



Reglamento de Prácticas (2025)

Reglamento de Prácticas IDP, V1 2025-sep.

1. Introducción

1.1 Objetivos

Las prácticas son una actividad curricular obligatoria de la carrera de Ingeniería en Diseño de Productos. Su propósito es permitir que los estudiantes pongan en práctica las competencias adquiridas durante la formación académica, mediante la realización de actividades reales en empresas o instituciones vinculadas al campo profesional.

El reglamento busca:

- Establecer las normas y procedimientos que regulan las prácticas Industrial y Profesional.
- Orientar a los estudiantes en la búsqueda, realización y evaluación de sus prácticas.
- Asegurar que las prácticas se conviertan en una instancia formativa de alto valor, que acerque a los estudiantes al entorno laboral y fortalezca su futura inserción profesional.

IMPORTANTE:

Las prácticas son un requisito **obligatorio e indispensable** para poder solicitar la defensa de Título. Si las prácticas no están registradas en el sistema SIGA, no se podrá agendar ni realizar la defensa, lo que genera un atraso directo en el proceso de titulación.

Además, se debe considerar que, entre la entrega del informe de práctica, su revisión académica y el registro oficial en SIGA pueden transcurrir al menos tres meses. Por lo tanto, se recomienda planificar con anticipación la realización de la práctica y la entrega del informe, de manera de evitar retrasos innecesarios en la titulación.

Atención: postergar la realización de las prácticas compromete la planificación académica y puede impedir que se defienda el título en el semestre proyectado.

1.2 Tipos de práctica

En la carrera de Ingeniería en Diseño de Productos, cada estudiante debe realizar **dos prácticas obligatorias**, cada una con 160 horas:

a) Práctica Industrial

- Corresponde al primer acercamiento formal al medio laboral.



- Tiene como objetivo que el estudiante se integre a una organización y participe en actividades básicas que le permitan comprender la cultura, dinámica y jerarquía organizacional.
- Puede realizarse una vez finalizada la asignatura **Taller IV**.
- Su duración mínima es de **160 horas cronológicas** (equivalentes a 4 semanas de trabajo).

b) Práctica Profesional

- Corresponde a una experiencia de mayor autonomía, donde el estudiante debe asumir tareas relacionadas con el quehacer profesional propio de la carrera.
- Tiene como objetivo que el estudiante aporte directamente al logro de los objetivos de la empresa o institución, aplicando sus conocimientos en un nivel avanzado.
- Puede realizarse una vez finalizada la asignatura **Taller VI**.
- Su duración mínima es de **160 horas cronológicas** (equivalentes a 4 semanas de trabajo).

Las prácticas podrán desarrollarse en **modalidad presencial, remota o híbrida**, según lo requieran las características de la institución o empresa y las tareas a desempeñar.

Para ser válidas, deberán realizarse en organizaciones vinculadas al ámbito de la carrera, con actividades formativas coherentes con el tipo de práctica correspondiente (Industrial o Profesional).

Atención: No se aceptarán experiencias que no aporten al desarrollo profesional del estudiante ni aquellas actividades reducidas únicamente a labores administrativas.

La **Práctica Industrial y la Práctica Profesional constituyen instancias distintas**, por lo que una misma experiencia no podrá validarse como ambas; sin embargo, es posible realizarlas en la misma empresa siempre que correspondan a proyectos o funciones claramente diferenciados.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento deberá resolverse con coordinación de prácticas (practicas.idp@usm.cl).

1.3 Requisitos y responsabilidades

Del/ de la estudiante

- Haber aprobado **Taller IV** (para realizar la Práctica Industrial) o **Taller VI** (para realizar la Práctica Profesional).
- Buscar y gestionar su práctica en una empresa o institución pertinente.
- Descargar el **certificado de alumno regular** y completar el formulario correspondiente para solicitar el **seguro escolar**.
- Llenar el [formulario de inscripción de prácticas](#).



