

D.J. (65)

**SANTIAGO, 17 ENERO 2025**

## **RESOLUCION N° 0194 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N°19.239; en el D.S. N°86 de 2021 y en las letras d) y e) del artículo 11 del D.F.L. N°2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta N°0836 de 2023; el correo electrónico de fecha 23 de agosto de 2024 de Vicerrectoría Académica; y correo electrónico de fecha 28 de agosto de 2024 de Dirección General de Docencia.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley N°19.239 crea la Universidad Tecnológica Metropolitana como una institución de educación superior del Estado de Chile, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo fundamental es ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimiento por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnología, y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico.

2. Que, el Decreto con Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación del año 1994, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dispone que esta Institución goza de autonomía académica, administrativa y económica. En ejercicio de dicha autonomía, y por habilitación del artículo 3 N°7 del mismo cuerpo legal, la Universidad está especialmente facultada para dictar reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución ni a las leyes; lo anterior para la promoción de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos.

3. Que, la Resolución Exenta N°0836 de 2023 promulga el acuerdo del Honorable Consejo Superior adoptado en sesión de fecha 27 de enero de 2023, que aprueba la actualización del Modelo Educativo de la Universidad, el cual, entre otras materias, regula el desarrollo de una o más actividades en las que los y las estudiantes demuestren su capacidad para integrar la formación disciplinaria y profesional, de acuerdo con lo comprometido en el perfil de egreso, incluyéndolas en el plan de estudio.

4. Que, es un lineamiento curricular del Modelo Educativo de la Universidad el "*desarrollo de procesos de certificación y habilitación profesional, o de grado, basados en modalidades diversas y firmados en la intervención de un problema real, de naturaleza productiva o social*". En consecuencia, el Modelo Curricular impone



a la institución la necesidad de establecer directrices en materia de titulación y prácticas a la luz de la actualización del modelo educativo en 2023.

5. Que en dicha línea se crea la Comisión de Práctica y Titulación de las Carreras de Pregrado cuyo objetivo es establecer directrices en materia de titulación y prácticas, de manera tal de orientar la gestión curricular en el marco del Modelo Educativo 2023, por resolución exenta N°3358 de 2024.

6. En cumplimiento de lo señalado en el punto anterior, la Comisión de Práctica y Titulación de las Carreras de Pregrado desarrolla un Sistema de Prácticas de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

7. Que, por medio de correo electrónico de fecha 13 de enero de 2025, la Vicerrectoría Académica a través de la Dirección General de Docencia, solicita la formalización por medio del correspondiente acto administrativo, el Sistema Prácticas UTEM, por tanto,



#### **RESUELVO:**

I. **Apruébese** el Sistema de Prácticas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, que sigue:

#### **INTRODUCCIÓN.**

La Universidad Tecnológica Metropolitana tiene el compromiso de asegurar una formación de alta calidad a sus estudiantes. Con este propósito el Modelo Educativo establece en uno de sus lineamientos la Formación disciplinar y profesional, actualizada y pertinente, vinculada con el medio social y productivo, y a la producción de conocimiento.

Este lineamiento orienta la implementación de un Sistema de Prácticas con orientación regional, que favorezca la inmersión gradual de los y las estudiantes en el mercado del trabajo en condiciones de desempeño real, y satisfaga las demandas de los empleadores y del medio productivo y social, en general; así como las demandas específicas de innovación y emprendimiento del entorno (Modelo Educativo 2023, p.35).

Desde esta perspectiva, todas las carreras y programas de pregrado de la Universidad deben contemplar en sus trayectos formativos, la “articulación del proceso de formación con la empresa u otras organizaciones públicas y privadas, afirmada en un modelo de prácticas tempranas y secuenciales, en pasantías, y en el desarrollo de innovación” (Modelo Educativo 2023, p.42).

Adicionalmente a lo señalado, la Universidad Tecnológica Metropolitana debe asegurar el cumplimiento de las normativas definidas en la Ley del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior N°20.129 y la Ley Sobre Universidades Estatales N°21.094, las cuales promueven que los y las estudiantes

tengan, la vinculación necesaria, preferente y pertinente con los requerimientos de sus regiones durante su formación profesional. (Ley 20.129, Art. 27 y Art. 4 de la Ley 21.094). El Sistema de Prácticas UTEM considera aspectos administrativos y formativos, articula el trabajo de las unidades de las Vicerrectorías Académica (VRAC) y de Transferencia Tecnológica y Extensión (VTTE) con las carreras de las distintas facultades de la Universidad para diseñar, planificar, ejecutar y evaluar el sistema de prácticas que propiciará la vinculación con el medio social, profesional y productivo.

La elaboración del Sistema de Prácticas estuvo a cargo de una comisión formada por representantes de cada Facultad, de la VRAC y de la VTTE. La Comisión, para la elaboración de la propuesta, tuvo a la vista los documentos institucionales vigentes que sirvieron de marco normativo. Entre éstos, se encuentran:

- Modelo Educativo 2023.
- Reglamento General del Estudiante de Pregrado.
- Resoluciones de planes de estudio de pregrado que se encuentran en dictación en la Universidad.
- Experiencia de jefes/as de carrera.

## **REFERENTES TEÓRICOS QUE SUSTENTAN LA PROPUESTA.**

El Modelo Educativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana (en adelante UTEM), basado en competencias y resultados de aprendizaje, y centrado en el estudiantado, propone que sus programas formativos de pregrado procuren la vinculación progresiva y sistemática con el medio social y productivo. Promueve una docencia que se focalice en situaciones simuladas o reales que evidencien el desempeño de los dominios de intervención profesional, alternado con periodos de inmersión en contexto con la finalidad de aumentar la empleabilidad de las y los egresados mediante la generación de experiencias laborales, conocimiento de las características del mercado de trabajo; además de propiciar la maduración de procesos subjetivos en las y los estudiantes aumentando la motivación y mejorando el rendimiento académico (Aguirre, 2021).

Las prácticas profesionales aportan, según Harrington y Herrington (2006) citado en Silva (2016), la autenticidad cognitiva y física a los aprendizajes, pues desafían a movilizar competencias en escenarios reales y en interacción con personas que efectivamente enfrentan cotidianamente problemas en la organización. Además, permite al estudiantado poner en acción sus conocimientos teóricos en contextos reales, utilizando esos saberes como caja de herramientas que le permiten seleccionar procedimientos pertinentes entre los diferentes marcos teórico-conceptuales de su disciplina y justificar sus acciones, en “un auténtico diálogo entre el pensar y el hacer” (Salvatierra y Otero, 2020, p.60).

En la institución universitaria, las prácticas profesionales son el espacio propicio para movilizar los modelos de vinculación con el medio, especialmente si el proceso se entiende como una oportunidad para establecer relaciones horizontales y bidireccionales con el mundo empresarial y social donde los egresados demostrarán sus competencias, al satisfacer las necesidades de sus beneficiarios (Silva, 2016 basado en Thiel y Hartley, 1997; Tejada, 2020).



