



FOTO
(digital legible)
TAMAÑO
CARNET, CON
UNIFORME
CORRESPONDIE
NTE A LA
CARRERA

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ASISTENCIA EN FARMACIA
INFORME DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES LABORALES
REALIZADO EN AXXIS

Fecha de entrega del informe: 29/05/2023

1. Información del practicante

Apellidos y Nombres completos:	XXXXXXXXXXXXXX
Números telefónicos del practicante:	Convencional y celular
Correo institucional del practicante:	@itslibertad.edu.ec
Tutor Académico del ISTUL	Lic. Talhita Benítez

2. Información del periodo académico

Período Académico:	ABRIL - SEPTIEMBRE 2023
Periodo Académico Ordinario:	TERCERO
Fecha de Inicio de la Práctica:	DD/MM/AAAA
Fecha de Finalización de la Práctica:	DD/MM/AAAA

3. Información de la entidad receptora

Institución Receptora:	
Dirección:	
Correo electrónico:	
Número telefónico:	Convencional y celular
Tutor de la entidad receptora:	(Título. Apellido y Nombre)
Número telefónico del tutor:	Convencional y celular

Quito, Mes (mes de entrega) Año



FORMATO DVS-PPP-001

CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ASISTENCIA EN FARMACIA

Señores

LUGAR DE LA PRÁCTICA

Presente

**ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL
EN LA ENTIDAD RECEPTORA**

La Coordinación de la Carrera de Asistencia en Farmacia del ISTUL, amparada en lo establecido en el Art. 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en los Arts. 42, 43 y 44 del Reglamento de Régimen Académico (RRA, 2022) y en respuesta a su disposición de asumir el papel de entidad receptora, tiene a bien asignar a los estudiantes señalados a continuación para que completen el tiempo de práctica pre profesional en su institución.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA	CELULAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO INDIVIDUAL
1	TAGSI PEÑA MARIA SOFIA					

Los estudiantes llevarán a efecto el plan de prácticas, en el periodo correspondiente del _____ al _____, ajustados a las normas y los valores éticos aprendidos en las aulas y contemplados en las directrices de la institución.

Atentamente,



Lic. Omitza Jiménez

C.C.: 1756532048

Coordinación de Carrera Asistencia en Farmacia

Instituto Superior Tecnológico Universitario Libertad



FORMATO DVS-PPP-002

**ACEPTACIÓN DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE LA SOLICITUD PARA LA
REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Quito, 10 de abril de 2023

Sres.

**COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN
ASISTENCIA EN FARMACIA**

Presente.

El/La suscrito/a, **Dr. Juan Elizalde** representante de **AXXIS** expresa formalmente su aceptación para que el/la estudiante realice sus Prácticas Preprofesionales Laborales no remuneradas en esta Institución, durante el periodo correspondiente del **lunes, 10 d abril de 2023 al martes, 06 de mayo de 2023** con una totalidad de 144 horas.

Para el efecto, se compromete a prestar la colaboración necesaria para el cumplimiento del plan de aprendizaje de prácticas preprofesionales, evaluar el desempeño y extender la certificación correspondiente para cada estudiante.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTES	CÉDULA DEL ESTUDIANTE	CELULAR	FIRMA
AGUINDA SALAZAR VIKI SOFÍA	1500967359		

ENTIDAD ASIGNADA	DIRECCIÓN	HORARIO	CELULAR DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD
AXXIS	VILLAFLORA - DIEGO DE GUEVARA OE 219 Y PEDRO DORADO	LUNES A VIERNES 08:30 AM A 11:30 AM	Lic. Sofia Galeas – 0980305694

COMPROMISO:

Es de mi conocimiento que, la/el estudiante se compromete en cumplir las actividades determinadas en el plan de prácticas en el horario designado, así como asistir puntualmente.

Muy atentamente,

Dr. Juan Elizalde
AXXIS



FORMATO DVS-PPP-003

CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ASISTENCIA EN FARMACIA

ASIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO

Señor/a/ita Docente
Lic. Talhita Benítez
Presente

La Coordinación de la Carrera en uso de sus deberes y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico Universitario Libertad, tiene a bien designar a usted como tutor académico de los siguientes estudiantes, con la finalidad de que brinde asesoría, monitoree y de seguimiento durante el proceso de la práctica preprofesional y el cumplimiento de la entrega del informe final.

	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO	ENTIDAD RECEPTORA
1	TAGSI PEÑA MARIA SOFÍA			

Quito, a los 10 días del mes de abril del año 2023

Lic. Omitza Jiménez
C.C.: 1756532048



Coordinación de Carrera Asistencia en Farmacia
Instituto Superior Tecnológico Universitario Libertad

Yo Lic. Talhita Benítez acepto ser tutora académica de la/el menciona/o estudiante.

