

Procedimiento para realizar Prácticas Preprofesionales y entrega de informe y libreta respectivos

SOLICITUD Y OFICIO PARA INICIAR PRACTICAS PRE-PROFEISONALES

1. Solicitud vía web para obtener oficio de auspicio


- Realizar solicitud vía web, a través de la página de la ESFOT: <http://esfot.epn.edu.ec>
- Opciones: Solicitudes / Módulo de Solicitudes

El estudiante debe ingresar el código entregado en el Centro de Información de la ESFOT (CIESFOT). En caso de no tener el código, debe solicitarlo a través de un correo al email: ciesfot@epn.edu.ec, indicando su nombres y apellidos completos, y la respectiva carrera. El CIESFOT le responderá al email remitente indicándole el código asignado.

- En las opciones de solicitudes seleccionar la opción: **“SOLICITUD PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES”**

Los campos que deben registrar son:

- Nombre de la empresa
- Título profesional, nombre y cargo del representante de la empresa, a quien va dirigido el oficio de auspicio.
- El estudiante puede revisar el “ESTADO DEL TRAMITE”, ingresando al módulo y seleccionando la opción “CONSULTAR SOLICITUDES EN TRÁMITE”

Si usted ya realizó una solicitud, puede verificar el estado de la misma 

CONSULTAR SOLICITUDES EN TRAMITE

- Cuando el estado del trámite está en **“LISTO”**, significa que el estudiante puede acercarse a retirar el oficio del CIESFOT.

2. Oficio de auspicio para realizar prácticas preprofesionales.

CIESFOT, realiza las siguientes tareas:

- Recapta la solicitud vía web, actualiza estado del trámite, y elabora oficio de auspicio.
- Hace firmar el oficio a la Dirección de la ESFOT.
- Actualiza el estado del trámite a “LISTO”, en el módulo de solicitudes.
- Entrega el oficio al estudiante y le hace firmar la constancia de entrega en la copia del oficio.
- Actualiza el estado del trámite a “ENTREGADO”, en el módulo de solicitudes.

Este trámite dura aproximadamente 2 días laborables, entre la recepción de la solicitud y la entrega al estudiante.

3. Aceptación para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en una Empresa o Institución.

- El estudiante debe entregar el oficio en la empresa.
- La Empresa o Institución, entrega al estudiante o envía a la ESFOT, una comunicación de respuesta indicando si el estudiante fue ACEPTADO o NEGADO para la realización de las prácticas.

4. Asignación de Profesor Tutor de prácticas preprofesionales en la Subdirección-ESFOT

- En el caso de ser ACEPTADO, la comunicación de respuesta debe ser entregada en la Subdirección de la ESFOT.
- La Subdirección de la ESFOT, asigna Profesor Tutor al estudiante. Se comunica al Profesor de esta asignación.
- La Subdirección envía un email al estudiante indicándole sobre esta asignación.

**REVISION DE PRACTICAS, ENTREGA DE INFORME Y
LIBRETA DE PRÁCTICAS**

5. Revisión de las prácticas pre-profesionales con el Profesor Tutor.

- El estudiante debe coordinar con el Profesor Tutor para el seguimiento y control de prácticas.

6. Presentación del informe y libreta de prácticas pre-profesionales con el Profesor Tutor.

- El estudiante debe obtener los formatos del informe y la libreta de prácticas de la página web de la ESFOT
- Las opciones son: SOLICITUDES / DOCUMENTOS DE SOLICITUDES
- El documento que debe descargar es: **“FORMATOS DE PRACTICAS PREPROFESIONALES.zip”**
- El estudiante debe tomar en consideración cada formato para las firmas respectivas.
- La **LIBRETA DE PRACTICAS** de ser firmada por el Profesor Tutor y el Jefe inmediato.
 - Debe contener las secciones:
 - Lista de actividades realizadas
 - Descripción técnica de la actividad
 - Materias y temas del pensum utilizados en la práctica
 - Materias y temas que se recomiendan ser incluidos en el pensum de estudios.

- Únicamente la hoja de **INFORME DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**, antes de las firmas debe ser revisada en el Centro de Información, especialmente la sección correspondiente a **HORARIO SEMANAL DE PRÁCTICAS y el TOTAL DE HORAS SEMANALES**. En este caso se debe tomar en consideración las siguientes indicaciones:
 - Si la jornada diaria de trabajo contempla espacio para lunch, indicar en el campo **OBSERVACIONES** el tiempo destinado para el mismo.
 - Para el cálculo de **TOTAL DE HORAS SEMANALES**, y el TOTAL GENERAL DE HORAS DE PRÁCTICAS, en el archivo de descarga **“FORMATOS DE PRACTICAS PREPROFESIONALES.zip”** se adjunta un archivo en Excel **“Cálculo de horas laboradas en prácticas.xlsx”** que ayudarán a realizar dichos cálculos y permitirá conocer al estudiante si ya cumplió con el mínimo de 480 horas requeridas para su graduación .

**INFORMES DE PRÁCTICAS
PRE - PROFESIONALES**

DATOS DEL PRACTICANTE

NOMBRE: CARLOS ANDRÉS DALGO SÁNCHEZ
 CARRERA: ELECTROMECHANICA
 DIRECCIÓN: LOMA DE PUENGASÍ E 18-98 CALLE G Y Q
 TELEFONO: 2323299 E-MAIL: carlosdx88@hotmail.com

HORARIO SEMANAL DE PRÁCTICAS

REPORTE de las SEMANAS DESDE: 2015-03-02 HASTA: 2015-07-24

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
DESDE:	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	TOTAL DE HORAS SEMANALES 40
HASTA:	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	-	

OBSERVACIONES:
1 HORA DE ALMUERZO

- El estudiante debe entregar en el Centro de Información, la hoja de **INFORME DE PRACTICAS y la LIBRETA DE PRACTICAS** debidamente firmadas por el Profesor Tutor, el Jefe Inmediato de la Empresa o Institución (debe constar también el sello) , y el estudiante.
- El estudiante debe enviar al correo ciesfot@epn.edu.ec la práctica escaneada en formato PDF. También debe registrar la información de la práctica en la siguiente dirección: <http://ciesfot.epn.edu.ec/practicas/encuesta2.htm>
- CIESFOT revisará el archivo PDF y el registro de la práctica, y procederá a la elaboración del **“CUADRO DE TIEMPO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES”**, documento requerido que forma parte del expediente de grado, caso contrario no se emitirá este documento.