



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

Título I A QUIÉNES APLICA

Art. 1. Todos los estudiantes de las carreras de ingeniería civil eléctrica e ingeniería eléctrica deberán realizar una práctica industrial y una práctica profesional, en acuerdo al Reglamento general N°43 “Reglamento de prácticas universitarias”, al “Reglamento general del Departamento de ingeniería eléctrica” y al “Reglamento de prácticas del Departamento de ingeniería eléctrica”.

Título II DURACIÓN

Art. 2. La práctica industrial deberá tener una duración mínima de ocho semanas en un régimen de jornada ordinaria de trabajo¹, o en uno equivalente a 320 horas cronológicas o más. Excepcionalmente, la práctica industrial podrá desarrollarse en dos periodos de cuatro o más semanas en un régimen de jornada ordinaria de trabajo, o en uno equivalente a 160 horas cronológicas o más.

La práctica profesional deberá tener una duración mínima de ocho semanas en un régimen de jornada ordinaria de trabajo, o en uno equivalente a 320 horas cronológicas o más. Excepcionalmente, la práctica profesional podrá desarrollarse en dos periodos de cuatro o más semanas en un régimen de jornada ordinaria de trabajo, o en uno equivalente a 160 horas cronológicas o más.

Título III REQUISITOS

Art. 3. La práctica industrial se podrá realizar cuando el estudiante haya aprobado todas las asignaturas hasta el sexto semestre de la malla de la carrera de ingeniería civil eléctrica o bien ingeniería eléctrica.

La práctica profesional se podrá realizar cuando el estudiante tenga cursado el noveno semestre para la carrera de Ingeniería civil eléctrica y el octavo semestre para la carrera de ingeniería eléctrica.

¹ de acuerdo con las definiciones del código del trabajo.



Art. 4. No se podrá realizar la práctica profesional si la práctica industrial no está aprobada.

Título IV PRESENCIALIDAD

Art. 5. La práctica industrial deberá realizarse de forma presencial durante toda su duración.

La práctica profesional deberá realizarse de forma presencial, permitiéndose un máximo de dedicación remota equivalente a un 20% del total de las horas comprometidas.

Título V PLAN DE TRABAJO

Art. 6. La realización de cada práctica deberá contar con la aprobación previa del Plan de trabajo por parte del Coordinador de prácticas universitarias del Departamento de ingeniería eléctrica, correspondiente al campus al que pertenece el estudiante que realiza dicha práctica.

Art. 7. El Plan de trabajo deberá contener la información siguiente:

- a) Datos del estudiante. Nombre completo, RUN, ROL, correo electrónico, campus, carrera.
- b) Tipo de práctica: industrial o profesional.
- c) Duración de la práctica. Fechas de inicio y fin.
- d) Datos de la empresa. Nombre, domicilio, página web, rubro.
- e) Datos del supervisor. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor.
- f) Actividades por realizar.

Excepcionalmente, los datos de contacto de quien coordina las prácticas por parte de la empresa pueden reemplazar el campo e) "Datos del supervisor", si éstos no son conocidos al momento de presentar el Plan de trabajo.

Art. 8. El Plan de trabajo deberá presentarse a evaluación, como mínimo, con cuatro semanas de anticipación a la fecha de inicio de la práctica, al Coordinador de Prácticas correspondiente al campus del estudiante.



- Art. 9. El Coordinador de prácticas deberá informar al estudiante si su Plan de trabajo es aprobado o rechazado, mediante correo electrónico y dentro de un plazo de dos semanas desde la recepción del Plan de trabajo por parte del Coordinador de prácticas. La comunicación deberá indicar los motivos del rechazo si fuera el caso.

