



Pontificia Universidad Católica de Chile

PREGRADO
ingeniería**uc**



Manual de Práctica I

ING1001

Tabla Contenido

1). Introducción	3
2). Objetivo	3
3). Requisitos de la Práctica.....	5
3.1). Preinscripción	5
3.2). Duración	6
3.3). Interacción con 3 Trabajadores de la Empresa	7
3.4). Inscripción de la Sigla ING1001	7
3.5). Validación de Práctica Técnico-Profesional como Práctica I.....	7
4). Prácticas No Permitidas.....	8
5). Procedimiento de Realización: Informe	9
5.1. Carta de Presentación – Seguro Escolar	9
5.2. Confirmación de Práctica	10
5.3. Evaluación de la Empresa	10
5.4. Redacción del Informe	11
5.5. Portada del Informe y Formulario de Evaluación de la Universidad	11
5.6. Descargar Certificados de Entrega del Informe.....	11
5.7. Entrega del Informe a Través de Canvas UC	12
6). Formato del Informe	13
6.1. Extensión (Nº de páginas).....	13
6.2. Tamaño Hoja y Márgenes	13
6.3. Fuente	14
6.4. Interlineado	14
6.5. Numeración de Páginas.....	14
6.6. Numeración de Títulos y Subtítulos	14
6.7. Presentación	15
7). Otros Elementos que Debe Contener el Cuerpo del Informe.....	15
7.1. Índice	15
7.2. Referencias Bibliográficas.....	17
7.3. Anexos	18
8). Evaluación.....	18
8.1. Criterios de Evaluación	18
8.2. Publicación de Resultados.....	22
8.3. En caso de resultado = Objetado	23
8.4. Actualización de Calificación en Ficha Académica y Seguimiento Curricular	25
9). Vigencia de la Práctica y Fechas de Entrega del Informe.....	25

1). Introducción

Este manual contiene información fundamental para la realización de la Práctica I. Es muy importante revisar y leer atentamente la información contenida en este manual, pues es responsabilidad de cada estudiante estar en conocimiento de los procesos de su formación académica. Si una vez revisado el manual la información generara dudas, puede acercarse a la Dirección de Pregrado a resolverlas o escribir al email dipre.ing@uc.cl.

2). Objetivo

El objetivo de la Práctica I es poner al estudiante en contacto con los trabajadores de una empresa o institución social, para que a través de esta experiencia desarrolle un análisis crítico de la situación del trabajador no calificado tanto a nivel particular (empresa en sí) como nacional. Por otro lado, en el caso de las prácticas obreras realizadas en organizaciones con fin social, se espera que el estudiante sea capaz de analizar la situación del país con respecto a la problemática abordada por la institución en que desarrolla la práctica, el rol que la institución cumple y el impacto de esta. La actividad que debe desempeñar es de tipo manual o de servicios que ordinariamente presta personal no calificado y sin ejercer supervisión directa o indirecta sobre otros.

Durante la Práctica el estudiante debe:

1. Conocer condiciones laborales y sociales del trabajador no calificado en Chile.
2. Construir una opinión crítica y fundamentada respecto de situaciones y necesidades del trabajador no calificado en Chile, que será útil para su futuro desempeño profesional.
3. En el caso de las prácticas sociales:

- a. Conocer el estado de la problemática abordada por la institución en donde se realiza la práctica.
 - b. Analizar la importancia del rol de las empresas sociales en el país.
 - c. Conocer las dificultades que presentan las instituciones con fin social.
4. Desarrollar habilidades para comunicar en forma escrita sus opiniones y conclusiones a partir de la experiencia práctica.

Competencias:

Al finalizar la experiencia de Práctica I el estudiante será capaz de:

- Señalar las principales características, motivaciones y problemas del trabajador no calificado en Chile, en una industria en particular.
- Identificar las principales características, motivaciones y problemáticas de la institución en donde se realiza la práctica como también de sus trabajadores y voluntarios.
- Caracterizar los estilos de interacción que se producen entre diversos niveles jerárquicos al interior de una empresa u organización.
- Caracterizar la relación existente entre trabajadores, voluntarios y beneficiarios dentro de la organización.
- Identificar situaciones en que las condiciones laborales y sociales del trabajador no calificado y/o los voluntarios se ven afectadas.

- Analizar situaciones en que se podrían introducir mejoras a las condiciones laborales y sociales del trabajador no calificado en Chile a nivel local (empresa) y nacional (país).
- Deducir consideraciones y acciones que se podrían realizar como ingeniero en el futuro para favorecer el bienestar laboral y social del trabajador no calificado y/o voluntario.
- Comunicar de manera efectiva los resultados y análisis de la experiencia práctica de manera escrita.