## DEFINICIONES INICIALES.

En la Universidad Tecnológica Metropolitana, la práctica es una actividad curricular obligatoria, cuyo propósito es que el/la estudiante pueda demostrar conocimientos, actitudes y habilidades (competencias) declarados en los Perfiles de Egreso de cada plan de estudio, en un contexto laboral.

El Sistema de Prácticas para carreras de cuatro o más años considera tres niveles, a saber: Actividad Práctica de Motivación, Práctica Intermedia y Práctica Profesional. Estas actividades curriculares deben ser integradas al plan de estudio según su duración nominal, teniendo un carácter obligatorio ya que constituyen parte de la trayectoria formativa de las/los estudiantes, condición necesaria para poder lograr la calidad de titulado/a.

a. **Actividad Práctica de Motivación:** corresponde al conjunto de actividades de aprendizaje que son parte de la actividad curricular de Introducción a la Especialidad, y que tienen como propósito motivar y acercar a las/los estudiantes a su ámbito de desarrollo profesional. Se ubica en el primer semestre del plan de estudio, formando parte del Ciclo Inicial o Introdutorio que establece el Modelo Educativo vigente. Su objetivo es incrementar el compromiso académico de los y las estudiantes a través de una comprensión temprana de su futuro desempeño profesional.

b. **Práctica Intermedia:** es una actividad curricular que debe realizar el/la estudiante durante su trayectoria formativa, cuyo propósito es desarrollar actividades de vinculación con el medio a través de metodologías A+S o ABP empresas.

Esta actividad curricular integradora, se ubica al finalizar el Ciclo Inicial o Introdutorio en la trayectoria curricular -según Modelo Educativo 2023-, es decir, en el 5° semestre o superior, considerando la duración nominal del plan de estudio. En tanto actividad integradora, constituye una instancia para la evaluación de medio término del perfil de egreso.

c. **Práctica Profesional:** es una actividad curricular que permite verificar que el/la estudiante, a través de su desempeño en un contexto laboral real, ha adquirido la capacidad de integrar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, para resolver autónomamente problemas complejos de su ámbito de especialidad, considerando los principios éticos y los valores formativos institucionales (UTEM) de acuerdo con su perfil de egreso.

Esta actividad curricular constituye, por tanto, una instancia de Evaluación de Término del proceso formativo de pregrado que permitirá evidenciar el logro de las competencias declaradas en el perfil de egreso del plan de estudio.

La práctica profesional se ubica en el último semestre de la trayectoria curricular, coincidiendo con el término del Ciclo de Profundización e Integración que establece el Modelo Educativo vigente, y tiene como propósito contribuir a la inserción laboral de las y los estudiantes.



Las tres instancias de práctica se consideran un mínimo sobre el cual las carreras y programas podrán establecer instancias de prácticas adicionales. Las carreras técnicas de dos años sólo contemplan la práctica de motivación y una práctica técnico profesional.

## COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRÁCTICAS UTEM.

El Sistema de Prácticas UTEM, considera los siguientes componentes que se describen a continuación y se sintetizan en el Gráfico 1.

1. Gestión del Sistema de Prácticas: implica el conjunto de acciones coordinadas y sistemáticas, tanto administrativas como académicas, que se debe(n) realizar para:
  - Cumplir el propósito formativo de estas actividades curriculares y el logro de los perfiles de egreso declarados en los planes de estudio.
  - Resguardar la pertinencia de la formación de acuerdo con las necesidades del medio social y productivo, dando cuenta de la bidireccionalidad entre la institución y el entorno.
  - Velar por el aseguramiento de la calidad de los procesos de formación de pregrado.
2. Seguimiento del Sistema de Prácticas: corresponde al conjunto de acciones coordinadas y sistemáticas, administrativas y académicas, que se deben realizar para el seguimiento de la implementación del sistema de prácticas.

El seguimiento refiere a la disponibilidad de información oportuna y actualizada respecto a los siguientes elementos:

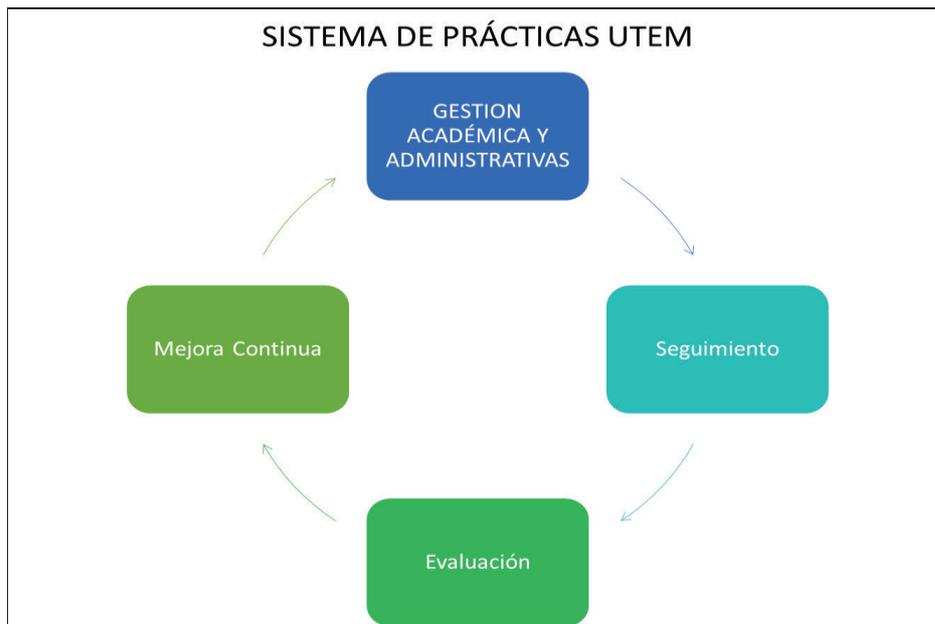
- Administrativos: Registro de convenios vigentes con centros de práctica, número de estudiantes que cursan actividades de práctica, número de docentes responsables de las actividades curriculares; entre otros.
  - Académicos: implementación de la(s) actividad(es) curricular(es). Implica el acompañamiento y retroalimentación que se debe realizar del desempeño de las/los estudiantes durante el proceso de realización de las prácticas, con el propósito de asegurar el logro de los aprendizajes (Práctica Intermedia) y las competencias declaradas en los perfiles de egreso (Práctica Profesional). Este componente involucra la etapa de desarrollo del proceso de Práctica.
3. Evaluación del Sistema de Prácticas: corresponde al conjunto de acciones coordinadas y sistemáticas, administrativas y académicas, que se deben realizar para evaluar el sistema de prácticas, tanto en el ámbito administrativo como en el académico.
    - Administrativo: corresponde a los procedimientos e instrumentos de medición, a través de los cuales se resguarda el cumplimiento del sistema de prácticas, la pertinencia de la formación vinculada con el medio social y productivo y el aseguramiento de la calidad de éste. Las encuestas de satisfacción constituyen un ejemplo de evaluación en este ámbito.
    - Académico: corresponde a los procedimientos e instrumentos de medición, a través de los cuales las y los estudiantes podrán evidenciar



el logro de los aprendizajes y las competencias definidas en los perfiles de egreso de los planes de estudio. Este componente se constituye plenamente en la Práctica Profesional.

