



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Es Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-15	3	20

## PROCEDIMIENTO

### “DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Lupe López	Analista Administrativo Académico 2		04/09/2023
	Danilo Miniguano	Responsable de Procesos y Servicios Institucionales		04/09/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		08/09/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		11/10/2023
Aprobación	Polo Vaca	Presidente del Consejo de Docencia (S) CD-239-2023		11/10/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 2 de 20

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Guía de procedimientos para las prácticas pre-profesionales, pasantías y actividades de servicio a la comunidad en las carreras de la Escuela Politécnica Nacional	Johnny Zambrano	Director de Docencia	16/02/2016
2	Guía procedimental para prácticas preprofesionales de las carreras de tercer nivel	David Mejía	Director de Docencia	02/03/2020
3	Procedimiento para el Desarrollo de Prácticas Preprofesionales y Pasantías en las Carreras de Tercer Nivel	David Mejía	Director de Docencia	11/10/2023

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>3</b> de <b>20</b>

## Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA .....	4
1.2	MARCO LEGAL .....	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
1.4	ABREVIATURAS .....	9
1.5	DEFINICIONES .....	9
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	12
2	ANEXOS .....	20

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 4 de 20

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desarrollo de Prácticas Preprofesionales y Pasantías en las Carreras de Tercer Nivel
<b>Nombre del Instrumento relacionado</b>	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer las actividades para el desarrollo de Prácticas Preprofesionales y Pasantías en Carreras de Tercer Nivel en las diferentes entidades receptoras.</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente procedimiento inicia con el cumplimiento de requisitos del estudiante, la solicitud para realizar prácticas preprofesionales, la autorización respectiva, el desarrollo y seguimiento de las prácticas preprofesionales en la entidad correspondiente, hasta el registro de aprobación de las prácticas preprofesionales en el SAI.</li> </ul>

### 1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
  - Art. 350
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
  - Art. 87
  - Art. 88
  - Art. 125
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
  - Art. 40
  - Art. 41
  - Art. 42
  - Art. 43
  - Art. 44
  - Art. 45
  - Art. 46
  - Art. 63

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 5 de 20

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:**
  - Art. 12
  - Art. 22
  - Art. 23
  - Art. 28
  - Art. 34
  - Art. 86
  
- **DIRECTRICES PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EN LA MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL:**
  - Art. 4
  - Art. 9
  
- **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 0026-2019 - INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, CARTAS DE INTENCIÓN O COMPROMISO DE LA EPN**
  
- **REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y SANCIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**Nota Importante:**

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

### **1.3 LINEAMIENTOS GENERALES**

El procedimiento para el Desarrollo de Prácticas Preprofesionales y Pasantías en las Carreras de Tercer Nivel debe considerar los siguientes lineamientos generales para su ejecución:

- Los estudiantes de las carreras de tercer nivel de grado y técnico-tecnológico, realizarán al menos 336 horas de prácticas preprofesionales distribuidas de la siguiente manera:
  - Al menos 240 horas destinadas al componente de prácticas laborales.
  - Al menos 96 horas destinadas al componente de prácticas de servicio comunitario.
- Los estudiantes de las carreras en modalidad dual realizarán al menos 96 horas destinadas al componente de prácticas de servicio comunitario.
- El Consejo de cada unidad académica conformará al menos una Comisión de Prácticas Preprofesionales (CPP), pudiendo nombrar una Comisión por cada carrera si se considera necesario, la cual tendrá entre sus funciones:
  - Planificar, organizar y evaluar las prácticas preprofesionales correspondientes a su unidad académica, semestralmente;
  - Coordinar, en conjunto con el Decano, Director de la Escuela de Formación de Tecnólogos, o el delegado de estos, la consecución de prácticas preprofesionales, a través de convenios o cartas de compromiso con contrapartes públicas o privadas;