3).Requisitos de la Práctica

3.1). Preinscripción:

Antes de realizar la Práctica **debes preinscribir** la actividad en Siding>Procesos Pregrado>Ciclo 1>Práctica I >Preinscripción, con al menos un mes de anticipación y esperar su aprobación por parte de la Dirección de Pregrado. Con el paso anterior, tendrás seguridad de que las actividades que realizarás son válidas como Práctica I.

Es importante realizar el proceso indicado anteriormente, ya que, si el estudiante no realiza la preinscripción oportunamente, es decir, antes de comenzar la práctica (o al menos el mismo día de inicio de ésta), el sistema no le permitirá realizar el trámite una vez iniciada la actividad. No realizarlo impedirá que cuentes con documentos necesarios para la entrega del informe escrito (Certificado de entrega y registro de autorización de la práctica).

Si el estudiante inicia la práctica sin tener la respuesta de la preinscripción, lo hace bajo su responsabilidad, asumiendo el riesgo de un eventual rechazo.

Los estudiantes que pertenecen al Programa para la Inclusión de Alumnos con Necesidades Especiales (PIANE), pueden contactar al Equipo de Acompañamiento de la Dirección de Pregrado, al mail (orientaciondipre.ing@uc.cl) antes de preinscribir y/o realizar la Práctica.

3.2). Duración:

La Práctica I tendrá una duración mínima de un mes:

- a. 160 horas de trabajo efectivo en régimen jornada completa, es decir, mínimo un mes calendario (4 semanas = 8 horas diarias en mínimo 20 días hábiles). Dentro de las 8 hrs. diarias, no se considera la colación.

Si por disposición de la empresa, la jornada de práctica considera trabajar los sábados y/o domingos o menos horas laborales semanal, esto es válido para efectos de duración de la práctica. Sin embargo, para completar la jornada exigida, el estudiante deberá trabajar mínimo un mes para cumplir con el requisito de práctica I.

- b. 200 horas de trabajo efectivo en régimen jornada parcial distribuidas en un máximo de 4 meses.

Se entiende por jornada parcial, cualquier régimen distinto a la jornada completa. En el caso de presentar ausentismo por motivo de salud, el estudiante deberá informar a su supervisor y presentar certificado médico y/o licencia médica, según lo que solicite la empresa. Al término de la Práctica I, deberá recuperar los días para completar con el tiempo de duración exigido.

El horario y tiempo de duración de la práctica debe permitir dar continuidad a la actividad realizada, es por ello por lo que se exige que se precise con exactitud en

el informe o en la evaluación del supervisor el período de realización de la práctica, así como también el horario en que desempeñaron sus tareas, ya que éste es el primer criterio para rechazar una práctica. Normalmente los estudiantes realizan la práctica en el período de vacaciones, lo que les permite adaptarse a los requerimientos de la Empresa y de la Universidad.

3.3). Interacción con 3 Trabajadores de la Empresa

El estudiante deberá trabajar con, a lo menos, 3 trabajadores más que realizan trabajo no calificado en la empresa durante el período de duración de su práctica, es decir, personas que estén contratadas durante todo el año por la empresa, el no cumplimiento de este requisito será causal de reprobación. En el caso de realizar una Práctica Social, el estudiante debe trabajar, a lo menos, con 1 trabajador que realice trabajo no calificado. Dicho trabajador no puede ser otro estudiante practicante.

3.4). Inscripción de la Sigla ING1001

El estudiante debe inscribir la sigla ING1001 a través de Banner, en el periodo de inscripción de cursos, correspondiente al semestre en el que entregará el informe, para luego adjuntar y subir al sistema de gestión académica (Canvas UC). Se recomienda fuertemente que esta práctica sea realizada al término del primer año de carrera.

Se les recuerda que la Práctica I es parte de los **requisitos para obtener el grado de Licenciado en Ciencias de la Ingeniería.**

3.5). Validación de Práctica Técnico-Profesional como Práctica I

Los estudiantes que hayan egresado de Enseñanza Media de un Colegio Técnico Profesional, y tengan realizada su Práctica de Especialidad, podrán pedir autorización al Comité

de Pregrado para validar la Práctica I de acuerdo con las actividades efectuadas en su periodo de Práctica de Especialidad, siempre y cuando, las actividades que haya desempeñado cumplan con el objetivo y requisitos exigido a los estudiantes que realizan la Práctica I.

La solicitud se debe presentar **a través de Propósito General**, con a lo menos 2 meses de anterioridad la entrega del informe, adjuntando certificado o ficha de evaluación que emite la empresa, Informe de práctica entregado en su periodo de escolaridad (solo si lo hubiera realizado) e indicar la siguiente información:

- Dónde (ciudad, empresa, giro)
- Cuando (periodo de comienzo y termino, horas cronológicas)
- Qué (detalles de labores desarrolladas)
- Con quién (persona de contacto, teléfono y email)
- Trabajadores (cuántos, exigencias del cargo, niveles)

Es importante señalar que, si el Comité aprueba la solicitud, el estudiante deberá inscribir la sigla ING1001, en el periodo de inscripción de cursos, para que realice el proceso de elaboración y entregue informe, a través del sistema de gestión académica (Canvas UC), en las fechas correspondientes.

