

03/09/2018 – versión N° 7

MANUAL DE PRÁCTICA LABORAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

1. Presentación
 2. Objetivos
 3. Actores rol y funciones
 - a. Practicantes
 - b. Instituciones receptoras
 - c. Tutor/a
 - d. Unidad de práctica
 - e. Jefatura de Carrera
 4. Procedimiento general
 5. Anexos
-

1. Presentación

La práctica profesional es una actividad académica final, de acuerdo a lo establecido en el artículo sexto de la Resolución Exenta N°001111 de 14 de enero de 2014, que aprueba el Plan de Estudios conducentes a la Licenciatura en Ciencias de la Administración Pública y al Título Profesional de Administrador Público.

2. Objetivos

- a) Complementar la formación a través del desarrollo efectivo de las funciones, actividades y tareas propias de la profesión;
- b) Contribuir al desarrollo profesional de acuerdo a las características del perfil de egreso.

- c) Motivar una especialización inicial y opción de desempeño para el futuro profesional y;
- d) Contribuir a la gestión y desarrollo de las Instituciones Públicas.

3. Actores, rol y funciones

a. Practicantes

Se consideran practicantes los/las estudiantes que habiendo aprobado el noveno semestre del plan de estudio y con matrícula vigente cuenten con su programa de práctica aprobado por la unidad de prácticas y la institución receptora.

Los/las estudiantes deben ejecutar las siguientes labores para la aprobación de la práctica laboral:

- Solicitar carta de presentación a la Unidad de Práctica para entregar a la institución receptora.
- Elaborar un programa de práctica consensuado con su jefe/a de la institución receptora.
- Ejecutar la práctica laboral de manera presencial por de entre 480 hasta 740 horas en la institución.
- Enviar al tutor/a un avance del informe de práctica al cumplirse la mitad de las horas de ejecución de la práctica
- Elaborar y enviar al tutor/a el informe final de práctica laboral.

b. Instituciones receptoras

Son aquellas instituciones que habiendo recibido la carta de presentación del/la practicante y aprobado el programa de práctica, recibe de manera efectiva al estudiante para que realice labores en su organización.

Son funciones de la institución receptora las siguientes:

- Aprobar el programa de práctica que consensua el/la estudiante junto a la jefatura donde identifican los objetivos de la práctica y las funciones en general que tendrá el/la practicante en la institución.
- Otorgar al practicante los espacios y medios para el trabajo y facilitar los accesos a las fuentes que deba utilizar en el cumplimiento de las labores.
- Evaluar el desempeño del/la estudiante a través del instrumento elaborado por la Unidad de Prácticas. Lo anterior se concreta a través de un Informe Intermedio de la Práctica Laboral y el Informe Final Evaluativo de la Práctica Laboral
- Aportar al practicante todas las condiciones necesarias para la ejecución de la práctica que se hubieren acordado con la Unidad de Práctica, esto es, alimentación, movilización, entre otros.

Podrán ser instituciones receptoras de estudiantes en práctica de la Carrera de Administración Pública:

- Toda institución pública de nivel nacional, regional o comunal
- Toda empresa pública
- Instituciones internacionales
- Empresas privadas que presten servicios a entidades públicas
- Otras instituciones y empresas privadas, sujetas a una autorización previa por parte de la Unidad de Prácticas

c. Tutor/a

Son considerados tutor/a, aquellos/as quienes fueran designados por la Jefatura de Carrera.

Son funciones del tutor/a:

- Revisar los avances del informe de práctica que el practicante debe enviar.
- Revisar y evaluar el informe final de práctica laboral del/la estudiante.

d. Unidad de Prácticas

La Unidad de Prácticas a cargo de un Coordinador de Prácticas, es la encargada de ejecutar el Sistema de Prácticas Laborales de la Carrera de Administración Pública, para el cumplimiento de sus funciones se apoya en una red externa constituida por el Registro de Instituciones que conceden prácticas.