Título VI INFORME DE PRÁCTICA

- Art. 10. El Informe de práctica deberá contener la siguiente información:
- a) Datos del estudiante. Nombre completo, RUN, ROL, correo electrónico, campus, carrera, créditos aprobados como porcentaje del avance curricular.
 - b) Tipo de práctica: industrial o profesional.
 - c) Duración de la práctica. Fechas de inicio y término.
 - d) Datos de la empresa. Nombre, domicilio, página web, rubro.
 - e) Datos del supervisor. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor.
 - f) Beneficios ofrecidos. Sueldo (monto mensual), ropa de trabajo, traslados, colación, otros.
 - g) Descripción de las actividades realizadas en un máximo de 600 palabras.
 - h) Descripción de aspectos relevantes relacionados con la formación curricular en un máximo de 300 palabras.
 - i) Descripción de aspectos relevantes relacionados con la formación personal en un máximo de 300 palabras.
 - j) Justificación de la recomendación (o no) de la realización de prácticas en la empresa en un máximo de 300 palabras.
- Art. 11. No se aprobarán Informes de práctica cuyo Plan de trabajo no haya sido aprobado por el Coordinador de prácticas con anterioridad al inicio de la práctica.
- Art. 12. No se aprobarán Informes de práctica cuyo Plan de trabajo no corresponda a las actividades realizadas durante la práctica. Excepcionalmente, el estudiante podrá justificar mediante carta con su firma y la de su supervisor, los motivos por los cuales no se cumplió el Plan de trabajo, indicando cuáles fueron las actividades realizadas efectivamente. En este caso excepcional, la aprobación del Informe de práctica quedará a criterio del Coordinador de prácticas.



- Art. 13. Las prácticas industriales y profesionales deberán ser aprobadas por el Coordinador de Prácticas universitarias, correspondiente al campus donde se imparte la carrera a la que pertenece el estudiante que realiza dicha práctica.

Título VII EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

- Art. 14. El Supervisor de la práctica evaluará el desempeño del estudiante en los términos del formulario Evaluación de la empresa. Este documento deberá ser firmado y enviado a la secretaria del Departamento del campus correspondiente, desde la cuenta de correo electrónico del Supervisor de práctica, o bien, mediante sobre cerrado a la secretaria del Departamento, en cuyo caso deberá contar con un timbre de la empresa.

- Art. 15. El documento “Formulario Evaluación Empresa” de la empresa contará con los siguientes campos:

- a) Datos del estudiante. RUN, Nombre completo, Carrera, fecha de inicio, fecha de término.
- b) Datos de la empresa. Nombre, dirección, comuna, teléfono, RUT, correo electrónico de contacto.
- c) Detalle de las tareas realizadas.
- d) Observaciones del supervisor de práctica.
- e) Nombre del supervisor, cargo. Fecha y firma. Timbre de la empresa.
- f) Tipo de práctica. Industrial o profesional.
- g) Tiempo reconocido en semanas.
- h) Estado de aprobada o rechazada.
- i) Firma del Coordinador de prácticas. Fecha.
- j) Certificación. Fecha. Firma del secretario de estudios.
- k) Evaluación de desempeño.

De los campos a) al e) más el k) serán completados por el Supervisor de la empresa. De los campos f) al i) serán completados por el Coordinador de prácticas correspondiente. El campo j) se reserva para la Secretaría de estudios. Ver formulario en Anexo N°1.



Art. 16. La Evaluación de desempeño del Artículo 15° letra k) corresponderá a un conjunto de campos que serán evaluados con nota 1 a 10, siendo 10 la mejor evaluación y 1 la peor. Los criterios de evaluación deberán tener correspondencia con las Competencias Específicas de la disciplina y las Competencias Transversales Sello definidas en el Modelo Educativo USM.

Título VIII APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA

Art. 17. El Informe de práctica y la Evaluación de desempeño deberán ser entregados al Coordinador de prácticas para su revisión, en un plazo no posterior a ocho semanas luego de la fecha de término de la práctica.

Art. 18. El estudiante es el responsable de que su Supervisor entregue la Evaluación de la empresa en los términos definidos por el Art.15 y el Art.16.

Art. 19. La aprobación de la práctica deberá contar con la aprobación del Informe de práctica por parte del Coordinador de prácticas del campus correspondiente.

Art. 20. La práctica no podrá ser aprobada si alguno de los campos de la Evaluación de desempeño es menor o igual a 6, o si el promedio de los campos de la Evaluación de desempeño es menor o igual a 7.

Art. 21. La reprobación de una práctica deberá ser justificada por escrito por el Coordinador de prácticas y comunicada al estudiante mediante correo electrónico.

Art. 22. Los Coordinadores de práctica tienen un plazo de ocho semanas lectivas para aprobar o reprobar la práctica. Excepcionalmente, el estudiante podrá solicitar mediante carta al Coordinador un plazo menor si se encuentra en condiciones de titularse prontamente.

Art. 23. El Coordinador de prácticas será responsable de enviar la documentación de las prácticas aprobadas al encargado de la Dirección de estudios.

