




ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Es Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-16	6	31

PROCEDIMIENTO

“HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”


Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Lupe López	Analista Académico Administrativo 2		28/03/2024
	Gabriela Pila	Responsable de Desarrollo Curricular		28/03/2024
Revisión	Eliana Jiménez	Directora de Docencia		03/04/2024
Revisión Técnica	Paulina Cano	Directora de Gestión de la Información y Procesos		03/04/2024
Aprobación	Valentina Ramos	Presidenta del Consejo de Docencia CD-050-2024		03/04/2024

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 2 de 31

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Implementación del procedimiento	David Mejía	Director de Docencia	02/12/2020
2	Actualización del procedimiento e incorporación de criterios por parte de las CPP de las Unidades Académicas	David Mejía	Director de Docencia	26/04/2021
3	Actualización del procedimiento para el periodo 2021-B	David Mejía	Director de Docencia	07/12/2021
4	Actualización del procedimiento de convalidación e incorporación del procedimiento de homologación y reconocimiento de prácticas preprofesionales	David Mejía	Director de Docencia	27/04/2022
5	Procedimiento para la Homologación, Convalidación y Reconocimiento de las Prácticas Preprofesionales y pasantías en las Carreras de Tercer Nivel	David Mejía	Director de Docencia	29/11/2023
6	Actualización del Procedimiento para la Homologación, Convalidación y Reconocimiento de las Prácticas Preprofesionales y pasantías en las Carreras de Tercer Nivel	Eliana Jiménez	Directora de Docencia	03/04/2024

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 3 de 31

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.4	ABREVIATURAS	15
1.5	DEFINICIONES	16
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
2.	ANEXOS	31

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 4 de 31


1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Homologación, Convalidación y Reconocimiento de las Prácticas Preprofesionales en las Carreras de Tercer Nivel.
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades que se realizan para la Homologación, Convalidación o Reconocimiento de las Prácticas Preprofesionales en las Carreras de Tercer Nivel. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia con la identificación del trámite (homologación, convalidación o reconocimiento de prácticas preprofesionales), la autorización correspondiente, y finaliza con el registro de aprobación en el SAI.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Art. 350
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
 - Arts. 87 - 88
 - Art. 125
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
 - Arts. 40 - 46
 - Art. 63
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:**
 - Art. 12
 - Arts. 22 - 23
 - Art. 28
 - Art. 34
 - Art. 86
 - Art. 110
 - Art. 127

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 5 de 31

- Arts. 130 - 133

- **DIRECTRICES PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EN LA MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL:**

- Art. 4
- Art. 9


Nota Importante:

Lo que no se encuentre previsto en este procedimiento, se regirá a la normativa legal vigente.

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la Homologación, Convalidación o Reconocimiento de las Prácticas Preprofesionales debe considerar los siguientes lineamientos generales para su ejecución:

- Entre las funciones de la Comisión de Prácticas Preprofesionales se tiene las siguientes:
 - Validar las horas de prácticas preprofesionales y/o pasantías, de conformidad con el procedimiento establecido por Consejo de Docencia;
 - Homologar o convalidar los créditos u horas correspondientes a las prácticas pre profesionales o pasantías, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas;
 - Convalidar las horas de actividades extracurriculares; y,
 - Reconocer la experiencia profesional o laboral como prácticas preprofesionales.
- Los créditos u horas correspondientes a las prácticas preprofesionales y pasantías son objeto de homologación, convalidación o reconocimiento, siempre que se hayan completado en su totalidad, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas y que correspondan a los resultados de aprendizaje de la práctica preprofesional de la carrera receptora.
- La Comisión de Prácticas Preprofesionales solicita al Subdecano o Subdirector de la ESFOT que notifique el tutor académico del estudiante y con base en esta información solicita a los Jefes de Departamento que dan soporte a las carreras o al Director de la ESFOT, según corresponda, la asignación de tutor académico de prácticas preprofesionales, de ser el caso, o la asignación del tutor académico como tutor académico de prácticas preprofesionales.
- El reconocimiento de Prácticas Preprofesionales aplica a estudiantes que tuvieron que migrar a las nuevas mallas, y que tengan cumplidas noventa y seis (96) horas, doscientos cuarenta (240) horas o trescientos treinta y seis (336) horas de prácticas preprofesionales, para lo cual el pedido será gestionado por el Subdecano o Subdirector de la ESFOT autorizando el reconocimiento según corresponda en prácticas laborales o en servicio comunitario y solicitando al Vicerrectorado de Docencia se realice el registro respectivo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 6 de 31

- Los estudiantes de las carreras del tercer nivel pueden solicitar el reconocimiento de la experiencia profesional como prácticas preprofesionales, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso de la carrera, lo cual será validado por la Comisión de Prácticas Preprofesionales.
- La homologación de Prácticas Preprofesionales aplica si el estudiante ha realizado un cambio de carrera, y en su carrera origen tiene registradas noventa y seis (96) horas de servicio comunitario o doscientos cuarenta (240) horas de prácticas laborales, y estas prácticas resulten pertinentes al perfil de egreso definido en la carrera destino, lo cual será validado por la Comisión de Prácticas Preprofesionales.
- La homologación de prácticas preprofesionales se podrá realizar siempre que las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso de la carrera destino, y siempre que se homologue el cien por ciento (100%) de las horas y actividades efectuadas en la carrera origen.
- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de actividades extracurriculares que se realizaron en el periodo académico en el que se encuentran matriculados, siempre y cuando las mismas hayan sido llevadas a cabo cuando el estudiante tenga aprobado al menos el cincuenta por ciento (50%) de los créditos de la carrera para el caso de las prácticas laborales, y tenga aprobado al menos el primer nivel para el caso de las prácticas de servicio comunitario.
- Los estudiantes de las carreras duales solo podrán aplicar a la convalidación en el caso de prácticas de servicio comunitario.
- El Decano o Director de la ESFOT es el responsable de autorizar el registro de prácticas en el Sistema Académico Institucional, mientras que el Subdecano o Subdirector de la ESFOT es el responsable de registrar la aprobación en el currículum del estudiante, una vez se cumplan con las horas establecidas para Prácticas Laborales o Prácticas de Servicio Comunitario.

