



COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

PROTOCOLO PARA ENTREGA INFORME DE PRÁCTICA DE MODO OFICIAL

Los documentos requeridos para evaluar su práctica se deben entregar obligatoriamente a la persona que se encuentra a cargo de inscribir y registrar las prácticas en la SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS del campus (Valparaíso o Vitacura) donde el(la) estudiante inscribió oficialmente la práctica.

Estudiantes de Casa Central enviar a practicas.valparaiso@usm.cl

Estudiantes de Vitacura enviar a subdirest.csv@usm.cl

La SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS del campus respectivo se encargará de enviar la información al Coordinador de Prácticas, quien puede requerir directamente al estudiante alguna otra documentación aclaratoria al proceso de práctica antes de realizar la evaluación final de la misma de acuerdo al reglamento de prácticas.

Toda la documentación citada a continuación se debe entregar obligatoriamente **solo en dos PDFs**:

Cinco requerimientos a entregar en este orden en el PDF 1

- Documento “Informe de Práctica (Básica o Profesional)”
- Bitácora/Agenda detallada por semana, firmada y timbrada por su Supervisor(a).
- Certificado de Asistencia y Labores, firmado y timbrado por su Supervisor(a).
- Ficha Técnica de la Empresa (Institución/Organismo), firmada y timbrada por su Supervisor(a).
- Certificado de Confidencialidad firmado y timbrado por su Supervisor(a), solo en los casos que corresponda.

Dos requerimientos a entregar en este orden en el PDF 2

- Cuadro de Evaluación de Desempeño del Estudiante, firmado y timbrado por su Supervisor(a).
- Certificado de Práctica, firmado y timbrado por su Supervisor(a).



PASOS PARA VALIDAR DOCUMENTOS SIN TIMBRE DE EMPRESA

1. El supervisor o jefe de personal debe escribir una carta a practica.icomcc@usm.cl con todos los datos del estudiante y las fechas de práctica, explicando por qué no puede validar su documentación con el timbre de la empresa. El firmante de la carta debe señalar un teléfono de contacto.
2. El(La) estudiante debe confeccionar una declaración simple con sus datos y firma, señalando que toda la documentación entregada junto al informe de práctica es veraz. Además, deberá indicar la razón por la cual no puede ser validada con timbres y detallar los datos de la empresa/organización y el periodo de la práctica. Esta declaración simple también se debe enviar a practica.icomcc@usm.cl

Una vez que el coordinador de prácticas tenga en su poder la carta del supervisor y la declaración simple del estudiante, procederá a la evaluación del informe de práctica que le fue enviado por la Subdirección de Estudios del campus donde el(la) estudiante se encuentra matriculado(a) como estudiante regular.

**Coordinación de Prácticas
Ingeniería Comercial
DMG/doc. 2**