

Reglamento de Práctica

1. Introducción

La *Práctica* es una actividad curricular de acercamiento al medio profesional. Su objetivo es poner a prueba las competencias desarrolladas a lo largo de los estudios, a través del desarrollo directo de actividades en un empresa o institución afín.

Es obligatorio que los alumnos de IDP realicen dos prácticas, *Industrial* y *Profesional*, cada una con una duración mínima 160 horas cronológicas (cuatro semanas de trabajo).

2. Tipos de Práctica

2.1 Práctica Industrial

Busca acercar al estudiante con la realidad laboral, de manera que pueda comprender conceptos como cultura y jerarquía organizacional, mediante el desarrollo de actividades básicas. Debe ser realizada al finalizar el sexto semestre.

2.2 Práctica Profesional

Busca que el estudiante desarrolle labores asociadas al quehacer profesional de la carrera IDP. Debe ser realizada al finalizar el octavo semestre.

Es responsabilidad del Coordinador de prácticas notificar, al inicio de Taller IV, la necesidad de que los alumnos programen y realicen su Práctica Industrial al finalizar la asignatura. De manera análoga, al inicio de Taller VI los alumnos serán notificados de la necesidad de programar y realizar su Práctica Profesional al finalizar la asignatura.

3. Procedimiento

Cada práctica requiere que los estudiantes cumplan las siguientes etapas:

3.1. Registro en SIGA

Solicitar certificado de practica vía SIGA (certificados → certificado exento), el cual valida la condición de estudiante IDP-USM. El certificado será enviado vía mail, para ser utilizado durante la búsqueda de práctica.

3.2. Obtención del seguro de práctica y la pauta de evaluación

Una vez obtenida la práctica, el estudiante debe obtener su *Seguro de Práctica Universitaria* y la pauta de *Evaluación de la Empresa*, completando el siguiente formulario:

- Casa central
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKJP4snZubWZptLy3f8luDLr_i7Mdt6UBNj13IC7OGdgZtCw/viewform?c=0&w=1
- San Joaquín:
https://docs.google.com/forms/d/14ECijzCFOyE6iXTV4RcpBygaHd07DkSJ4LscG3-ly2g/viewform?ts=582cb040&edit_requested=true#responses

Ambos documentos serán enviados al estudiante vía mail, para que los entregue al responsable de la empresa al momento de iniciar la práctica. Complementariamente, el estudiante debe enviar su Seguro de Práctica Universitaria al Coordinador de prácticas.

3.3. Evaluación de la práctica

Una vez finalizada la práctica, el estudiante dispone de 60 días calendario para enviar la Evaluación de la Empresa y el Informe de práctica al Coordinador de prácticas. De no cumplir con lo anterior, la práctica será automáticamente rechazada, y su revisión será desplazada al próximo semestre.

El Coordinador de Prácticas dispondrá de 30 días calendario para revisar la Evaluación de la Empresa y el Informe de práctica de cada estudiante, y enviar un reporte global de prácticas aprobadas a Dirección de Estudios. Los estudiantes cuyas prácticas sean rechazadas serán contactados individualmente.

4. Documentos requeridos

4.1. Evaluación de la Empresa

El estudiante deberá solicitar a su supervisor que complete la *Evaluación de la Empresa*, la cual debe incluir las firmas y timbres necesarios que validen su autenticidad.

4.2. Informe de práctica

El estudiante deberá redactar el *Informe de práctica* utilizando el documento “Formato Informe de Práctica.docx” como guía, incluyendo portada e índice de contenido. Deberá venir corregido ortográficamente e incorporar fe de erratas si corresponde. Su estructura general debe ser la siguiente:

1. Resumen ejecutivo
2. Introducción
3. Empresa o institución
4. Organización administrativa
5. Proyectos desarrollados
6. La práctica
7. Conclusiones
8. Informes diarios y resúmenes semanales
9. Evaluación de la empresa
10. Anexos

Si el estudiante considera necesario modificar significativamente la estructura recomendada, podrá solicitar autorización al Coordinador de Prácticas.

4.3. Envío de los archivos

Cada estudiante deberá enviar tanto la Evaluación como el Informe en formato PDF. Estos documentos no podrán ser modificados por el Coordinador, por lo que cualquier error causará la inmediata devolución para su reenvío.

Los nombres de los archivos deben seguir la siguiente estructura:

- Evaluación práctica (Tipo de práctica) – (Apellido1) (Apellido 2), (Nombre1)
 - Ejemplo: Evaluación práctica Profesional – Rojas Muñoz, Pablo
- Informe de práctica (Tipo de práctica) – (Apellido1) (Apellido 2), (Nombre1)
 - Ejemplo: Informe de práctica Profesional – Rojas Muñoz, Pablo

De ser necesario compartir documentos adicionales, se podrán incluir vínculos de acceso a carpetas digitales en los anexos del Informe.

Cualquier situación no considerada en el presente reglamento, deberá ser resuelta por el Coordinador de Prácticas.