Lic. Talhita Benítez
C.C.: 1756617252



Tutor Académico / Docente
Instituto Superior Tecnológico Universitario Libertad

FORMATO DVS-PPP-004

INFORME DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES LABORALES
REALIZADO EN _____

Instrucciones: Complete la información requerida, de acuerdo a los resultados que ha logrado, en el lapso de su práctica preprofesional

El siguiente es un ejemplo

APELLIDOS		NOMBRES	
Entidad receptora: xxxxxxxx			
Tutor en la entidad receptora: xxxxxxxx			
Fecha de Inicio de la Prácticas: DD/MM/AA	Fecha de Finalización de la Práctica: DD/MM/AA	Fecha de entrega del informe: DD/MM/AA	
1. Objetivo general Identificar el nivel de aprendizaje adquirido en el periodo de práctica profesional, como resultado de la aplicación de los conocimientos y habilidades aprendidas en el proceso de formación de la carrera de Asistencia en Farmacia.			

2. Actividades desarrolladas durante la práctica preprofesional:

N a	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	APRENDIZAJE LOGRADO	¿QUÉ VALOR HA DESARROLLADO CON ESTA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE?	TIEMPO EN HORAS



1	Establecer una relación enfermero-paciente con una comunicación fluida	Aplicar una correcta comunicación y respeto hacia cada paciente.	Desarrolle una mejor sensibilidad y aprendizaje al momento de hablar con mi paciente	40 horas
2	Toma y registro de signos vitales de los pacientes o usuarios.	Aplicación correcta de la técnica de toma de signos vitales y el registro en el formato correspondiente	Desarrollé una mayor sensibilidad y responsabilidad ante la necesidad de los usuarios.	20 horas
3	Diferentes tipos de tendidos de cama.	Aplicación correcta de los tipos de tendidos de cama y su uso.	Desarrolle habilidad y conocimiento en la postura el tipo y el correcto tendido de cama.	10 horas
	Ejecución del lavado de manos, medios de barrera y eliminación de desechos en la ejecución de los procedimientos	Aplicación correcta de lavado de manos, medidas de barrera y correcta	Desarrolle las actividades siempre con un buen lavado de manos y con medidas de protección. Coloque los desechos depende de donde provienen.	10 horas



		colocación de los desechos.		
	TOTAL, DE HORAS			144

3.- Sugerencias y recomendaciones para mejorar el proceso de formación dentro de la carrera.

Ejemplos que deben cambiar:

- Es necesario que el practicante revise la teoría recibida para asegurar que con la práctica resuelve las necesidades del usuario de manera efectiva
- Es necesario confiar en el papel del tutor de la entidad receptora y desarrollar la confianza para consultarles sobre los procedimientos, o inquietudes a nivel clínico o técnico.
- Es importante conocer las reglas de conducta y normas en general que tiene la entidad receptora, desde el inicio de la práctica.

Firma del estudiante:

Apellidos nombres

CC:

Firma del delegado del ISTUL:

Lic. Talhita Benítez

CC: 1756617252



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO LIBERTAD**
Más cerca de ti



**CARRERA DE TECNOLOGÍA
SUPERIOR EN ASISTENCIA EN
FARMACIA
FORMATO DE EVALUACIÓN DE
PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES
LABORALES
ENTIDAD RECEPTORA**

Estudiante:

Periodo Lectivo: abril -
septiembre 2023

Periodo Académico Ordinario:
TERCERO

Tutor Entidad:

Lugar de la Practica:

Fecha de inicio:

Fecha de terminación:

Número de horas cumplidas: 144 horas

Articulado a la asignatura	Actividades realizadas	Evaluación cualitativa		Capacidades competencias, habilidades, destrezas y desempeños del perfil de egreso	Evaluación	
		Cumple	No cumple		Cumple	No cumpl e
Aplicación de procesos administrativos	Aplicación de conocimientos sobre los procesos administrativos que se manejan en los establecimientos farmacéuticos.			Practicar los aspectos conceptuales, metodológicos y procedimentales de los procesos administrativos en los servicios farmacéuticos.		
	Aplicación de las técnicas y procedimientos administrativos, que incluya sistemas de control de inventarios, crear y registrar en base de datos el inventario de los medicamentos y productos sanitarios					
Atención Farmacéutica al cliente	Aplicación los conocimientos sobre la farmacología de los medicamentos, asesoramiento en el uso racional de medicamentos para lograr el bienestar de la comunidad.			Desarrollar habilidades en la orientación adecuada sobre el uso de medicamentos de forma racional para la correcta atención al paciente.		
	Identificación los procesos implicados dentro de la atención farmacéutica y los orienta a una adecuada implementación de estos en procura de la satisfacción del cliente.					
Formas farmacéuticas	Aplicación de conocimientos sobre las formas de presentación de los medicamentos y uso adecuado de los mismos.			Identificar las formas farmacéuticas en función de las vías de administración, la biodisponibilidad el principio activo, así como dominar los procedimientos de almacenamiento y conservación de los medicamentos.		
	Realizar la revisión de cada medicamento por orden alfabético (genérico y comercial), fecha de caducidad, tipo de Forma Farmacéutica					
Marketing y ventas	Aplicación de estrategias de marketing en el logro de aumento de ventas y mejores ingresos para el negocio			Aplicar las técnicas y estrategias de gestión de marketing y ventas en los procesos de los servicios farmacéuticos.		





Evaluated by:
TUTOR DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

Aprobado por:
MSc. Omitza Jiménez
COORDINADORA DE ASISTENCIA EN FARMACIA

FORMATO DVS-PPP-006

**CARRERA DE
TECNOLOGÍA SUPERIOR
EN ASISTENCIA EN
FARMACIA
FORMATO DE
EVALUACIÓN DE
PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES
LABORALES
TUTOR ACADÉMICO**

Estudiante:

Periodo Lectivo: abril - septiembre
2023

Periodo Académico Ordinario:
TERCERO

Tutor Académico: Lic. Talhita Benítez

Lugar de la Practica:

Fecha de inicio:

Fecha de terminación:

Número de horas cumplidas: 144 horas

Articulado a la asignatura	Actividades realizadas	Evaluación cualitativa		Capacidades competencias, habilidades, destrezas y desempeños del perfil de egreso	Evaluación	
		Cumple	No cumple		Cumple	No cumpl e
Aplicación de procesos administrativos	Aplicación de conocimientos sobre los procesos administrativos que se manejan en la farmacia.			Practicar los aspectos conceptuales, metodológicos y procedimentales de los procesos administrativos en los servicios farmacéuticos.		
	Aplicación de las técnicas y procedimientos administrativos, que incluya sistemas de control de inventarios, crear y registrar en base de datos el inventario de los medicamentos					
Atención Farmacéutica al cliente	Aplicación los conocimientos sobre la farmacología de los medicamentos, asesoramiento en el uso racional de medicamentos para lograr el bienestar de la comunidad.			Desarrollar habilidades en la orientación adecuada sobre el uso de medicamentos de forma racional para la correcta atención al paciente.		
	Identificación los procesos implicados dentro de la atención farmacéutica y los orienta a una adecuada implementación de estos en procura de la satisfacción del cliente.					





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO LIBERTAD

Más cerca de ti

Formas farmacéuticas	Aplicación de conocimientos sobre las formas de presentación de los medicamentos y uso adecuado de los mismos.			Identificar las formas farmacéuticas en función de las vías de administración, la biodisponibilidad el principio activo, así como dominar los procedimientos de almacenamiento y conservación de los medicamentos.		
	Realizar la revisión de cada medicamento por orden alfabético (genérico y comercial), fecha de caducidad, tipo de Forma Farmacéutica					
Marketing y ventas	Aplicación de estrategias de marketing en el logro de aumento de ventas y mejores ingresos para el negocio			Aplicar las técnicas y estrategias de gestión de marketing y ventas en los procesos de los servicios farmacéuticos.		

Evaluated by:

Lic. Talhita Benítez

TUTOR DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

Approved by:

MSc. Omitza Jiménez

COORDINADORA DE ASISTENCIA EN FARMACIA

Dirección: Av. 10 de agosto N34-38 y Rumipamba

Email: direccion.vinculacion@itslibertad.edu.ec

Teléfono: 02-393-3850 Ext: 115

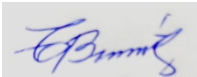


FORMATO DVS-PPP-007-A

**AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE Y
EVALUACIÓN POR PARTE DEL TUTOR/SUPERVISOR ISTUL**
Evaluación intermedia

Objetivo: Medir cualitativamente el nivel de eficiencia en el desempeño del estudiante, a la mitad del periodo de su práctica preprofesional.

Instrucciones: Lea con atención las afirmaciones de la columna izquierda y responda de manera objetiva con una X en la columna correspondiente, según aplique a la realidad.