Le corresponde:

- Administrar y actualización permanente el Registro de Instituciones que conceden prácticas a los/las estudiantes de la carrera.
- Administrar el Registro de Profesores/as tutores/as para las prácticas, de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Jefatura de Carrera.
- Designar a los profesores/as tutores/ras.
- Firmar la carta de presentación que el/la estudiante debe presentar a la institución.
- Visar el programa de práctica preparado por el/la estudiante.
- Recepcionar las evaluaciones emitidas por la institución receptora del practicante y del/la tutor/a.
- Administrar el Registro y Depósito General de Documentación relativo a los Procesos Anuales de Prácticas Laborales de la Carrera de Administración Pública
- Elaborar y firmar el acta final de notas de la práctica laboral por cada estudiante para su posterior envío a registro curricular.

e. Jefatura de Carrera

La Jefatura de Carrera es la unidad mayor resolutive del Sistema de Prácticas Laborales, entre sus funciones debe:

- Verificar la pertinencia y sancionar el programa general anual de prácticas
- Resolver cualquier situación que no se encuentre presente en el reglamento de práctica.

4. Procedimiento de la práctica

1. El/la estudiante solicita una carta de presentación a la Unidad de prácticas para llevar a la prominente institución receptora (Anexo 2).
2. La secretaria del Departamento de Gestión y Políticas Públicas revisa si el/la estudiante cumple con los requisitos de estar matriculado y tener el noveno semestre aprobado, de contar con ambos, procede a entregar la carta de presentación firmada por la Unidad de Práctica.
3. El/la estudiante realiza las acciones iniciales en la Institución para elaborar de manera consensuada con su jefatura y en un plazo de una semana desde la entrega de la carta de presentación, el Programa de la Práctica y lo envía a la Unidad de Prácticas (Anexo 3).
4. La Unidad de Prácticas lo visa. Con la aceptación del programa por parte de la Unidad de Práctica, el/la estudiante da inicio de manera formal a su práctica laboral).
5. La Unidad de Prácticas remite la aprobación definitiva del Programa de Práctica a el/la estudiante, además de ingresar los antecedentes a la base de datos integral del sistema de prácticas. En caso que el Programa de Practica sea aprobado con observaciones, el o la estudiante tendrán 15 días corridos para corregir las observaciones.
6. El/la estudiante ejecuta las actividades del programa, elabora un informe de avance al cumplirse la mitad de las horas pactadas para la ejecución de su Práctica Laboral, enviándolo al/a tutor/a estos para su evaluación (estos avances deben elaborarse con el formato del informe final de práctica detallado en el Anexo 4).
7. El/la estudiante elabora el Informe Final y lo presenta al/a /tutor/a para sus indicaciones y evaluación (Anexo 6).
8. La Unidad de Práctica envía el instrumento de evaluación a la institución quien luego de realizarla, la remite a la misma Unidad (Anexo 7).
9. El/la tutor/a remite a la Unidad de Prácticas la corrección y evaluación del Informe de Avance y el Informe Final de la práctica del/la estudiante.

10. La Unidad de Práctica genera el acta final de nota de práctica (Anexo 8), y lo remite a la Dirección de Carrera para su firma, este a su vez puede solicitar recabar mayores antecedentes o someter a examen los contenidos del informe, con el procedimiento y condiciones que ella determine.
11. Una vez firmada el acta final de la nota de práctica, la Unidad de Práctica la remite a registro curricular.

5. Modalidad de Evaluación de la Práctica Laboral

La evaluación de la práctica laboral estará compuesta de tres factores:

1. La nota correspondiente al Informe de Avance de la Práctica Laboral, que tiene una ponderación de 20%, la cual es calificada por el profesor tutor de la práctica
2. La nota correspondiente al Informe Final de la Práctica Laboral, que tiene una ponderación del 40%, la cual es calificada por el profesor tutor de la práctica
3. La nota correspondiente al Informe de Práctica elaborado por la institución en la cual se realizó la Práctica Laboral, que tiene una ponderación del 40%.