Los estudiantes tienen un año desde el ingreso a la carrera para poder realizar el proceso de validación de su práctica.

4). Prácticas No Permitidas

Con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para la Práctica I, **no son permitidas** como Práctica las actividades que se indican a continuación o trabajos similares a estos:

- Prácticas en el extranjero,
- Trabajos sociales, misiones,
- Prácticas en empresas de propiedad de algún familiar directo (papá, mamá y hermanos),
- Prácticas bajo la supervisión de algún familiar de cualquier nivel (tíos, primos, etc.),

- Promotores, vendedor, garzón, cajero, operario de computador, operario en bases de datos y archivos, secretaria, supervisor de alguna tarea, realizador de informes (a mano o en computador), atención al cliente, repartidor,
- Investigador o recopilador de información, encargado de tomar datos.
- En general, trabajos de escritorio y otros trabajos en los cuales no se cumpla el objetivo de la práctica.

Las prácticas **realizadas en el extranjero no serán aceptadas**, sin embargo, los estudiantes de nacionalidad extranjera que quieran realizar su Práctica en su país de origen podrán pedir autorización al Comité de Pregrado, siempre y cuando, las actividades cumplan con el objetivo de la práctica. La solicitud se debe presentar a través de propósito general, antes de realizar dicha práctica, adjuntando la siguiente información:

- Dónde (país, ciudad, empresa, giro)
- Cuando (comienzo, fin, intensidad, turnos)
- Qué (detalles de labores a desarrollar)
- Con quién (persona de contacto, teléfono y email)
- Trabajadores (cuántos, exigencias del cargo, niveles)

5). Procedimiento de Realización: Informe

5.1. Carta de Presentación – Seguro Escolar

Es muy probable que la empresa pida al estudiante una carta de solicitud de práctica y seguro escolar en caso de accidentes. Ésta se solicita en Siding>Procesos Pregrado>Solicitudes>Carta. Para esta solicitud el estudiante debe saber el nombre de la empresa, nombre y cargo de la persona a la que se debe dirigir la carta.

Una vez sea revisada y gestionada, dentro de 3 días hábiles, el estudiante recibirá un correo para que pueda descargar la carta en Siding>Procesos Pregrado>Solicitudes>Carta.

Esta carta indica brevemente de qué se trata la Práctica I, la obligatoriedad de realizarla como parte de su formación como ingeniero/a y la cobertura del seguro escolar. En Siding podrá pedir tantas de estas cartas como necesite.

5.2. Confirmación de Práctica

De acuerdo con el punto 3.1 de este manual. Una vez que la preinscripción en Siding es aceptada por la Dirección de Pregrado y se ha finalizado la práctica, el estudiante deberá contestar una encuesta de ambiente laboral en su práctica. Posteriormente deberá realizar el paso “Confirmar realización de la práctica”, en donde se solicitará ingresar nuevamente la información relacionada con la práctica, entre ellos la fecha en que se llevó a cabo. Se recuerda a los estudiantes realizar este paso únicamente después de finalizar su práctica, cuando estén seguros de las fechas de inicio y término de su práctica. Luego de ese paso, podrá realizar el paso 5.6, detallado más adelante en el manual.

5.3. Evaluación de la Empresa

Durante la práctica el estudiante debe presentar el formulario Evaluación de la Empresa (disponible en Siding) a su supervisor directo para que lo complete, el que será incorporado posteriormente al informe de la práctica. La evaluación de la empresa o institución debe **estar timbrada y firmada por el Supervisor**. De lo contrario el informe **SERÁ RECHAZADO**.

En caso de que la empresa no posea timbre, se debe presentar firmado el anexo 1 que esta junto a la evaluación de la empresa (documento disponible en SIDING), este documento debe estar firmado por el supervisor del estudiante y Profesional o colaborador/a de la empresa que su cargo no sea par del estudiante y que pueda respaldar la falta de timbre, como, por ejemplo: jefe/a de la empresa, superior o par del supervisor/a, encargado de Recursos Humanos.

Cualquier documento, deberá ir adjunto al informe inmediatamente después de la evaluación de la empresa.

5.4. Redacción del Informe

Durante la práctica el estudiante debe redactar un informe con un máximo de 15 páginas, [desde la introducción hasta las conclusiones (sin considerar portada, tablas de contenido, referencias bibliográficas y anexos)] donde se refleje la experiencia y opiniones que el estudiante se ha formado al realizar su práctica. El informe debe ser redactado de acuerdo con las consideraciones de los puntos 6 y 7 de este manual. Se recomienda redactar el informe durante la realización de la práctica.