Apellidos y nombres del/la estudiante:		Autoevaluación del Estudiante		Tutor/supervisor ISTUL	
PARÁMETROS A EVALUAR		Cumpro	Debo mejorar	Cumple	Debe mejorar
1	He asistido puntualmente a la práctica				
2	Demostre una actitud profesional en mi desempeño y en mi presentación personal				
3	He cumplido con las tareas asignadas a tiempo y de manera eficiente				
4	He cumplido con las normas de la entidad receptora y he acatado las indicaciones que me han dado.				
5	He mostrado respeto y consideración en la atención que brindo a los usuarios.				
6	Me comunique de manera objetiva, evitando ser parte de rumores o crear malos entendidos				
7	He mantenido una relación de respeto con las autoridades, personal administrativo y con mis compañeros de práctica				
8	Demostre capacidad para reconocer mis errores e hice lo necesario para rectificarlos				
9	Demostre interés en aprender para fortalecer mi nivel de aprendizaje.				
10	Tengo claro lo que, hasta aquí, he aprendido en mi práctica preprofesional				
Comentarios y Sugerencias (Colocar su comentario o sugerencia referente a sus prácticas, caso contrario S/N)					
Firma del estudiante		 Firma supervisor/tutor ISTUL			



FORMATO DVS-PPP-007-B

**AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE Y EVALUACIÓN POR PARTE DEL
TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA**

Evaluación final

Objetivo: Medir cualitativamente el nivel de eficiencia en el desempeño del estudiante, a la mitad del periodo de su práctica preprofesional.

Instrucciones: Lea con atención las afirmaciones de la columna izquierda y responda de manera objetiva con una X en la columna correspondiente, según aplique a la realidad.

Apellidos y nombres del/la estudiante:					
		Autoevaluación del Estudiante		Tutor Entidad Receptora	
PARÁMETROS A EVALUAR		Cumpro	Debo mejorar	Cumple	Debe mejorar
1	He asistido puntualmente a la práctica				
2	Demostre una actitud profesional en mi desempeño y en mi presentación personal				
3	He cumplido con las tareas asignadas a tiempo y de manera eficiente				
4	He cumplido con las normas de la entidad receptora y he acatado las indicaciones que me han dado.				
5	He mostrado respeto y consideración en la atención que brindo a los usuarios.				
6	Me comunique de manera objetiva, evitando ser parte de rumores o crear malos entendidos				
7	He mantenido una relación de respeto con las autoridades, personal administrativo y con mis compañeros de práctica				
8	Demostre capacidad para reconocer mis errores e hice lo necesario para rectificarlos				
9	Demostre interés en aprender para fortalecer mi nivel de aprendizaje.				
10	Tengo claro lo que, hasta aquí, he aprendido en mi práctica preprofesional				
Comentarios y Sugerencias:					
(Colocar su comentario o sugerencia referente a sus prácticas, caso contrario S/N)					
Firma del estudiante		Firma y sello Tutor Entidad Receptora			



ANEXOS

Los documentos anexados deben presentarse en el siguiente orden:

1. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
2. REGISTRO DE ASISTENCIA
3. FOTOGRAFÍAS
4. CERTIFICADO SE ASISTENCIA A LA CHARLA DE ÉTICA (PPP-LABORALES)



FORMATO DVS-PPP-008

Formato de certificado que debe entregar la Institución Receptora al estudiante

Logo y nombre de la institución receptora (**encabezado**)

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORAS DE
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES LABORALES**

Mediante el presente se Certifica que el señor(ita) : _____
_____, titular de la cédula de ciudadanía N°
_____, estudiante de la carrera de _____, del Instituto Superior
Tecnológico Universitario Libertad, desempeñó y desarrolló las actividades y tareas
programadas en el plan de aprendizaje de práctica pre-profesional en esta institución,
efectuadas y concluidas en el periodo comprendido desde el día _____ hasta el
_____ cumpliendo un total de **96** horas.

Certificado que se expide a petición de la parte interesada en Quito a los **26 días del mes de
mayo del 2022**

Título, apellidos y nombres

FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN (firma electrónica en caso de tenerla)



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO LIBERTAD

Más cerca de ti

REGISTRO DE ASISTENCIA

FORMATO DVS-PPP-009

FECHA: SEMANA DEL: ____ AL ____ MES: _____ AÑO: 20__					
1. DATOS GENERALES					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PRACTICANTE:				CÉDULA DE CIUDADANÍA:	
Carrera:				PERIODO ACADÉMICO abril-septiembre 2023	
ENTIDAD RECEPTORA Nombre de la institución donde realiza las prácticas pre profesionales			ÁREA Escriba: especialidad de la institución donde se realiza las prácticas preprofesionales		No. HORAS REPORTADAS EN ESTA HOJA
FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	TOTAL, HORAS	ACTIVIDAD ASIGNADA	FIRMA ENTIDAD RECEPTORA

Observaciones Generales

.....