4. Mejoras Continua: se entienden como aquellas acciones coordinadas y sistemáticas que tienen como propósito actualizar, modificar o introducir cambios en los componentes del sistema de prácticas, ya sea en sus procesos y procedimientos asociados, en el marco de la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.

Gráfico 1: Componentes del sistema de Prácticas UTEM.



Fuente 1. Elaboración propia.

#### I. Gestión de las Actividades Curriculares de Práctica

La gestión de las prácticas será realizada por:

**Comisión Central de Prácticas:** integrado por un representante de cada Facultad, Dirección General de Docencia (VRAC), un representante de la VTTE y una secretaría técnica. Entre sus funciones se encuentran:

1. Revisar convenios generales de colaboración entre la Universidad Tecnológica Metropolitana y empresas.
2. Disponer de un catastro actualizado de centros de práctica y su disponibilidad de cupos.
3. Monitorear la actualización del Sistema de Prácticas en concordancia con las necesidades del medio externo e interno.
4. Diseñar reglamentos y protocolos que operacionalicen las prácticas a nivel institucional.

5. Catastrar las necesidades de formación ad hoc para los/as tutores/as y supervisores/as de prácticas.
6. Gestionar la ejecución de capacitaciones o formaciones en las unidades pertinentes.

**Comité de Práctica:** corresponde a una comisión permanente integrada por académicos/as pertenecientes a departamentos vinculados a la disciplina, que tiene como función principal la operacionalización del Sistema de Prácticas UTEM. Dicho Comité es integrado por: el director o directora de Escuela -quien dirige al Comité-, y dos académicos/as, una/uno de las/los cuales, actúa como coordinador/a. Debe constituirse en cada una de las Escuelas que conforman las facultades que integran la Universidad Tecnológica Metropolitana.

La constitución de este Comité se debe realizar anualmente, y debe quedar oficializada a través de una Resolución emanada desde la Facultad a la cual pertenece la Escuela que lo crea. El Comité de Práctica, además, debe tener carácter de permanente y deberá sesionar de forma periódica, realizando –a lo menos– 2 reuniones semestrales.

#### **Funciones del Comité de Práctica:**

- Gestionar administrativamente todo lo relativo a las actividades curriculares que tengan la denominación de Práctica en los planes de estudio adscritos a sus respectivas Escuelas.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación con la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, particularmente con el Área de Vinculación con el Medio en Docencia, para entablar vínculos con las empresas factibles de ser instituciones públicas y/o privadas de práctica en esta universidad.
- Evaluar la pertinencia de las instituciones públicas y/o privadas de práctica, susceptibles de recibir estudiantes en práctica, de acuerdo con criterios previamente establecidos por el Comité de Práctica.
- Mantener una base de datos actualizada (catastro) con las instituciones públicas y/o privadas de práctica en convenio con la universidad y su disponibilidad de cupos.
- Definir un perfil docente para las/os académicas/os que presten servicio a la Escuela como Docente Guía de Práctica.

#### **Funciones de quienes integran el Comité de Práctica**

Funciones del/la Director/a de Escuela:

- Dirigir el Comité de Práctica.
- Velar por el correcto funcionamiento del Comité de Práctica, de acuerdo a las directrices establecidas para éste.
- Velar por el cabal cumplimiento de las normas que rigen el proceso de Práctica Intermedia y Práctica Profesional, de acuerdo con lo establecido en el o los Reglamentos de la(s) carrera(s) adscritas a su Escuela.
- Gestionar la firma de los convenios de práctica que se establezcan con las instituciones públicas y/o privadas que reciban estudiantes que cursen la asignatura de práctica.



Funciones del/de la Coordinador/a del Comité de Práctica:

- Gestionar la creación de convenios con Centros de Práctica.
- Coordinar la recepción de solicitudes de las/los estudiantes, para la realización de la Práctica Intermedia y/o Práctica Profesional.
- Establecer contacto permanente con las instituciones que admiten la realización de Práctica Intermedia y Práctica Profesional.
- Realizar dos reuniones semestrales (en dos periodos Mayo- Junio y Diciembre - Marzo) con las/los Docentes Guía Práctica, para coordinar horarios de Práctica Intermedia y Práctica Profesional.
- Elaborar 2 informes de gestión durante el semestre y remitirlos a la Dirección de Escuela.
- Mantener actualizada la base de datos del Comité de Práctica.
- Gestionar, ante las Unidades Técnicas de la Vicerrectoría Académica, la elaboración y actualización de los instrumentos de evaluación para la Práctica Intermedia y Práctica Profesional.

Funciones del/la Coordinador/a Académico/a de Prácticas:

- Apoyar la gestión tanto del/la Director/a de Escuela, como la de el/la Coordinador(a) del Comité de Práctica.

Toda la información correspondiente a esta etapa debe ser proporcionada por el Comité de Práctica, a través de la Dirección de Escuela y su respectiva secretaría. El detalle de cada uno de los aspectos que caracterizan a esta etapa, se detalla en los procedimientos correspondientes, tanto a la Práctica Intermedia como a la Práctica Profesional.

## **COMPONENTE: SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS.**

### **I. Seguimiento Académico de las Prácticas**

El seguimiento académico de las Prácticas, desde la universidad, lo realiza un académico/a denominado/a para estos efectos, como Docente Guía de Práctica. Este académico/a, que debe prestar servicios docentes a la Escuela, deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Monitorear y evaluar a las/los estudiantes durante el proceso de práctica.
- b. Informar a él/la estudiante respecto a las exigencias relativas a cada actividad que le corresponda realizar en la institución de Práctica, ya sea pública o privada.
- c. Velar por el cumplimiento del programa de asignatura de Práctica Intermedia y Práctica Profesional, según corresponda.
- d. El/la Docente Guía de Práctica Profesional tendrá la responsabilidad de acompañar y monitorear semanalmente el desempeño de las y los estudiantes que conformen las secciones que le son asignadas, de manera presencial o virtual para realizar retroalimentación, correspondiendo a dos horas pedagógicas semanales. En el caso de la práctica intermedia, el acompañamiento docente dispondrá de 6 horas pedagógicas semanales.