Anexos

ANEXO 1

EXTRACTO PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SINTESIS DEL PERFIL DE EGRESO

COMPETENCIAS O DESEMPEÑOS COMPLEJOS

A partir de la conformación del perfil de egreso en las dimensiones correspondientes, el profesional egresado o egresada de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile es capaz de cumplir los siguientes desempeños esperados:

1. Proponer soluciones innovadoras a problemas de gestión pública que respeten los principios democráticos y la diversidad social con el objetivo de implementar y evaluar políticas y programas públicos efectivos para la solución de problemas sociales.
2. Liderar equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de las organizaciones públicas, gestionando los procesos de ingresos, desarrollo de carreras funcionaria y evaluación del desempeño de personas.
3. Proponer mejoras a la capacidad de gestión de los gobiernos y las administraciones públicas mediante el análisis de variables políticas, sociales, económicas y culturales desde un enfoque crítico, reflexivo y de compromiso social
4. Aplicar técnicas básicas de investigación para el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas gubernamentales, garantizando su efectividad en relación a los problemas sociales.
5. Gestionar efectiva y eficientemente los recursos públicos para responder al interés y el bienestar general con probidad y transparencia, aplicando la legislación vigente para ajustar las decisiones y acciones administrativas a las normas y procedimientos específicos del sector público.

Anexo 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL/LA ESTUDIANTE

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA
DEPARTAMENTO DE GESTION Y POLITICAS PÚBLICAS
UNIDAD DE PRÁCTICAS

SANTIAGO, jueves 15 de noviembre de 2018

Señores
MINISTERIO DE JUSTICIA
PRESENTE

De mi mayor consideración:

Mediante esta carta tengo a bien presentar a usted a la Señorita **Carla Carreño Riquelme RUT: 17.794.501-3** es estudiante del noveno nivel la Carrera de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile, quien se encuentra en condiciones de comenzar con la exigencia curricular de la Práctica Profesional, cuya duración deberá ser de 480 hrs. como mínimo y 740 hrs. como máximo de trabajo sujeto a las normas de disciplina de ustedes y en la cual deberá realizar funciones propias de la gestión pública en su nivel profesional.

Dejo constancia que los/las estudiantes en práctica se encuentran amparados por las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744, que se refiere al Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Artículo N° 3 lo hace extensivo a los alumnos que se encuentran en la condición antes dicha. La reglamentación pertinente consta en el Decreto N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 1973.

Una vez que su Institución apruebe la realización de esta Práctica Profesional, le enviaremos los formularios oficiales correspondientes.

Por lo anterior, agradeceré otorgar las facilidades para que el/la estudiante cumpla con éxito la finalidad de esta Práctica Profesional, que se espera sea de mutuo beneficio tanto para ustedes como para la Universidad.

Saluda atentamente a Ud.,

NN NN
Coordinador de Prácticas

ANEXO 3

PROGRAMA DE PRÁCTICA

El/La estudiante _____ R.U.T. Nº _____ habiendo aprobado el noveno (9) nivel de la Carrera, solicita autorización para efectuar la Práctica Laboral en:

Unidad _____, donde desempeñará labores las siguientes labores:

Función	Descripción



AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCION

Don(a): _____

en su calidad de _____

E-mail _____

Teléfono: _____

autoriza al Sr.(ita) _____

para efectuar su Práctica Laboral en nuestra institución, conforme a las exigencias curriculares de la Universidad.

Duración: _____ hrs. (Mínimo 480 Máximo 740 horas.)

Nombre Encargado Recursos Humanos: _____

Correo: _____

Teléfono: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____

V°B Unidad de Prácticas

FIRMA Y TIMBRE
(Institución)

MARIO RADRIGAN RUBIO
COORDINADOR DE PRÁCTICA

ANEXO 4

INFORME DE AVANCE PRACTICA LABORAL

El Informe de Avance de la Práctica Laboral de la Carrera de Administración Pública marca un hito en el proceso de práctica, y debe ser entregado al/a la tutor/a de Práctica del Departamento no más allá de 10 días corridos una vez cumplidos el 50% de las horas comprometidas en su desarrollo de la práctica.

