ISTE

TECNOLÓGICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ESPAÑA

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRIFOR

UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

C&T Ciencia y Tecnología

INDICE

1 Información general de la guía 1
2 Objetivo General 1
3 Desarrollo 1
3.1 Estructura del PRIFOR 1
3.1.1 Roles y Responsabilidades 1
3.1.2 Componentes del de Programa de Investigación Formativa "PRIFOR" 2
3.1.3 Aula General y Aula PRIFOR 2
3.1.4 Desarrollo del Plan de Aprendizaje 3
3.2 Procesos del PRIFOR 3
3.2.1 Convocatoria de Estudiantes 3
3.2.2 Postulación 4
3.2.3 Ejecución del Proyecto 5
3.2.4 Finalización y Certificación 5
3.3 Evaluación y Seguimiento 6
3.3.1 Supervisión del Desempeño del Estudiante 6
3.3.2 Evaluación de Competencias y Desempeño 6
3.3.3 Certificación de Culminación 6
3.4 Relación con Otros Documentos 6
3.5 Documentos y Requisitos 7
3.5.1 Responsabilidades en la Elaboración de Documentos PRIFOR 7
3.6 Consideraciones Finales 8
4 Lista de Distribución 8
5 Firmas de Responsabilidad 9

1 Información general de la guía

Dirigido a:	Líderes de Proyectos, Coordinadores de la unidad de ciencia y tecnología.
Nivel de confidencialidad:	Interno
Estado de guía:	Activo

2 Objetivo General

- Fomentar la participación de los estudiantes en proyectos de investigación aplicada.
- Vincular la teoría con la práctica en entornos reales de investigación.
- Promover la producción científica y el desarrollo tecnológico dentro del ISTE.

3 Desarrollo

El Programa de Investigación Formativa (PRIFOR) es una iniciativa del Instituto Superior Tecnológico España (ISTE) para fortalecer las competencias investigativas de los estudiantes a través de su participación en proyectos de investigación aplicada. Esta guía proporciona una visión estructurada del PRIFOR, detallando su funcionamiento, procesos y documentación requerida.

3.1 Estructura del PRIFOR

3.1.1 Roles y Responsabilidades

- **Líder del Proyecto:** Supervisión directa de los estudiantes, asignación de tareas alineadas al plan de aprendizaje, revisión de avances y emisión de informes de evaluación.
- **Unidad CYT:** Monitoreo del cumplimiento de procesos, certificación de estudiantes y soporte en la ejecución documental.
- **Estudiantes:** Cumplimiento de tareas asignadas, registro de asistencia en bitácora, elaboración de informes finales y participación activa en las actividades del PRIFOR.

Actor	Tareas	Frecuencia
Líder del Proyecto	Definir tareas y plan de aprendizaje, evaluar desempeño del estudiante, validar informes	Reunión mensual con estudiantes
Unidad CYT	Supervisión general, revisión documental, emisión de certificados	Cada fin de ciclo académico
Estudiantes	Registrar asistencia en bitácora, realizar actividades asignadas, elaborar informe final	Revisión semanal con el líder

3.1.2 Componentes del de Programa de Investigación Formativa "PRIFOR"

- Capacitación en temas básicos de investigación científica.
- Participación en proyectos de investigación del ISTE.

3.1.3 Aula General y Aula PRIFOR

El responsable del PRIFOR, como miembro de la Unidad CYT, debe coordinar la capacitación de los estudiantes voluntarios en temas de investigación. Para ello, gestionará con la Unidad de Tecnologías de la Información la creación de un **Aula General**, numerada según la convocatoria (ejemplo: General 004).

Aula General:

- Espacio en donde todos los voluntarios recibirán capacitación en temas básicos de investigación aplicables a todos los proyectos.
- Se realizarán sesiones formativas con docentes voluntarios.
- Es un requisito previo a la participación activa en los proyectos PRIFOR.

Aula PRIFOR:

- Cada proyecto de investigación contará con un espacio propio dentro del Aula PRIFOR.
- El líder de cada proyecto gestionará la carga de actividades y el seguimiento del cumplimiento de las tareas asignadas a los voluntarios.

- Los estudiantes deberán cargar evidencias de su trabajo en el espacio asignado a su proyecto.
- El responsable del PRIFOR revisará periódicamente el uso de estos espacios para verificar su correcta implementación en relación con el plan de aprendizaje de cada proyecto.