Descripción y documentos requeridos para convalidación de Actividades Extracurriculares:

- Se podrá solicitar la convalidación de actividades extracurriculares que estén relacionadas con aspectos académicos, sociales, culturales y artísticos, siempre que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera.
- Las actividades extracurriculares que podrán ser convalidadas como prácticas preprofesionales y el tipo de práctica al que aplica se listan en la Tabla 1.



	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 7 de 31

Tabla 1. Actividades extracurriculares sujetas de convalidación


Actividad extracurricular	Tipo de prácticas
Académicas:	
A. Cursos y seminarios profesionales.	Laboral
B. Participación estudiantil en actividades académicas, de gestión y de colaboración en eventos académicos, así como colaboración: <ul style="list-style-type: none"> a. En actividades de investigación. b. En actividades de vinculación. 	- Servicio comunitario, en caso de que las actividades sean de vinculación - Laboral para el resto de casos
C. Dirección de ramas de organizaciones estudiantiles académicas.	Laboral
D. Representación estudiantil.	Servicio comunitario
E. Representación de la Institución en competencias académicas.	Laboral
F. Estudiantes mentores.	Laboral
G. Clubes académicos	Laboral
No Académicas:	
H. Coro y Grupo de cámara.	Servicio comunitario
I. Clubes no académicos	Servicio comunitario
J. Actividades solidarias y de cooperación.	Servicio comunitario
K. Participación en la dirección de asociaciones de estudiantes.	Servicio comunitario
L. Participación en juntas receptoras del voto.	Servicio comunitario

A. Cursos y seminarios profesionales

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por los cursos o seminarios profesionales a los que hayan asistido o aprobado, para lo cual es indispensable que cuenten con un certificado en el que se evidencie el número de horas invertidas en los mismos.
- El número de horas de prácticas preprofesionales que se podrán convalidar corresponden al número de horas de los cursos, siendo diez (10) el número mínimo de horas reconocibles por curso o seminario.
- Los cursos o seminarios pueden ser tomados en instancias de la Escuela Politécnica Nacional como: el Centro de Educación Continua, los Departamentos, entre otras; y, en otras instituciones como: centros de capacitación, Instituciones de Educación Superior, empresas encargadas de formación, asociaciones estudiantiles, entre otras. Adicionalmente, podrán presentarse certificados de aprobación en plataformas educativas como *Coursera, Edx*, entre otras.
- No se podrán convalidar horas de prácticas preprofesionales por asignaturas, cursos o seminarios que formen parte de los planes de estudio de la carrera del estudiante.
- El número de horas que se podrán convalidar como prácticas laborales corresponde al número de horas invertidas en estas actividades, siendo el máximo doscientos cuarenta (240) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de cursos y seminarios como prácticas laborales:

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 8 de 31

1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Certificado de aprobación del curso o seminario, con un mínimo de diez (10) horas de duración.
 - a. En caso de que el certificado no indique la duración del curso o seminario, se requerirá documentación adicional que permita validar la duración del mismo.
 3. Documento que indique el contenido o temario del curso.
- B. Participación estudiantil en actividades académicas, de gestión, de colaboración en eventos académicos y de investigación y vinculación**
- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por participar de forma activa en actividades académicas, de gestión o en eventos académicos organizados por la Facultad, la ESFOT o los diferentes Departamentos, o por la Institución.
 - Entre las actividades que se pueden considerar están:
 - 1) Académicas:
 - Participación en la Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna o en los Comités de Evaluación Interna.
 - Colaboración en actividades relacionadas con las reformas curriculares.
 - 2) De gestión:
 - Participación en comisiones establecidas por las facultades o la ESFOT.
 - Participación en actividades por delegación de las facultades o la ESFOT.
 - 3) De investigación o vinculación bajo la supervisión del profesor responsable de dicha actividad, siempre que estas no sean parte de las actividades realizadas como parte del trabajo de titulación o trabajo de integración curricular del estudiante o relacionadas con la formación del mismo:
 - Colaboración en la generación de muestras, evidencias, levantamiento de información u otros insumos.
 - Colaboración en el análisis de datos.
 - Participación en la generación de publicaciones.
 - Apoyo en la formulación de proyectos de investigación o vinculación, así como en su ejecución.
 - 4) De colaboración en eventos académicos:
 - Colaboración en la organización de eventos académicos.
 - El número de horas de prácticas laborales que se podrán convalidar, corresponde al número de horas invertidas en las diferentes actividades, hasta el cuarenta por ciento (40%) del máximo de horas establecidas (240 horas) para prácticas laborales.
 - El número de horas de servicio comunitario que se podrán convalidar, corresponde al número de horas invertidas en las diferentes actividades, hasta el cien por ciento (100%) del máximo de horas establecidas (96 horas) para servicio comunitario.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 9 de 31

- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como prácticas laborales o de servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales (FCP-001A).
 2. Certificado generado por la Facultad, la ESFOT, el departamento, la Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna o el profesor responsable en el caso de actividades de investigación o vinculación, indicando el porcentaje de participación en las actividades, así como el número de horas invertidas.
 3. Evidencias que permitan demostrar las actividades realizadas: informes suscritos por los responsables de la actividad, productos desarrollados en el caso de propuestas de proyectos o publicaciones, actas de sesiones, material audiovisual de reuniones o eventos, o similares.


EXCEPCIÓN: En caso de que los estudiantes de las carreras hayan participado en actividades organizadas por la Institución, podrán solicitar la convalidación de estas actividades, considerando que su participación fue avalada por miembros de la Institución, sin importar el nivel en el que estas hayan sido desarrolladas.