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 6 de 20

- Coordinar, en conjunto con el Decano, Director de la Escuela de Formación de Tecnólogos, o el delegado de estos, la difusión, a través de medios de comunicación físicos o virtuales, de las prácticas disponibles entre los estudiantes;
  - Asignar las prácticas a los estudiantes;
  - Autorizar las solicitudes de realización de prácticas preprofesionales y/o pasantías;
  - 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 preprofesionales o pasantías, hasta un máximo de 10 años posteriores a la realización de las mismas;
  - Convalidar las horas de actividades extracurriculares según el procedimiento establecido por Consejo de Docencia;
  - Reconocer la experiencia profesional como prácticas preprofesionales, según el procedimiento establecido por el Consejo de Docencia; y,
  - Presentar informes semestrales del desarrollo de las prácticas al Decano o Director de la Escuela de Formación de Tecnólogos.
- La Comisión de Prácticas Preprofesionales gestionará con las empresas receptoras, la solicitud de vacantes para prácticas preprofesionales, considerando los estudiantes que, de acuerdo a su avance en la carrera, deberán inscribirse en Prácticas Laborales o en Prácticas de Servicio Comunitario en el periodo académico que está por iniciar. De ser el caso, la Comisión podrá realizar encuestas para conocer el interés o la necesidad de realizar prácticas preprofesionales. La gestión de las vacantes comprende:
    - a) El contacto inicial de la Comisión de Prácticas Preprofesionales con el o los administradores de los convenios que sean de su interés y con la Comisión de Vinculación con la Colectividad en el caso de prácticas de servicio comunitario, para coordinar y gestionar la solicitud de vacantes disponibles.
    - b) De darse el caso en que la oferta de vacantes sea significativamente menor a la demanda de estudiantes, la Comisión de Prácticas Preprofesionales propenderá a reducir esta brecha, solicitando a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) realizar las gestiones necesarias con las empresas con las cuales la Institución tiene convenios.
  - La Comisión de Prácticas Preprofesionales deberá remitir a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) el listado de empresas habilitadas e información de vacantes existentes, un mes antes del inicio del periodo académico, a fin de difundir la información de las vacantes existentes entre los estudiantes que las requieran.
  - En el caso de las carreras en modalidad dual, se deberá coordinar con las Entidades Receptoras Formadoras la asignación de estudiantes para la realización de prácticas laborales.
  - Inicialmente las prácticas preprofesionales podrán desarrollarse mediante cartas de compromiso; sin embargo, las unidades académicas propenderán a generar los convenios correspondientes, sobre todo si la práctica se realiza de manera recurrente en una misma institución.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 7 de 20

- La Comisión de Prácticas Preprofesionales estará conformada por al menos tres profesores, a tiempo completo, adscritos a un departamento perteneciente a la Facultad. En el caso particular de la ESFOT, la Comisión podrá estar conformada por personal académico o personal de apoyo académico que colabora en la misma. Ninguna autoridad académica podrá ser parte de la CPP.
- El Consejo de la unidad académica designará a los miembros que conforman la Comisión de Prácticas Preprofesionales, los cuales serán ratificados al inicio de cada periodo académico.
- Para la homologación, convalidación o reconocimiento de prácticas preprofesionales se emplea el PROCEDIMIENTO PARA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.
- En caso de que se deba designar a un nuevo miembro de la Comisión de Prácticas Preprofesionales, debido a que el anterior terminó sus funciones, renunció a su cargo o incumplió sus funciones, el Consejo de la unidad académica debe nombrar un nuevo miembro, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- La Comisión de Prácticas Preprofesionales presenta un informe semestral sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales al Consejo de la unidad académica, que incluya acciones de mejora y propuestas para los rediseños curriculares, así también analiza la información de las prácticas preprofesionales desarrolladas; el informe será analizado y aprobado, de ser el caso, y remitido a los Jefes de los Departamento que dan soporte a la carrera, así como a la Dirección de Docencia.
- Para las carreras en modalidad dual el proceso de enseñanza-aprendizaje será de forma sistemática, secuencial y continua, tanto en el entorno institucional como en entornos laborales reales. En esta modalidad la formación de carácter teórico se llevará a cabo en la Institución, en tanto que la formación práctica se realizará en un entorno laboral específico, provisto por una entidad receptora formadora, de acuerdo al diseño curricular que sea aprobado para el efecto por el Consejo de Educación Superior o quien hiciere sus veces, de manera complementaria y correspondiente. Para su implementación se requiere la existencia de convenios entre la Institución y las entidades receptoras formadoras.
- Las unidades académicas que gestionan las carreras de la Institución podrán planificar las prácticas preprofesionales y pasantías de tercer nivel en los periodos académicos ordinarios o extraordinarios.
- Un estudiante debe realizar sus prácticas preprofesionales de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios de su carrera. Para las prácticas laborales y en caso de querer realizarlas por su cuenta, podrá solicitarlas, siempre y cuando, tenga aprobado al menos el 50% de los créditos de su carrera. Para las prácticas de servicio comunitario, los estudiantes de carrera, podrán solicitarlas, siempre y cuando, tengan aprobado el primer nivel de su carrera.
- Cada unidad académica planifica el desarrollo de las prácticas preprofesionales (Prácticas de Servicio Comunitario o Prácticas Laborales) de acuerdo a su ubicación en la malla curricular, para lo cual debe generar el correspondiente Plan de Prácticas Preprofesionales, en la modalidad presencial o el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación en coordinación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 8 de 20