Título IX DIFUSIÓN

Art. 24. Los Coordinadores deberán realizar una presentación del reglamento de prácticas dirigida a todo el estudiantado, con una frecuencia anual como mínimo.



Título X SANCIONES

Art. 25. La entrega de documentación alterada o falsa de cualquier índole por parte de un estudiante será denunciada al órgano competente definido en el “Reglamento institucional de derechos, deberes y disciplina del estudiantado”.

Título XI INTERPRETACIÓN Y EXCEPCIONES

Art. 26. Toda situación que no esté explícitamente indicada en este reglamento se considera como una excepción.

Art. 27. Toda excepción en primera instancia será respondida por el Coordinador de Prácticas del respectivo campus, en segunda instancia por el jefe de carrera del respectivo campus. De ser una excepción más compleja de resolver, el Comité de Docencia del Departamento de Ingeniería Eléctrica dará respuesta, la cual debe quedar como acuerdo en el acta de la reunión respectiva.



ANEXO N°1: Formulario de Evaluación

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

ROL U.S.M.:

A: EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

Alumno:
RUT:
Carrera:

Fecha: De:.....A:.....

Empresa:.....

Dirección:..... Comuna:.....

Fono:..... RUT:.....

I. DETALLE DE TAREAS DESARROLLADAS:.....

.....

II. OBSERVACIONES:.....

.....

III. SUPERVISOR:.....

Correo electrónico.....

Cargo:..... Fecha:.....

.....
Firma (y timbre del supervisor)

B: COORDINADOR DEPARTAMENTO U.S.M.

Tipo de práctica Industrial Profesional
Tiempo reconocido Semanas Semanas
Aprobada
Rechazada

.....
Firma del coordinador y fecha

C: SECRETARÍA DE ESTUDIOS

Certificación:

.....
Fecha

.....
Secretario de Estudios

UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL ALUMNO:

FIRMA DEL SUPERVISOR:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. CAPACIDAD Mide la agilidad mental y la facilidad para aceptar nuevas tareas.	Necesita ayuda detallada para realizar un trabajo.		Necesita cantidad media de ayuda. Aprende metódicamente.		Necesita poca ayuda para efectuar un trabajo.		Aprende pronto, rara vez necesita ayuda.			
2. CONFIANZA Mide si completa u trabajo con constancia y precisión.	Comúnmente termina un trabajo. Necesita vigilancia permanente para evitar errores frecuentes		Generalmente completa un trabajo, necesita vigilancia para evitar uno que otro error.		Completa sus trabajos. Rara vez comente errores. Generalmente revisa su propio trabajo.		Completa sus trabajos con precisión y buen criterio. Siempre revisa su propio trabajo.			
3. APLICACIÓN O EMPEÑO Mide la cantidad de errores y la atención que presta al trabajo.	Necesita supervisión permanente par que preste atención al trabajo.		Trabaja irregularmente. Normalmente presta atención al trabajo.		Generalmente pone esfuerzo y atención.		Siempre pone esfuerzo, contenido y muy cuidadosa atención.			
4. ADAPTABILIDAD Mide la facultad para adaptarse a nuevas circunstancias.	Se adapta con vacilación y resistencia.		Generalmente se adapta, pero con dificultad.		Se adapta a diversas circunstancias con poca dificultad.		Cambia fácilmente y con poco esfuerzo.			
5. INICIATIVA Mide el trabajo que pueda hacerse sin instrucciones concretas.	Espera que le asignen trabajo y le enseñen como buscarlo.		Termina sus tareas, pero se atiene a la ayuda ajena.		Emprende sus trabajos hábilmente y como se necesita.		Desempeña el trabajo sin preguntar y hacer más de lo que comúnmente se espera.			
6. ACTITUD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Mide la cooperación con los demás.	Rehuye responsabilidades. Es egoísta.		Coopera sólo cuando le conviene.		Generalmente coopera con los demás.		Siempre coopera. Se interesa por el bien de toda la organización.			
7. CONOCIMIENTO Mide los conocimientos tecnológicos.	Tiene conocimientos elementales incompletos.		Tiene conocimientos parciales.		Satisfactorio, tiene base general y técnica.		Tiene conocimientos suficientes para desenvolverse técnica y profesionalmente.			
8. ASISTENCIA Mide puntualidad y cumplimiento.	Ausencia permanente.		Ocasionalmente ausente. Generalmente por buenas razones.		Muy regular. Rara vez se ausenta.		Registro plenamente satisfactorio.			