

## **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL UTFSM**

El presente Reglamento para Prácticas Universitarias de Ingeniería Comercial, complementa el Reglamento General N° 43 de Prácticas Universitarias de la UTFSM, en materias específicas a la Carrera de Ingeniería Comercial. Este Documento fue aprobado en sesión del Consejo Departamental con fecha 11 de enero de 2016 y actualizado el día 04 de octubre de 2021.

### **Prácticas Universitarias como actividades obligatorias**

En la Carrera de Ingeniería Comercial, los estudiantes deben cumplir entre otras obligaciones, con el requisito de haber realizado y aprobado dos Prácticas Universitarias llamadas respectivamente Práctica Industrial (Básica) y Práctica Profesional.

### **Objetivos de las Prácticas Universitarias en Ingeniería Comercial.**

#### *Práctica Industrial (Básica):*

Actividad que permita al estudiante comprender la cultura y relaciones entre los diversos niveles jerárquicos de la organización, mediante un acercamiento temprano a la realidad laboral y desarrollo de actividades básicas o primarias en la organización.

#### *Práctica Profesional:*

Desarrollo de labores propias de un profesional de la Carrera de Ingeniería Comercial que implican asumir responsabilidades y colaborar y/o apoyar en la toma de decisiones en una organización.

### **Ubicación de las Prácticas Universitarias en el Plan Curricular**

Práctica Industrial (Básica): deberá realizarse a partir de una vez finalizadas todas las asignaturas del 2º año académico

Práctica Profesional: deberá realizarse a partir de una vez finalizadas todas las asignaturas del 4º año académico.

### **Duración**

Cada una de las prácticas debe tener una duración mínima de 320 horas cumplidas en un período no menor a 8 semanas. Ambos requisitos en cuanto a realizar no menos de 8 semanas de práctica y no menos de 320 horas se deben cumplir obligatoriamente.

## **Requisitos para el proceso de inscripción de las Prácticas**

Durante cada semestre se realizarán las Charlas de Inducción a las prácticas en cada Campus correspondiente. En estas charlas se explican todos los pasos para inscribir las prácticas, realizar las prácticas y realizar los informes finales. El estudiante debe asistir obligatoriamente a estas charlas el semestre previo a la realización de sus prácticas.

El estudiante después de asistir a la charla de inducción a las prácticas, deberá escoger la organización donde realizará la práctica, y a continuación debe enviar al coordinador de prácticas los siguientes tres documentos:

1. Carta de aceptación de práctica, emitida por parte de la organización
2. Ficha de información empresa/institución y supervisor
3. Descriptor de la practica a realizar

Cada práctica, ya sea la Práctica Industrial (Básica) o Práctica Profesional, el coordinador una vez que las autoriza deberá oportunamente comunicar el hecho a la Subdirección de Estudios del campus correspondiente para su registro curricular en el expediente del alumno en el sistema SIGA

El coordinador de prácticas enviará a la Subdirección de Estudios

- 1 Carta de aceptación de práctica, emitida por parte de la organización
- 2 Ficha de autorización de practica

El estudiante debe tener la condición de alumno regular matriculado de la UTFSM, durante todo su periodo de prácticas.

El estudiante una vez aceptada y registrada su práctica en el sistema SIGA deberá solicitar a Subdirección de Estudios, la Carta de presentación de la universidad, donde figura entre otros temas el del seguro que tiene el estudiante durante su práctica (s/Ley N° 16.744, Decreto 13) y los formularios correspondientes al: cuadro de evaluación de desempeño y el certificado de practica final que cumplimentará la organización al final de su práctica. Esta carta de presentación y los dos formularios el estudiante deberá presentar y entregar a la empresa al iniciar su práctica a su supervisor.

De acuerdo a las directrices operativas de la OAI, los estudiantes que realicen prácticas en el extranjero deberán de modo personal contratar un seguro que cubra todos los diferentes tipos de incidentes que le puedan suceder durante el periodo de practica a realizar en el extranjero. Hecho que ratificara ante la universidad mediante una declaración jurada.

## **Requisitos de la empresa/institución para calificar para Práctica Universitaria**

Las empresas que los alumnos propongan para realizar su práctica deben cumplir con algunos requisitos mínimos de:

- **Antigüedad:** (mínimo 5 años como empresa establecida legalmente)
- **Tamaño:** empresa mediana o grande según clasificación CORFO

## **Requisitos y plazos para Presentar el Informe de Práctica**

Una vez terminado el periodo de práctica, en un plazo máximo de 60 días corridos a partir del último día de labores cumplidas por el estudiante, deberá confeccionar y enviar su Informe de Práctica, Bitácora semanal, más los cinco documentos que acreditan dicha práctica, a la Subdirección de Estudios. Luego de registrar esta entrega de informe, bitácora y documentos en el sistema SIGA, la Subdirección de campus respectiva la enviará al coordinador de prácticas para su evaluación.