C. Dirección de ramas de organizaciones estudiantiles académicas

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por las horas invertidas en su participación en la dirección de organizaciones estudiantiles de índole académica como: IEEE, ACM, AICHE, ASME, entre otras.
- El número de horas que se podrá convalidar corresponde al número de horas invertidas en las actividades, de acuerdo con el documento presentado, siendo el máximo noventa y seis (96) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como prácticas laborales:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Documento emitido por la directiva, en el que se indiquen las actividades y horas invertidas, así como evidencias que permitan demostrar las actividades realizadas.

D. Representación estudiantil

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por ser parte de la representación estudiantil, con las siguientes consideraciones:
 - Asistir al menos al setenta y cinco por ciento (75%) de las diferentes sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, convocadas en el periodo reportado en la solicitud; y,
 - Participar y cumplir con los cometidos que se les encargue como representantes estudiantiles.
- El número de horas que se podrá convalidar corresponde al número de horas invertidas en las diferentes actividades, siendo el máximo noventa y seis (96) horas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 10 de 31


- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Certificado generado por la Secretaria General, el Decano de la Facultad o el Director de la ESFOT, el Presidente de la Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna o el Órgano Colegiado cuando corresponda, indicando el porcentaje de participación en las sesiones convocadas, así como el número de horas invertidas.
 3. En caso de que hayan sido asignadas actividades como parte de la representación estudiantil, se deberá generar una memoria con las actividades realizadas, así como las horas invertidas en dichas actividades.

E. Representación de la Institución en competencias académicas

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por las horas invertidas en su participación en competencias de tipo académico representando a la Institución y que cuenten con un documento expedido por la entidad organizadora del evento, en el cual se indique el número de horas destinadas para el efecto.
- El número de horas que se podrá reconocer corresponde al número de horas invertidas en las actividades relacionadas con la competencia, de acuerdo con el documento presentado, siendo el máximo noventa y seis (96) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como prácticas laborales:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Documento emitido por el ente que organizó la competencia académica, en el que se indiquen las actividades y horas invertidas.
 3. Documento que avale que el estudiante representó a la Institución en la competencia académica.

F. Estudiantes mentores


- El Subdecano o el Subdirector de la ESFOT, de considerarlo pertinente, podrán desarrollar programas de mentoría, en coordinación con los Departamentos que dan soporte a las carreras. Estos programas estarán enfocados en ayudar a los estudiantes de la EPN que tengan inconvenientes en sus estudios.
- Los mentores serán estudiantes de niveles superiores que deseen colaborar en esta actividad. El Subdecano o el Subdirector de la ESFOT coordinarán la asignación de los estudiantes mentores a aquellos estudiantes de la EPN que indicaron tener inconvenientes con el desarrollo de sus estudios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 11 de 31

- Los estudiantes que deseen colaborar como mentores deberán informarlo al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, indicando las horas que se comprometerán a invertir en esta actividad.
- Al finalizar esta actividad, el Subdecano o el Subdirector de la ESFOT generarán una encuesta de satisfacción y la aplicarán a los estudiantes que indicaron tener inconvenientes y recibieron acompañamiento de estudiantes mentores.
- El Subdecano o el Subdirector de la ESFOT establecerán los mecanismos que permitan verificar la asistencia y participación que consideren pertinentes, los cuales deberán ser notificados a los estudiantes que participen como mentores.
- Los estudiantes mentores podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por las horas invertidas en esta actividad.
- El número de horas que se podrán convalidar como prácticas laborales corresponde a las horas invertidas en la actividad y a la encuesta de satisfacción de los estudiantes que recibieron esta ayuda, siendo el máximo doscientos cuarenta (240) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como prácticas laborales:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Informe del Subdecano o Subdirector de la ESFOT en la que se indiquen las horas invertidas en la actividad.
 3. Memoria generada por el estudiante mentor de las actividades realizadas.

G. Clubes académicos

- Los estudiantes que una vez aprobada la asignatura de clubes formen parte de un club académico, siempre que este sea afín a su formación, podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas laborales, con las siguientes consideraciones:
 - Cumplir actividades de apoyo a la gestión y coordinación, brindando soporte al responsable del club; y,
 - Participar de todas las reuniones del club durante el periodo académico.
- El número de horas que se podrá convalidar corresponde al número de horas invertidas en las diferentes actividades, siendo 32 horas por cada periodo académico, hasta el 100% del máximo de horas establecidas para prácticas laborales (240) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como laborales:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales (FCP-001A).
 2. Certificado generado por el responsable del club, por cada periodo académico en el que se indique que el estudiante colaboró con el club. No se debe considerar el periodo en el cual el estudiante se matriculó en la asignatura clubes.
 3. Informe elaborado por el responsable del club donde se especifiquen las actividades asignadas y cumplidas por el estudiante, con evidencias que permitan demostrar dichas actividades.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 12 de 31

H. Coro y Grupo de cámara


- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por las horas invertidas en su participación en el coro o grupo de cámara de la EPN.
- El número de horas que se podrán convalidar como prácticas de servicio comunitario corresponde al número de horas invertidas en estas actividades, siendo el máximo noventa y seis (96) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como prácticas de servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Certificado del responsable del coro o el grupo de cámara, en el cual se especifique el número de horas invertidas en las diferentes actividades. Es responsabilidad del responsable del coro o el grupo de cámara, llevar un registro de participación en las actividades del coro o grupo de cámara.
 3. Aval de la DBP registrado en el formulario F_GC_002.

