 08 días del mes de julio del 2026.

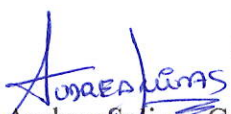

 Ing. Eduardo Navas Alarcón, Mgs.
PRESIDENTE


 Ing. Jhonny Cruz Moreta, Mgs.
VICERRECTOR


 Ing. Danilo Arroba Muñoz
REPRESENTANTE DOCENTE


 Lda. Adriana Sánchez Torres
REPRESENTANTE DOCENTE

CERTIFICA:


 Ab. Andrea Salinas Carvajal
SECRETARIA GENERAL