5.5. Portada del Informe y Formulario de Evaluación de la Universidad

Ambos documentos se encuentran disponibles en Siding>Pregrado>Ciclo 1>Otros requisitos de licenciatura > Práctica I. Los cuales debes descargar y completar para adjuntar junto a su informe.

5.6. Descargar Certificados de Entrega del Informe

Una vez finalizada la práctica, deberá realizar el paso “Confirmación de realización de la Práctica I” donde podrá generar el certificado de entrega de Práctica I (Siding>Procesos Pregrado>Ciclo 1 >Práctica I >Preinscripción) y seleccionar la opción “Generar certificado de entrega del informe”.

Se descargará un archivo PDF con 2 hojas, los que corresponden al certificado de entrega del informe y el registro de autorización de la práctica, el cual deberá adjuntar a su informe que entregará para ser evaluado.

Si tienes problemas con la descarga, verifica el bloqueo de las ventanas emergentes en tu navegador (pop-up). Una vez que las desbloqueas debes pinchar la opción “Descargar copia del certificado de entrega” ubicada abajo del recuadro de pre- inscripción en “Acciones adicionales”.

5.7. Entrega del Informe a Través de Canvas UC

1. El informe debe ser entregado a través de la plataforma de Canvas UC en el curso ING1001, subiendo 2 archivos en versión PDF:
 - Formulario de Evaluación de la Empresa: El documento debe estar timbrada y firmada por el supervisor/a¹.
 - Informe de Práctica: debe contener los siguientes archivos (respetando el orden indicado):
 - I. Certificado de Entrega descargado en Siding.
 - II. Registro de Autorización de la Práctica (se descarga junto al certificado de entrega).
 - III. Formulario de la Evaluación de la Universidad.
 - IV. Formulario de la Evaluación de la Empresa.
 - V. Portada del Informe (completa).
 - VI. Tabla de Contenido
 - VII. Cuerpo del Informe.
 - VIII. Referencias Bibliográficas.
 - IX. Anexos

Si el informe presentado no cumple con lo anteriormente indicado, no será evaluado y el curso será **REPROBADO**.

2. Las fechas para la entrega para la entrega de su informe en la plataforma de Canvas UC, son las siguientes:

¹ En el caso que la empresa no posea timbre, leer las indicaciones del punto 5.3 del manual

Semestres	Capacitación Entrega de Informe (Presencial)	Fecha de Entrega de Informe (por el o la estudiante)	Fecha de Entrega de Resultado (por Canvas)
1° Semestre	Durante el mes de Marzo	Marzo , hasta el último día del mes.	Último día hábil de Abril .
2° Semestre	Durante el mes de Agosto	Agosto , hasta el último día del mes.	Último día hábil de Septiembre .

Finalmente se deben esperar los resultados de la corrección de la práctica, los cuales se publican a través de la plataforma de Canvas, en el periodo indicado del calendario anual para proceso de práctica I. La calificación del curso se visualizará en la carga académica del estudiante, al término del semestre según corresponda.

6). Formato del Informe

6.1. Extensión (N° de páginas)

El cuerpo del informe debe tener una longitud máxima de 15 páginas [desde la introducción hasta las conclusiones (sin considerar portada, tablas de contenido, referencias bibliográficas y anexos)]. Lo importante del informe es la calidad de éste y no cuántas hojas escriba el estudiante siempre y cuando no sobrepase el máximo permitido.

6.2. Tamaño Hoja y Márgenes

El informe se debe hacer en tamaño carta y con un margen de 2,5 cm en todos lados, con sangría en cada primera línea de 1,27 cm, párrafos justificados.

Se recomienda que no utilice la barra espaciadora para realizar los márgenes y sangría. Estas se deben configurar en el programa de escritura utilizado.

6.3. Fuente

Se utiliza letra Times New Roman tamaño 12 para todo el texto, incluyendo títulos y subtítulos, la cual puede ser de tamaño reducido, Time New Roman 10, en los anexos, ilustraciones y tablas. Se debe reservar el uso de cursiva para palabras que tengan su origen en un idioma diferente al español.

6.4. Interlineado

Se utilizará un interlineado doble en todo el informe, incluyendo números de tablas y figuras, títulos, subtítulos y la lista de referencias. No se debe agregar un espacio adicional antes o después de los párrafos, ni realizar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos, salvo en los siguientes casos:

1. **Tablas:** El cuerpo de la tabla puede utilizar interlineado sencillo o 1,5. Sin embargo, sigas utilizando interlineado doble en el número de la tabla, título y notas.
2. **Figuras:** El texto de la figura puede utilizar interlineado sencillo o 1,5. Utilizar interlineado doble en el número de figura, título y notas.
3. **Notas al pie de página:** Se puede utilizar interlineado sencillo y una fuente más pequeña que el cuerpo del texto como Times New Roman 10.

