

MANUAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Versión 30/08/2023

ÍNDICE

1. Presentación
 2. Objetivos
 3. Actores rol y funciones
 4. Procedimiento general
 5. Anexos
-

1. Presentación

La Práctica Profesional es una actividad académica final, de acuerdo con 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 con 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

3.1. Practicantes: Se consideran practicantes los/las estudiantes que habiendo aprobado el noveno nivel del Plan de Estudio y con matrícula vigente cuenten con su Programa de Práctica Profesional aprobado por la Unidad de Prácticas y la Institución receptora.

Los/las estudiantes deben ejecutar las siguientes labores para la aprobación de la Práctica Profesional:

- Solicitar carta de presentación a la Unidad de Práctica para entregar a la Institución receptora.
- Elaborar un Programa de Práctica consensuado con la Jefatura de la Institución receptora que les permita Inscribir su Práctica Profesional.
- Ejecutar la Práctica Profesional de manera presencial entre 480 hasta 740 horas en la Institución.
- Elaborar y enviar a la Secretaría correspondiente a su carrera, un Informe de Avance de Práctica Profesional al cumplirse la mitad de las horas de ejecución de la Práctica Profesional.
- Elaborar y enviar a la Secretaría correspondiente a su carrera, el Informe Final de Práctica Profesional.

3.2. Instituciones receptoras: Son aquellas instituciones que habiendo recibido la carta de presentación del/la practicante y aprobado el Programa de Práctica Profesional, 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 Profesional consensuado entre el/la estudiante y la Jefatura donde se identifican los objetivos de la Práctica, las funciones y el número de horas que desempeñará el/la practicante en la Institución.
- Otorgar a el/la practicante los espacios y medios para que pueda desempeñar su 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 de Avance y el Informe Final Evaluativo de la Práctica Profesional.
- Aportar al practicante todas las condiciones necesarias para la ejecución de la Práctica Profesional 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 y Organismos 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.

3.3. Tutor/a: Son considerados tutores/as, aquellos/as docentes quienes fueran designados por la Jefatura de Carrera.

Son funciones del tutor/a:

- Revisar y evaluar el Informe de Avance de Práctica Profesional que el practicante debe enviar.
- Revisar y evaluar el Informe Final de Práctica Profesional que el practicante debe enviar.

3.4. Unidad de Prácticas: La Unidad de Prácticas se encuentra a cargo de un Coordinador de Prácticas y es la Unidad encargada de ejecutar el Sistema de Prácticas Profesionales de la carrera de Administración Pública. Para el cumplimiento de sus funciones se apoya en una red externa constituida por la Red de Instituciones que conceden prácticas.

A esta Unidad le corresponde:

- Administrar y actualizar permanentemente el Registro de Instituciones que conceden Prácticas a los/las estudiantes de la carrera.
- Administrar el Registro de Docentes Tutores/as para las Prácticas Profesionales, de acuerdo con las asignaciones realizadas por la Jefatura de Carrera.
- Visar que el Programa de Práctica preparado por el/la estudiante cuente con la información correspondiente.
- 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 el Acta Final de Notas de la Práctica Profesional para cada estudiante y su posterior envío a Registro Curricular.

3.5 Jefatura de Carrera: La Jefatura de Carrera es la Unidad Mayor Resolutiva del Sistema de Prácticas Profesionales. Entre sus funciones debe:

- Firmar la carta de presentación que el/la estudiante debe presentar ante la Institución receptora.
- Sancionar el Programa de Práctica Profesional que presenta el/la estudiante.
- Designar a los/as docentes tutores/ras.
- Firmar el Acta Final de Notas de la Práctica Profesional para cada estudiante.
- Resolver cualquier situación que no se encuentre prevista en el presente Reglamento de Práctica Profesional.