I. Clubes no relacionados con el ámbito académico

- Los estudiantes que una vez aprobada la asignatura de clubes formen parte de un club deportivo, cultural, social, o de otra índole no relacionada con el ámbito académico, podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas de servicio comunitario, con las siguientes consideraciones:
 - Cumplir actividades de apoyo a la gestión y coordinación, brindando soporte al responsable del club; y,
 - Participar de todas las reuniones del club durante el periodo académico.
- El número de horas que se podrá convalidar corresponde al número de horas invertidas en las diferentes actividades, siendo 32 horas por cada periodo académico, hasta el 100% del máximo de horas establecidas para prácticas de servicio comunitario (96) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales (FCP-001A).
 2. Certificado generado por el responsable del club, por cada periodo académico en el que se indique que el estudiante colaboró con el club. No se debe considerar el periodo en el cual el estudiante se matriculó en la asignatura clubes.
 3. Informe elaborado por el responsable del club donde se especifiquen las actividades asignadas y cumplidas por el estudiante, con evidencias que permitan demostrar dichas actividades.

J. Actividades solidarias y de cooperación

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por las horas invertidas en su participación en actividades de voluntariado, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso de la carrera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 13 de 31


- El número de horas que se podrá convalidar como servicio comunitario corresponde al número de horas invertidas en las actividades de voluntariado, de acuerdo con el documento presentado, siendo el máximo noventa y seis (96) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Documento emitido por el organismo en el que realizó actividades de voluntariado, en el cual se indiquen las actividades y el número de horas invertidas.

K. Participación en la dirección de asociaciones de estudiantes

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales por las horas invertidas en su participación como parte integral de las asociaciones de estudiantes.
- Las asociaciones de estudiantes deberán generar un documento en el cual se describan las actividades y la participación de los estudiantes en las mismas. Dicho documento deberá contener la firma de, al menos, el presidente y los vicepresidentes de la directiva de la asociación de estudiantes.
- El número de horas que se podrán convalidar como servicio comunitario corresponde al número de horas invertidas en estas actividades, siendo el máximo noventa y seis (96) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Acta de posesión, en la que constan los nombres de los miembros de la asociación de estudiantes.
 3. Documento que permita evidenciar las actividades y el número de horas invertidas, emitido por los miembros de la directiva de la asociación de estudiantes.
 4. En caso de haber sido anteriormente parte de la Directiva, se podrá solicitar la convalidación adicionando los siguientes documentos:
 - i. Planificación de actividades realizadas.
 - ii. Informe de ejecución de las actividades realizadas, con evidencias que permitan demostrar dichas actividades.
 - iii. Documento emitido por los miembros de la directiva actual certificando las actividades realizadas.

L. Participación en juntas receptoras del voto

- Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de horas de servicio comunitario por las horas invertidas en su participación como miembros de las juntas receptoras del voto, **independientemente del nivel** en el que se encuentren de acuerdo con su malla curricular.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 14 de 31


- El número de horas que se podrán convalidar como servicio comunitario corresponde al número de horas invertidas en esta actividad, siendo el máximo dieciséis (16) horas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de estas actividades como servicio comunitario:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Documento emitido por el Consejo Nacional Electoral (CNE), mediante el cual se designa al estudiante como miembro de la junta receptora del voto, certificado emitido por el CNE de participación en la mesa electoral o, en su defecto, actas de instalación o escrutinio obtenidas de la página web del CNE, así como certificado de asistencia al curso, según corresponda.

Descripción y documentos requeridos para el reconocimiento de Experiencia Profesional:

- Se podrá solicitar el reconocimiento de Experiencia Profesional como práctica preprofesional, incluidas las horas de servicio a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso de la carrera.
- En caso de que las actividades desarrolladas por el solicitante estén relacionadas con la solución de los problemas sociales, ambientales o productivos, con especial atención en los grupos vulnerables, serán reconocidas como servicio a la comunidad, caso contrario serán reconocidas como práctica laboral.
- Los estudiantes podrán solicitar el reconocimiento de experiencia profesional como parte de las prácticas preprofesionales.
- Documentación requerida para solicitar el reconocimiento de experiencia profesional como prácticas preprofesionales:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales (FCP-001A).
 2. Informe del Jefe inmediato que defina las actividades planificadas y realizadas, así como las horas invertidas en el empleo.
 3. Mecanizado del IESS u otro documento que indique la relación de dependencia.
 4. RUC de la entidad receptora.
- Solo se podrán reconocer las horas máximas establecidas para prácticas laborales o de servicio a la comunidad, según corresponda.
- En casos particulares como emprendimientos propios, y de considerarlo pertinente, la Comisión de Prácticas Preprofesionales podrá solicitar información adicional como, por ejemplo: nombramiento del representante legal, contratos, facturas, entre otros que permitan respaldar el reconocimiento.

Descripción y documentos requeridos para la convalidación de prácticas preprofesionales realizadas previamente y que no siguieron el procedimiento establecido:


- Los estudiantes podrán convalidar las prácticas preprofesionales o pasantías realizadas previamente y que no siguieron el PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 15 de 31

- Se podrán convalidar las prácticas preprofesionales o pasantías siempre que se hayan cumplido en su totalidad doscientos cuarenta (240) horas de prácticas laborales o noventa y seis (96) horas de servicio a la comunidad, según corresponda, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas.
- Documentación requerida para solicitar la convalidación de prácticas preprofesionales o pasantías realizadas previamente y que no siguieron el proceso regular de asignación de prácticas preprofesionales:
 1. Formulario de convalidación de prácticas preprofesionales / reconocimiento de experiencia profesional o laboral (FCP-001A).
 2. Informe del Jefe inmediato que defina las actividades realizadas, así como las horas invertidas.
 3. Certificado de prácticas preprofesionales o pasantías otorgado por la institución receptora, donde conste la fecha de inicio y fin de las actividades.
 4. Mecanizado del IESS u otro documento que indique la relación de dependencia, en el caso de pasantías.
 5. RUC de la entidad receptora.