6.5. Numeración de Páginas

Hay que numerar las páginas a partir desde la portada. Para la numeración, se usan números cardinales normalmente colocados en el margen superior derecho de cada hoja.

6.6. Numeración de Títulos y Subtítulos

Los títulos y subtítulos deben tener un esquema de numeración, los cuales deben seguir las siguientes características:

- Nivel 1: Centrado, Negrita y Cada Palabra Iniciando en Mayúscula.
- Nivel 2: Alineado a la Izquierda, Negrita y Cada Palabra Iniciando en Mayúscula.
- Nivel 3: Alineado a la Izquierda, Negrita, Cursiva y Cada Palabra Iniciando en Mayúscula.
- Nivel 4: Alineado a la Izquierda, Negrita, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula, con Sangría de 1.27 cm y Punto Final

6.7. Formato

El informe debe tener un **formato perfecto**. En este punto se evalúa: Ortografía, Redacción, Índice (general, de tablas y de figuras), Formalidad del Lenguaje, Márgenes, Justificación, Interlineado, Letra, Títulos y Presentación de tablas y figuras.

El Informe en primera instancia puede ser objetado por ortografía o formato, independiente si cumple con el puntaje mínimo de aprobación. **El informe debe estar redactado en primera persona en forma activa.**

7). Otros Elementos que Debe Contener el Cuerpo del Informe

7.1. Índice

Debe incluir:

1. **Tabla de Contenido:** Es una lista de las partes que conforman el informe en el orden en que se presentan. Incluye todos los elementos tales como: los títulos de los capítulos, partes o secciones, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos. La organización de la tabla de contenido debe reflejar la del texto, incluso en sentido espacial, es decir, si en el texto el párrafo X es una subdivisión menor del capítulo A, esto deberá reflejarse en las sangrías (1,27 cm).

La tabla de contenido se escribe una vez finalizado el trabajo, para que los distintos capítulos y subcapítulos queden con la paginación y la estructura definitiva.

El formato de la tabla de contenido puede ser de tamaño reducido al igual que tablas y figuras, por lo que puede utilizar tamaño de letra Time New Roman 10 con interlineado sencillo.

2. **Índice de Tablas:** Es preciso en listar las tablas. El detalle de la lista de tablas debe figurar en la página siguiente de la tabla de contenido, se registra el número y título exacto de la tabla y el número de la página en que aparece.

Las tablas se numeran con números árabes seguidos de un punto y un número árabe correlativo, empezando desde 1 en cada capítulo. Ej. 5.2 corresponde a la tabla No. 2 del capítulo no. 5.

3. **Índice de Ilustraciones:** Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas. Pueden ser gráficos de líneas, curvas, barras, circulares, mapas, diagramas, fotografías, etc. Las indicaciones son las mismas que para las tablas. Ej. Figura 3.2, significa la segunda figura del capítulo III.

El índice de ilustraciones debe colocarse en la página siguiente de la tabla de contenido; se registra el número y título exacto de la ilustración y el número de la página en que aparece.

El cuerpo del informe puede incluir ilustraciones, tablas o gráficos, los que se recomienda numerar en un orden lógico, identificar con un título y mencionar la fuente de los datos.

Otros elementos que se pueden incluir en el cuerpo de la práctica y que aportan al texto, son las citas bibliográficas y las notas:

4. **Citas Bibliográficas:** Cuando realizas el informe puedes citar a otros autores ya sea para corroborar una idea propia o para justificar alguna interpretación. Estas se denominan "citas bibliográficas".

Las citas deben ser mediante norma APA. Se debe elegir y utilizar sólo una norma para la confección de su informe.

Más información sobre el uso de estas normas en: <http://bibliotecas.uc.cl> > Servicios > Aprendizaje > Normas de Citación.

- a. **Notas:** Las notas son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretación de este. Son advertencias, comentarios, indicaciones, etc. que explican la materia, se ubican fuera del texto y corresponde a las “nota al pie”. Suelen ser de gran utilidad en un trabajo escrito, pero no se debe abusar de ellas.

Las funciones básicas de las notas son:

- Indicar el origen de una cita, ya que, si se indica en el mismo texto, se dificulta la lectura de la página,
- Añadir otras indicaciones bibliográficas de refuerzo a un tema discutido en el texto (por ejemplo: “sobre este tema ver también el libro tal”).
- Hacer referencias: al tratar un tema puede ponerse “cfr” que significa “confróntese” y remite a otro libro o a otro capítulo de la misma práctica,
- Ampliar las afirmaciones que se han hecho en el texto,
- Corregir las afirmaciones que se han hecho en el texto. Se puede estar seguro de lo que se afirma, pero estar consciente de que alguien puede tener otro punto de vista o no estar de acuerdo.
- Indicar la traducción de una cita.