3.1.4 Desarrollo del Plan de Aprendizaje

Antes de la convocatoria a estudiantes, cada **líder de proyecto** deberá diseñar un **Plan de Aprendizaje**, el cual servirá de base para guiar el proceso formativo de los voluntarios. Este plan debe incluir:

- Actividades específicas alineadas al proyecto de investigación.
- Competencias y habilidades a desarrollar en los estudiantes.
- Estrategia de seguimiento y evaluación de los avances.

El contenido del **Plan de Aprendizaje** debe estar en concordancia con las actividades que posteriormente serán cargadas en el espacio asignado al proyecto dentro del Aula PRIFOR.

3.2 Procesos del PRIFOR

3.2.1 Convocatoria de Estudiantes

La convocatoria para la participación de estudiantes en el PRIFOR se realiza **después de la aprobación de los proyectos de investigación**, garantizando que los postulantes se integren en proyectos activos y alineados con sus intereses académicos.

Aspectos Claves:

- **Participación Voluntaria:** PRIFOR es un programa de voluntariado sin remuneración, en el cual los estudiantes reciben **capacitación sin costo** y desarrollan competencias para su desempeño investigativo.
- **Beneficio Mutuo:** Los estudiantes mejoran sus habilidades mientras apoyan la ejecución de proyectos de investigación bajo la guía de un líder.

- **Autorización:** La convocatoria debe ser **aprobada por Vicerrectorado Académico** antes de su difusión.
- **Difusión:** Se realizará a través de canales oficiales, incluyendo correo institucional, redes sociales del ISTE y reuniones informativas.
- **Proceso de Socialización:**
  - **Para Estudiantes:** Se ofrecerá una sesión informativa explicando el PRIFOR, los beneficios y el proceso de inscripción.
  - **Para Líderes de Proyecto:** Se impartirá capacitación sobre sus responsabilidades y el proceso de supervisión.

Formulario de Postulación Para formalizar la inscripción, los estudiantes completarán el **ANEXO 02 - Formulario de Postulación**, el cual incluirá:

- Datos personales (nombres, cédula, contacto, correo institucional y personal).
- Carrera, semestre y modalidad de estudios.
- Proyecto de investigación al que desean postularse.
- Motivaciones para participar y disponibilidad horaria.

3.2.2 Postulación

- **Requisitos:** Cumplimiento de criterios académicos y motivación del estudiante. Que no se encuentre cruzando el primer nivel de su carrera ni el último nivel al momento de su inscripción.
- **Documentos requeridos:**
  - ANEXO 01 - Carta de Autorización para PRIFOR
  - ANEXO 02 - Formulario de Postulación
  - ANEXO 04 - Carta de Responsabilidad
- **Criterios de selección:** Evaluación del perfil académico y alineación con proyectos activos.

3.2.3 Ejecución del Proyecto

- Desarrollo de actividades en base al proyecto de investigación aprobado y al plan de aprendizaje.
- Seguimiento del líder del proyecto.

3.2.4 Finalización y Certificación

- **Documentos requeridos:**
  - ANEXO 06 - Registro de Bitácora de Asistencia
  - ANEXO 07 - Registro de Evaluación de Prácticas Laborales
  - ANEXO 08 - Informe Final de Actividades
  - ANEXO 09 - Reporte del Líder del Proyecto
- **Validación:** CYT revisa y emite el ANEXO 10 - Certificado de Culminación.

3.2.4.1 Homologación con Prácticas Preprofesionales

El PRIFOR es homologable al programa de Prácticas Preprofesionales. Esto significa que:

- **Estudiantes que NO requieren prácticas preprofesionales**: Pueden participar en el PRIFOR y recibir un **Certificado de Participación en un Proyecto de Investigación Científica**.
- **Estudiantes que SÍ requieren prácticas preprofesionales**: Pueden utilizar la **Certificación de Culminación del PRIFOR** para convalidar su participación en la **Unidad de Enlace Social y Empresarial**, cumpliendo con los requisitos de horas prácticas establecidas.
- **Importancia del Registro en la Postulación:** Por esta razón, el **ANEXO 02 - Formulario de Postulación** consulta si el estudiante ha realizado previamente sus Prácticas Preprofesionales, permitiendo un mejor control y planificación.
- **Reporte a la Unidad de Enlace Social y Empresarial:** El **responsable del PRIFOR** deberá reportar la documentación correspondiente a la Unidad de Enlace Social y Empresarial **dentro de los plazos establecidos en cada**

periodo académico ordinario "PAO", asegurando que el proceso de homologación no interfiera con los tiempos de titulación y graduación de los estudiantes.