PRACTICANTE ISTUL

TUTOR ACADÉMICO ISTUL



FOTOGRAFÍAS (4 fotos por hoja)

1. Cubrir el rostro de los beneficiarios (niños, jóvenes y adultos) en cada fotografía.
2. En las fotografías debe estar el practicante.

Foto 1. Describir la fotografía

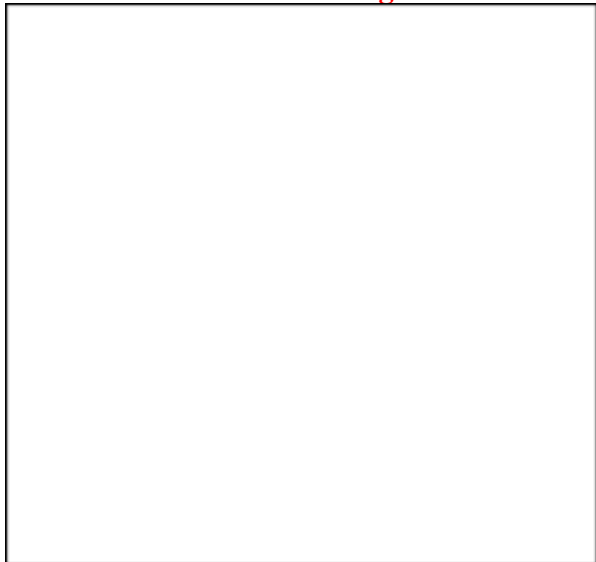


Foto 2. Describir la fotografía

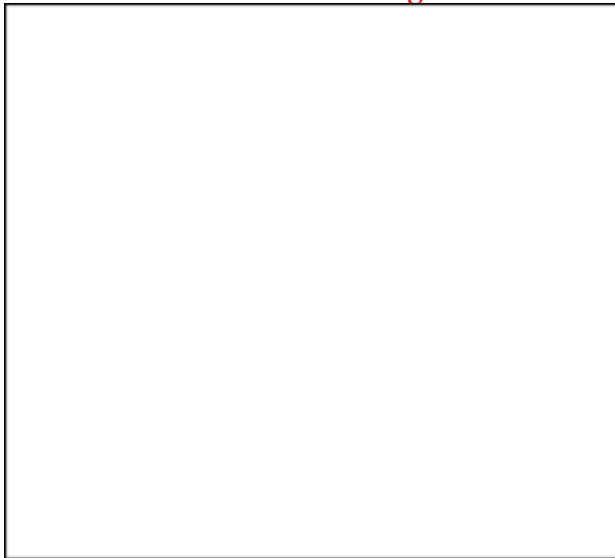
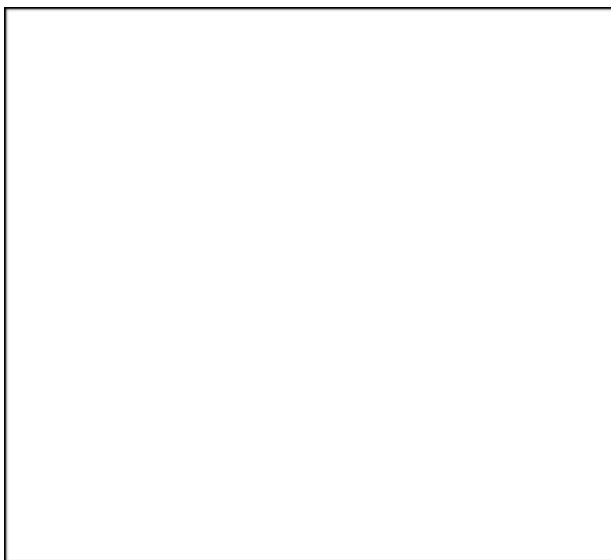


Foto 3. Describir la fotografía



Foto 4. Describir la fotografía





INDICACIONES:

1. Favor respetar el orden de los formatos y no borrar el número del formato.
2. Las partes que están escritas con rojo debe reemplazar con la información que corresponde y cambiar a color negro.

Una vez que ha completado el informe con sus respectivas firmas, y ha recibido por correo el comunicado de APROBADO, deberá presentar en la Dirección de Vinculación con la Sociedad 2 portadocumentos de plástico grueso (mica) transparente, en el un portadocumentos colocará el certificado original y en el otro, dos copias a color del certificado.