1.4 ABREVIATURAS

- **CGCEI:** Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna
- **CPP:** Comisión de Prácticas Preprofesionales
- **CODEI:** Comité de Evaluación Interna de carreras
- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **PEA:** Programa de Estudios por Asignatura
- **PP:** Prácticas Preprofesionales
- **PPP:** Plan de Prácticas Preprofesionales
- **PRL:** Prácticas Laborales
- **PSC:** Prácticas de Servicio Comunitario
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **UA:** Unidad Académica

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 16 de 31

1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Decano, en el caso de las carreras de tercer nivel.
 - Director de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Actividades Extracurriculares.** - Se consideran actividades extracurriculares a aquellas que no forman parte del plan curricular de la carrera, pero que están dirigidas a complementar la formación integral y que contribuyen a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes.


Las actividades extracurriculares que podrán ser convalidadas pueden estar relacionadas con aspectos académicos, sociales, culturales y artísticos, siempre que contribuyan a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera.

Las actividades extracurriculares que podrán ser convalidadas como prácticas preprofesionales pueden ser:

- a. Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación; y,
- b. Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.

Las prácticas laborales son aquellas llevadas a cabo en contextos reales de aplicación. Pueden ser realizadas en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, sean estos públicos o privados, nacionales o internacionales. Las actividades que se desarrollen en la práctica estarán alineadas al perfil de egreso de la carrera. Dichas actividades deben estar orientadas a la aplicación de conocimientos o al desarrollo de competencias profesionales. Las prácticas de servicio comunitario son aquellas cuya naturaleza se enfoca a la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad. Pueden ser realizadas en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera; públicos o privados, nacionales o internacionales. Dichas actividades deben estar orientadas a la aplicación de conocimientos o al desarrollo de competencias profesionales. Para cumplir con la obligatoriedad de los servicios a la comunidad se propenderá a beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, si la naturaleza de la carrera lo permite, o a prestar servicios en centros de atención gratuita.

- **Convalidación de Actividades Extracurriculares como Prácticas Preprofesionales.** - Consiste en la regularización de los créditos u horas correspondientes a actividades extracurriculares que pueden ser convalidados como PP.
- **Experiencia Profesional o Experiencia Laboral.** - Es la experiencia adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, y que puede ser usada para el reconocimiento de prácticas preprofesionales, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso de la carrera. En caso de que las actividades desarrolladas estén relacionadas

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 17 de 31


con la solución de los problemas sociales, ambientales o productivos, con especial atención en los grupos vulnerables, serán reconocidas como servicio a la comunidad, caso contrario serán reconocidas como práctica laboral.

- **Homologación de Prácticas Preprofesionales.** - Consiste en la transferencia de horas o créditos de las PP aprobadas en otras carreras. Siempre que se haya completado el número total de horas correspondientes, esto es noventa y seis (96) horas de Prácticas de Servicio Comunitario o doscientos cuarenta (240) horas de Prácticas Laborales.
- **Prácticas Preprofesionales.** - Las prácticas preprofesionales o pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales.

Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.

Las prácticas preprofesionales se subdividen en dos (2) componentes:

- c. Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de aplicación; y,
 - d. Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.
- **Prácticas Laborales.** - Son aquellas llevadas a cabo en contextos reales de aplicación. Pueden ser realizadas en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, sean estos públicos o privados, nacionales o internacionales. Las actividades que se desarrollen en la práctica estarán alineadas al perfil de egreso de la carrera. Dichas actividades deben estar orientadas a la aplicación de conocimientos o al desarrollo de competencias profesionales.
 - **Prácticas de Servicio Comunitario.** - son aquellas cuya naturaleza se enfoca a la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad. Pueden ser realizadas en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera; públicos o privados, nacionales o internacionales. Dichas actividades deben estar orientadas a la aplicación de conocimientos o al desarrollo de competencias profesionales. Para cumplir con la obligatoriedad de los servicios a la comunidad se propenderá a beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, si la naturaleza de la carrera lo permite, o a prestar servicios en centros de atención gratuita.
 - **Reconocimiento de Prácticas Preprofesionales.** - Consiste en la transferencia de horas o créditos de las PP aprobadas en pensum anteriores de carreras rediseñadas de la EPN, o aplica en el caso de la experiencia profesional que puede ser reconocidas siempre que las actividades resulten pertinentes al perfil de egreso.
 - **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 18 de 31

- **Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales.** - Personal Académico o Personal de Apoyo Académico de la Escuela Politécnica Nacional responsable de monitorear, evaluar e informar sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales del estudiante a su cargo.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se describe la opción de Homologar, Convalidar y Reconocer Prácticas Preprofesionales y pasantías según corresponda:

Determinar casos de PP

El estudiante determina el tipo de trámite que requiere en relación a las PP:

CASO – HOMOLOGACIÓN: Ir a la Actividad 1.

CASO – CONVALIDACIÓN: Ir a la Actividad 20.

CASO – RECONOCIMIENTO POR TRANSICIÓN A CARRERA REDISEÑADA: Ir a la Actividad 39.

CASO – RECONOCIMIENTO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ir a la Actividad 49.

HOMOLOGACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Para los estudiantes que hayan realizado un cambio de carrera, y en su carrera previa tengan aprobadas las asignaturas de PSC o PRL, se debe realizar las siguientes actividades:

1. Solicitar homologación de PP

El estudiante solicita al Subdecano o Subdirector de la ESFOT la homologación de prácticas preprofesionales, para lo cual debe entregar el formulario F_AA_208 indicando las asignaturas PRL o PSC en las que desea se lleve a cabo el estudio de homologación.

2. Validar formulario de homologación


El Subdecano o Subdirector de la ESFOT valida la pertinencia del formulario presentado por el estudiante.

IMPORTANTE: El formulario se procesa si el estudiante tiene en el currículum de la carrera origen aprobada la asignatura PSC o la asignatura PRL.

¿Cumple con la aprobación de PSC o PRL?