El tutor o la tutora de la Práctica Laboral deberá emitir un informe evaluativo por escrito del Informe de Avance en los siguientes 12 días hábiles a la recepción del Informe, el cual deberá ser remitido al /a la alumno/a en práctica por correo electrónico.

En función del informe evaluativo el o la alumno/a en práctica podrá solicitar una reunión presencial con el/la tutor/a a fin de recibir retroalimentación sobre el informe enviado, como a la vez podrá aportar en dicha instancia información complementaria a la entregada en el Informe de Avance.

1. Portada

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Informe Avance de Práctica para optar al título
Administrador/ra Público/a

Nombre Estudiante:

Profesor Tutor:

Nombre de la unidad donde realiza su práctica
Nombre de la institución donde realiza su práctica

Fecha Inicio de la Práctica:

Fecha de Entrega Informe Avance de la Práctica:

Cuerpo del Informe:

- 1.- Identificación de la Institución en la cual se realiza la Práctica Profesional (1 página)**
- 2.- Identificación y caracterización de la Unidad específica de la institución en la cual se realiza la práctica profesional (1 página)**
- 3.- Objetivos de la Práctica Laboral y presentación de las principales actividades desarrolladas hasta la fecha (2 páginas)**
- 4.- Identificación general de dificultades y aspectos facilitadores durante esta primera etapa de desarrollo de la práctica Laboral (1 página)**

ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE MEDIO TERMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL

El estudiante en práctica de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile, de acuerdo al Reglamento de Prácticas debe entregar un Informe de Avance de su Práctica Laboral al momento de completar el 50% hrs. de las horas comprometidas en su desarrollo de la práctica.

En este contexto se solicita a las entidades donde se realiza la Práctica Laboral, la preparación y envío de un Informe Evaluativo Intermedio de la Práctica Laboral, en el formato que se adjunta a continuación.

El Informe Evaluativo Intermedio se debe enviar a:

Mario Radrigán Rubio
Unidad de Prácticas DGPP
Mario.radrigan@usach.cl
Fono: 2 2718.....

PAUTA EVALUACIÓN INTERMEDIA DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se presenta la pauta de evaluación intermedia de la Práctica Laboral

1.- ASPECTOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES

En esta sección se solicita analizar y evaluar conocimientos técnicos y profesionales del practicante, basándose en el desempeño observado durante su periodo de práctica laboral.

	Comentarios Evaluación
1. CALIDAD DEL TRABAJO:	
2. INICIATIVA Y COOPERACION:	

Comentarios y/o sugerencias (opcional):

2.- ASPECTOS PERSONALES

En esta sección se solicita analizar y evaluar las habilidades personales del practicante, basándose en el comportamiento observado durante su periodo de práctica laboral.



	Comentarios Evaluativos
1.- INTERES Y DISPOSICIÓN POR EL TRABAJO	
2.- RESPONSABILIDADES:	
3.- CAPACIDAD PARA INTEGRARSE AL GRUPO DE TRABAJO:	
4.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	

Comentarios y/o sugerencias (opcional):

Jefe/a Directo/a (Nombre, Firma, timbre y Rut)

ANEXO 6

INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL

El informe final de Práctica se debe entregar dos semanas después de la finalización presencial de la práctica laboral en la institución.

