



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA



DEPARTAMENTO DE  
**ELECTRONICA**

# PRÁCTICAS INDUSTRIALES Y PROFESIONALES

## Departamento de electrónica

Marcelo A. Pérez

Valparaíso, septiembre 2018

## Práctica Industrial

Acercamiento temprano con la realidad laboral al desarrollar actividades básicas en una empresa o institución.  
Comprender la cultura empresarial y relación entre los distintos niveles jerárquicos de una organización.

## Práctica Profesional

Realización de labores asociadas al quehacer profesional en áreas de la ingeniería electrónica, telemática o afines.  
Desarrollo de actividades creativas de apoyo a la ejecución de proyectos, diseño de equipos, programación de sistemas, I+D, etc.

Duración: 320 horas = 8 semanas = 2 meses.

## Práctica Industrial

Se puede realizar en cualquier empresa legalmente establecida, no necesariamente en empresas con áreas de ingeniería. También se puede realizar en la USM colaborando en proyectos docentes o de investigación, asesorías industriales, cursos de capacitación, organización de eventos o actividades administrativas.

## Práctica Profesional

Se debe realizar en una empresa legalmente establecida del área de la ingeniería electrónica, telemática o afín. También es posible realizar esta práctica en la USM, si es que se realiza trabajando en calidad de ingeniero, de forma remunerada, con exigencia de horario de trabajo, y bajo la supervisión de un ingeniero de jornada completa.

**IMPORTANTE:** Solo una de las prácticas puede realizarse en la USM!!!



<p>Práctica Industrial</p>	<p>Ingeniería Civil Electrónica (6° sem) Ingeniería Civil Telemática (6° sem)</p>
<p>Práctica Profesional</p>	<p>Ingeniería Civil Electrónica (10° sem) Ingeniería Civil Telemática (10° sem) Ingeniería Ejecución Electrónica (6° sem)</p>

Las prácticas son un requisito para la titulación.

## Ofertas de prácticas

- ❑ Dirección de Estudios en edificio R.
- ❑ En el Sistema de Gestión de Prácticas (SGP) ingresando a la intranet ELO
- ❑ [www.usm.trabajando.com](http://www.usm.trabajando.com), ofertas de empleo y práctica de AEXA-USM.
- ❑ [www.universiaempleo.cl](http://www.universiaempleo.cl), portal del consorcio de universidades Universia.
- ❑ [www.laborum.com](http://www.laborum.com), portal de oferta de empleos de Seminarium Head Hunting.
- ❑ [www.aie.trabajando.com](http://www.aie.trabajando.com), portal de la Asociación de la Industria Eléctrica Electrónica.
- ❑ [www.practicasparchile.cl](http://www.practicasparchile.cl), prácticas profesionales en ministerios y servicios públicos.
- ❑ [www.bne.cl](http://www.bne.cl), bolsa nacional de empleo del servicio nacional de capacitación y empleo.
- ❑ [www.bhp.com/graduados](http://www.bhp.com/graduados), BHP Billiton.
- ❑ [www.codelco.com/practicasy-memorias/prontus\\_codelco/2016-04-05/185138.html](http://www.codelco.com/practicasy-memorias/prontus_codelco/2016-04-05/185138.html)

Adicionalmente se envían ofertas de prácticas a través de la lista de correo de estudiantes del departamento

## Postulación a una práctica

Enviar curriculum actualizado y certificado USM<sup>(1)</sup> a las empresas que desee postular.

Una vez aceptada la postulación se debe activar seguro contra accidentes durante el periodo de práctica en dirección de Estudios<sup>(2)</sup>.

- Carta de confirmación de la empresa
- Nombre y RUT del estudiante
- Carrera
- Periodo de práctica: Fecha de inicio - Fecha de término
- Nombre y RUT de la empresa

Las empresas exigen que el estudiante esté asegurado durante el periodo de práctica.

Los estudiantes pueden solicitar una carta de presentación USM a Dirección de Estudios<sup>(2)</sup>.

<sup>(1)</sup>El certificado USM de postulación a práctica se obtiene en SIGA.

<sup>(2)</sup>Encargada de prácticas en Dirección de Estudios Gisela Alarcón ([gisela.alarcon@usm.cl](mailto:gisela.alarcon@usm.cl), 32-2654374).

Durante la práctica se debe redactar un Informe Semanal<sup>(1)</sup>

Antes de finalizar la práctica el estudiante debe ingresar al SGP, a través de la intranet ELO, y seguir los siguientes pasos:

- Completar sus datos y los de la empresa.
- Responder la encuesta del estudiante.
- Solicitar el envío de la encuesta del empleador.

En la empresa el estudiante debe solicitar al supervisor lo siguiente:

- a. Completar el Certificado de Práctica<sup>(1)</sup> sección A, indicando claramente las fechas de inicio y término de la práctica, firmarlo y timbrarlo.
- b. Completar el Cuadro de Evaluación de Desempeño del Estudiante<sup>(1)</sup>, firmarlo, timbrarlo y entregarlo al estudiante en un sobre cerrado.
- c. Firmar el informe semanal.
- d. Completar la encuesta del empleador (formulario web) que le fue enviada desde el SGP, imprimirla y firmarla.

<sup>(1)</sup>Los formatos de los documentos se encuentra en la página web del coordinador de prácticas

El estudiante debe entregar en Dirección de Estudios, en papel, los siguientes documentos:

- a. Certificado de práctica firmado y timbrado por el supervisor.
- b. Cuadro de Evaluación de Desempeño del Estudiante firmado y timbrado por el supervisor. Este debe ser entregado en sobre cerrado.
- c. Informe semanal de actividades firmado por el supervisor.
- d. Encuesta del supervisor, firmada por el supervisor.
- e. Encuesta del estudiante, firmada por el estudiante.