NO: Ir a la Actividad 3.

SI: Ir a la Actividad 4.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 19 de 31

3. Notificar que no procede homologación

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, notifica mediante correo electrónico al estudiante que no procede la homologación.

FIN

4. Solicitar a la DAR análisis de gratuidad

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT solicita mediante memorando a la DAR el análisis de gratuidad aplicable al estudiante, y remite el formulario F_AA_208.

5. Verificar y validar la documentación habilitante

La DAR realiza el análisis del formulario F_AA_208 y establece las asignaturas PRL o PSC que pueden ser sujetas de homologación mediante análisis comparativo de contenidos.

¿Solicitante tiene gratuidad?

NO: Ir a la Actividad 6.

SI: Ir a la Actividad 12.

6. Solicitar confirmación de continuar con el trámite

La DAR, a través de correo electrónico, solicita al estudiante la confirmación de continuar con el trámite para la homologación de estudios.

7. Responder pedido de confirmación

El estudiante decide y responde la solicitud de confirmación para continuar con el trámite de homologación de estudios.

¿Desea continuar con el trámite?

NO: Ir a la Actividad 8.

SI: Ir a la Actividad 9.


8. Notificar a unidad académica

La DAR notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT que el solicitante desistió de realizar el estudio de homologación.

FIN

9. Emitir orden de pago por estudios de homologación

La DAR, con base en lo establecido en la Resolución Nro. RCP-268-2021, calcula el valor por estudios de homologación, emite la orden de pago y la envía al estudiante las instrucciones para el pago.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 20 de 31

¿El solicitante realiza el pago?

NO: Ir a la Actividad 10.

SI: Ir a la Actividad 11.

10. Notificar a solicitante que el trámite no continúa

La DAR notifica al solicitante que, al no haber realizado el pago de valores de homologación de estudios, el trámite no continúa, y notifica al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

FIN

11. Reportar el pago

El estudiante reporta que ha realizado el pago y entrega el comprobante de pago en la DAR.

12. Solicitar expediente de estudiante a carrera de origen

La DAR solicita mediante memorando el expediente del estudiante a la carrera origen. En la solicitud indica a que unidad académica debe entregarse una copia del expediente de prácticas preprofesionales.

13. Entregar expediente


El Subdecano o Subdirector de la ESFOT de la carrera origen, remite mediante memorando la copia del expediente de prácticas preprofesionales del estudiante al Subdecano o Subdirector de la ESFOT de la carrera destino con copia a la DAR.

14. Requerir análisis de información

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT de la carrera destino, solicita mediante memorando a la CPP el análisis de la información del estudiante, para lo cual entrega el formulario F_AA_208 y el expediente de prácticas preprofesionales de la carrera origen.

15. Analizar información, emitir informe y remitir

La CPP analiza la información referente a la homologación de las asignaturas PRL o PSC aprobadas en la carrera origen. En el análisis la CPP debe considerar que estén aprobadas, que se hayan cumplido hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas y que correspondan a los resultados de aprendizaje establecidos en el perfil de egreso de la carrera receptora y procede a emitir el informe pertinente para la notificación correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 21 de 31

¿Se aprueba el requerimiento?

NO: Ir a la Actividad 16.

SI: Ir a la Actividad 18.

16. Emitir Informe no favorable

La CPP emite informe no favorable, motivado del estudio de homologación de las prácticas preprofesionales, y notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT con copia a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT).

17. Notificar Informe no favorable

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, notifica el informe motivado no favorable al estudiante, mediante correo electrónico.

FIN

18. Emitir informe favorable

La CPP emite el informe favorable del estudio de homologación de las prácticas preprofesionales, y notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT con copia a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT).

19. Conocer informe favorable


El Decano o Director de la ESFOT, con base en el informe positivo remitido por la CPP, autoriza la homologación y dispone se registre el estudio de homologación en el SAI; así también solicita al Subdecano o Subdirector de la ESFOT la entrega del expediente de prácticas preprofesionales original a la carrera origen y archiva la documentación original, así como el formulario F_AA_208 en el expediente del estudiante.

FIN

CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

IMPORTANTE: Para convalidar las prácticas preprofesionales, en caso de NO haber seguido el PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL, solo se podrá solicitar si el estudiante ha cumplido el 100% de las horas correspondientes a PSC o PRL, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas.

Para los estudiantes que realizaron actividades extracurriculares o que no siguieron el PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 22 de 31

CARRERAS DE TERCER NIVEL en lo que respecta a la asignación de tutor académico de prácticas preprofesionales, se podrá convalidar las prácticas preprofesionales o pasantías, para lo cual se deben realizar las siguientes actividades:

20. Presentar formulario FCP_001A con documentación de soporte

El estudiante presenta el formulario (FCP_001A) de convalidación de prácticas preprofesionales.

En la documentación debe establecerse la fecha inicio y fecha fin de actividades, así como, en los casos que correspondan el número de horas de realización de las actividades.

El estudiante entrega la documentación y el formulario al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

IMPORTANTE: El formulario FCP_001A NO debe ser firmado hasta que haya sido validado por el tutor académico y la CPP.

21. Revisar formulario

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, revisa la información del formulario remitido por el estudiante.

¿Está completa la información?

NO: Ir a la Actividad 22.

SI: Ir a la Actividad 24.

22. Enviar observaciones

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, envía mediante correo electrónico al estudiante, todas las observaciones encontradas en su formulario o en la documentación entregada.


23. Subsanan observaciones

El estudiante subsana las observaciones y entrega la documentación corregida.

Ir a la Actividad 21.

24. Remitir formulario

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, remite mediante memorando el formulario FCP_001A a la CPP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 23 de 31

25. Solicitar designación de tutor académico de prácticas preprofesionales

La CPP con base en el formulario FCP_001A recibido, solicita mediante memorando al Jefe de Departamento o en el caso de la ESFOT al Director, la designación de un tutor académico de prácticas preprofesionales para el estudiante.