7.2. Referencias Bibliográficas

Incluye fuentes consultadas, citadas o anotadas a lo largo del cuerpo del informe de práctica.

La bibliografía se coloca al final del cuerpo del informe y deberá ordenarse ya sea alfabéticamente, de acuerdo con los apellidos de los autores, intercalando las citas bibliográficas que comienzan por título (las cuales son alfabetizadas por la primera palabra del título que no sea un artículo) o en

orden cronológico de acuerdo con el año de publicación cuando haya varias referencias del mismo autor.

Para más información sobre la forma correcta de citar en el texto o en la bibliografía final, consulte la guía de la norma APA, en su última edición, en : <http://bibliotecas.uc.cl> >Servicios en Línea > Guías Temáticas > Citas y organización de referencias > Estilos de citación por disciplina.

7.3. Anexos

Constituye toda aquella información adicional al texto que tiene por objeto complementarlo, pero que no es indispensable para su comprensión. En general se debe incluir en los anexos todos los datos y documentos que harían poco ágil la lectura del texto. Los anexos se paginan en forma correlativa al texto.

En los anexos se pueden incorporar datos complementarios como planos, fotos, planillas, u otro tipo de elementos que haya utilizado o realizado el estudiante durante su práctica.

8). Evaluación

8.1. Criterios de Evaluación

Lo primero que se considera al momento de la evaluación, es verificar si las actividades realizadas por el estudiante cumplen los objetivos de la Práctica I, de no ser así, la práctica no será válida y no será corregida.

Si la práctica realizada cumple con los objetivos, la calificación final se obtendrá a partir del puntaje obtenido como resultado de la revisión del informe.

El informe debe reflejar la experiencia y opiniones que el estudiante se ha formado al realizar su práctica. Este informe debe tener un máximo 15 páginas, entre introducción y conclusiones, es

decir, sin considerar los portada, índices, referencias bibliográficas y anexos. Se evalúa la formulación y calidad del documento escrito. Lo anterior, en función de la pauta de evaluación respectiva, contenida en este documento.

Debe tener cero faltas de ortografía y cumplir con todas las exigencias de contenido y formato establecidas en este manual y en la pauta de evaluación.

Pauta Evaluación Informe Escrito

ITEM	PTJE. MAX (Obrera)	PTJE. MAX Social)	PTJE. REVISIÓN
Informe: El informe puede ser objetado por una deficiente presentación. En este punto se evalúa: Ortografía, Redacción Índice (general, de tablas y de figuras), Formalidad del Lenguaje, Márgenes, Justificación e interlineado, Letra, Títulos y Presentación de tablas y figuras.			
Introducción (orientar al lector respecto de los aspectos que tratará en el informe, los principales aprendizajes que extrae e indicar también cómo se consiguió la práctica)	5/100	5/10	
Descripción General y estructura de la Empresa	5/100	5/10	
Descripción general/Propiedad/Ubicación	0,5	0,5	
Tamaño (Pymes, Mediana, Grande)-Actividad-Productos	0,5	0,5	
Estructura de la institución (áreas)	1	1	
Organigrama (cargos) y explicación	2	2	
Descripción del área donde trabajó el estudiante	1	1	
Grupo humano con el cual el estudiante trabajó	5/100	5/10	
Descripción de las personas con que trabajó (características sociales, educacionales, etc.)	2	2	
Relación entre el estudiante y los trabajadores (en el caso de la práctica social incluir a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)	(3)	(3)	
Actividades desarrolladas en la práctica	10/100	10/10	
Descripción del trabajo realizado	3	3	
Descripción del proceso de adaptación a la institución y a la práctica	3	3	
Opinión respecto de las actividades realizadas, en términos de su dificultad, conocimientos requeridos y esfuerzo invertido por el trabajador/a	4	4	
Análisis de la percepción del trabajador sobre el trabajo y relación entre compañeros.	10/100	10/10	
Análisis de la relación con el trabajo <ul style="list-style-type: none"> Opinión Expectativas Creencias del trabajador o voluntario sobre su trabajo 	5	3	
Análisis de la opinión del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> Opinión Expectativas Creencias del beneficiario sobre la ayuda recibida 	0	2	
Análisis de la interacción entre los compañeros de trabajo	5	3	
Análisis y de la interacción de los trabajadores y voluntarios con los beneficiarios	0	2	
Relación entre los jefes (inmediatos y superiores) y los trabajadores	15/100	15/10	
Descripción considerando el punto de vista del trabajador (relación y opiniones) Descripción considerando el punto de vista de los jefes (cómo administra la autoridad)	5	5	
Análisis de la implicancia de esta relación	10	10	
Condiciones laborales y garantías sociales habilitadas en la empresa	20/100	20/10	
En el caso de existir describir: <ul style="list-style-type: none"> Organización Sindical 	5	5	

