

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

Matriz de Evidencias del Modelo Genérico de Acreditación

Criterio 8	Plan Curricular
Indicador:	Prácticas Preprofesionales
Código del documento:	CL.4.b
Evidencia:	Documento que contiene el procedimiento establecido para la realización de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

1. Datos Generales

Descripción	Elaborar la solicitud a las instituciones públicas y privadas la concesión de prácticas preprofesionales para los estudiantes.
Objetivo	El estudiante debe cumplir con horas de prácticas preprofesionales, como requisito necesario para la obtención de su título de ingeniero.
Alcance	Todos los estudiantes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica que realicen sus prácticas pre profesionales.
Periodicidad	Diaria
Marco Legal	Reglamento del Sistema de Estudios de la carrera de Formación Profesional y Postgrado de la EPN.
Entradas	Solicitud de práctica preprofesional por parte del estudiante.
Salidas	Oficio del Decanato de la Facultad solicitando conceder al estudiante las prácticas pre profesionales.
Áreas involucradas	Decanato, Subdecanato, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Carrera, Empresa/Institución receptora de la práctica.

2. Descripción de Actividades

Nº	Responsable	Tareas	Observaciones	Documentos
1	Comisión de prácticas preprofesionales	Gestiona los convenios necesarios con las instituciones públicas y privadas, para que los estudiantes sean admitidos para realizar prácticas preprofesionales.		Convenios interinstitucionales de prácticas preprofesionales.
2a	Coordinadores de Carrera	Asigna una práctica preprofesional en una empresa/institución que tenga suscrito un convenio con la EPN en orden de prelación del IRA.	En el caso de que exista un Convenio con una determinada empresa/institución.	Currículo académico con asignación de la práctica firmado por el Coordinador.
2b	Estudiante	Solicita por escrito a la Secretaría de Departamento la elaboración del oficio de petición de prácticas preprofesionales, para lo cual debe indicar los siguientes datos: Nombre de la persona a quien se debe dirigir, cargo, nombre de la	En el caso de que el estudiante tramite su práctica preprofesional.	Formulario de solicitud de prácticas preprofesionales y Currículo académico sellado por Secretaría de Carrera.

		empresa/institución, email de la empresa/institución, nombre del estudiante, carrera y número de horas aproximadas.		
3	Secretaría de Departamento	Procede a verificar si está legalmente matriculado en el período vigente y si cumple con los requisitos para realizar prácticas preprofesionales de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no cumplir los requisitos, se comunica al estudiante verbalmente.	El estudiante debe tener aprobado mínimo 150 créditos para poder realizar la práctica preprofesional.	
4	Secretaría de Departamento	Caso a): Elabora el oficio dirigido al representante de la institución/empresa, solicitando se permita al estudiante realizar las prácticas pre profesionales. Caso b): Elabora el oficio dirigido al representante de la institución/empresa, informando que el estudiante designado va a realizar las prácticas pre profesionales.		Oficio dirigido a la institución/empresa para revisión del Decano.
5	Decano	Revisa el oficio y registra su firma.		Oficio firmado dirigido a la institución/empresa donde el estudiante realizará la práctica.
6	Estudiante	Retira el oficio de la Secretaría de Departamento y se encarga de llevar personalmente a la institución/empresa donde va a realizar las prácticas. La secretaria hace firmar al estudiante la constancia de recepción en la copia del oficio.		Copia de oficio enviado con firma de recepción del estudiante.
7	Decanato	Recibe la respuesta por parte de la institución/empresa, en caso de ser afirmativa comunica a la Jefatura de Departamento.		Copia de la respuesta de la institución/empresa
8	Jefes de Departamento	Designa un profesor tutor para el control de la práctica preprofesional y comunica de este particular a la institución/empresa, Subdecanato, profesor tutor y al estudiante.	Informa al Subdecanato enviando la copia de la respuesta de la empresa en el cual deje constancia el nombre del tutor designado.	Copia de la respuesta de la institución/empresa