26. Designar tutor académico de prácticas preprofesionales y realizar notificación correspondiente

El Jefe de Departamento o el Director de la ESFOT, notifica mediante memorando la designación a los tutores académicos de prácticas preprofesionales y lo pone en conocimiento de la CPP.

En el memorando se incluye los enlaces de los formularios a llenar, enlaces de encuestas e instructivos para estudiante y tutor académico.

27. Remitir documentación

La CPP remite al tutor académico de prácticas preprofesionales la información entregada por el estudiante y solicita la verificación de la información y el formulario FCP_001A.

28. Consolidar la documentación de soporte y remitir a la CPP

El tutor académico de prácticas preprofesionales, analiza y verifica la veracidad de la documentación recibida, completa el formulario FCP_001A, completa la sección que le corresponde con la recomendación de convalidación. De ser necesario, contacta al estudiante o a la entidad formadora en la que se desarrollaron las actividades, para solventar las diferentes inquietudes presentadas.


El tutor académico de prácticas preprofesionales entrega el formulario FCP_001A y la documentación completa, en el término de quince (15) días plazo, contados a partir de la recepción de la información.

El tutor académico de prácticas preprofesionales, remite mediante memorando el formulario FCP_001A y los documentos entregados por el estudiante a la CPP.

IMPORTANTE: El formulario FCP_001A no deberá entregarse firmado hasta que sea validado por el tutor académico y la CPP.

29. Validar documentos

La CPP valida los documentos enviados por el tutor académico de prácticas preprofesionales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 24 de 31

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 32.

NO: ¿El trámite es pertinente?

SI: Ir a la Actividad 34.

NO: Ir a la Actividad 30.

30. Disponer la notificación de no pertinencia

La CPP procede analizar la documentación del estudiante referente a las prácticas preprofesionales y determina la no pertinencia de las mismas y notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

31. Notificar al estudiante la no pertinencia del trámite

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT notifica al estudiante mediante correo electrónico la no pertinencia del trámite.

FIN

32. Remitir observaciones

La CPP envía las observaciones mediante correo electrónico al tutor académico de prácticas preprofesionales.

33. Subsanan observaciones y remitir documentación actualizada

El tutor académico de prácticas preprofesionales y el estudiante subsanan las observaciones y remiten la documentación actualizada a la CPP.

Ir a la Actividad 29.

34. Firmar formulario y remitir


La CPP, una vez revisada la documentación y el formulario FCP_001A, solicita mediante correo electrónico al tutor académico de prácticas preprofesionales se coordine la obtención de las firmas correspondientes y remitan los documentos.

35. Coordinar firma del estudiante

El tutor académico de prácticas preprofesionales coordina la firma del estudiante y entrega todos los documentos firmados a la CPP.

36. Solicitar autorización para registro de PP

La CPP verifica la información correspondiente y firma el formulario FCP_001A para con ello solicitar la autorización para el registro de PP a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT).

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 25 de 31

La CPP remite la documentación en el término de treinta (30) días plazo.

37. Firmar formulario y autorizar el registro de PP

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), firma, autoriza el formulario FP_001A y dispone se registren las prácticas preprofesionales en el SAI, así también notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT que proceda con el registro de aprobación de las PP y notifique al estudiante.

38. Registrar en SAI las prácticas preprofesionales

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, registra en el SAI la aprobación de las PP con el propósito que se refleje en el currículo académico y notifica mediante correo electrónico al estudiante.

Adicionalmente, archiva la documentación en el expediente del estudiante.

FIN

RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Determinar casos de reconocimiento

CASO – TRANSICIÓN A CARRERA REDISEÑADA: Ir a la Actividad 39.

CASO – EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ir a la Actividad 49.

TRANSICIÓN A CARRERA REDISEÑADA

Para los estudiantes que tuvieron que migrar a las nuevas mallas, y que tienen cumplidas noventa y seis (96) horas, doscientas cuarenta (240) horas o al menos trescientos treinta y seis (336) horas de prácticas preprofesionales, se deben realizar las siguientes actividades:


39. Verificar registros de PP del estudiante

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, verifica las horas registradas en el SAI de los estudiantes que migraron a las nuevas mallas, las cuales, correspondan a los componentes de Prácticas de Servicio Comunitario (96 horas), Prácticas Laborales (240 horas), o al menos trescientos treinta y seis (336) horas de prácticas preprofesionales, y que las mismas se encuentre revalidadas en el nuevo pensum.

¿Tiene registradas las horas para cada componente?

SI: Ir a la Actividad 40.

NO: Ir a la Actividad 42.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 26 de 31

40. Solicitar al estudiante que realice la inscripción de las asignaturas

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, informa mediante correo electrónico al estudiante que debe inscribirse en las asignaturas PRL o PSC del nuevo pensum, dependiendo de las horas del componente aprobado.

El estudiante realiza su registro acorde al PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.

41. Registrar aprobación de PP

Una vez que el estudiante se encuentre inscrito en las asignaturas PRL o PSC, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, procede a registrar la aprobación (A) en el SAI para que se refleje en el currículum del estudiante.

FIN

42. Solicitar la autorización de registro de reconocimiento de PP

Cuando el estudiante registre al menos trescientas treinta y seis (336) horas de prácticas preprofesionales, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT solicita al Vicerrector de Docencia, mediante memorando, la autorización para que se registre el reconocimiento de prácticas preprofesionales, indicando las horas que corresponden a PRL y las horas que corresponden a PSC.

NOTA: El estudiante debe estar matriculado en las asignaturas PRL o PSC del nuevo pensum para que el Vicerrectorado de Docencia autorice este reconocimiento.

43. Analizar la pertinencia de la autorización solicitada

El Vicerrectorado de Docencia analiza el requerimiento y verifica el cumplimiento de las horas solicitadas para reconocimiento.