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de remuneración e incentivos • Sistema de calificación del personal • Servicios sociales • Programas de perfeccionamiento y capacitación <p>En el caso de no existir dichas medidas, analizar cómo sería su implementación y funcionamiento.</p>			
Descripción de la opinión de los trabajadores al respecto	5	5	
<p>Análisis y comparación de la situación de la institución respecto de la situación a nivel nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyes laborales que regulan a esos trabajadores, • Tipo de calificación y certificación existente para el rubro, • Características de seguridad y protección laboral, entre otros. 	10	10	
Conclusiones: análisis y sugerencias	30/100	30/10	
Principales aprendizajes de la práctica y experiencia en una organización de este tipo	10	10	
<p>Principales dificultades del trabajador no calificado y/o de una institución con fin social y sus posibles causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referirse a la situación particular de los trabajadores con los que comparte (en el caso de las prácticas solidarias referirse también a otros voluntarios beneficiarios según corresponda) • Situación general de la institución en relación con el trabajador no calificado (en el caso de las prácticas solidarias referirse también a otros voluntarios beneficiarios según corresponda) • Políticas públicas existentes frente al trabajo no calificado y frente a las instituciones con fin social 	10	10	
<p>Principales sugerencias para la mejora de la situación del trabajador no calificado y/o de las instituciones con fin social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referirse a mejoras específicas para los trabajadores con los que compartió y/o para la institución en que trabajó. • Mejoras a la situación general de la empresa en relación con el trabajador no calificado y/o para las instituciones con fin social en el país, • Mejoras a las políticas públicas frente al trabajo no calificado y frente a las instituciones con fin social 	10	10	
TOTAL	100	100	

Qué se entiende² por:

Describir: dar cuenta de manera detallada y precisa de las características, cualidades y particularidades de un fenómeno, proceso o situación de modo que quien escucha o lee la descripción pueda percibir y apreciar el fenómeno como si lo conociera directamente. En una descripción se presentan los rasgos de una situación o fenómeno sin realizar juicios respecto de ellas. Una descripción responde a la pregunta ¿qué es o cómo es

Analizar: Etimológicamente significa distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. Implica entonces, encontrar patrones; organizar las partes; reconocer significados ocultos; identificar componentes, de modo de plantear conjeturas, hipótesis, evidencias o estructuras que explican el fenómeno que es objeto de análisis. En el análisis se presentan juicios debidamente fundamentados respecto del porqué del fenómeno analizado. Un análisis responde a la pregunta ¿por qué es?.

² Fuente: Real Academia Española www.rae.es

La Práctica será calificada con una de las siguientes categorías: Distinguido (D), Aprobado (A), Objetado (O), Reprobado (R), según el puntaje obtenido:

- **Distinguido (D)** : => 85 puntos

- **Aprobado (A)** : entre 60 y 84 puntos

- **Objetado (O)** : entre 26 y 59 puntos

o Los informes pueden ser objetados por formato o por puntaje.

- **Reprobado (R)** : <26 puntos

- Si las actividades realizadas por el estudiante no cumplen los objetivos de la Práctica I, ésta será inválida y no será corregida.
- Si se detecta algún tipo de copia de otro informe o de alguna página web sin aclarar referencias, será reprobada inmediatamente y se iniciará un procedimiento definido por la Escuela para sancionar este tipo de actitudes deshonestas³.

Además, la Dirección de Pregrado podría verificar la veracidad de los datos y de la práctica presentada por el estudiante, contactando a una o varias empresas al azar para validar información.

8.2. Publicación de Resultados

Los resultados se publican a través de la plataforma de Canvas UC en la fecha indicada en el calendario anual, y los informes corregidos pueden ser descargados a través de la misma plataforma en un plazo no superior a un semestre desde la publicación de los resultados. Cumplido ese plazo, el sistema será actualizado. La calificación del curso se visualizará en la carga académica del estudiante, al término del semestre según corresponda.

Los estudiantes no regular que entregan informe a través del correo ing1001.ing@uc.cl, se les informará sus resultados a través de la misma vía.

³ Consultar “manual Elaboración de Documentos sin Plagio” en Siding>Pregrado>Reglamento.

8.3. En caso de resultado = Objetado

Los informes pueden ser objetados por formato o por puntaje, el tal caso tiene otra oportunidad para entregar un nuevo informe.

1. **Informe Objetado (por formato)⁴:** El informe tiene una deficiente presentación. En este punto se evalúa: Redacción, Ortografía, Índice (general, de tablas y de figuras), Formalidad del Lenguaje, Márgenes, Justificación e interlineado, Letra, Títulos y Presentación de tablas y figuras.

- Si un estudiante que tiene 10 o más faltas de ortografía distintas en su informe, este dejará de corregirse inmediatamente y se le asignará el puntaje hasta ese punto.
- Si un estudiante tiene 8 o más faltas de formato y/o ortografía, dependiendo de su gravedad, el informe será objetado.