con las Entidades Receptoras Formadores, en la modalidad dual. Para el Servicio Comunitario, en la modalidad dual, se debe generar el correspondiente Plan de Prácticas Preprofesionales.

- Durante el proceso de matrículas, el estudiante se inscribe en Prácticas Laborales o en Prácticas de Servicio Comunitario, siempre que ya haya cumplido la totalidad de las horas correspondientes, o planifique realizar las mismas y cumplir con la totalidad de las horas correspondientes en el periodo académico que está por iniciar; una vez se inscriba en Prácticas Laborales o en Prácticas de Servicio Comunitario, respectivamente en su currículum, se realiza la asignación de horas correspondientes, siempre y cuando haya cumplido con el total de horas en cada caso y exista la documentación de soporte en el expediente del estudiante.
- Para la designación de los estudiantes y con el fin de favorecer su trayectoria académica, se da preferencia a aquellos que, por motivos de sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, origen nacional o étnico, estado de salud y condición socioeconómica no tienen las mismas oportunidades. De igual forma, en la designación se tomará en cuenta el Índice de Rendimiento Académico del estudiante.
- Dependiendo de las actividades asignadas al personal académico y de apoyo académico, el Jefe de Departamento, por defecto podrá designar como tutor académico de prácticas preprofesionales al profesor que es tutor académico del estudiante. En los casos que se requiera, se prioriza la asignación de tutoría de prácticas preprofesionales al personal de apoyo académico.
- Para el caso de la Escuela de Formación de Tecnólogos la designación como tutor académico de prácticas preprofesionales la realiza el Director; así también el Director de la ESFOT, en el caso de que un profesor pertenezca a un Departamento, coordinará con el Jefe de dicho Departamento la asignación.
- Una vez que la Comisión establezca que el estudiante ha culminado con éxito su práctica preprofesional, solicita a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) la autorización para el registro de las mismas; una vez autorizadas, y siempre que se hayan cumplido con la totalidad de las horas y se tenga matrícula en la opción de prácticas preprofesionales respectivas, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT realiza el registro de aprobación en el currículum académico del estudiante. En el currículum académico aparecerá Prácticas Laborales o Prácticas de Servicio Comunitario como Aprobadas (A), sin nota.
- Es responsabilidad de cada unidad académica, a través de su o sus Comisiones de Prácticas Preprofesionales, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las prácticas preprofesionales; no obstante, el acceso a una práctica preprofesional o pasantía puede darse por tres vías:
  - a) Por convenios institucionales;
  - b) Por gestión propia del estudiante; o,
  - c) Por solicitudes específicas de otras instituciones.

En los dos últimos casos, el estudiante debe presentar su solicitud de prácticas preprofesionales, a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), para lo cual se sugiere utilizar el formulario FP-001.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 9 de 20

Adicionalmente, en el caso de las solicitudes específicas de otras instituciones, la Comisión de Prácticas Preprofesionales difunde dichas solicitudes a los estudiantes de las carreras.

- En las carreras en modalidad dual se seguirá este procedimiento para las prácticas preprofesionales de servicio comunitario.
- En el caso de las carreras en modalidad dual en conjunto con la Entidad Receptora Formadora se generará el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación (FP- 003).
- En las carreras en modalidad dual el tutor académico realizará el seguimiento de la formación en la Entidad Receptora Formadora de manera semanal, y de ser el caso, tomará acciones para evitar inconvenientes en la Práctica en Entidad Receptora Formadora y en el Proyecto Empresarial.
- Para la generación de convenios se debe seguir el procedimiento correspondiente definido en el INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, CARTAS DE INTENCIÓN O COMPROMISO DE LA EPN.