¿Es pertinente proceder con la autorización?

NO: Ir a la Actividad 44.


SI: Ir a la Actividad 46.

44. Disponer la notificación de no autorización

Cuando el estudiante no cumpla con las horas establecidas, el Vicerrector de Docencia dispone se notifique mediante memorando la no autorización del trámite al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

45. Notificar al estudiante la no autorización

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, notifica al estudiante mediante correo electrónico que no se autorizó el reconocimiento de PP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 27 de 31

FIN

46. Disponer el registro de PP

El Vicerrector de Docencia dispone a la DGIP mediante memorando, se realice el registro del reconocimiento de las prácticas preprofesionales en el SAI.

47. Registrar las PP

La DGIP procede con el registro de las PP en SAI considerando el criterio de reconocimiento y notifica mediante memorando, al Vicerrectorado de Docencia y Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

48. Notificar el registro de PP

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, notifica al estudiante mediante correo electrónico el reconocimiento de las PP.

FIN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para los estudiantes que requieren el reconocimiento de la experiencia profesional como prácticas preprofesionales, podrán solicitar el reconocimiento a través de las siguientes actividades:

49. Presentar solicitud con documentación de soporte

El estudiante presenta el formulario FCP_001A con la documentación de soporte necesaria que sustente la experiencia profesional, para el reconocimiento de prácticas preprofesionales al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

50. Revisar documentación

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, revisa la información y la pertinencia de la misma para continuar con el trámite.


¿Está completa la información?

NO: Ir a la Actividad 51.

SI: Ir a la Actividad 53.

51. Remitir observaciones

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, envía mediante correo electrónico al estudiante, las observaciones y la documentación necesaria para continuar con el trámite.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 28 de 31

52. Subsanan observaciones

El estudiante subsana las observaciones y entrega la documentación corregida.

Ir a la Actividad 50.

53. Remitir documentación

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT remite mediante memorando a la CPP, el formulario FCP_001A y la documentación entregada por el estudiante de forma física para el análisis y la validación correspondiente.

54. Solicitar designación de tutor académico de prácticas preprofesionales

La CPP con base en el formulario FCP_001A recibido, solicita mediante memorando al Jefe de Departamento o en el caso de la ESFOT al Director, la designación de un tutor académico de prácticas preprofesionales para el análisis de la experiencia profesional del estudiante.

55. Designar tutor académico y realizar notificación correspondiente

El Jefe de Departamento o el Director de la ESFOT notifica mediante memorando la designación a los tutores académicos de prácticas preprofesionales y lo pone en conocimiento de la CPP.

56. Remitir documentación

La CPP remite al tutor académico de prácticas preprofesionales la información entregada por el estudiante y solicita la verificación de la información y el formulario FCP_001A.


57. Consolidar la documentación de soporte y remitir a la CPP

El tutor académico de prácticas preprofesionales analiza y verifica la veracidad de la documentación recibida, completa el formulario FCP_001A, completa la sección que le corresponde al reconocimiento.

El tutor académico de prácticas preprofesionales entrega el formulario FCP_001A y la documentación completa en el término de quince (15) días plazo, contados a partir de la recepción de la información.

El tutor académico de prácticas preprofesionales remite mediante memorando el formulario FCP_001A y los documentos entregados por el estudiante a la CPP.

IMPORTANTE: El formulario FCP_001A no deberá entregarse firmado hasta que sea validado por el tutor académico y la CPP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 29 de 31

58. Validar documentos

La CPP valida los documentos enviados por el tutor académico de prácticas preprofesionales.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 61.

NO: ¿El trámite es pertinente?

SI: Ir a la Actividad 63.

NO: Ir a la Actividad 59.

59. Disponer la notificación de no pertinencia

La CPP procede analizar la documentación del estudiante referente al reconocimiento y determina la no pertinencia de las mismas y notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

60. Notificar al estudiante la no pertinencia del trámite

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, notifica al estudiante mediante correo electrónico la no pertinencia del trámite.

FIN

61. Remitir observaciones

La CPP envía las observaciones mediante correo electrónico al tutor académico de prácticas preprofesionales.


62. Subsanan observaciones y remitir documentación actualizada

El tutor académico de prácticas preprofesionales y el estudiante subsanan las observaciones y remiten la documentación actualizada a la CPP.

Ir a la Actividad 58.

63. Firmar formulario y remitir

La CPP, una vez revisada la documentación y el formulario FCP_001A, solicita mediante correo electrónico al tutor académico de prácticas preprofesionales se coordine la obtención de las firmas correspondientes y remitan los documentos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 30 de 31

64. Coordinar firma del estudiante

El tutor académico de prácticas preprofesionales coordina la firma del estudiante y entrega todos los documentos firmados a la CPP.

65. Solicitar autorización para registro de PP

La CPP verifica la información correspondiente y firma el formulario FCP_001A para con ello, solicitar la autorización para el registro de reconocimiento de la experiencia profesional a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT).

La CPP remite la documentación en el término de treinta (30) días plazo.

66. Firmar formulario y autorizar el registro de PP

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), firma, autoriza el formulario FCP_001A y dispone mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT el registro de las prácticas preprofesionales en el SAI y notifique al estudiante.

67. Notificar al estudiante la aprobación de PP

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT notifica mediante correo electrónico al estudiante la aprobación de las PP.

68. Ejecutar procedimiento de matriculación para los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel


El estudiante ejecuta el PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.

69. Registrar aprobación de PP

Una vez que el estudiante se encuentre matriculado en las asignaturas PRL o PSC, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, procede a registrar la aprobación (A) en el SAI para que se refleje en el currículum del estudiante.

Adicionalmente, archiva la documentación en el expediente del estudiante.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 31 de 31

2. ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/596>

ANEXO 2: FORMULARIO FCP_001A

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/591>