



**UCN** CIENCIAS  
EMPRESARIALES

FACULTAD DE ECONOMIA Y ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

---

# Reglamento de Practica Pre - Profesional

## Ingeniería Comercial

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

### Carrera de Ingeniería Comercial

#### **1. NORMAS GENERALES.**

- 1.1 Se denomina práctica pre-profesional, al trabajo realizado por un alumno(a) en una organización, en la que aplique conocimientos adquiridos en su formación profesional.
- 1.2 La aprobación de la práctica pre-profesional es un requisito para la obtención del grado académico y del título profesional.
- 1.3 La práctica pre-profesional tendrá una duración mínima de 400 horas, realizadas en forma continuada.
- 1.4 La práctica pre-profesional será válida sólo si ha sido inscrita y aprobada.
- 1.5 Los requisitos que debe cumplir el alumno(a) de Ingeniería Comercial para realizar su práctica pre-profesional son:
  - Tener aprobada la asignatura todas las asignaturas que contempla el plan de estudios, vigente hasta el sexto semestre inclusive. Se exceptúan las asignaturas de Formación General.
  - Estar matriculado como alumno regular de la Universidad.
  - Que esté dentro del plazo de obtención del título.
- 1.6 Cualquier excepción o caso no contemplado en este reglamento, deberá ser resuelto por el Consejo de Facultad o Escuela.

#### **2. DE LA INSCRIPCIÓN.**

- 2.1. Normas
  - 2.1.1. La solicitud de práctica pre-profesional será autorizada por la Jefatura de Carreras en Antofagasta y la Secretaria Académica en Coquimbo, sólo si el alumno(a) cumple con los requisitos establecidos en este reglamento.
  - 2.1.2. Para estos efectos el alumno(a) deberá completar el Formulario respectivo (Anexo1) con los datos personales del alumno(a) y de la Organización donde realizará la práctica.
  - 2.1.3. La inscripción de la práctica la realizará el alumno(a) en la Oficina de Registro Curricular, entregando la solicitud de práctica pre-profesional autorizada por la Carrera respectiva.
  - 2.1.4. La Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo, podrá anular la inscripción de una práctica pre-profesional a todo alumno(a) que así lo solicite y que justifique debidamente el incumplimiento de ella en un plazo no superior al previsto para la entrega del Informe de Práctica (30 días).
    - Anulada una práctica el alumno(a) deberá inscribir una nueva solicitud para efectuarla en una empresa distinta o en una unidad distinta de la misma empresa.

2.1.5. A petición del alumno(a), el Jefe de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo otorgará una Constancia en la cual establecerá:

- Nombre del alumno(a)
- Carrera
- Indicación que cumple con los requisitos para realizar su práctica.
- Que dicha práctica debe tener un mínimo de 400 horas continuadas.

### 3. DE LA EVALUACIÓN.

#### 3.1. Normas

3.1.1. El Formulario de Evaluación Confidencial del Empleador (adjunto al presente reglamento) es el documento mediante el cual se evalúa al alumno(a) en su lugar de trabajo por la persona que ha supervisado el desempeño en sus labores.

3.1.2. Si este informe fuera desfavorable, en dos factores con calificación mínima (letra d) o cuatro con calificación media (letra c), la práctica se entenderá automáticamente reprobada. Si este informe no se recepciona en un plazo máximo de 30 días, a contar de la fecha de término de la práctica, dicha práctica pre-profesional se entenderá anulada y el alumno(a) deberá inscribir una nueva práctica.

3.1.3. El Informe de Práctica será confeccionado por el alumno(a) y entregado a la Jefatura de Carrera, en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo, en un plazo no superior a los 30 días de terminada ésta. Su formato deberá guiarse por las normas de presentación de este reglamento

3.1.4. El Jefe de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo designará un académico para evaluar la práctica pre-profesional del alumno(a).

El académico designado evaluará en base a la Pauta de Evaluación adjunta al presente Reglamento y teniendo en consideración la Evaluación Confidencial del Empleador, en un plazo no superior a 30 días de recibidos los documentos. Este podrá: aprobar, reprobar o dejar pendiente la evaluación

#### 3.1.5. Causales de reprobación

- Se reprobará la práctica pre-profesional a todo alumno(a) que no cumpla con los plazos establecidos.
- Si el alumno(a) en la realización de la misma perjudique el prestigio de la Universidad y podrá ser objeto de otras sanciones disciplinarias que le imponga la autoridad universitaria.
- Si el alumno(a), en la segunda corrección, no logra incorporar en su segundo informe todos los aspectos sugeridos por el académico evaluador en su Pauta de Evaluación

Reprobada una práctica, el alumno(a) deberá inscribir una nueva solicitud para efectuarla en una empresa distinta de la práctica reprobada o en una unidad distinta de la misma empresa.

Si el alumno(a) reprueba su práctica en tres oportunidades se someterán los antecedentes al Consejo de Carrera quien decidirá sobre el particular.

3.1.6. La Pauta de evaluación del Informe de Práctica contempla la revisión de los siguientes ítems:

- Aspectos de forma
  - Normas de presentación
  - Ortografías y puntuación
  - Redacción
- Aspectos de Fondo
  - Introducción
  - Descripción de la institución
  - Descripción y análisis de las funciones asumidas
  - Análisis críticos de los problemas detectados
  - Soluciones técnicas o alternativas que recomendarían frente a los problemas detectados
  - Conclusiones

El Informe será evaluado como PENDIENTE si no cumple con la totalidad de los ítems evaluados. En tal situación se comunicará por escrito al alumno(a) el carácter de “PENDIENTE” de la evaluación, se devolverá solamente un ejemplar del informe y se le concederá un plazo adicional de 10 días para su modificación.

