



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CARRERA INGENIERIA AMBIENTAL -GUIA PARA EL DESARROLLO DE SUS PRÁCTICAS LABORALES Y/O COMUNITARIAS

FASE	ACTIVIDAD	ENCARGADO	PLAZOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES
FASE I	Solicitud de prácticas pre profesionales dirigido al coordinador de carrera. Llenar el formulario: https://forms.gle/1EM5goNzJ9ziZtMFA	Estudiante	El estudiante debe enviar la solicitud con al menos 10 días de anticipación a la fecha de inicio de sus prácticas.	EL ESTUDIANTE NO PUEDE INICIAR SUS PRÁCTICAS SIN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
	Solicitud del coordinador de carrera para la realización de Prácticas Preprofesionales del estudiante dirigido a la organización, institución, empresa. (ANEXO A)	- Coordinador de Carrera -Analista general de despacho de carrera - Estudiante.	Plazo máximo de entrega del anexo A, 8 días laborables	Para matricularse en la asignatura de PRÁCTICAS debe presentar los anexos A Y B. El anexo B, debe estar en hoja membretada de la empresa, con firmas y sellos de la persona responsable.
	Visto bueno de la organización, empresa o institución informando que el estudiante va a realizar Prácticas Pre profesionales (ANEXO B).	- Estudiante. - Tutor empresarial		
FASE II	Planificación y seguimiento y registro del desarrollo de prácticas por los Tutores académicos, una vez cada parcial (ANEXO C)	- Estudiante debe entregar al tutor académico. - Tutor académico (seguimiento y evaluación). - Tutor Empresarial - Estudiante (Planificación).	Una vez cada parcial	Planificación al iniciar las Prácticas preprofesionales. Seguimiento se realiza en el transcurso de las prácticas, se genera el ANEXO C al final de cada parcial.



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CARRERA INGENIERIA AMBIENTAL -GUIA PARA EL DESARROLLO DE SUS PRÁCTICAS LABORALES Y/O COMUNITARIAS

FASE III	Evaluación de las Prácticas Preprofesionales (ANEXO D) y consignación de evaluaciones según calendario académico.	1. Tutor académico y empresarial 2. Tutor académico	Al final del tercer parcial una vez cumplida la planificación y ejecución de las horas de prácticas preprofesionales.	
	Autoevaluación al proceso de prácticas preprofesionales. (ANEXO E)	1. Estudiante.	Al final del tercer parcial una vez cumplida la planificación y ejecución de las horas de prácticas preprofesionales.	
	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS, donde conste los apellidos y nombres de los estudiantes, tipo de prácticas, departamento y área de desarrollo y fechas de inicio y fin de prácticas y total de horas ejecutadas. (ANEXO F)	Estudiante Tutor empresarial	Al finalizar las prácticas	
FASE IV	Elaboración del Informe Ejecutivo de Prácticas Preprofesionales en formato digital máximo de 15 hojas tamaño A4 incluido anexos. De cumplimiento obligatorio para todos los practicantes. (ANEXO G)	1. Estudiante.	Al final del tercer parcial una vez cumplida la planificación y ejecución de las horas de prácticas preprofesionales. (ANEXO G)	
	Revisión y evaluación del Informe Ejecutivo de Prácticas Preprofesionales. Insumo para consignar la calificación de la evaluación principal en el Sistema Académico Institucional (SAI)	1. Tutor académico	Consignación de evaluaciones según calendario académico.	



PROCESOS DE ANULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANEXOS A

ANULACIÓN: Este proceso se solicita cuando el estudiante ya tiene asignado un anexo A, y por diferentes circunstancias el estudiante definitivamente no puede ejecutar sus prácticas preprofesionales.

Como solicitar anulación ¿?

1. Envía un correo electrónico a practicas.ambiental@epoch.edu.ec, con **asunto: ANULACION ANEXO A**
2. En el contenido del email, debes explicar el motivo de la anulación, el numero de oficio asignado, el nombre de la empresa y fechas de inicio y fin de las prácticas que no se pudieron ejecutar.
3. Listo, eso es todo.

ACTUALIZACIÓN: Este proceso se solicita cuando el estudiante ya tiene asignado un anexo A, y por diferentes circunstancias el estudiante debe cambiar de empresa, las fechas se deben modificar, los representantes de las empresas han cambiado, y/o cualquier evento que motive la **ACTUALIZACIÓN DE SU ANEXO A**.

Como solicitar actualización ¿?

1. Envía un correo electrónico a practicas.ambiental@epoch.edu.ec, con **asunto: ACTUALIZACIÓN ANEXO A**
2. En el contenido del email, debes explicar el motivo de la actualización, el número de oficio asignado, y todos los datos que se necesiten modificar.
3. Luego, en un lapso de 8 días laborables te llegará a tu correo electrónico institucional el **ANEXO A ACTUALIZADO**.
4. Listo, eso es todo.