

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 el seguimiento de prácticas preprofesionales por parte de los responsables en la carrera.

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

1. Datos Generales

Descripción	Realizar el seguimiento de las prácticas preprofesionales.
Objetivo	Analizar los informes de la empresa, el tutor y el estudiante.
Alcance	Todos los estudiantes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica que realicen sus prácticas pre profesionales.
Periodicidad	Semestral
Marco Legal	Reglamento del Sistema de Estudios de la carrera de Formación Profesional y Postgrado de la EPN.
Entradas	Informes de prácticas preprofesionales.
Salidas	Informe general de prácticas preprofesionales aprobado y certificado.
Áreas involucradas	Subdecanato, Secretaría de Carrera, Comisión de Prácticas Preprofesionales, Empresa/Institución donde se realiza la práctica.

2. Descripción de Actividades

Nº	Responsable	Tareas	Observación	Documentos
1	Profesor tutor	Se comunica con el estudiante y la empresa/institución, para supervisar la práctica.	La supervisión puede ser mediante correos electrónicos, vía telefónica o visita en sitio.	
2	Estudiante	Realiza las prácticas preprofesionales.	Cumple con las tareas asignadas en el horario establecido.	
3	Profesor tutor	Realiza el informe de mitad de período.	El informe de mitad de período debe ser presentado a cada Jefe de Departamento.	Informe de seguimiento de mitad del período
4	Estudiante	Presenta el informe de las prácticas preprofesionales al profesor tutor.	El estudiante descarga de la página web, los formatos para el informe de prácticas preprofesionales.	Informe de prácticas preprofesionales.
5	Profesor	Revisa el Informe de	1. Si hay cambio de	Informe de prácticas

	tutor	<p>prácticas y verifica que conste la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de la empresa o institución: Razón social, dirección, ciudad, teléfono, fax y apartado. Datos del practicante: Nombre y carrera. Información sobre las actividades realizadas por el practicante: Fechas de inicio y terminación de la práctica, área asignada, horario, número total de horas de prácticas, principales actividades desarrolladas, fortalezas técnicas y/o académicas encontradas en el practicante, debilidades técnicas y/o académicas detectadas en el practicante, Evaluación general cualitativa, Nombre del tutor y confirmación del contacto del mismo con la empresa o institución. 	<p>horarios en las prácticas el estudiante debe comunicar por escrito con su firma, la del profesor tutor y feje inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> El alumno debe presentar un informe por cada empresa en la que realiza sus prácticas. El tutor debe verificar que el informe sea entregado por el estudiante en un término de 15 días después de finalizada la práctica, caso contrario las horas realizadas no se tomarán en cuenta para el expediente de grado. 	<p>preprofesionales firmado por el profesor tutor y jefe inmediato de la empresa/institución.</p>
6	Estudiante	<p>Llena la encuesta de prácticas preprofesionales y lo presenta en la Secretaría de Subdecanato junto con el informe de prácticas preprofesionales firmado por el jefe inmediato de la empresa/institución y el</p>	<p>La encuesta a estudiantes practicantes debe ser descargada de la página de la FIEE.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Informe de prácticas firmado por el jefe inmediato de la empresa/institución y el profesor tutor. Encuesta a estudiantes

		profesor tutor.		practicantes llenada por el estudiante.
7	Secretaría de Subdecanato	Ingresar la información del estudiante en una hoja con formato patrón.	Se utiliza hoja de cálculo en Excel en el que se ingresa la fecha de inicio, finalización, horarios y calcula el total de horas de prácticas.	
8	Secretaría Subdecanato	Llevar el informe para la aprobación y firma del Subdecano.		Informe de prácticas firmado por jefe inmediato de la empresa y el profesor tutor.
9	Subdecano	Revisar y firmar el informe de prácticas.		Informe de prácticas preprofesionales firmado por el Subdecano.
10	Estudiante	Retira el informe firmado de la Secretaría de Subdecanato. Entrega el informe en Secretaría de Carrera y una copia al profesor tutor.		1. Informe de prácticas firmado por el Subdecano. 2. Copia del informe de prácticas firmado por el Subdecano.
11	Secretaría de Carrera	Guarda el informe de prácticas aprobado por el Subdecano en el archivo personal del estudiante para insertarlo en el expediente de grado.		
12	Profesor tutor	En base a todos los informes de prácticas entregados por los estudiantes y los informes de mitad de período, realiza un informe sobre observaciones al pensum académico.	Entrega el informe de pensum académico a los Jefes de Departamento.	Informe de pensum académico.
13	Subdecano	Realiza un informe de las encuestas realizadas a estudiantes practicantes.	Envía dicho informe a la Comisión de prácticas preprofesionales para su análisis y realimentación a la Facultad y a las empresas/instituciones.	Informe de las encuestas realizadas a estudiantes practicantes.