El informe de práctica es una actividad académica final para optar al título profesional de Administrador/ra Público/a, y debe ajustarse a la siguiente estructura:

2. Portada

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Informe Final de Práctica para optar al título
Administrador/ra Público/a

Nombre Estudiante:

Profesor Tutor:

Nombre de la unidad donde hizo su práctica
Nombre de la institución donde hizo su práctica
Año

3. Cuerpo del informe

- *Índice:* Señalar los principales capítulos del informe haciendo referencia al número que se le asigna en el trabajo
- *Introducción:* Señalar los objetivos de la práctica, los métodos utilizados en el trabajo y como se encuentra integrado el informe final.
- *Descripción de la Institución:* En este capítulo deben desarrollar de manera breve la historia de la Institución, la estructura jerárquica, sus objetivos y funciones determinadas por ley, sus principales productos, además de las funciones y productos de la Unidades donde realizó su práctica.
- *Actividad realizada por el estudiante:* En este capítulo debe señalar los objetivos de su práctica, sus funciones, las actividades ejecutadas, los productos elaborados y los medios de verificación por producto y actividades realizadas.
- *Conclusiones:* El/la estudiante debe ser capaz de mostrar su capacidad profesional a través de los aprendizajes, críticas y sugerencias que a su juicio corresponde a su labor en la institución, su aporte profesional y la Unidad o Departamento donde realizó su práctica.
 - *Aprendizaje:* Se considera el conjunto de habilidades, nuevos conceptos y herramientas que el/la practicante adquirió en el proceso de ejecución de su práctica.
 - *Críticas:* De acuerdo a las labores ejecutada, al entendimiento de la normativa y al conocimiento de la institución, el/la practicante es capaz de discernir aquellos procedimientos, normas o métodos que son susceptibles de ser modificadas y mejoradas.
 - *Sugerencias:* Estas deben ser argumentadas a partir de las labores realizadas en la institución y considerando la viabilidad de las mismas de acuerdo a las normativa que rige a la institución y unidad.

4. Anexos

Todos aquellos antecedentes que aporten información relevante sobre lo reportado en el informe deben ser adjuntos en la sección de anexos.

5. Medios de verificación

En el capítulo referente a las actividades realizadas por el/la practicante, se debe señalar de manera certera los medios de verificación de las actividades o productos elaborados por los estudiantes, incluyendo, contacto de un profesional corrobore la actividad, link de internet que permita visibilizar la actividad o producto, y/o anexar el/los producto/s final/es de la práctica.

6. Fuentes

Arial 11; Espaciado 1,15; Márgenes normal.

7. Cantidad de páginas

El informe debe tener a lo menos 8 páginas sin contar anexos, de estas no más de 3 pueden corresponder a la descripción de la institución, de igual manera no menos de 5 deben corresponder a las actividades realizadas por el/la practicante.

ANEXO 7

PAUTA DE EVALUACIÓN FINAL DE LA INSTITUCIÓN

Estimado(a)

Jefe/a directo/a del practicante

Conforme a lo establecido en el Plan de Estudios y reglamento de prácticas laborales de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile, solicitamos a usted evaluar la ejecución de la práctica, por parte del/la estudiante a través de la pauta que presentamos a continuación. El objetivo de este documento es evaluar el desempeño del/la estudiante, además de considerar la percepción sobre los aspectos profesionales y personales del mismo.

Esta evaluación debe ser realizada por el jefe/a o supervisor/ra directo/a del estudiante en la institución. **ESTE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEBE SER ENVIADO A TRAVÉS DEL ESTUDIANTE EN UN SOBRE SELLADO CON TAL DE MANTENER SU CONFIDENCIALIDAD, también puede ser enviada por correo electrónico, a la siguiente dirección: mario.radrigan@usach.cl**

Ante cualquier consulta o consideración puede comunicarse con:

Mario Radrigán Rubio

Unidad de Prácticas DGPP

Mario.radrigan@usach.cl

Fono: 2 2718.....

USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del practicante: _____

Institución: _____ Periodo de práctica: _____ al _____

Nombre del jefe directo: _____

Fecha de evaluación: _____ Evaluación obtenida: _____

PAUTA EVALUACIÓN INSTITUCIÓN

A continuación se presenta la métrica de evaluación, la que puede ser utilizada como elemento de referencia, ya que su evaluación puede incluir decimales si lo encuentra pertinente. **La nota final se calcula a través del promedio simple de los ocho (8) ítems.**

ASPECTOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES

En esta sección se solicita analizar y evaluar conocimientos técnicos y profesionales del practicante, basándose en el desempeño observado durante su periodo de práctica laboral.