- Entregar al supervisor de la empresa la **pauta de evaluación** y el **comprobante del seguro** al inicio de la práctica.
- Realizar la práctica cumpliendo con la duración mínima establecida.
- Redactar el **informe de práctica** siguiendo el formato indicado.
- Entregar al Coordinador de Prácticas, **dentro de los plazos establecidos**, tanto el informe como la pauta de evaluación completada por la empresa.
- Corregir y reenviar el informe en caso de observaciones.
- Verificar posteriormente el registro de la práctica en SIGA.

De la empresa, organización o supervisor

- Recibir al estudiante en calidad de practicante.
- Designar un **supervisor responsable**.
- Completar la **pauta de evaluación** entregada por el estudiante, con firmas y timbres que validen el documento.

Del/ de la Coordinador(a) de Prácticas (IDP)

Correo del/ de la coordinador/a de prácticas: practicas.idp@usm.cl

- Informar a los y las estudiantes de Taller IV y VI sobre los requisitos y plazos para realizar prácticas.
- Orientar a los y las estudiantes en la gestión y desarrollo del proceso.
- Revisar el informe de práctica y la pauta de evaluación recibidos.
- Contactar al/a la estudiante en caso de que se requieran correcciones.
- Emitir el **Informe de Evaluación Final de Prácticas** y enviarlo a Dirección de Estudios.

De la Dirección de Estudios (USM)

- Recibir el Informe de Evaluación Final de Prácticas del Coordinador.
- Registrar la práctica aprobada en el sistema académico institucional (SIGA).

2. Procedimiento de prácticas

El proceso de práctica sigue los pasos que se indican a continuación:

1. Notificación inicial

- Durante **Taller IV** y **Taller VI**, el/la Coordinador/a de Prácticas informa a los estudiantes sobre los documentos, requisitos, proceso de prácticas y plazos.



2. Requisitos previos

- Para realizar la práctica es necesario haber aprobado **Taller IV** (Práctica Industrial) o **Taller VI** (Práctica Profesional).
- Para postular a una práctica, el/la estudiante debe contar con el **certificado de alumno regular** (descargable desde SIGA), documento que respalda su condición de estudiante IDP y que será solicitado por las empresas.

3. Gestión de la práctica

- Con el certificado, el/la estudiante postula y busca su práctica en una empresa o institución pertinente.
- Una vez aceptado, debe obtener:
 - **Seguro escolar** (solicitado y descargado en SIGA).
 - **Pauta de evaluación y formato de informe** (entregados por el Coordinador o disponibles en el sitio de la carrera).
- **Antes de empezar la práctica**, el/la estudiante llena el formulario de inscripción de prácticas.

4. Inicio de la práctica

- El/la estudiante entrega a la empresa el comprobante del seguro y la pauta de evaluación.
- Se realiza la práctica cumpliendo con la duración mínima de **160 horas cronológicas (4 semanas)**.

5. Informe y evaluación

- Al finalizar, el/la estudiante redacta el **Informe de Práctica** siguiendo el formato establecido.
- Entrega al Coordinador de Prácticas, dentro del plazo correspondiente, tanto el informe como la pauta de evaluación completada por la empresa.