## 1.4 ABREVIATURAS

- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **CPP:** Comisión de Prácticas Preprofesionales
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ER:** Entidad Receptora
- **ERF:** Entidad Receptora Formadora
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **IRA:** Índice de Rendimiento Académico
- **PP:** Prácticas Preprofesionales
- **PPP:** Plan de Prácticas Preprofesionales
- **PRL:** Práctica Laboral
- **PSC:** Práctica de Servicio Comunitario
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **UA:** Unidad Académica

## 1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:

Archivo: "EPN-GD-MSP-03-03-PRD-15-Desarrollo\_de\_PPP\_Carreras\_TN"

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA.**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>10</b> de <b>20</b>

- 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.
- **Prácticas Preprofesionales o Pasantías.** - 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:

- 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.
- **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 propias de la carrera a la que pertenece el estudiante. Para cumplir con la obligatoriedad de los servicios comunitarios 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.
  - **Prácticas Preprofesionales para carreras en modalidad presencial:**
    - **Plan de Prácticas Preprofesionales.** - Plan definido por la CPP, alineado con el perfil de egreso de la carrera, orientado a aplicar el conocimiento adquirido en la carrera y al desarrollo de competencias profesionales en el estudiante.
    - **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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>11</b> de <b>20</b>

- **Entidad Receptora.** - Empresa, Institución u otros de carácter público o privado, nacional o internacional en la cual un estudiante realiza sus prácticas preprofesionales.
- **Responsable de la Entidad Receptora.** - Personal que labora en la institución en la que se realizan las prácticas preprofesionales, responsable de monitorear, evaluar e informar sobre el desarrollo de las mismas.
- **Prácticas Preprofesionales para carreras en modalidad dual:**
  - **Entidad Receptora Formadora.** - Pueden ser personas naturales o jurídicas de carácter privado, público, de economía mixta o de economía popular y solidaria pertenecientes al sector socio productivo y de servicios, nacionales o extranjeras, que, de forma independiente o conjunta, y posterior a la suscripción de un convenio con la Escuela Politécnica Nacional, son corresponsables en el proceso de formación práctica de los estudiantes. Las entidades receptoras formadoras constituyen entornos de aprendizaje para la adquisición, principalmente, de competencias laborales, a través del desarrollo de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes, de conformidad con el plan marco de formación.
  - **Plan Marco de Formación.** - El plan marco de formación es parte del diseño curricular y debe ser elaborado en función de la demanda de los sectores productivos. Establece los objetivos generales de aprendizaje en entornos laborales reales para cada periodo académico de una carrera o programa.
  - **Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación.** - Este plan es la aplicación del Plan Marco de Formación a la realidad de cada entidad receptora formadora. Es elaborado por la Entidad Receptora Formadora en cada período académico. Establece los objetivos específicos de aprendizaje, actividades de cada estudiante dentro de una entidad receptora formadora específica y el intervalo de fechas en el que permanecerá el estudiante en cada área, así como el tutor específico asignado en la misma.
  - **Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales.** - Encargado de orientar, controlar y evaluar al estudiante en la ejecución del Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación, y de realizar el acompañamiento para el desarrollo del proyecto empresarial, enfocándose en el marco teórico y aspectos de investigación. Deberá definir un cronograma para tutorías y revisión para los proyectos empresariales. Finalmente, es el encargado, en conjunto con el tutor específico de la evaluación de la realización de las prácticas y del proyecto empresarial.
  - **Tutor Específico de la Entidad Receptora Formadora.** - Encargado de orientar, controlar y evaluar al estudiante en la ejecución del Plan de Aprendizaje Práctico y

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>12</b> de <b>20</b>

de Rotación. Encargado de realizar el acompañamiento en conjunto con el tutor académico del proyecto empresarial y de monitorear su avance, cuando corresponda. Deberá definir un cronograma para tutorías y revisión, y se direccionará en los aspectos prácticos y de aplicación del proyecto empresarial. Encargado, en conjunto con el tutor académico de la evaluación de la realización de las prácticas y del proyecto empresarial. Finalmente está encargado de revisar la bitácora del estudiante.