4. Procedimiento de la Práctica Profesional

- a. El/la estudiante debe inscribir la asignatura Práctica Profesional (código 371455) en el sistema curricular de la Facultad.
- b. El/la estudiante debe solicitar una carta de presentación a la Unidad de Prácticas para presentar en la Institución receptora (Anexo 2).
- c. La secretaria de la Unidad de Prácticas revisa si el/la estudiante cumple con los requisitos académicos (matricula vigente y tener aprobado el noveno nivel de la carrera de Administración Pública). Si fuera así, procede a entregar la carta de presentación firmada por la Unidad de Práctica.
- d. El/la estudiante realiza las acciones iniciales en la Institución receptora para elaborar de manera consensuada con su Jefatura el Programa de Práctica Profesional.
- e. En un plazo máximo de una semana desde la entrega de la Carta de presentación el/la estudiante debe enviar a la Unidad de Prácticas el Programa de Práctica Profesional (Anexo 3) para proceder a la Inscripción de la Práctica con la Institución receptora.
- f. La Unidad de Prácticas visa el Programa de Práctica Profesional y lo remite a la Jefatura de Carrera para que lo sancione de manera definitiva.
- g. La Unidad de Prácticas remite la aprobación definitiva del Programa de Práctica Profesional a la Institución receptora y a el/la estudiante ingresando los antecedentes a la base de datos integral del Sistema de Prácticas de la Carrera.
- h. En caso de que el Programa de Práctica sea aprobado con observaciones, el o la estudiante tendrá 15 días corridos para corregir las observaciones.
- i. Con la aprobación del Programa de Práctica Profesional por parte de la Jefatura de Carrera y la Unidad de Práctica, el/la estudiante inicia de manera formal a su Práctica Profesional.
- j. El/la estudiante desarrolla las actividades del Programa y debe elaborar un Informe de Avance al cumplirse la mitad de las horas pactadas para la ejecución de su Práctica Profesional.
- k. El Informe de Avance debe realizarse de acuerdo con los requerimientos contenidos en el Anexo 4.
- l. El Informe de Avance debe ser enviado a la Unidad de Prácticas para su derivación al Tutor/a para su evaluación e indicaciones.
- m. La Unidad de Práctica envía a la Institución la Pauta de Evaluación Intermedia, para que la complete y remita a la misma Unidad de Práctica (Anexo 5).
- n. En caso de que el Informe de Avance del/la estudiante presente observaciones relevantes, el Tutor/a informará dentro los 15 días corridos a la Institución para aclarar o mejorar estas observaciones.
- o. En caso de que el Informe de Evaluación Institucional contenga observaciones relevantes, el Tutor/a informará dentro los 15 días corridos para que el/la estudiante pueda corregir estas observaciones.

- p. Si el Informe de Avance del estudiante y la Pauta de Evaluación Institucional es aprobada, el/la estudiante seguirá desarrollando las actividades restantes del Programa inicial y al término de éste deberá elaborar un Informe Final de Práctica Profesional.
- q. El Informe Final de Práctica Profesional debe realizarse de acuerdo con los requerimientos contenidos en el Anexo 6.
- r. El Informe Final de Práctica Profesional debe ser enviado a la Unidad de Prácticas para su derivación al Tutor/a para su evaluación e indicaciones.
- s. La Unidad de Práctica envía a la Institución la Pauta de Evaluación Final, quien luego de completarla debe remitirla a la misma Unidad de Práctica (Anexo 7).
- t. La Institución deberá enviar el Informe con la Pauta de Evaluación Final solamente a la siguiente dirección de correo electrónico: practicasdgp@usach.cl.
- u. En caso de que el Informe Final de Práctica Profesional contenga observaciones relevantes, el Tutor/a informará a él/la estudiante dentro los 15 días corridos para que pueda corregir las observaciones.
- v. El/la tutor/a remite a la Unidad de Prácticas la corrección del Informe Final de Práctica Profesional del/la estudiante junto a las notas.
- w. La Unidad de Práctica genera el Acta Final de Nota de Práctica Profesional (Anexo 8), y lo remite a la Jefatura de Carrera para su firma.
- x. Es atribución de la Jefatura de Carrera solicitar o recabar mayores antecedentes o someter a examen los contenidos del Informe con el procedimiento y condiciones que ella determine.
- y. Una vez firmada el Acta Final de la Nota de Práctica Profesional, la Unidad de Práctica la remite a Registro Curricular.