El informe corregido y el ejemplar del primer informe que quedó como “PENDIENTE”, se pasará al mismo académico que lo evaluó, para que lo reexamine en un plazo no superior a 10 días.

Se reprobará la práctica si el alumno(a) incurre nuevamente en las deficiencias anteriormente reportadas.

### 3.2. Procedimiento de la evaluación

3.2.1. El alumno(a) deberá solicitar a la Empresa que envíe constancia a la Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo dentro de los 15 días siguientes de terminada su práctica, la siguiente información:

- La Empresa.
- La Unidad.
- Fecha de inicio y término de la práctica.
- Total de horas que duró la práctica
- Nombre del Supervisor o Jefe Directo.
- Datos de contacto del Supervisor: Correo electrónico del Supervisor o Jefe Directo, teléfono fijo, celular, dirección.


3.2.2. La Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo enviará un Formulario de Evaluación Confidencial del Empleador a quien corresponda para la evaluación del desempeño del alumno(a) y archivará la información recibida del supervisor o Jefe Directo

- 3.2.3. El alumno(a) entregará un original del Informe de Práctica pre-profesional a la Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo
- 3.2.4. Cuando la Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo reciba de vuelta el Formulario de Evaluación Confidencial del Empleador, designará un académico evaluador a quien le entregará dicha evaluación, junto con el Informe de Práctica confeccionado por el alumno(a).
- 3.2.5. El Académico designado evaluará y emitirá el Formulario de Evaluación del Académico a la Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo, en un plazo no superior a 15 días.
- 3.2.6. La Jefatura de Carrera en Antofagasta y Secretaria Académica en Coquimbo confeccionará la constancia de evaluación de práctica pre-profesional en cuadruplicado una vez que esté aprobado por el Académico corrector:
  - a) Constancia de evaluación de práctica pre-profesional:
    - Original y primera copia a Oficina de Registro Curricular.
    - Segunda copia al alumno(a).
    - Tercera copia al archivo.
  - b) Informe de Práctica pre-profesional
    - Original: Si está aprobada, se le entregará al alumno(a).
  - c) Formulario de Evaluación Confidencial del Empleador:
    - Original al archivo.
  - d) Formulario de Evaluación del Académico
    - Original al archivo.

**4. NORMAS PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRACTICA PRE-PROFESIONAL**

4.1. El trabajo deberá presentarse anillado y no deberá ser superior a las 40 páginas.

La tapa deberá ser de cartulina u otro material apropiado, de un solo color, tamaño carta, conteniendo el nombre de la empresa, nombre del alumno(a), carrera a que pertenece y el período en que realizó su práctica pre-profesional, de acuerdo al siguiente formato:



UCN CIENCIAS  
EMPRESARIALES

“INFORME DE PRACTICA PRE-PROFESIONAL”  
(Nombre del Alumno(a))

Empresa:  
Carrera:  
Período:

Deberán usarse hojas blancas, original, tamaño carta.

4.2. El Informe deberá presentarse escrito en computador, respetando las siguientes pautas:

- Letra Times New Roman, tamaño 12
- Margen izquierdo deberá ser 4 cms.
- Margen derecho deberá ser 2 a 3 cms.
- Margen superior deberá ser 3 cms.
- Margen inferior deberá ser 3 cms.
- Interlineado espacio y medio, dejándose doble espacio entre párrafos
- Sangrías de 7 caracteres
- Páginas numeradas superior derecha y cuando es inicio de Capítulo inferior-centro.

4.4. El Informe deberá contener, al menos la siguiente información elaborada por el alumno(a):

- Introducción
- Descripción de la institución.
- Descripción y análisis de las funciones asumidas.
- Análisis crítico de los problemas detectados atinentes a su práctica.
- Soluciones técnicas o alternativas que recomendaría frente a los problemas planteados.
- Conclusiones.
- Anexos (si corresponde)

4.5. El informe constará de:

- Índice
- Cuerpo principal o texto
- Anexos

**Índice:** Indicará los capítulos con su numeración de página.

**Cuerpo:** Contendrá la información de la práctica requerida, ordenada en capítulos numerados correlativamente.

El primer capítulo deberá estar destinado a la Descripción de la Institución y el último a conclusiones.

**Anexos:** En el caso que exista material directamente utilizado en el desarrollo del informe que no se estime conveniente insertar en el texto principal del mismo, se presentará ordenadamente en uno o más anexos y se relacionará cada uno de ellos.

4.6. La numeración de los capítulos, subcapítulos, secciones y/o subsecciones, deberá efectuarse en números arábigos, en series que se cerrarán en cada división. Los capítulos contendrán una cifra.

Los subcapítulos se encabezarán con dos cifras, la primera correspondiente al capítulo y la segunda, al subcapítulo. La sección constará de tres cifras y las subsección de cuatro, en forma análoga al párrafo anterior.



Ejemplo:

**1. NOMBRE DEL CAPÍTULO**

**1.1. Nombre sub capítulo**

**1.1.1. Nombre sección**

1.1.1.1. Nombre sub sección

Cualquier división de la sub sección deberá ser señalada con letras minúsculas en orden alfabético.

Los anexos deberán indicarse en orden alfabético con letras mayúsculas.