- **Tutor General de la Entidad Receptora Formadora.** - Es el encargado de planificar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de formación de los estudiantes en el entorno laboral real, con base en el Plan Marco de Formación, para lo cual generará el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación. Además, será el encargado de designar a los tutores específicos. Finalmente deberá validar la bitácora de formación previa revisión de los tutores específicos.
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional.

## 1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El estudiante, una vez cumplido los requisitos establecidos en la norma vigente, inicia las Prácticas Preprofesionales, para lo cual tiene las siguientes opciones:

Determinar caso de “Realización de PP”

CASO - AUTOGESTIÓN: Ir a la Actividad 1.

CASO - COORDINACIÓN CON CPP: Ir a la Actividad 2.

### 1. Entregar información de entidad receptora autogestionada por estudiante

En caso de que el estudiante haya gestionado la entidad receptora, entrega su solicitud a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) haciendo uso del formulario FP-001 y entregando la información de la entidad receptora (razón social, RUC) para análisis de pertinencia.

Ir a la Actividad 6.

### 2. Estructurar el plan de PP y definir estudiantes que requieren realizar PP

La CPP consolida la información (convenios, cartas de compromiso, requerimiento de personal, entre otros), referente a las entidades receptoras que requieren estudiantes para la realización de prácticas preprofesionales o pasantías.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>13</b> de <b>20</b>

Así también la CPP debe establecer los estudiantes que requieren realizar prácticas preprofesionales o pasantías en el periodo que está por iniciar.

### **3. Gestionar lugares o empresas para PP**

La CPP gestiona las empresas receptoras, basados en las solicitudes de vacantes para prácticas preprofesionales o pasantías, considerando los estudiantes que se vayan a inscribir en Prácticas Laborales o en Prácticas de Servicio Comunitario, y priorizando a aquellos que deben inscribirse en estas, conforme lo establezca la malla curricular.

La CPP elabora una lista de entidades receptoras habilitadas e información de vacantes existentes y envía en el plazo máximo de un mes previo al inicio del periodo académico a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) para su publicación.

### **4. Revisar la lista de entidades receptoras habilitadas por la CPP**

El estudiante revisa el listado de vacantes publicado en la UA correspondiente referente a las prácticas preprofesionales o pasantías.

### **5. Notificar la entidad receptora de interés**

El estudiante solicita a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) se le autoriza el realizar las PP, para lo cual completa y entrega el formulario FP-001 y de ser el caso indica la razón social de la entidad receptora.

Esta actividad debe realizarse antes de que el estudiante tenga que inscribirse en PRL o en PSC, según corresponda, de forma tal de que el estudiante cuente con una ER para la realización de sus prácticas.

### **6. Revisar y validar información**

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) revisa y valida las solicitudes entregadas por los estudiantes, así como la información relativa a la ER.

#### **¿Está completa la información?**

**NO:** Ir a la Actividad 7.

**SI:** Ir a la Actividad 9.

### **7. Notificar observaciones**

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) notifica al estudiante mediante correo electrónico las observaciones detectadas en la solicitud recibida.

### **8. Subsanan observaciones**

El estudiante subsana las observaciones referentes a la información entregada en la solicitud.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>14</b> de <b>20</b>

Ir a la Actividad 6.

#### **9. Solicitar la pertinencia de inicio de PP**

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) solicita a la CPP se analice la pertinencia de la solicitado por el estudiante para el inicio de las PP.

#### **10. Analizar la pertinencia**

La CPP analiza la pertinencia de la solicitud, así como el cumplimiento de requisitos académicos establecidos, y de ser el caso, aquellos indicados por la ER, para que el estudiante pueda realizar la práctica preprofesional o pasantía.

**¿El estudiante cumple con los requerimientos establecidos?**

**NO:** Ir a la Actividad 11.

**SI:** Ir a la Actividad 12.

#### **11. Notificar el no cumplimiento de requisitos**

Si el estudiante no cumple con los requerimientos académicos establecidos y aquellos indicados por la ER, la CPP informa la resolución desfavorable a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) mediante correo electrónico, así como notifica al estudiante que no cumple con los requerimientos académicos establecidos.