5. Modalidad de Evaluación de la Práctica Laboral

La evaluación de la Práctica Profesional estará compuesta de tres factores:

- La nota correspondiente al Informe de Avance de la Práctica Profesional, con una ponderación de **20%**, la cual es calificada por el/la Tutor/a de la Práctica Profesional.
- La nota correspondiente al Informe Final de la Práctica Profesional, con una ponderación del **40%**, la cual es calificada por el/la Tutor/a de la Práctica Profesional.
- La nota correspondiente a la Pauta de Evaluación Institucional en donde se realizó la Práctica Profesional, que tiene una ponderación del **40%**.

6. Anexos

ANEXO 1

EXTRACTO PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Contenidos en la Resolución Exenta N°001111 de 14 de enero de 2014

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 carrerasfuncionaria 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 con 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 A LA INSTITUCIÓN

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

SANTIAGO, (insertar fecha)

Señores
INSTITUCIÓN RECEPTORA
PRESENTE

De mi mayor consideración:

Mediante esta carta tengo a bien presentar a usted al Señor/Señorita XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX RUT: 00.000.000-0 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 Profesional se encuentran amparados por las disposiciones contenidas en la Ley N.º 16.744, que se refiere al Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Artículo N.º 3 lo hace extensivo a los alumnos que se encuentran en la condición antes informada. La reglamentación pertinente consta en el Decreto N.º 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 nuestra Universidad.

Saluda atentamente a Ud.,

Coordinador de Prácticas Profesionales

ANEXO 3

INSCRIPCIÓN PROGRAMA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El/La estudiante _____

R.U.T. N.º _____

habiendo aprobado el noveno (9) nivel de la Carrera de Administración Pública, solicita autorización para efectuar la Práctica Profesional en:

_____ donde desempeñará labores las siguientes labores:

Función	Descripción

AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCION

Don(a): _____

en su calidad de _____

Nombre de la Unidad donde se realizará la práctica profesional: _____

E-mail _____

Teléfono de contacto: _____

autoriza al Sr. (ita) _____

para efectuar su Práctica Profesional en nuestra Institución, conforme a las exigencias curriculares de la Universidad de Santiago de Chile, la que se realizará en la siguiente dirección:

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

Nombre Jefatura del Departamento de Gestión de Personas:

E-mail _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha de Inicio : _____

Fecha de Término : _____

V°B° Unidad de Prácticas

FIRMA Y TIMBRE

(Institución)

Coordinador de Prácticas Profesionales

ANEXO 4

INFORME DE AVANCE DE PRÁCTICA PROFESIONAL

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

El tutor o la tutora de la Práctica Profesional 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 estudiante en Práctica por correo electrónico.

En función del Informe Evaluativo el o la estudiante en Práctica podrá solicitar una reunión presencial con el/la tutor/a con el objetivo 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.

A continuación, se detalla el formato con que él o la estudiante deberá elaborar el Informe de Avance de la Práctica Profesional.

1. Portada

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

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

Nombre Estudiante:

Profesor Tutor:

Nombre de la Unidad donde realizó su Práctica Profesional
Nombre de la Institución donde realizó su Práctica Profesional

Fecha Inicio de la Práctica :
Fecha de Entrega Informe Avance de la Práctica:

2. Cuerpo del Informe

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

ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN INTERMEDIA INSTITUCIONAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El/la estudiante en Práctica Profesional de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile debe entregar un Informe de Avance de su Práctica Profesional al momento de completar el 50% de las horas comprometidas en su desarrollo de la Práctica.

En este contexto se solicita a la Jefatura de la Institución donde el/la estudiante realiza la Práctica Profesional, la preparación y envío de un Informe Evaluativo Intermedio de la Práctica Laboral, en el formato que se adjunta a continuación.