## Redactar un Informe de Práctica<sup>(1)</sup>

Para solicitar la evaluación de la práctica el estudiante debe ingresar al SGP y seguir los siguientes pasos:

- Subir el Informe de Práctica en formato digital.
- Subir el Informe Semanal escaneado.
- Solicitar la evaluación a través del botón correspondiente que se habilitará una vez que el supervisor responda su encuesta.

El plazo para esta solicitud es **tres meses** después de la fecha de finalización de la práctica.

<sup>(1)</sup>Los formatos de los documentos se encuentra en la página web del coordinador de prácticas





1. La **Dirección de Estudios** registrará la práctica realizada y procederá a enviar la documentación a la Secretaría del Departamento de Electrónica para su evaluación.
2. La **Secretaría de Electrónica** dará inicio al procedimiento de evaluación de la práctica una vez que reciba la documentación y el estudiante haya solicitado la evaluación a través del SGP.
3. El **Coordinador de Prácticas** distribuye las prácticas para su evaluación por parte de los **profesores del Departamento de Electrónica**. El estado de la evaluación puede ser consultada en el portal web del SGP.
4. El resultado de la evaluación de la práctica puede ser a) aprobada, b) reprobada o c) reprobada con comentarios. En este último caso el **estudiante** deberá contactar al profesor evaluador para adjuntar más antecedentes o corregir el informe de práctica, cuando corresponda.
5. El resultado final de la evaluación es informado por el **profesor evaluador** al **coordinador de prácticas** quien envía un memorando a la **Dirección de Estudios** para registrar la evaluación y actualizar su registro en SIGA.

1

## Sistema de gestión de prácticas

Antes de finalizar la práctica el estudiante debe ingresar al sistema de gestión de prácticas (intranet ELO) completar sus datos, los de la empresa, responder la encuesta del estudiante y solicitar el envío de la encuesta del empleador.

2

## Firmas del supervisor

El supervisor debe completar y firmar la encuesta del supervisor, el certificado de práctica y el cuadro de evaluación, así como firmar el

3

## Dirección de Estudios

Una vez finalizada la práctica el estudiante debe entregar en dirección de estudios el certificado de práctica, el cuadro de evaluación firmado por el supervisor y el cuadro de evaluación firmado por el

4

## Solicitud de evaluación

El estudiante debe ingresar al sistema de gestión de prácticas, subir el informe de práctica y el informe semanal escaneado. Luego debe solicitar la evaluación de la práctica. Este botón se habilita una vez que el empleador responde su encuesta y es fundamental que los datos de la práctica estén completos.

5

## En caso de reprobación con comentarios

Si la práctica es reprobada con comentarios, el estudiante recibirá un email pidiéndoles ponerse en contacto con el profesor evaluador para realizar las modificaciones necesarias o adjuntar más antecedentes.

## I) Convalidación de título de técnico nivel medio / nivel superior por práctica industrial.

Se convalidará la práctica realizada para obtener el título de técnico nivel medio/nivel superior por la práctica industrial. Para solicitar esta convalidación se requiere entregar en **secretaría ELO** los siguientes documentos:

- a. Carta de solicitud de convalidación indicando los datos de contacto del solicitante, la especialidad de título de técnico, el nombre de la empresa, fecha de inicio y término de la práctica, así como un breve resumen de las actividades realizadas.
- b. Copia notarial del título de técnico nivel medio/nivel superior.
- c. Certificado de realización de práctica profesional emitido por la empresa

La convalidación se realizará en forma directa por el coordinador de prácticas y no requerirá evaluación.

## **2) Convalidación de trabajo remunerado en una empresa cuando se realizó sin registrarlo previamente como práctica en la Dirección de Estudios.**

Se puede convalidar el trabajo remunerado realizado en una empresa cuando este no fue inscrito en forma previa como práctica industrial o profesional en la Dirección de Estudios. La actividad laboral debe haber sido ejercida por un tiempo igual o superior a 320 horas laborales y, dependiendo de la empresa y del trabajo desempeñado, será posible convalidar la práctica profesional o industrial. Para solicitar la evaluación de la práctica se deben entregar los siguientes documentos en **secretaría ELO**.

- a. Certificado de la empresa, contrato de trabajo u otro documento que acredite el tiempo trabajado.
- b. Liquidación de sueldo, certificado de cotizaciones u otro documento que acredite el sueldo recibido.
- c. Informe de práctica que especifique el trabajo desarrollado y que tipo de práctica se desea convalidar.

La evaluación de la práctica será realizada directamente por el coordinador de práctica

### **3) Homologación de trabajo en emprendimiento en una empresa de la cual el estudiante es socio.**

Es posible homologar la actividad laboral cuando el estudiante haya trabajado en un emprendimiento, en el cual es o haya sido socio, por un periodo igual o superior a 320 horas laborales como práctica profesional o industrial. Para solicitar la homologación de la práctica es necesario entregar en **secretaría ELO** los siguientes documentos:

- a. Copia de la escritura de la sociedad.
- b. Ejercicio de contabilidad anual u otro documento que indique actividad de la empresa.
- c. Informe de práctica que especifique el trabajo desarrollado y que tipo de práctica se desea convalidar.

Una vez entregados estos antecedentes el coordinador de prácticas asignará a un profesor del departamento afín al giro de la empresa para revisar el informe de práctica y entrevistar al solicitante. Este profesor cumplirá el rol de empleador, completando luego el certificado de práctica, el cuadro de evaluación y firmando el informe semanal para que el estudiante entregue estos documentos en **Dirección de Estudios** y comience el proceso de evaluación formal



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA



DEPARTAMENTO DE  
**ELECTRONICA**