- e. La supervisión en terreno es consustancial en el caso de A+S y ABP Empresas. En el caso de prácticas profesionales se definirá en el plan de estudio respectivo dependiendo de las características de la formación profesional específica.
- f. El/la Docente Guía de Práctica Profesional podrá realizar visitas en terreno cuando se suscite una situación que requiera su presencia en la instancia de práctica.
- g. Velar por el cabal cumplimiento de las normas que rigen el proceso de Práctica Intermedia y Práctica Profesional, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos de Carrera y las funciones que se definen en el presente Sistema de Prácticas.
- h. Evaluar el Informe de Práctica Intermedia o Práctica Profesional -según corresponda-, que elaboren las/los estudiantes en práctica de la(s) sección(es) asignada(s), de acuerdo con los parámetros definidos en el Sistema de Práctica y el Reglamento General de las y los Estudiantes de Pregrado.
- i. Evaluar el desempeño del/la estudiante, al finalizar el período de Práctica, de acuerdo con el Instrumento de Evaluación de Práctica Intermedia o Práctica Profesional según corresponda, definido por el Comité de Práctica y que tendrá una ponderación en relación a la nota final.

En complemento al seguimiento académico que ha de ser realizado por el/la Docente Guía de Práctica de la universidad, el/la estudiante, además, debe ser acompañado en el proceso de realización de la Práctica Intermedia y/o Profesional, por un/a Supervisor/a de Práctica de la institución pública y/o privada que la/lo reciba.

Este/a último/a es aquel profesional que se desempeña laboralmente en el Centro de Práctica, y que debe contar con un título profesional de una carrera de 5 años o más de formación, o título de técnico de nivel superior. En ambos casos, se espera que posean a los menos 5 años de experiencia realizando funciones similares a las que deberá asumir el/la estudiante en práctica en la institución pública y/o privada de práctica.

Entre las funciones del/de la Supervisor/a de Práctica, se encuentran:

- a. Aprobar el Plan de Trabajo del/de la estudiante en práctica, el que debe ser elaborado en consenso con el Docente Guía S de Práctica.
- b. Supervisar, evaluar y calificar in situ el desempeño del/de la estudiante durante la realización de su Práctica Intermedia o Práctica Profesional, según corresponda, de acuerdo con el Plan de Trabajo elaborado por el/la estudiante.
- c. Facilitar el acceso a la información que el/la estudiante requiera para la realización de su Práctica Intermedia y/o Práctica Profesional.

## **II. Desarrollo de las Prácticas:**

Considera, por una parte, el seguimiento que debe realizar el/la Docente Guía de Práctica y el Supervisor/a de Práctica, y por otra, el desempeño que debe evidenciar el/la estudiante en la institución pública y/o privada de práctica.

El detalle de cada uno de los aspectos que caracterizan a esta etapa, se detalla en los procedimientos correspondientes, tanto a la Práctica Intermedia como a la Práctica Profesional.

## COMPONENTE: EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.

### I. Evaluación Académica de las Prácticas como Actividades Curriculares

Todas y todos los estudiantes de los planes de estudio conducentes a Título Profesional deberán realizar prácticas sujetas a evaluación, en consideración a que son actividades curriculares ubicadas dentro de los planes de estudio vigentes.

#### Asistencia a la Actividad Curricular de Práctica

El/la estudiante deberá cumplir con una asistencia mínima de noventa por ciento (90%) a la institución pública y/o privada de práctica, según los horarios establecidos y estipulados en el Convenio de Práctica, y con un noventa por ciento (90%) de participación en las reuniones realizadas con el Docente Guía de Práctica.

Los porcentajes de aprobación por asistencia correspondientes a la actividad curricular de Práctica, se encuentran determinados en el Reglamento General del Estudiante de Pregrado, artículo 57°.

En caso de que el /la estudiante tenga un contratiempo de salud durante el proceso de Práctica, deberá presentar un certificado médico en el lugar de práctica en un plazo no mayor a tres días hábiles, y entregar una copia al/a la Docente Guía de Práctica, en igual plazo. De no ser así, podría no dar cumplimiento al 90% de asistencia mínima.

#### Evaluación de la Actividad Curricular de Práctica

El/la Docente Guía de Práctica utilizará el instrumento de evaluación definido por el Comité de Práctica de cada Escuela, para evaluar al/a la estudiante en práctica.

Tanto en el caso de la Práctica Intermedia como en la Práctica Profesional, el/la estudiante será evaluado por el/la Docente Guía de Práctica, a partir de:

Actividad Curricular	Tipo de Evaluación	Situación Evaluativa	Instrumento de Evaluación
Práctica Intermedia	Evaluación de Proceso	Informe Escrito de Avance	Rúbrica
	Evaluación Final	Informe Escrito Final	Rúbrica
		Presentación Informe de Práctica Intermedia	Rúbrica
Práctica Profesional	Evaluación de Proceso	Informe Escrito de Avance	Rúbrica
	Evaluación Final	Informe Escrito Final	Rúbrica
		Presentación Informe de Práctica Intermedia	Rúbrica

Asimismo, y como parte de la evaluación correspondiente al desempeño del/de la estudiante en la institución pública y/o privada de práctica, será evaluado por el/la Supervisor/a de Práctica, a partir de:

Actividad Curricular	Tipo de Evaluación	Situación Evaluativa	Instrumento de Evaluación
Práctica Intermedia	Evaluación Final	Desempeño en la institución pública y/o privada de práctica	Rúbrica
Práctica Profesional	Evaluación Final	Desempeño en la institución pública y/o privada de práctica	Rúbrica

Las ponderaciones de cada evaluación serán definidas por el Comité de Práctica en coherencia con el Reglamento General de las y los Estudiantes de Pregrado.

No obstante, lo anterior, tanto la Práctica Intermedia como la Práctica Profesional, solo se considerarán aprobadas, siempre y cuando, el/la Supervisor de Práctica y el/la Docente Guía de Práctica la califiquen con una nota igual o superior a 4.0, respectivamente.

El/la estudiante en práctica que repruebe cualquiera de las actividades curriculares de Práctica, tendrá derecho a repetirla por única vez, pudiendo realizarla en un área de especialización distinta a aquella en la cual reprobó, en las condiciones que estipulen los reglamentos de carrera.

En caso de reprobar la Práctica Intermedia o Profesional en segunda instancia, deberá solicitar un permiso especial en la Dirección de Escuela. Toda situación relativa a las actividades curriculares de Práctica no definidas en este sistema, deben ser resueltas por la Dirección de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos institucionales vigentes.

## CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE PRÁCTICA

SCT-Chile y N° de Horas de las Actividades Curriculares de Práctica

Las actividades curriculares de práctica deberán contemplar el siguiente mínimo de horas según duración nominal del plan de estudio:

Duración del Plan de Estudio	Actividad Curricular	SCT-Chile (mínimo)	Número de Horas	
			Pedagógicas	Cronológicas
12 semestres	Actividad Práctica de Motivación	2	72	54
	Práctica Intermedia	7	252	189
	Práctica Profesional	16	576	432
11 semestres	Actividad Práctica de Motivación	2	72	54
	Práctica Intermedia	7	252	189
	Práctica Profesional	16	576	432

10 semestres	Actividad Práctica de Motivación	2	72	54
	Práctica Intermedia	7	252	189
	Práctica Profesional	16	576	432
8 semestres	Actividad Práctica de Motivación	1	36	27
	Práctica Intermedia	7	252	189
	Práctica Profesional	16	576	432
5 o menos semestres	Actividad Práctica de Motivación	1	36	27
	Práctica Profesional	16	576	432

### **Jornada de Realización de las Actividades Curriculares de Práctica**

El o la estudiante podrá realizar la Práctica Intermedia y Profesional en jornada diurna, pudiéndose efectuar en media jornada o jornada completa, y/o en periodo estival, según lo determine el respectivo plan de estudio.

### **Modalidades para la elección de la institución pública y/o privada de práctica**

La Práctica Intermedia y/o Profesional, podrá realizarse en una institución pública y/o privada, previa autorización del/de la Director/a de Escuela y/o Jefe/a de Carrera, y una vez inscrita con el/la Docente Coordinador/a del Comité de Práctica de la Escuela a la cual pertenece el plan de estudio.

La definición de la institución pública y/o privada de práctica donde el/la estudiante podrá realizar esta actividad curricular, puede ser a través de dos vías:

#### **a. El/la estudiante puede proponer la institución pública y/o privada de práctica:**

El o la estudiante puede proponer a la universidad, la institución pública y/o privada de práctica en la cual realizará la Práctica Intermedia y Profesional indicando quien será el/la Supervisor/a de Práctica, la que deberá ser validada por el/la Director/a de Escuela y/o Jefe/a de Carrera, en consideración a los criterios definidos por el Comité de Práctica para evaluar su pertinencia. En caso de ser rechazada, se deberá fundamentar dicho rechazo.

#### **b. El/la estudiante elige entre las instituciones públicas y/o privadas de práctica ofertadas por la Escuela:**

El o la estudiante puede elegir la institución pública y/o privada de práctica en la cual desea realizar su Práctica Intermedia, a partir de la oferta que realiza la universidad.

Sea cual sea la vía de elección de la institución pública y/o privada de práctica, el/la estudiante deberá contar con la aprobación escrita del/de la Director(a) de Escuela y/o Jefe(a) de Carrera, para su realización.

El o la estudiante podrá solicitar por escrito, con fundamentos, la autorización para cambiar la institución pública y/o privada de práctica, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles a contar de la fecha de inicio de dicha actividad.

### **Inscripción de la Práctica Intermedia y Práctica Profesional**

El o la estudiante que deba inscribir la Práctica Intermedia y/o Profesional, deberá:

1. Solicitar en el sistema de inscripción de asignaturas la actividad de práctica. En casos especiales deberá recurrir a la autorización del jefe o de la jefa de carrera quien deberá respaldar por escrito, que el/la estudiante se encuentra facultado/a para iniciar su proceso de Práctica Intermedia o Profesional (Ver formatos en Anexo 1).
2. Solicitar, a la jefatura de carrera:
  - a. Carta de Presentación para ser entregada a la institución pública y/o privada de práctica donde el/la estudiante realizará su Práctica Intermedia o Profesional. Este documento indicará la duración del proceso de la práctica según corresponda, el rol de la Institución como evaluadora y el seguro del/de la estudiante, entre otros aspectos relevantes (Anexo 2: Formato Carta de Presentación).
  - b. Certificado de Aceptación de Práctica que deberá ser llenado por el/la empleador/a o representante de la institución pública y/o privada de práctica (Anexo 3: Formato Certificado de Aceptación de Práctica).
3. Presentar en la institución pública y/o privada de práctica:
  - a. Carta de Presentación.
  - b. Certificado de Aceptación o convenio de Práctica Intermedia o Profesional para ser firmado por el/la empleador(a) o su representante.
4. Completar una ficha con sus antecedentes personales con el propósito de mantener un registro actualizado de todos/as aquellos/as estudiantes que desean realizar su Práctica Intermedia o Profesional durante el período lectivo.

Esta información permitirá al Comité de Práctica, gestionar la oferta de instituciones públicas y/o privadas de práctica, y coordinar las fechas de realización de estas en función de los intereses de los/las estudiantes y las ofertas disponibles.

Por su parte, el Comité de Práctica, deberá:

- a. Asignar a un/a Docente Guía de Práctica para los/las estudiantes que realicen su inscripción y solicitará al Director/a de Escuela correspondiente, que realice la petición de servicios docentes a los respectivos Departamentos.
- b. Una vez realizada la inscripción, el/la Docente Guía de Práctica se contactará con la institución pública y/o privada de práctica, con el fin de enviar al/a la Supervisor/a de Práctica de la empresa y/o servicio público, el Informe de Evaluación de acuerdo con el formato contenido en el programa de asignatura, que deberá ser completado al término de la Práctica Intermedia y/o Profesional del/de la estudiante.



**ETAPAS DEL SISTEMA DE PRÁCTICA UTEM SEGÚN COMPONENTE**

COMPONENTE	ETAPA	TAREA(S) CLAVE(S)	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE(S)	TIEMPOS ASOCIADOS	Medios de Verificación
Gestión de la Práctica	Constitución de Comisión Central de Práctica por la Dirección General de Docencia y Comité de Práctica por Escuela	Nombramiento de integrantes.	Convocar (nombrar) a integrantes del Comité.	Director(a) de Escuela	2 semanas	Resolución de aprobación Constitución Comité de Práctica
		Formalización del Comité de Práctica.	Solicitud emisión de Resolución.	Director(a) de Escuela	2 semanas	Resolución emitida.
		Asignación de funciones de integrantes del Comité de Práctica.	Realización de reunión de inicio del trabajo del Comité de Práctica	Director(a) de Escuela	2 semanas	Acta de reunión con asignación de funciones.
		Sesionar de manera periódica.	Realización de reuniones periódicas.	Director(a) de Escuela	Bimestral	Acta de acuerdo de reunión.
	Inducción al proceso de Práctica	Entregar información general de del proceso de Práctica a estudiantes.	Publicar periodo de inscripción de prácticas.	Director(a) de Escuela	Semestral	Copia de correos informativos.
	Inscripción de la Práctica		Enviar información sobre duración de las prácticas, jornadas de realización y	Secretaría de Escuela		

COMPONENTE	ETAPA	TAREA(S) CLAVE(S)	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE(S)	TIEMPOS ASOCIADOS	Medios de Verificación
			modalidades de elección.			
		Elaborar base de datos con instituciones públicas y/o privadas de práctica elegidas por las/los estudiantes.	Procesar información recibida de las/los estudiantes con las instituciones públicas y/o privadas de práctica elegidas por las/los estudiantes.	Secretaría de Escuela	Semestral	Copia de base de datos.
		Aprobación para la realización de la Práctica ante Dirección de Escuela.	Solicitud de autorización para realización de la Práctica.	Estudiante.	Semestral	Copia de Solicitud de autorización para realización de la Práctica del/de la estudiante.
		Presentación ante instituciones públicas y/o	Firma de autorización para realización de la Práctica.	Director(a) de Escuela	Semestral	Copia de autorización para realización de la Práctica firmada por Director(a) de Escuela.
			Entrega de Carta de Presentación a empresa.	Estudiante.	Semestral	Copia de Carta de Presentación a empresa firmada.