El Informe de Práctica (Industrial o Profesional, deberá ser escrito y preparado en forma individual por el alumno de acuerdo a estándares académicos en materia de formato, estructura, redacción, ortografía, rigor y veracidad y según pauta sugerida por el Departamento de Ingeniería Comercial.

Documentos que acompañan al informe al informe de práctica:

1. Bitácora semanal, firmada cada hoja.
2. Certificado de practica cumplimentado por la empresa, firmado y timbrado por su Supervisor(a) de la Práctica en la Empresa/Institución.
3. Cuadro de Evaluación de Desempeño del estudiante, firmado y timbrado por su Supervisor(a) de la Práctica en la Empresa/Institución.
4. Certificado de Asistencia y Labores desarrolladas durante la Práctica, firmado y timbrado por su Supervisor(a) de la Práctica en la Empresa/Institución.
5. Ficha Técnica de la Empresa/Institución elaborada por el estudiante, firmada y timbrada por el Supervisor.
6. Certificado de Confidencialidad de datos de organización cuando corresponda.

La Coordinación de Prácticas de Ingeniería Comercial, una vez recibido el informe y documentación acompañante, tendrá un plazo de dos meses para revisar e informar a la Subdirección de Estudios y al estudiante (vía correo electrónico) el resultado de la evaluación de la práctica.

Una vez evaluado el informe, por parte del coordinador, este enviara a la Subdirección de Estudios la evaluación final de la práctica, para que esta sea

registrada en el sistema SIGA, y figure finalmente en el expediente académico del estudiante.

### **Comunicación del Coordinador de Prácticas con alumno y empresa/institución**

El alumno está obligado a informar oportunamente, vía correo electrónico al Coordinador de Practicas de Ingeniería Comercial, el inicio formal de su período de práctica (el mismo día que comienza) y el día que concluye la misma, indicando un teléfono y correo electrónico donde puede ser contactado durante su práctica.

Igualmente, deberá comunicarle cualquier situación anómala o conflicto que pueda surgir durante la realización de su práctica tanto en materia de relación con sus superiores y Supervisor como con el entorno laboral de la empresa. Más aún, si por algún motivo debe discontinuar la práctica.

El no cumplimiento de lo anterior puede dar origen a situaciones que conduzcan al rechazo o reprobación de la práctica.

El Coordinador de Practicas deberá mantener una comunicación efectiva con la empresa/institución y el supervisor de práctica en los casos que el Coordinador estime pertinente y en aquellos que el alumno solicite.

### **Evaluación y calificación del informe de practicas**

Las Prácticas Universitarias son actividades dentro del Plan Curricular y como tales son evaluadas con calificación. “Aprobada” o “Reprobada”.

En casos específicos, se podrá asignar la categoría de “Rechazada”, que significa que el alumno debe corregir los errores señalados por el Coordinador de Prácticas y someter su Informe nuevamente a evaluación, en los plazos asignados por el Coordinador de Prácticas para ese efecto.

Serán causales de “Rechazo” del Informe de Práctica, los errores de estructura, formato, redacción, ortografía, y rigor y veracidad entre otros. También, la falta de la documentación requerida. Los Informes de Práctica rechazados implican que el alumno deberá realizar las correcciones pertinentes y someter un nuevo Informe a evaluación.

Serán causales de “Reprobación”, la entrega del Informe fuera de plazos o incompletos, no cumplimiento del número de horas requeridas en cada práctica, no cumplimiento de los requisitos para cada práctica, abandono de la práctica antes del cumplimiento del total de horas, errores graves de formato, estructura, redacción, ortografía, rigor o veracidad. También, la constatación de conductas indebidas durante la realización de la practica en la empresa/institución, la

evaluación negativa del Supervisor, la preparación fraudulenta del Informe (copia) o simplemente, la falta de prolijidad en la preparación de cada uno de los componentes del Informe de Practica según la pauta y los documentos que deben adjuntarse al mismo.

Los Informes de Práctica “reprobados” implican que el alumno deberá repetir totalmente la práctica no aprobada y presentar un nuevo Informe de Práctica.

Los Informes de Práctica rechazados implican que el alumno deberá realizar las correcciones pertinentes y someter un nuevo Informe a evaluación.

### **Contenido y Pauta del Informe de Práctica**

Los Informes de Práctica Industrial (Básica) y Profesional deben ser de carácter analítico y reflexivo; el alumno debe describir y analizar no solo las características de la empresa/institución en que realizó la práctica sino también su vivencia, la experiencia ganada, los problemas enfrentados y una evaluación de cómo su preparación previa académica le facilitó o limitó su desempeño.

El alumno para la realización de su informe de práctica debe ceñirse a la pauta específica según sea su caso.

El Informe debe ser presentado oportunamente en los plazos correspondientes, en formato apropiado a un Informe académico, estructurado según la pauta sugerida, debidamente redactado usando un lenguaje apropiado y técnico según corresponda, sin faltas ortográficas o de redacción y con el mayor rigor posible y absoluta veracidad.