

SYLLABUS DE PRÁCTICAS OPERARIAS Y PROFESIONALES
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS – UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ

Proceso de Inscripción

1. Una vez que el alumno haya conseguido y acordado la realización de una práctica con alguna empresa, deberá inscribir la práctica a través de Intranet.
2. La inscripción de la práctica deberá realizarse con al menos 15 días corridos antes del inicio de la práctica.
3. La Coordinación de Prácticas revisará los antecedentes de las prácticas inscritas y cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y otros de los alumnos, y dará la Autorización para comenzarla.
4. La práctica podrá ser comenzada, sólo una vez que sea autorizada por la Coordinación de prácticas.
5. Si la práctica es RECHAZADA, deberá solicitar al mail practicaslaborales.fic@uai.cl, que se elimine la ficha previa de inscripción, para que pueda inscribir una nueva práctica.

Evaluación de la Práctica

1. La evaluación de la práctica se realizará a través de un Informe Final (IF) y de una Evaluación de Desempeño (ED) que deberá completar el supervisor directo o jefe del alumno en la empresa.
2. El alumno deberá confeccionar un informe guiándose por el documento “Guía Confección de Informe de Prácticas” (Anexo 1) que indica los aspectos mínimos que debe contener el informe:
 - a. Portada
 - b. Resumen ejecutivo
 - c. Introducción
 - d. Objetivos
 - e. Descripción y análisis de la empresa
 - f. Desarrollo
 - g. Tema Seleccionado
 - h. Aprendizajes
 - i. Impacto y resultados
 - j. Recomendaciones
 - k. Conclusiones
3. Cada uno de estos aspectos será evaluado con nota de 1 a 7, las cuales se promediarán para obtener la nota del informe final de práctica (IF).
4. El alumno deberá proporcionar al supervisor la rúbrica para que realice la Evaluación de Desempeño (ED). Esta se encuentra publicada en el webcursos de Prácticas.
5. Cada uno de los criterios que se encuentran en la Evaluación de Desempeño tendrán una nota de 1 a 7 y el promedio de estas dará la nota de la Evaluación de Desempeño (ED).

6. La evaluación de Desempeño deberá estar firmada por el supervisor y timbrada por la empresa. Deberá ser escaneada e incluida como ANEXO al Informe Final.
7. El cálculo de la Nota Final de la práctica estará dado por la siguiente formula:
$$NF = 0,7 \cdot IF + 0,3 \cdot ED$$

Publicación de Notas

1. Durante el año existirán cuatro períodos de entrega de resultados de informes. Los cuatro períodos se indican en la siguiente tabla:

Período de Entrega de Informe	Período de Publicación de notas
Primera semana de febrero a segunda semana de mayo	Tercera semana de junio
Tercera semana de mayo a cuarta semana de junio	Primera semana de agosto
Primera semana de julio a cuarta semana de octubre	Primera semana de diciembre
Primera semana de noviembre a cuarta semana de enero	Segunda semana de marzo

2. El alumno tendrá un plazo máximo para entregar su informe, junto con la evaluación de desempeño, de 30 días después de finalizada su práctica.
3. La no entrega del Informe Final o de la Evaluación de Desempeño dentro del plazo máximo significará la reprobación de la práctica con nota 1,0.
4. Las notas se subirán a intranet.

Certificado de Práctica

1. En caso de requerirlo el alumno a solicitud de la empresa donde realizará la práctica, Secretaría General podrá emitir un certificado de práctica que indicará:
 - a. Que el alumno que lo solicita es alumno regular
 - b. Que cumple con los requisitos para realizar la práctica
 - c. La cantidad de horas requeridas para la práctica
 - d. Que el alumno está cubierto por el seguro escolar durante la realización de su práctica.
2. El certificado lo puede obtener a través de solicitudes.uai.cl, una vez inscrita y autorizada la práctica por la dirección de docencia.
3. El certificado se emitirá siempre y cuando el alumno cumpla con los requisitos para realizar la práctica correspondiente y será enviado al mail UAI en un plazo de 48 hrs. hábiles.

Otras consideraciones

Más información, ejemplos de prácticas, ofertas, etc se pueden encontrar en el webcursos de prácticas.

Anexo 1: Guía Confección de Informe Final de Prácticas

A continuación, se indican los aspectos MÍNIMOS que debe contener el informe final de práctica y su extensión:

1. **Portada** (indicar nombre completo, mail, rut y carrera del alumno, tipo de práctica, empresa, nombre, cargo y mail del supervisor/jefe directo, fecha de inicio y término de la práctica) – 1 página.
2. **Resumen Ejecutivo** (generalmente se elabora una vez terminado el resto del informe y da una pre visualización de lo que es el informe completo) – ½ página.
3. **Introducción** (Contexto, describir a grandes rasgos la empresa, tipo de negocio, estructuración de la empresa, organigrama, tamaño, donde se ubica) – máximo 2 páginas.
4. **Objetivos** (objetivo general y objetivos específicos de la práctica) – ½ página.
5. **Descripción y análisis de la empresa** (explicar en detalle la estructuración de la empresa, sus unidades de negocio y funciones de cada una, explicar en qué área/unidad se inserta el alumno y cómo esta se interrelaciona con todas las demás, cómo la empresa se interrelaciona por su lado con el resto del entorno/comunidad/país, como se mide el desempeño de la empresa) – 3 páginas.
6. **Desarrollo** (cuál fue el/los trabajo/s asignado/s durante la práctica, describir actividades, proyectos, donde estuvo involucrado el alumno, planificación de la práctica, Carta Gantt) – 3 páginas.
7. **Tema Seleccionado** (seleccionar un tema/actividad/proyecto en particular de los descritos en el punto anterior, alguno que haya requerido más tiempo o que haya sido de mayor interés para el alumno, y profundizar en este) – 2 páginas.
8. **Aprendizajes** (comentar los principales aprendizajes durante la práctica) – 1 página.
9. **Impacto y resultados** (indicar cuál fue su aporte durante la práctica y cómo esto se puede ver reflejado y/o medido en la empresa) – 1 página.
10. **Recomendaciones** (que recomendaciones le podría hacer a la empresa para poder mejorar sus operaciones, procesos, etc) – 1 página.
11. **Conclusiones** (qué concluye de esta práctica, no utilizar conclusiones personales) – ½ página
12. **Referencias y bibliografía** (si utilizó alguna fuente bibliográfica, imágenes, gráficos, tablas, etc, debe indicar de dónde fueron obtenidos).
13. **Anexos** (dentro de lo anexos debe estar incluido el Certificado de Desempeño de la Práctica).

Se recomienda ir recopilando información y trabajar en el informe a medida que se desarrolla la práctica, y solicitar al supervisor/jefe de la práctica completar el Certificado de Desempeño de la Práctica un par de días antes de terminarla para no arriesgar atrasos.