COMPONENTE	ETAPA	TAREA(S) CLAVE(S)	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE(S)	TIEMPOS ASOCIADOS	Medios de Verificación
Seguimiento de la Práctica	Desarrollo de la Práctica	privadas de práctica.	Firma Certificado de Aceptación	Estudiante, Empresa, Director(a) de Escuela.	Semestral	Copia de Certificado de Aceptación firmado.
		Inscripción de la Práctica como actividad curricular	Elaborar base de datos con estudiantes en asignatura de Práctica.	Secretaría de Escuela	2 semanas	Archivo con base de datos creada.
			Asignación Docente Guía de Práctica.	Comité Práctica/Director(a) de Escuela.	2 semanas	Planilla docentes asignados.
		Acompañamiento permanente al/ a la estudiante desde la universidad.	Informar al/a la estudiante respecto a las exigencias relativas a la actividad curricular.	Docente Guía de Práctica	1 semana	Copia de programa de asignatura y syllabus.
Retroalimentar el desempeño del/de la estudiante semanalmente.	Docente Guía de Práctica		Durante el semestre	Copia de reportes de retroalimentación.		
		Acompañamiento permanente al/a la estudiante	Informar al/a la estudiante respecto a las exigencias relativas	Supervisor(a) de Práctica	1 semana	Copia documento de acuerdo.

COMPONENTE	ETAPA	TAREA(S) CLAVE(S)	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE(S)	TIEMPOS ASOCIADOS	Medios de Verificación	
Evaluación de la Práctica	Evaluación de Proceso Práctica	desde institución pública privada práctica. la y/o de	de las funciones a realizar.				
			Elaboración y aprobación de Plan de Trabajo.	Supervisor(a) de Práctica Estudiante	1 semana	Copia de Plan de Trabajo	
			Retroalimentar el desempeño del/de la estudiante semanalmente.	Supervisor(a) de Práctica	Durante semestre	Copia de reportes de retroalimentación.	
Evaluación de la Práctica	Evaluación de Informes Avance	de de	Entrega Informe Escrito de avance.	Estudiante	Según indique programa de asignatura.	Copia digital Escrito de avance.	
			Calificación Informe Escrito de avance.	Docente Práctica	Según indique programa de asignatura.	Registro de nota en acta. Copia de rúbrica aplicada.	
			Entrega Informe final de Práctica Escrito.	Estudiante	Según indique programa de asignatura.	Copia digital Escrito de avance.	
Evaluación de la Práctica	Evaluación Final Práctica	de de de					

COMPONENTE	ETAPA	TAREA(S) CLAVE(S)	ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE(S)	TIEMPOS ASOCIADOS	Medios de Verificación
			Presentación oral de Informe Final de Práctica.	Estudiante	Según se indique en programa de asignatura.	Copia digital Informe Escrito de avance.
			Calificación Informe Final de Práctica.	Docente Guía de Práctica	Según se indique en programa de asignatura.	Registro de nota en acta.
			Calificación Presentación Oral Informe de Práctica Final.	Docente Guía de Práctica Comisión Evaluadora (en el caso de Práctica Profesional)	Según se indique en programa de asignatura.	Registro de nota en acta.
			Evaluación Desempeño de	Supervisor(a) de Práctica	Según se indique en programa de asignatura.	Copia de Informe de Evaluación del Supervisor(a) de Práctica

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Aguirre Ortiz, Loreto Paz (2021). Lineamientos de mejora del programa de prácticas profesionales de ingeniería y ciencias para la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile. Memoria de título de Ingeniería Civil Industrial, Universidad de Chile. En <https://n9.cl/b5qna>
- Salvatierra, M y Otero Signorelli, M. (2020). La experiencia de las prácticas pre-profesionales: del oficio de estudiante al quehacer profesional. Anuario de Investigaciones de la Facultad de Psicología, 5(4), 53-69
- Schön, D. (1998) El profesional reflexivo. Paidós.
- Silva, P., Lopes, B., Costa, M., Melo, A., Dias, G., Brito, E., & Seabra, D. (2016). The million-dollar question: can internships boost employment? Studies in Higher Education, 43(1), 2-21.
- Tejada, J. (2020) El prácticum en educación superior. Algunos hitos, problemáticas y retos de las tres últimas décadas. Revista de Docencia Universitaria, 18(1), 105-121.
- Universidad Tecnológica Metropolitana. (2023 Modelo Educativo UTEM (2023).
- Resolución Exenta N°0386 de 2023 [Universidad Tecnológica Metropolitana]. Modelo Educativo Actualizado. 3 de marzo de 2023



## ANEXOS: FORMULARIOS PRÁCTICA INTERMEDIA

### ANEXO I: INFORME FINAL

El Informe de Práctica Intermedia se debe entregar al/a la Docente Guía de Práctica. La fecha de entrega vence impostergablemente 7 días hábiles antes del término de semestre y los documentos a incluir son los siguientes:

a) Evaluación del/de la **Supervisor/a de Práctica** (Firmada y timbrada y remitida por vía electrónica por el representante y/o supervisor/a de la institución pública o privada de práctica) en.

b) Hoja de Control de Asistencia (Firmada y timbrada por representante y/o **Supervisor/a de Práctica**). Para la corrección del informe se consideran los siguientes aspectos con su correspondiente ponderación:

- 1) Resumen ejecutivo 10%.
- 2) Presentación del informe (presentación general, redacción y ortografía) 15%.
- 3) Calidad del Informe (estructura, capacidad de síntesis, cumplimiento de pauta de contenido del informe, cumplimiento de objetivos asociados a la práctica y cumplimiento de objetivos definidos por el estudiante). 30%.
- 4) Descripción de la labor desarrollada, aporte personal y aprendizaje logrado. Calidad en conclusiones, análisis crítico, justificaciones y fundamentos. 45 %.