	Evaluación
<p>3. CALIDAD DEL TRABAJO:</p> <p>De 6,0 a 7,0: Excepcional acuciosidad en el desarrollo de las tareas encomendadas De 5,0 a 5,9: Cumple con las tareas que le encomiendan De 4,0 a 4,9: Presentan los trabajos conforme a las indicaciones dadas Inferior a 4,0: Se observa descuido en la elaboración de los trabajos</p>	
<p>4. CRITERIO PROFESIONAL:</p> <p>De 6,0 a 7,0: Sus conclusiones demuestran racionalidad de criterio De 5,0 a 5,9: Sus conclusiones se basan en las normas existentes De 4,0 a 4,9: Sus conclusiones son limitadas por la falta de experiencia Inferior a 4,0: No busca soluciones a los problemas que se le plantean</p>	
<p>5. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES Y TEORICOS</p> <p>De 6,0 a 7,0: El alumno demuestra adecuadamente poseer conocimiento teórico y práctico el cual puede aplicar en el desarrollo de sus labores. De 5,0 a 5,9: El alumno posee conocimientos teóricos, sin embargo no posee las capacidades para aplicarlas y comprender los procesos. Da 4,0 a 4,9: El alumno presenta bajos conocimientos teóricos para la aplicación de herramientas en sus labores Inferior a 4,0: El alumno no posee los conocimientos mínimos para realizar las labores señaladas.</p>	
<p>6. INICIATIVA Y COOPERACION:</p>	

<p>De 6,0 a 7,0: Busca soluciones e investiga para realizar un trabajo óptimo y vela por el bien en la organización</p> <p>De 5,0 a 5,9: Hace sus trabajos correctamente y coopera con los demás</p> <p>De 4,0 a 4,9: Cumple con las tareas, ateniéndose a la ayuda ajena</p> <p>Inferior a 4,0: Rehúye responsabilidades</p>	
---	--

Comentarios y/o sugerencias (opcional):

ASPECTOS PERSONALES

En esta sección se solicita analizar y evaluar las habilidades personales del practicante, basándose en el comportamiento observado durante su periodo de práctica laboral.

	Evaluación
<p>7. INTERES Y DISPOSICIÓN POR EL TRABAJO</p> <p>De 6,0 a 7,0: Se interesa por todas las tareas encomendadas, más allá de lo esperado.</p> <p>De 5,0 a 5,9: Demuestra interés cualquiera sea la naturaleza del trabajo Encomendado.</p> <p>De 4,0 a 4,9: Cumple con las tareas que se le asignan</p> <p>Inferior a 4,0: Espera que le asignen trabajos. Elude la realización de trabajos.</p>	
<p>8. RESPONSABILIDADES:</p> <p>De 6,0 a 7,0: Desarrolla , las tareas encomendadas en forma óptima</p> <p>De 5,0 a 5,9: Desarrolla los trabajos en buena forma</p> <p>De 4,0 a 4,9: Cumple con dificultad los trabajos que se le asignan</p> <p>Inferior a 4,0: No cumple con las áreas asignadas.</p>	
<p>9. CAPACIDAD PARA INTEGRARSE AL GRUPO DE TRABAJO:</p> <p>De 6,0 a 7,0: Tiene capacidad para dirigir y sentirse parte del grupo</p> <p>De 5,0 a 5,9: Se adapta con facilidad a los grupos</p> <p>De 4,0 a 4,9: Muy reservado, poco comunicativo</p> <p>Inferior a 4,0: Conflictivo con sus relaciones laborales.</p>	
<p>10.PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</p> <p>De 6,0 a 7,0: Cumple satisfactoriamente con la puntualidad y asistencia</p>	