**FIN**

#### **12. Aprobar la solicitud**

La CPP aprueba la solicitud del estudiante basado en el cumplimiento de los requerimientos académicos establecidos y aquellos indicados por la ER e incorpora al estudiante en el Plan de Prácticas Preprofesionales (FP-002), así como notifica al estudiante y a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) mediante correo electrónico.

#### **13. Generar oficio para la entidad receptora**

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), con base en el análisis de la CPP, dispone la elaboración del oficio de petición de prácticas preprofesionales para la ER en la que se realizará la práctica preprofesional o pasantía.

Ejecutar Actividades 14 y 17 de forma simultánea.

#### **14. Entregar oficio**

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) dispone la entrega en físico o digital del oficio con las firmas de responsabilidad correspondientes al estudiante.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página 15 de 20

#### **15. Realizar la regularización de oficio en entidad receptora y entregar a la CPP**

El estudiante entrega a la entidad receptora el oficio de petición de prácticas preprofesionales emitido por la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) y solicita la regularización del mismo (firmas correspondientes). Posterior a ello, entrega al presidente de la CPP el oficio debidamente regularizado.

Ir a la Actividad 18.

#### **16. Solicitar tutor académico**

Una vez procesadas las solicitudes, la CPP solicita mediante memorando al Jefe de Departamento la designación de un tutor académico de prácticas preprofesionales para cada estudiante. La CPP en su solicitud podrá sugerir el nombre o nombres del tutor(es) académico(s) de prácticas preprofesionales.

#### **17. Designar tutor académico y realizar notificación correspondiente**

El Jefe de Departamento 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.

#### **18. Incorporar tutores académicos al Plan de PP**

La CPP incorpora a los tutores académicos de prácticas preprofesionales en el Plan de Prácticas Preprofesionales (FP-002).

Así también, la CPP incorpora, en el Plan de Prácticas Preprofesionales, las actividades sugeridas que el estudiante puede realizar con el objetivo de desarrollar competencias o habilidades de acuerdo al perfil de la carrera.

#### **19. Solicitar autorización del Plan de PP**

La CPP envía mediante memorando a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), para su autorización, el Plan de Prácticas Preprofesionales completo (FP-002).

Una vez aprobado, el Plan de Prácticas Preprofesionales (FP-002) será actualizado por la CPP, en función de las vacantes y solicitudes de los estudiantes que surjan en el transcurso del periodo académico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>16</b> de <b>20</b>

## 20. Autorizar y remitir Plan de PP

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) autoriza el Plan de Prácticas Preprofesionales (FP-002) y lo remite a los tutores académicos de prácticas preprofesionales y a los estudiantes, mediante correo electrónico.

Adicionalmente, dispone a la CPP se notifique a las entidades receptoras las actividades que desarrollará el estudiante como parte de su formación.

## 21. Iniciar prácticas preprofesionales

El estudiante inicia sus actividades en la ER.

## 22. Realizar seguimiento de PP

El tutor académico de prácticas preprofesionales designado monitorea la práctica, desde el primer día de su ejecución, en coordinación con el responsable de la ER.

### ¿Se presentan inconvenientes en la realización de PP?

**SI:** Ir a la Actividad 23.

**NO:** Ir a la Actividad 24.

## 23. Informar inconvenientes

En caso de que se produzcan inconvenientes en el desarrollo de la práctica preprofesional, el estudiante notifica de forma inmediata al tutor académico de prácticas preprofesionales. El tutor académico realiza las acciones necesarias para superar el inconveniente presentado.

En caso de que se produzcan inconvenientes en el desarrollo de la práctica preprofesional, el responsable de la ER notifica de forma inmediata al tutor académico de prácticas preprofesionales.

En caso de presentarse novedades o incumplimiento:

- a) El tutor académico se pone en contacto con la ER, y adopta acciones para verificar el cumplimiento y condiciones de las actividades planificadas y medidas oportunas en caso de ser requerido.
- b) El tutor académico notifica a la CPP la cual resuelve sobre cada caso particular, procurando el cumplimiento adecuado de la práctica preprofesional, o la reubicación del estudiante, de ser necesario.