### ANEXO II:

#### 1. AUTORIZACIÓN INSCRIPCIÓN PRÁCTICA INTERMEDIA

<b>Datos de la o el Estudiante:</b>
Nombre del o la estudiante:
Rut del o la estudiante:
Correo electrónico del o la estudiante:
Teléfono:
<b>Información Académica de el/la estudiante:</b>
SCT-Chile aprobados al semestre de la inscripción:

Nº de horas cronológicas de práctica:
Año de ingreso a la carrera:
Inscripción de Práctica de Intermedia con asignatura excepcional: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de la asignatura excepcional (si la respuesta anterior es Sí):
SCT-Chile de la asignatura:

<b>Datos de el/la directora/a de Escuela:</b>
Nombre de el/la Directora(a) de Escuela:
Carrera:
Correo electrónico:
<b>Autorización Práctica Intermedia:</b>
Autoriza realización de Práctica Intermedia: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha:
Firma Directora/a de Escuela:
Timbre Escuela:

## 2. CARTA PRESENTACIÓN A EMPRESA

SANTIAGO, \_\_\_\_\_ de 201\_

Estimado/a:

*(Indicar nombre de la persona a quien va dirigida)*

*(Indicar nombre de la empresa o institución)*

Presente

De mi consideración:

El/la directora/a de Escuela que suscribe, se dirige a Ud., para presentar al el/la estudiante en práctica, ...

El periodo de Práctica Intermedia tendrá una duración mínima de XXX *(indicar las horas que estipula el Plan de Estudio)* horas cronológicas equivalentes a XXX *(indicar las horas que estipula el Plan de Estudio)* horas pedagógicas realizadas en la institución pública y/o privada de práctica. Ésta, podrá ser realizada en jornadas de trabajo completa o media jornada hasta completar el mínimo de horas requeridas.

Durante este proceso es muy importante la evaluación que usted realice del desempeño del/de la estudiante, ya que su calificación pasará a formar parte de la Evaluación de la Práctica Intermedia.

Por lo anterior, se adjunta el instrumento con el cual usted evaluará la Práctica Intermedia que realice el (la) estudiante, el que agradeceré enviar de regreso a la Coordinación del Comité de Práctica de la Escuela XXXX, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dirigido al/a la Docente Guía de Práctica por vía electrónica. - en- de manera personal, o a través del/de la estudiante en práctica.



Sin otro particular, se despide atentamente de usted,

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y timbre

Director(a) de Escuela XXX

\_\_\_\_\_  
(Indicar dirección teléfono y correo electrónico de contacto)

### 3. FORMATO ACEPTACIÓN PRÁCTICA INTERMEDIA

#### CERTIFICADO/CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA INTERMEDIA

En Santiago, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_, entre \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en adelante \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_, don(ña) \_\_\_\_\_, como Director(a) de Escuela de \_\_\_\_\_ de la Facultad \_\_\_\_\_ de la Universidad Tecnológica Metropolitana, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_ y don(ña) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, estudiante de la Carrera XXXXXXXX, en adelante "Estudiante en Práctica", se ha convenido el siguiente certificado/convenio de Práctica Intermedia:

1. A expresa petición del Comité de Práctica de la Universidad Tecnológica Metropolitana, y del estudiante \_\_\_\_\_, (nombre de la empresa) ha accedido a que el/la estudiante realice su Práctica Intermedia en \_\_\_\_\_, de forma que pueda dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la casa de estudios para obtener su Título.
2. Las partes convienen expresamente que el/la estudiante desarrollará su Práctica Intermedia de (detallar horarios), durante un periodo de XXXXX horas cronológicas como mínimo, el cual se iniciará el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_ y finalizará el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_. En caso de que el/la estudiante no haya podido concluir con su Práctica Intermedia dentro del plazo indicado, éste podrá ser prorrogado previo acuerdo escrito entre las partes, por el número de horas o días estrictamente necesarios para dar cumplimiento al Programa de Práctica.
3. Las partes declaran que, dado que la Práctica Intermedia es una actividad académica del/a la estudiante, no tiene ni tendrá la calidad de empleado(a) de (nombre de la empresa), ni existe, a su respecto, vínculo de subordinación y dependencia, por lo que el/la estudiante no tienen derecho a percibir pago o remuneración, a que se refiere el Código del Trabajo de Chile para realizar esta Práctica. Asimismo, declaran que esta Práctica Intermedia no da derecho o privilegio al(la) estudiante para una futura contratación en esta empresa.
4. A solicitud expresa de la Universidad Tecnológica Metropolitana y en razón de ser necesario un control para saber si se cumplió satisfactoriamente con la Práctica Intermedia por parte del/de la estudiante, se le someterá a éste(a) a un control de asistencia y cumplimiento de horarios. El/la estudiante ejecutará su Práctica Intermedia en (indicar sección/departamento, etc.), pudiendo, sin embargo, ser trasladado a otro departamento o sección de la empresa en cualquier momento.
5. Las partes acuerdan que la Práctica Intermedia del/de la estudiante será supervisada, controlada y dirigida por personal de (nombre de la empresa) y por el/la Docente Guía de Práctica que le asigne la Universidad Tecnológica Metropolitana.



6. La empresa entregará al/a la estudiante una asignación compensatoria por conceptos de movilización y colación, de \$\_\_\_\_\_. Se deja constancia que esta asignación en ningún caso constituye remuneración u honorarios para el/la estudiante, sino que, por el contrario, es el reembolso de los gastos de movilización y colación que el/la estudiante ha debido realizar durante su Práctica Intermedia.
7. El (la) estudiante reconoce y declara que (nombre de la empresa) no tendrá ninguna responsabilidad en caso de cualquier daño, pérdida o perjuicio para él/ella derivado de la realización de esta Práctica Intermedia.
8. Asimismo, se considerarán como obligaciones del(la) estudiante: \_\_\_\_\_
9. Se considerará como prohibiciones para el(la) estudiante: \_\_\_\_\_
10. Para todos los efectos derivados de este certificado/convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.
11. El presente certificado/convenio se firma en tres ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder del estudiante en práctica, otro de la Universidad y uno en poder del Departamento de RRHH, quienes declaran recibirlo en este acto.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut Representante Empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut Estudiante en Práctica

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut Director/a Escuela - UTEM



## ANEXOS: FORMATOS PRÁCTICA PROFESIONAL

### ANEXO I: INFORME FINAL

El Informe de Práctica Profesional se debe entregar al Docente Guía de Práctica. La fecha de entrega vence impostergablemente 7 días hábiles antes del término de semestre y los documentos a incluir son los siguientes:

- a) Evaluación del/de la **Supervisor/a de Práctica** (Firmada y timbrada y remitida por vía electrónica por el representante y/o supervisor de la institución pública o privada de práctica) e.
- b) Hoja de Control de Asistencia (Firmada y timbrada por representante y/o **Supervisor/a de Práctica**). Para la corrección del informe se consideran los siguientes aspectos con su correspondiente ponderación:
  - 1) Resumen ejecutivo 10%.
  - 2) Presentación del informe (presentación general, redacción y ortografía) 15%.
  - 3) Calidad del Informe (estructura, capacidad de síntesis, cumplimiento de pauta de contenido del informe, cumplimiento de objetivos asociados a la práctica y cumplimiento de objetivos definidos por el estudiante). 30%.
  - 4) Descripción de la labor desarrollada, aporte personal y aprendizaje logrado. Calidad en conclusiones, análisis crítico, justificaciones y fundamentos. 45 %.