La Institución deberá coordinar el envío del Informe Evaluativo Intermedio a través de la siguiente información:

Unidad de Prácticas Profesionales
Departamento de Gestión y Políticas Públicas
Correo: practicasdgp@usach.cl
Teléfono: 227180798

A continuación, se presenta la Pauta de Evaluación Intermedia Institucional de la Práctica Profesional.

PAUTA DE EVALUACIÓN INTERMEDIA DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del/la estudiante _____

R.U.T. N.º _____

1. ASPECTOS PROFESIONALES:

En esta sección se solicita analizar y evaluar los conocimientos técnicos y profesionales del practicante, basándose en el desempeño observado durante su período de Práctica Profesional.

Por favor complete con comentarios los siguientes atributos:

1. CALIDAD DEL TRABAJO:

2. INICIATIVA Y COOPERACION:

3. Comentarios y/o sugerencias (opcional)

2. ASPECTOS PERSONALES:

En esta sección se solicita analizar y evaluar las habilidades personales del practicante, basándose en el desempeño observado durante su período de Práctica Profesional.

1. INTERES Y DISPOSICIÓN POR EL TRABAJO

2. RESPONSABILIDADES:

3. CAPACIDAD PARA INTEGRARSE AL GRUPO DE TRABAJO:

4. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

5. Comentarios y/o sugerencias (opcional)

JEFATURA DIRECTA

(Nombre, Firma, Timbre y RUT)

ANEXO 6

INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El Informe Final de Práctica Profesional se debe entregar máximo 10 días después de la finalización presencial de la Práctica Profesional en la Institución.

El Informe Final de Práctica Profesional es la última actividad académica necesaria para optar al título profesional de Administrador/a Público/a, y debe ajustarse a la siguiente estructura:

1. Portada

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

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

Nombre Estudiante:

Profesor Tutor:

Nombre de la Unidad donde realizó su Práctica Profesional
Nombre de la Institución donde realizó su Práctica Profesional
AÑO

Fecha Inicio de la Práctica :

Fecha de Entrega Informe Final de la Práctica :

2. Cuerpo del Informe

- **Índice:** El/la estudiante debe señalar los principales capítulos del informe haciendo referencia al número que se le asigna en el trabajo.
- **Introducción:** El/la estudiante debe señalar los objetivos de la Práctica Profesional, los métodos utilizados en el trabajo y cómo se encuentra integrado el Informe Final.
- **Descripción de la Institución:** En este capítulo el/la estudiante debe 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 Profesional.
- **Actividad realizada por el estudiante:** En este capítulo el/la estudiante debe señalar los objetivos de su Práctica Profesional, sus funciones, las actividades ejecutadas, los productos elaborados y los medios de verificación por producto y actividades realizadas.
- **Conclusiones:** En este capítulo 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, así como su aporte profesional a la Unidad o Departamento donde realizó su Práctica Profesional.
 - *Aprendizaje:* Se considera el conjunto de habilidades, nuevos conceptos y herramientas que el/la practicante adquirió en el proceso de ejecución de su Práctica Profesional.
 - *Críticas:* De acuerdo con las labores ejecutadas, 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 estas de acuerdo a las normativas que rigen a la Institución y a la Unidad.

3. Anexos

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

4. 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 el contacto de un profesional que corrobore la actividad, links de internet que permita visibilizar la actividad o producto y/o anexo el/los producto/s final/es de la Práctica Profesional.

5. Fuentes

Arial 11; Espaciado 1,15; Márgenes normal.

6. 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) Jefatura Directa del Practicante:

Conforme a lo establecido en el Plan de Estudios y el Reglamento de Prácticas Profesionales de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile, solicitamos a usted evaluar la ejecución de la Práctica Profesional por parte del/la estudiante a través de la Pauta de Evaluación 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 la Jefatura Directa o Supervisor/a Directo/a del estudiante en la Institución.