2. **Informe Objetado (por puntaje):** El estudiante no alcanza el puntaje suficiente para aprobar, pero tampoco es insuficiente como para reprobar.

El estudiante objetado por puntaje o formato tiene otra oportunidad para entregar un nuevo informe corregido, previo a la aprobación de un curso o participación de un taller, de manera online o presencial, sin mínimos de horas exigidas, pero acreditando la aprobación y realización del taller mediante la entrega de un certificado que debe estar adjunto al nuevo informe que presentará.

El taller busca apoyar el desarrollo de habilidades comunicativas, permitiendo enfrentar de mejor manera el cumplimiento del requisito de formato, ortografía, profundización de los temas y análisis

⁴ El informe puede tener puntaje suficiente como para aprobar y a pesar de ello, ser objetado por formato.

cuando corresponda. Por lo anterior, al momento de elegir y realizar un curso, este debe estar relacionado con la debilidad encontrada en el informe, con el objetivo de fortalecer y mejorar las habilidades comunicativas.

Los estudiantes con resultado objetado en su segunda oportunidad de evaluación, se les exigirá un mayor nivel en el desarrollo de su instrumento de evaluación (mínimo 70 puntos), dado que contarán con una segunda oportunidad y, además, se les habrá precisado la mayoría de los errores. Si es reprobada, el estudiante debe realizar una nueva Práctica I.

En la segunda oportunidad de evaluación, el estudiante no podrá obtener calificación D (distinguido) aunque obtenga un puntaje sobresaliente. Sólo se puede obtener esta calificación en la primera entrega del informe.

Un estudiante con resultado objetado debe entregar un nuevo informe, a través de Canvas UC, para corrección. Se deben subir 4 archivos obligatorios en formato PDF:

- **Informe objetado:** Informe Práctica I que fue entregado y objetado en la instancia anterior.
- **Informe corregido:** Informe Práctica I corregido considerando la evaluación y comentarios realizados por el corrector.
- **Ensayo⁵:** Ensayo de máximo tres páginas sobre los temas por los cuales fue objetado, conservando el formato indicado en el manual.
- **Certificado del curso-taller:** Certificado de aprobación del curso-taller que acredite la realización de este.

El ensayo debe presentar la siguiente estructura:

- I. Introducción.
- II. Tesis.
- III. Dos argumentos
- IV. Conclusión
- V. Dos referencias bibliográficas.

⁵ A pesar de que se debe respetar el formato del informe de Práctica I, los ensayos se redactan en 3° persona. Con el mismo formato del cuerpo del informe de práctica.

El informe corregido, debe tener el siguiente orden indicado:

- I. Certificado de entrega del informe para corrección.
- II. Registro de Autorización de la Práctica I.
- III. Formulario de Evaluación de la Universidad (nuevo).
- IV. Portada del Informe (completa).
- V. Un nuevo informe (cuerpo del informe) considerando la evaluación y comentarios realizados por el corrector.

Como se dijo anteriormente, en caso de resultado con necesidad de mejora (u objetado), esto debe ocurrir necesariamente en el periodo del mismo semestre en que se entregó por primera vez, de lo contrario el curso quedará reprobado.

Semestres	Capacitación Entrega Informe de Práctica (Presencial)	Fecha de Entrega de Informe 1° instancia (por el o la estudiante)	Fecha de Entrega de Resultado 1° instancia (por Canvas)	Fechas entrega Informes Objetados (Por el o la estudiante)	Fecha de Entrega Resultados Informes Objetados (por Canvas)
1° Semestre	Durante el mes de Marzo	Marzo , hasta el último día del mes.	Último día Hábil de Abril	Mayo , hasta el último día del mes.	Último día hábil de Junio
2° Semestre	Durante el mes de Agosto	Agosto , hasta el último día del mes.	Último día hábil de Septiembre .	Octubre , hasta el último día del mes.	Último día hábil de Noviembre

8.4. Actualización de Calificación en Ficha Académica y Seguimiento Curricular

La calificación del curso ING1001 se cambiará al término del semestre el cual se verá reflejado tanto en el seguimiento curricular de Siding como en la ficha académica del Portal UC.

9). Vigencia de la Práctica y Fechas de Entrega del Informe

La Práctica I tiene una vigencia de 2 semestres desde realizada. A modo de ejemplo, si la práctica es realizada en el invierno del 2022 (julio 2022, agosto 2022 o septiembre 2022), podrás

entregar el informe en el 2023-1 o 2023-2. En el caso que la realices en verano de 2023, podrás entregar en el periodo 2023-1 o 2023-2.

Si el informe de su Práctica es reprobado, no podrá volver hacer entrega de un nuevo informe en ningún otro periodo, a pesar de que la práctica aún tenga vigencia. Por lo tanto, deberá realizar una nueva práctica obrera o social.