<p>De 5,0 a 5,9: Cumple satisfactoriamente con la asistencia pero no siempre con puntualidad de sus labores. De 4,0 a 4,9: Tiene problemas a cumplir con horarios y se ausenta del trabajo Inferior a 4,0: Se observa ausencias y atrasos reiterados</p>	
---	--

Comentarios y/o sugerencias (opcional):

Evaluación Final:	
--------------------------	--

Jefe/a Directo/a (Nombre, Firma, timbre y Rut)



ANEXO 8

ACTA DE CALIFICACIONES INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

NOMBRE:

RUT:

INSTITUCION:

AREA DE DESEMPEÑO

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

TOTAL DE HORAS:

CALIFICACIONES						
INSTITUCION		NOTA AVANCE DE INFORME		NOTA INFORME FINAL		NOTA FINAL
NOTA	POND. 40%	NOTA	POND.20%	NOTA	POND.40%	

OBSERVACIONES

SANTIAGO, de del 201

COORDINADOR
PRACTICA PROFESIONAL

DIRECTOR
DEPTO GESTION Y POLITICAS PÚBLICAS

ANEXO 9

REGLAMENTO GENERAL DE LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.

Título I: Fundamento y Objetivos

Artículo 1°.- La práctica profesional es una actividad académica final, de acuerdo a lo establecido en el artículo sexto de la Resolución Exenta N°001111 de 14 de enero de 2014, que aprueba el Plan de Estudios conducentes a la Licenciatura en Ciencias de la Administración Pública y al Título Profesional de Administrador Público.

Artículo 2°.- La práctica profesional tiene como objetivos:

- a) Complementar la formación a través del desarrollo efectivo de las funciones, actividades y tareas propias de la profesión;
- b) Contribuir al desarrollo profesional de acuerdo a las características del perfil de egreso.
- c) Motivar una especialización inicial y opción de desempeño para el futuro profesional y;
- d) Contribuir a la gestión y desarrollo de las Instituciones Públicas.

Título II: Actores que intervienen

Artículo 3°.- Además del estudiante, la práctica demanda la concurrencia de:

- a) Una institución pública o privada que concede su realización;
- b) Un/a tutor/ra que supervisa al practicante;
- c) La Unidad de Prácticas de la carrera y;
- d) La Jefatura de carrera como autoridad superior de todo el plan de la carrera.

Título III: Requisitos y Condiciones

Artículo 4°.- La práctica profesional tiene como requisito que el/la estudiante haya aprobado el noveno semestre del Plan de Estudios.

Artículo 5°.- La práctica tendrá una duración entre 480 y 740 hrs. que corresponden a su trabajo en el lugar de práctica profesional, más 100hrs. de trabajo autónomo dedicado a la preparación del Informe de Avance y Final de la Opráctica Laboral

Artículo 6°.- El/la estudiante deberá realizar la práctica profesional en jornada completa según el calendario académico de la Universidad.

Artículo 7°.- Definida la Institución que acogerá la práctica, la Unidad le hará llegar a la instancia que corresponda, la carta de presentación del practicante.

Artículo 8°.- Con la información obtenida en la Institución el/la estudiante elaborará el programa a seguir en su trabajo, para esto tendrá plazo de una semana desde la expedición de la carta de presentación para enviar a la Unidad de Práctica que firmará su aceptación. Con la firma de este protocolo se dará aprobación formal a la práctica profesional del estudiante.

Artículo 9°.- La práctica profesional deberá realizarse en Instituciones del sector público, incluyendo Poderes Públicos, Ministerios, Servicios, GORES, Municipalidades, Empresas Estatales,

Corporaciones Públicas, y Empresas Privadas y ONG's que coayuden con la función pública. También podrá realizarse en Organismos Internacionales como también en empresas y organizaciones privadas previa autorización de la Unidad de Prácticas.