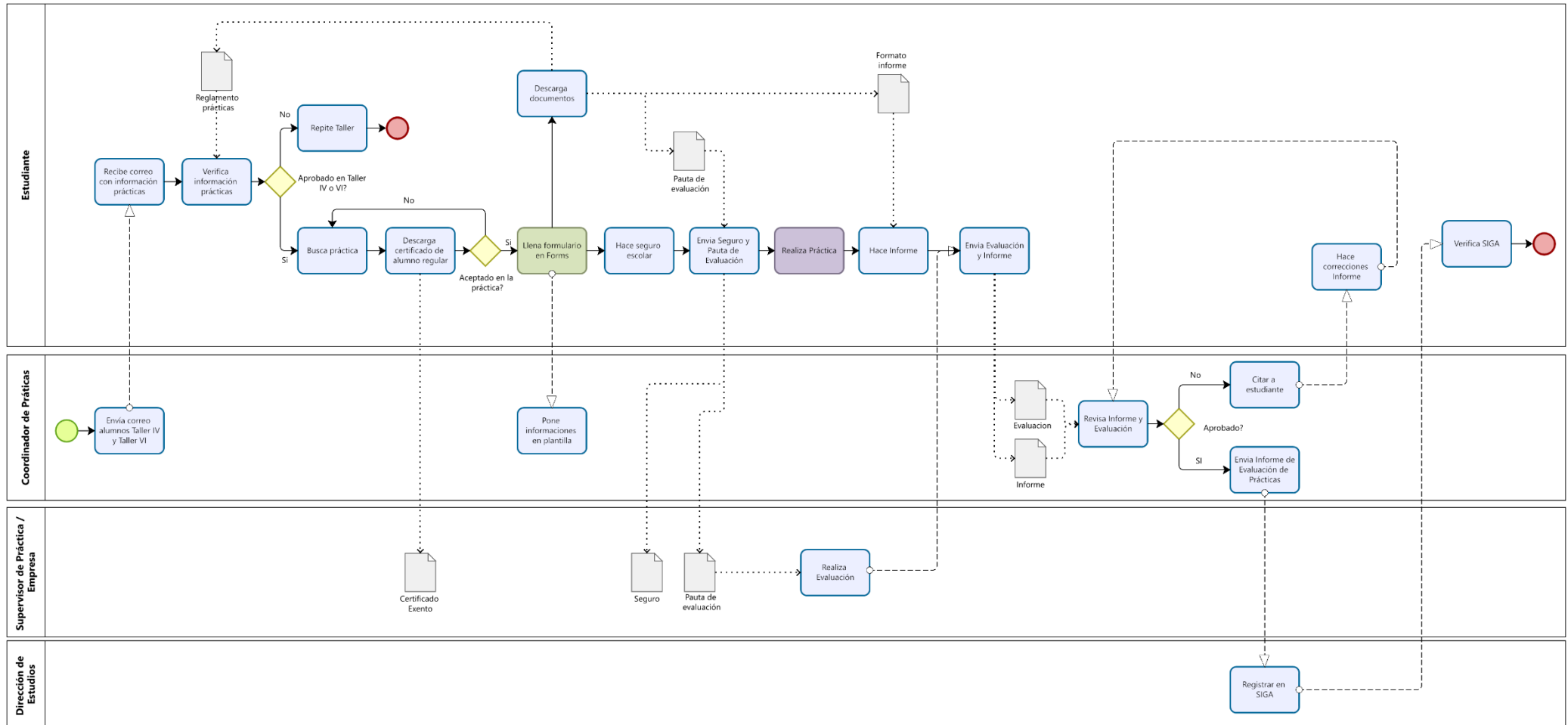
6. Revisión y correcciones

- El Coordinador revisa los documentos.
- Si corresponde, solicita correcciones al estudiante antes de aprobar.

7. Evaluación final y registro

- Una vez aprobado, el Coordinador envía el **Informe de Evaluación Final de Prácticas** a Dirección de Estudios.
- Dirección de Estudios registra la práctica en el sistema académico (**SIGA**), donde puede ser verificada por el estudiante.

[Acá puedes visualizar la imagen del proceso.](#)





3. Documentos requeridos

Para realizar la práctica, cada estudiante debe gestionar y entregar los siguientes documentos en las etapas que corresponda:

1. Certificado de Alumno Regular

- a. **Cuándo se necesita:** al momento de **postular** a la práctica.
- b. **Dónde obtenerlo:** en el sistema institucional **SIGA** → Certificados → Certificado exento.
- c. **Finalidad:** acreditar la condición de estudiante de la UTFSM y respaldar la postulación en la empresa o institución.

2. Seguro Escolar de Práctica

- a. **Cuándo se necesita:** una vez **aceptado en la práctica** y antes de comenzarla.
- b. **Dónde obtenerlo:** Completando el formulario respectivo en el Portal de Autoservicio Institucional (<https://autoservicio.usm.cl>) → Servicios → Solicitud de servicios → Certificados Digitales y Seguro de Práctica. Para descargar el certificado el estudiante debe ir a Servicios → Descarga de Certificados.
- c. **Finalidad:** otorgar cobertura de accidentes durante el desarrollo de la práctica.

