



Departamento de Informática (DI) PROCESO PRÁCTICAS UTFSM

Ver <https://practicas.inf.utfsm.cl/>

I. TIPOS DE PRÁCTICA.

1. La Práctica Industrial (PI), la primera a realizar, tiene como objetivo introducir al alumno en el ambiente laboral de una Organización (Empresa o Institución). Su duración es de 2 meses (o su equivalente de al menos 360 horas). Se recomienda realizar al término del tercer año, habiendo aprobado Lenguajes de Programación y Bases de Datos.
2. La Práctica Profesional (PP), la segunda práctica, tiene como objetivo desarrollar un trabajo pre-profesional de la especialidad en una Organización. Su duración es de 2 meses (o su equivalente de al menos 360 horas). Se exige en todas las carreras del DI. Se recomienda hacerla antes de iniciar el último de año de su carrera.
3. El DI desde el año 2011 permite prácticas en modalidad remota o semipresencial o por horas extendidas en meses.
4. El DI admite las siguientes alternativas:
 - a. Que la PI sea de un mes (o su equivalente en 180 horas), en cuyo caso la PP debe ser de tres meses (o su equivalente en 540 horas).
 - b. Que la PI o bien la PP se haga en dos meses no consecutivos, o en días distribuidos durante el año, completando las horas exigidas respectivas.
5. EL DI considerara las siguiente situaciones excepcionales, que deberán ser aprobadas por la Comité Ejecutivo de Pregrado, previa recomendación del Encargado de Practicas:
 - a. Que la PI sea desarrollada como una práctica social, es decir, que tiene como objetivo aportar a la comunidad, o bien, reconocer un trabajo remunerado que lo ayude a solventar su propia situación socioeconómica.
 - b. Que la PP o bien la PI sea equivalente a una estadía en un Centro o proyecto de Investigación. Requiere una carta de patrocinio de un profesor del DI.
 - c. Que la PP o bien la PI sea equivalente al planteamiento y desarrollo de un Proyecto de Emprendimiento en cuyo caso pida el Protocolo Practica de Emprendimiento. (Dado que el sistema exigirá un RUT, ingrese como número 00.000.000-0)
 - d. Que las prácticas sean equivalentes a un trabajo profesional desarrollado en UNA empresa o institución durante al menos el doble del periodo a reconocer. Alternativa para el caso de alumnos que partieron a trabajar previamente en una empresa de la especialidad. Se debe enviar un mail al Encargado que incluye:
 - Currículo de una página en que detalla las actividades desarrolladas
 - Carta de su Jefe en la Empresa en que éste avala la calidad del aporte realizado
 - RUT de la empresa
 - Certificado de impositivos previsionales de los meses a convalidar o en caso de emitir boletas, presentar copia de las boletas por emitidas a la empresa con glosa ad-hocTener presente que si postula a reconocer 2 meses debe acreditar al menos el doble (4 meses o 720 horas).
 - e. De realizarse la PP en la UTFSM se requiere aprobación previa a su realización, pues lo ideal es hacerlo en ambientes no académicos.
 - f. Las prácticas se pueden realizar en Chile o el extranjero, tarea que el/la estudiante asume bajo su propia responsabilidad. Por ejemplo, en Chile el alumno es cubierto en su práctica por un seguro simple que se da a todo alumno universitario nacional, de modo que quien la desarrolle en el extranjero debe contratar un seguro internacional ad-hoc. (Dado que el sistema exigirá un RUT, ingrese 11.111.111-1)

II) BUSCANDO PRÁCTICA.

6. Dirección de Estudios (DE), AEXA e Informática publican las ofertas de práctica que son enviadas por Organizaciones (Empresas e Instituciones) en busca de practicantes de la UTFSM. Esta difusión la realizan o mediante la lista de correo del Profesor Encargado o en ofertas ingresadas a la Universidad en <https://gestal.usm.cl/todo-sobre-tu-practica/>. Además los alumnos también pueden buscar prácticas por su propia iniciativa (amigos, parientes, avisos en prensa o web, etc.).
7. Para postular a una buena práctica es recomendable que el alumno confeccione un buen currículum y disponer de una buena carta de presentación. Debe estar atento a documentos extras que las empresas soliciten.
8. En el mes de octubre el DI convocará a una reunión obligatoria para iniciar el proceso.

III) REALIZANDO LA PRÁCTICA.

9. El alumno debe solicitar en DE (o vía SIGA) un certificado de postulación de práctica que le servirá como Carta Presentación de la DE-UTFSM y otros documentos. Además debe consultar en este paso el tema del seguro y del pase escolar en la DE. Estos 2 temas NO lo ve el Departamento, de modo que insista donde corresponde.
10. El alumno o la alumna debe registrarse con su cuenta del DI e inscribir su práctica en el Sistema Web de Prácticas de Informática (<http://practiclas.inf.utfsm.cl>), e ir completando semanalmente la Bitácora con las tareas y tiempos empleados por cada día trabajado y respaldar en una planilla de cálculo propia.
11. El alumno o la alumna debe tener presente que se le evaluarán las competencias asociadas a: *capacidad, confianza, capacidad para resolver problemas, adaptabilidad, iniciativa, aptitud para trabajar en equipo, conocimientos, asistencia y puntualidad, compromiso con la calidad, y comunicación efectiva.*
12. La escala de evaluación de las competencias es de 1 a 5. El DI exigirá una calificación de alto nivel en cada ítem (5 Excelente ó 4 Bueno). Calificaciones inferiores pueden implicar la reprobación de la práctica.
13. Durante el año existirán posibles sesiones virtuales para revisiones de estudiantes en práctica.
14. CUIDADO CON POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO O ABUSO. Consultar en Protocolo USM.

IV) FINALIZANDO LA PRÁCTICA.

15. Terminada la práctica el alumno o la alumna tiene hasta un mes para completar los siguientes documentos exigidos, que se encuentran y se suben en el sistema web:
 - a. Una Encuesta ad-hoc.
 - b. El Informe de Práctica DI, que entre otros aspectos considera la descripción general de la Empresa/Institución y de la Unidad donde trabajo (cargos, lugar, etc.), su organigrama, las tareas principales realizadas, la plataforma tecnológica utilizada, el aporte personal realizado, y las fechas en las que realizó la práctica. Este Informe y la Bitácora debe ser aprobado por su Supervisor/Evaluador.
 - c. Una vez completados los datos, debe dar por finalizada la práctica en el sistema web, con lo cual el sistema enviará un mail al Supervisor para completar el Registro de evaluación general y el Registro de Evaluación de Competencias (es importante avise al Supervisor de este mail, para que éste lo responda).
16. Los aspectos a evaluar son el cumplimiento de éste proceso de práctica y de la información exigida, una buena evaluación de Competencias, y la opinión del Supervisor/Evaluador.
17. Los resultados de la calificación de la práctica por el DI son comunicados en los meses de abril, junio, y agosto, entregándose a su mail del DI los resultados del periodo a los alumnos, las que son enviadas a la DE, entidad responsable de su ingreso en el SIGA. EL ALUMNO O LA ALUMNA DEBERÁ VERIFICAR QUE SU PRÁCTICA APROBADA HAYA SIDO REGISTRADA OPORTUNAMENTE EN EL SIGA.

Luis Hevia
Encargado Prácticas DI
Versión diciembre 2021