ESTE PAUTA DE EVALUACIÓN DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL ESTUDIANTE EN UN SOBRE SELLADO CON EL OBJETIVO DE MANTENER SU CONFIDENCIALIDAD.

Ante cualquier consulta o consideración puede comunicarse con:

Unidad de Prácticas Profesionales
Departamento de Gestión y Políticas Públicas
Correo: practicasdgpp@usach.cl
Teléfono: 227180798

USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del/la Practicante: _____

R.U.T. N.º _____

Institución: _____

Unidad o Departamento: _____

Período de Práctica: _____ al _____

Nombre de la Jefatura Directa: _____

Fecha de Evaluación: _____

Evaluación obtenida: _____

JEFATURA DIRECTA

(Nombre, Firma, Timbre y RUT)]

PAUTA DE EVALUACIÓN FINAL DE LA INSTITUCIÓN

A continuación, se presenta una métrica sugerida 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 PROFESIONALES

En esta sección se solicita analizar y evaluar los conocimientos técnicos y profesionales del practicante, basándose en el desempeño observado durante su período de Práctica Profesional.

ITEM A EVALUAR	EVALUACIÓN
<p>1.- 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>2.- 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>3.- 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. De 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>4.- 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. De 5,0 a 5,9: Hace sus trabajos correctamente y coopera con los demás. De 4,0 a 4,9: Cumple con las tareas, ateniéndose a la ayuda ajena. 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 desempeño observado durante su período de Práctica Profesional.

ITEM A EVALUAR	EVALUACIÓN
<p>5.- 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>6.- 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>7.- 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>8.- 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.</p> <p>De 4,0 a 4,9: Tiene problemas a cumplir con horarios y se ausenta del trabajo.</p> <p>Inferior a 4,0: Se observa ausencias y atrasos reiterados.</p>	

Comentarios y/o sugerencias (opcional)

EVALUCIÓN FINAL:	
-------------------------	--

JEFATURA DIRECTA

(Nombre, Firma, Timbre y RUT)]

ANEXO 8

**ACTA DE CALIFICACIONES
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

NOMBRE :

RUT :

INSTITUCION :

AREA DE DESEMPEÑO :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

TOTAL DE HORAS :

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

OBSERVACIONES :

SANTIAGO, _____ de _____ de 202

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

JEFATURA DE CARRERA

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 con 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 con 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 que concede su realización;
- b) Un/a tutor/a 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 de 840 horas de las cuales 740 deben corresponder a su trabajo en el lugar de práctica profesional, 88 de trabajo autónomo dedicado a la preparación de informes, dos previos de avance y uno general final, y finalmente 12 de trabajo presencial con el supervisor de su práctica.

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 que coadyuven con la función pública. También podrá realizarse en Organismos Internacionales y, en casos de excepción fundada y previa autorización de la Jefatura de carrera, en otro tipo de instancias.

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 Profesional, además la carrera confeccionará y mantendrá actualizado, un Rol de Instituciones de prácticas para ofertar a los estudiantes. En este Rol, 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 junto con la Jefatura de Carrera realizan la aprobación definitiva de la práctica e ingresan 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 y la Jefatura de Carrera, el/la estudiante da inicio de manera formal a su Práctica Profesional.
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 Profesional 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 Profesional se considerarán por el/la tutor/a, como medios de apoyo para monitorear, evaluar y reorientar el trabajo que está haciendo el/la estudiante.

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. La evaluación del informe intermedio es de un 10%, el informe final de 50% 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.

Título VI: Flexibilización Normativa

Artículo 16°. - A fin de explicitar con mayor detalle técnico las disposiciones del presente Reglamento, sin alterarlas, pero sí flexibilizando su aplicación y, considerando, además, la mayor trascendencia que se le asigna a la Práctica Profesional a partir del nuevo plan para la formación de los Administradores Público, la Dirección de la carrera ha elaborado el “Sistema de Prácticas Profesionales”, cuyo texto se entiende como parte integrante del Reglamento.

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