Artículo 10°.- Para determinar la Institución en que se hará la práctica, se considerará la propuesta fundada que hace el/la estudiante en atención a su vocación y deseo de especialización, a facilidades de acceso con que cuenta, a posibilidades de compensaciones económicas y, a posibilidades de empleabilidad futura. Por razones también fundadas, la Jefatura de carrera podrá rechazar esta propuesta.

Artículo 11°.- De manera regular los/las estudiantes propondrán el lugar de práctica laboral, además la carrera confeccionará y mantendrá actualizado, un Registro de Instituciones de Prácticas que deberá estar permanentemente a disposición de los/las estudiantes. En este Registro la Unidad adicionará los aportes de ofertas que hace el Servicio Civil mediante su programa "Prácticas Chile".

Artículo 12°.- El/la estudiante podrá solicitar a la Jefatura de la carrera, por escrito y con razones fundadas, la autorización para cambiar el lugar de la práctica, dentro de los 15 días hábiles contados a partir del inicio aprobado en el programa de práctica. En este caso, el/la estudiante debe comunicar personalmente de esa situación, a la instancia correspondiente de la Institución y entregar la carta pertinente suscrita por la Jefatura de la carrera.

Título IV: Etapas del Proceso General

Artículo 13°.- Se establece el proceso general de práctica a través de las siguientes etapas:

1. Se define la Institución en que se realizará la práctica.
2. El/la estudiante solicita en secretaria de carrera la carta de presentación para llevar a la institución, ésta se le entregará previa comprobación de que el/la estudiante se encuentra con matrícula vigente y tiene hasta el noveno semestre aprobado.

3. El/la estudiante realiza las acciones iniciales en la Institución para elaborar en un plazo de una semana el programa de práctica para enviar a la Unidad de Prácticas.
4. La Unidad de Prácticas aprobará de forma definitiva la práctica e ingresará los antecedentes a la base de datos integral de las prácticas laborales.
5. Con la aceptación del programa por parte de la Unidad de Práctica, el/la estudiante da inicio de manera formal a su práctica laboral.
6. El/la estudiante ejecuta las actividades del programa, elabora en su momento el Informe de avance al completar la mitad de las horas pactadas para la Práctica Laboral y envía al tutor/a de la práctica para la su revisión.
7. El/la estudiante elabora el Informe Final y lo presenta al/ a la tutor/a para sus indicaciones y evaluación final.
8. La Unidad de Prácticas remite a la Institución receptora el instrumento de evaluación de práctica, estos luego lo remiten de regreso.
9. Con ambas evaluaciones anteriores, la Jefatura de la carrera determina la Evaluación Final, pudiendo recabar previamente mayores antecedentes o someter a examen los contenidos del informe, con el procedimiento y condiciones que ella determine.
10. La Unidad de Prácticas elabora el acta final de notas de la práctica, la que debe ser firmada por la Jefatura de Carrera y luego remitirá a registro curricular.

Título V: Evaluación

Artículo 14°.- El Informe de Avance de la Práctica Laboral, que se considerarán por el/la tutor/a, como medios de apoyo para monitorear, evaluar y reorientar el trabajo que está haciendo el/la estudiante, tendrá una ponderación del 20% de la nota final de la Práctica

Artículo 15°.- El Informe Final es el que basa la evaluación final. Se evalúa la escala tradicional del 1 al 7 con sus significados habituales. Evalúan por separado, la Institución con su instancia correspondiente y el/la tutor/a. El Informe Final tiene una ponderación del 40% y la evaluación de la institución un 40%.

Para efectos de la evaluación del informe final éste debe cumplir con los contenidos mínimos, esto es, señalar los objetivos, metodología, principales resultados y medios de verificación.

Artículo 17°.- Todas aquellas situaciones no presentes en este reglamento, serán resueltas por la Jefatura de Carrera, quien podrá solicitar apoyo para dichas gestiones y decisiones a la Unidad de Prácticas y a la Dirección del Departamento de Gestión y Políticas Públicas de ser necesario.