3.3 Evaluación y Seguimiento

3.3.1 Supervisión del Desempeño del Estudiante

El PRIFOR cuenta con un sistema de supervisión que permite evaluar la participación del estudiante en cada fase del proyecto:

- **ANEXO 06 - Registro de Bitácora de Asistencia**: Permite documentar la participación activa del estudiante en el proyecto y asegurar el cumplimiento de las 240 horas.
- **ANEXO 09 - Reporte del Líder del Proyecto PRIFOR**: Registra el grado de cumplimiento de actividades y aportes al proyecto, facilitando la retroalimentación.

3.3.2 Evaluación de Competencias y Desempeño

El proceso de evaluación en PRIFOR se estructura en criterios claros y medibles:

- **ANEXO 07 - Registro de Evaluación de Prácticas Laborales**: Elaborado por el líder del proyecto, permite una evaluación integral basada en conocimientos, destrezas y actitudes del estudiante.
- **ANEXO 08 - Informe Final de Actividades**: Permite sistematizar la experiencia del estudiante, reflejando las actividades realizadas y aprendizajes adquiridos.

3.3.3 Certificación de Culminación

Una vez completado el proceso formativo, la Unidad CYT emite el **ANEXO 10 - Certificado de Culminación**, asegurando que el estudiante ha cumplido con los estándares académicos e investigativos del ISTE.

3.4 Relación con Otros Documentos

El PRIFOR está armonizado con documentos clave que complementan su implementación y supervisión:

- **Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación de la CYT**: Proporciona el marco normativo general del PRIFOR.
- **Instructivo de Evaluación y Seguimiento del PRIFOR** (en desarrollo): Definirá procedimientos específicos de evaluación, indicadores de desempeño y procesos de certificación.

Esta relación documental asegura coherencia y estructura en la aplicación del PRIFOR dentro del ISTE.

3.5 Documentos y Requisitos

3.5.1 Responsabilidades en la Elaboración de Documentos PRIFOR

Para garantizar la correcta ejecución del PRIFOR, cada actor del programa tiene asignadas responsabilidades específicas en la gestión y entrega de la documentación requerida. La siguiente distribución facilita la supervisión y asegura que cada documento sea elaborado y entregado en los tiempos establecidos:

3.5.1.1 Documentos que debe elaborar el estudiante:

- ANEXO 01 - Carta de Autorización para PRIFOR
- ANEXO 02 - Formulario de Postulación
- ANEXO 04 - Carta de Responsabilidad
- ANEXO 06 - Registro de Bitácora de Asistencia
- ANEXO 08 - Informe Final de Actividades

3.5.1.2 Documentos que debe elaborar el líder del proyecto:

- ANEXO 07 - Registro de Evaluación de Prácticas Laborales
- ANEXO 09 - Reporte del Líder del Proyecto

3.5.1.3 Documentos que debe elaborar la Unidad de Ciencia y Tecnología (CYT):

- ANEXO 03 - Carta de Aceptación
- ANEXO 05 - Designación del Líder del Proyecto
- ANEXO 10 - Certificado de Culminación

3.6 Consideraciones Finales

- La guía sirve como referencia general para todos los actores del PRIFOR.
- No sustituye la normativa vigente, sino que la complementa.
- Cualquier modificación debe ser validada por la Unidad CYT.

Esta guía garantiza la aplicación estructurada del PRIFOR dentro del ISTE, asegurando el cumplimiento de objetivos académicos e investigativos.

4 Lista de Distribución

4.1 Vicerrectorado Académico
4.2 Coordinador de Proyectos de Investigación
4.3 Coordinador de Difusión de Resultados de Investigación
4.4 Coordinador de Innovación y Transferencia
4.5 Secretaria de la Unidad de Ciencia y Tecnología
4.6 Director de la Unidad de Enlace Social y Empresarial
4.7 Líderes de Proyectos de Investigación
4.8 Director de la Unidad de Tecnologías de la Información (TI)
4.9 Secretaría General
4.10 Director de Planificación Académica

5 Firmas de Responsabilidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Ing. Andrés López Mg **Docente Investigador**	Dr. Eduardo Fernandez **Coordinador de Proyectos de Investigación**	Ing. Frankz Carrera Mg. **Director de la Unida de Ciencia y Tecnología**	19/12/2023 Vigencia 4 años 01/2024 al 01/2028