### ANEXO II:

#### 1. AUTORIZACIÓN INSCRIPCIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>Datos de la o el Estudiante:</b>
Nombre del o la estudiante:
Rut del o la estudiante:
Correo electrónico del o la estudiante:
Teléfono:
<b>Información Académica de el/la estudiante:</b>
SCT-Chile aprobados al semestre de la inscripción:
Nº de horas cronológicas de práctica:

Año de ingreso a la carrera:
Inscripción de Práctica Profesional con asignatura excepcional:  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de la asignatura excepcional (si la respuesta anterior es Sí):
SCT-Chile de la asignatura:

<b>Datos de el/la Directora(a) de Escuela:</b>
Nombre de el/la Directora/a de Escuela:
Carrera:
Correo electrónico:
<b>Autorización Práctica Profesional:</b>
Autoriza realización de Práctica Profesional:  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha:
Firma Directora(a) de Escuela:
Timbre Escuela:



#### 4. CARTA PRESENTACIÓN A EMPRESA

SANTIAGO, \_\_\_\_\_ de 201\_

Estimado/a:

*(Indicar nombre de la persona a quien va dirigida)*

*(Indicar nombre de la empresa o institución)*

Presente

De mi consideración:

El/la directora(a) de Escuela que suscribe, se dirige a Ud., para presentar al (la) estudiante en práctica, ...

El periodo de Práctica Profesional tendrá una duración mínima de XXX *(indicar las horas que estipula el Plan de Estudio)* horas cronológicas equivalentes a XXX *(indicar las horas que estipula el Plan de Estudio)* horas pedagógicas realizadas en la institución pública y/o privada de práctica. Ésta, podrá ser realizada en jornadas de trabajo completa o media jornada hasta completar el mínimo de horas requeridas.

Durante este proceso es muy importante la evaluación que usted realice del desempeño del/de la estudiante, ya que su calificación pasará a formar parte de la Evaluación de la Práctica Profesional.

Por lo anterior, se adjunta el instrumento con el cual usted evaluará la Práctica Profesional que realice el (la) estudiante, el que agradeceré enviar de regreso a la Coordinación del Comité de Práctica de la Escuela XXXX, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dirigido al Docente Guía de Práctica por vía electrónica- en- de manera personal, o a través del/de la estudiante en práctica.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted,

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y timbre

Director/a de Escuela XXX

\_\_\_\_\_  
(Indicar dirección teléfono y correo electrónico de contacto)

## 5. FORMATO ACEPTACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL

### CERTIFICADO/CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_\_, entre \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en adelante \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_, don(ña) \_\_\_\_\_, como Director(a) de Escuela de \_\_\_\_\_ de la Facultad \_\_\_\_\_ de la Universidad Tecnológica Metropolitana, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_ y don(ña) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, estudiante de la Carrera XXXXXXXX, en adelante "Estudiante en Práctica", se ha convenido el siguiente certificado/convenio de Práctica Profesional:

12. A expresa petición del Comité de Práctica de la Universidad Tecnológica Metropolitana, y del estudiante \_\_\_\_\_, (nombre de la empresa) ha accedido a que el/la estudiante realice su Práctica Profesional en \_\_\_\_\_, de forma que pueda dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la casa de estudios para obtener su Título.
13. Las partes convienen expresamente que el/la estudiante desarrollará su Práctica Profesional de (detallar horarios), durante un periodo de XXXXX horas cronológicas como mínimo, el cual se iniciará el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_ y finalizará el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_\_. En caso de que el/la estudiante no haya podido concluir con su Práctica Profesional dentro del plazo indicado, éste podrá ser prorrogado previo acuerdo escrito entre las partes, por el número de horas o días estrictamente necesarios para dar cumplimiento al Programa de Práctica.
14. Las partes declaran que, dado que la Práctica Profesional es una actividad académica del/de la estudiante, no tiene ni tendrá la calidad de empleado(a) de (nombre de la empresa), ni existe, a su respecto, vínculo de subordinación y dependencia, por lo que el/la estudiante no tiene derecho a percibir pago o remuneración, a que se refiere el Código del Trabajo de Chile para realizar esta Práctica. Asimismo, declaran que esta Práctica Profesional no da derecho o privilegio al(la) estudiante para una futura contratación en esta empresa.
15. A solicitud expresa de la Universidad Tecnológica Metropolitana y en razón de ser necesario un control para saber si se cumplió satisfactoriamente con la Práctica Profesional por parte del/de la estudiante, se le someterá a éste(a) a un control de asistencia y cumplimiento de horarios. El/la estudiante ejecutará su Práctica Profesional en (indicar sección/departamento, etc.), pudiendo sin embargo, ser trasladado a otro departamento o sección de la empresa en cualquier momento.
16. Las partes acuerdan que la Práctica Profesional del/de la estudiante será supervisada, controlada y dirigida por personal de (nombre de la empresa) y por el/la Docente Guía de Práctica que le asigne la Universidad Tecnológica Metropolitana.



17. La empresa entregará al/a la estudiante una asignación compensatoria por conceptos de movilización y colación, de \$\_\_\_\_\_. Se deja constancia que esta asignación en ningún caso constituye remuneración u honorarios para el/la estudiante, sino que, por el contrario, es el reembolso de los gastos de movilización y colación que el/la estudiante ha debido realizar durante su Práctica Profesional.
18. El (la) estudiante reconoce y declara que (nombre de la empresa) no tendrá ninguna responsabilidad en caso de cualquier daño, pérdida o perjuicio para él/ella derivado de la realización de esta Práctica Profesional.
19. Asimismo, se considerarán como obligaciones del(la) estudiante: \_\_\_\_\_
20. Se considerará como prohibiciones para el(la) estudiante: \_\_\_\_\_
21. Para todos los efectos derivados de este certificado/convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.
22. El presente certificado/convenio se firma en tres ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder del estudiante en práctica, otro de la Universidad y uno en poder del Departamento de RRHH, quienes declaran recibirlo en este acto.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut Representante Empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut Estudiante en Práctica

\_\_\_\_\_  
Nombre y Rut Director/a Escuela - UTEM

### Regístrese y Comuníquese.

Mario  
Ernesto  
Torres  
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Fecha: 2025.01.20 22:57:21 -03'00'

MARISOL  
PAMELA  
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS  
Fecha: 2025.01.17 16:31:18 -03'00'

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
-----  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría  
Secretaría General  
Vicerrectoría Académica  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Contraloría Interna (con antecedentes)  
Dirección Jurídica  
Dirección General de Docencia  
Dirección de Desarrollo Académico  
Facultad de Administración y Economía  
Facultad de Ciencias de la Construcción y Ordenamiento Territorial  
Facultad de Ciencias Naturales, Matemática y del Medio Ambiente  
Facultad de Humanidades y Tecnologías de la Comunicación Social  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Derecho  
Escuela de Psicología  
Archivo institucional

*PCT/agg*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal name.