El tutor académico realiza las acciones necesarias para superar el inconveniente presentado, y de ser el caso, cuando el tutor académico detecte que un estudiante incurra en una falta, solicita el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>17</b> de <b>20</b>

de acuerdo con lo dispuesto en el REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y SANCIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL.

Ir a la Actividad 22.

#### **24. Gestionar formulario**

Una vez concluidas las prácticas preprofesionales, el estudiante gestiona el llenado del formulario F\_AA\_119, con el responsable de la entidad receptora y el tutor académico de la Institución.

En un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la fecha de culminación de las prácticas preprofesionales, el estudiante entrega el formulario F\_AA\_119 al tutor académico de la Institución.

En caso de no recibir el formulario en el plazo establecido, el tutor académico de prácticas preprofesionales, se pone en contacto con el estudiante para conocer su situación.

El formulario F\_AA\_119 NO debe ser firmado hasta que haya sido validado por el tutor académico y la CPP.

#### **25. Validar formulario**

El tutor académico valida si el formulario F\_AA\_119 cuenta con la información requerida.

**¿Existen observaciones?**

**SI:** Ir a la Actividad 26.

**NO: ¿Se cumple el 100% de PP?**

**SI:** Ir a la Actividad 28.

**NO:** Ir a la Actividad 22.

#### **26. Enviar observaciones**

El tutor académico pone en conocimiento del estudiante las observaciones referentes al formulario F\_AA\_119.

#### **27. Subsanan observaciones**

El estudiante, en coordinación con el tutor académico y de ser el caso, el responsable de la entidad receptora, subsanan las observaciones realizadas.

Ir a la Actividad 25.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>18</b> de <b>20</b>

### 28. Elaborar y enviar formularios

El tutor académico de prácticas preprofesionales completa el formulario F\_AA\_119.

El tutor académico una vez validada la información referente al formulario F\_AA\_119, lo envía a la CPP mediante memorando.

### 29. Revisar documentos

La CPP revisa los documentos remitidos por el tutor académico.

#### ¿Existen observaciones?

**SI:** Ir a la Actividad 30.

**NO:** Ir a la Actividad 32.

### 30. Remitir observaciones

La CPP envía las observaciones mediante correo electrónico al tutor académico, de los documentos revisados.

### 31. Subsanan observaciones

El tutor académico en coordinación con el estudiante, y de ser el caso, el responsable de la entidad receptora, subsana las observaciones y envía, mediante correo electrónico, la documentación actualizada a la CPP para su validación.

Ir a la Actividad 29.

### 32. Solicitar documentos firmados

La CPP, una vez revisada la documentación, solicita mediante correo electrónico al tutor académico y al estudiante se realicen las gestiones para obtener las firmas correspondientes del formulario F\_AA\_119 y remite los documentos revisados.

### 33. Entregar documentos firmados

El tutor académico entrega todos los documentos debidamente firmados según corresponda a la CPP.

### 34. Validar documentos y firmar

La CPP valida los documentos entregados por el tutor académico y procede a firmar el formulario F\_AA\_119.

### 35. Remitir documentos

La CPP remite mediante memorando los documentos firmados a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>19</b> de <b>20</b>

### **36. Autorizar las prácticas preprofesionales**

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) analiza la documentación, autoriza y firma el formulario F\_AA\_119; con el formulario legalizado notifica mediante memorando al Subdecano o Subdirector de la ESFOT y al estudiante mediante correo electrónico, así también dispone se realice el registro de las prácticas preprofesionales.

### **37. Registrar en SAI las prácticas preprofesionales**

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT registra en el SAI la aprobación de PRL o PSC, una vez que el estudiante complete las horas requeridas para cada caso y se encuentre inscrito en las mismas, con el propósito que se refleje en su currículum académico esta aprobación.

Adicionalmente, archiva la documentación en el expediente del estudiante.

**FIN**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2022
		Página <b>20</b> de <b>20</b>

## 2 ANEXOS

### ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/722>

### ANEXO 2: FORMULARIO FP-001

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/723>

### ANEXO 3: FORMULARIO FP-002

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/724>

### ANEXO 4: FORMULARIO FP-003

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/719>

### ANEXO 6: FORMULARIO F\_AA\_119

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/511>