3. Pauta de Evaluación de la Empresa

- a. **Cuándo se necesita:** al **inicio de la práctica**, para ser entregada al supervisor de la empresa.
- b. **Dónde obtenerla:** en el **sitio web de la carrera** o solicitándola al Coordinador de Prácticas.
- c. **Finalidad:** registrar la evaluación del desempeño del estudiante en la empresa.

4. Formato de Informe de Práctica

- a. **Cuándo se necesita:** durante la elaboración del informe final, al **terminar la práctica**.
- b. **Dónde obtenerlo:** en el **sitio web de la carrera** o solicitándolo al Coordinador de Prácticas.
- c. **Finalidad:** guiar la redacción del informe, asegurando que cumpla con la estructura y criterios de evaluación establecidos.

4. Plazos de entrega

Una vez finalizada la práctica, el estudiante dispone de un plazo máximo de **60 días corridos** para entregar al Coordinador de Prácticas los documentos requeridos:



- Informe de Práctica (en formato establecido).
- Pauta de Evaluación de la Empresa, debidamente completada y firmada.

El Coordinador de Prácticas, a su vez, cuenta con un plazo máximo de **60 días corridos** para revisar los documentos entregados, solicitar correcciones si corresponde y emitir la evaluación final.

En caso de que el estudiante no entregue sus documentos dentro del plazo establecido, la práctica será considerada **no presentada** y deberá repetirse.

5. Criterios de aprobación y calificación

Para que una práctica sea considerada aprobada, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Duración mínima

- a. Haber completado al menos **160 horas cronológicas** (4 semanas de trabajo), según corresponda a la Práctica Industrial o Profesional.

2. Documentos entregados

- a. Presentar al Coordinador de Prácticas dentro del plazo de 60 días:
 - i. **Informe de Práctica** (siguiendo el formato establecido).
 - ii. **Pauta de Evaluación de la Empresa**, firmada y timbrada por el supervisor.

3. Calidad y extensión del informe

- a. El informe debe estar correctamente redactado y ajustarse al formato exigido.
- b. No podrá superar una **extensión máxima de 20 páginas** (sin contar anexos).
- c. Debe reflejar las actividades realizadas y el aprendizaje obtenido.
- d. Informes con faltas graves de redacción, sin contenido suficiente o que no sigan la estructura establecida serán devueltos para corrección.

4. Evaluación de la empresa

- a. La pauta de evaluación debe acreditar un desempeño satisfactorio del estudiante durante la práctica.

5. Cumplimiento de responsabilidades

- a. Haber respetado los requisitos y responsabilidades descritos en este reglamento.

6. Observaciones importantes

- Las prácticas son instancias formativas obligatorias y requisito para poder defender su Título.



- Se recomienda a los estudiantes planificar y realizar sus prácticas lo antes posible, para evitar retrasos en la titulación.
- La aprobación de una práctica requiere tanto la entrega del informe como de la pauta de evaluación de la empresa dentro de los plazos establecidos.
- Aunque las prácticas son experiencias distintas, es posible realizarlas en la misma empresa, siempre que correspondan a proyectos o funciones claramente diferenciadas.
- Una vez entregados los documentos y aprobada la práctica por el Coordinador, el registro oficial en SIGA puede demorar hasta un mes en reflejarse en el resumen académico.
- Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por el Coordinador de Prácticas.

7. Formatos y anexos

Los siguientes documentos complementan este reglamento y están disponibles en el [sitio web de la carrera](#) o a través del Coordinador de Prácticas:

- **Pauta de Evaluación de la Empresa:** Formato que debe ser completado por el supervisor de la empresa al finalizar la práctica.
- **Formato de Informe de Práctica:** Documento que guía la redacción del informe final del estudiante. Incluye la estructura mínima y pautas de redacción.