

**INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
RESOLUCIÓN N° 43/2016**

**APRUEBA INSTRUCTIVO PRÁCTICAS LABORALES Y PROFESIONALES**

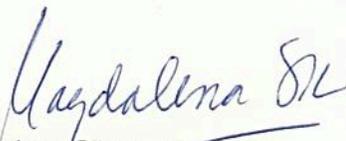
**VISTOS**

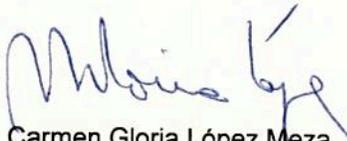
1° La necesidad de establecer las condiciones y procedimientos que regulen el proceso de la Prácticas Laborales y Profesionales del Instituto Profesional Duoc UC.

**RESUELVO:**

Aprobar el siguiente Instructivo.

En Santiago, 13 de diciembre de 2016.

  
Magdalena Silva Domínguez  
Directora de Docencia

  
Carmen Gloria López Meza  
Vicerrectora Académica

CGLM/MSD/muc

# Instructivo de Prácticas Laborales y Profesionales

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

## Tabla de contenido

I Disposiciones Generales .....	2
II Objetivo de las asignaturas de Práctica .....	2
III Gestión de Prácticas Profesionales y Laborales .....	2
1. Planificación y programación de las asignaturas.....	2
1.1. De la Planificación de las asignaturas de práctica .....	2
1.2. De la programación .....	3
2. Inscripción de las Asignaturas .....	3
3. Validación de Centro de Práctica.....	3
3.1. De la Validación .....	3
3.2. Asignar docente .....	4
3.3. Información al centro de Práctica .....	4
4. Ejecución del Proceso de Práctica .....	4
4.1. Inicio del proceso.....	4
4.2. Del trabajo docente .....	4
5. Evaluación de la asignatura .....	5
5.1. De la cantidad de evaluaciones y sus porcentajes de calificación.....	5
5.2. Del registro y el acta final de la asignatura .....	5
5.3. De las notas pendientes .....	6
5.4. Evaluación Centros de Práctica .....	6
Encuesta de Percepción de Idoneidad .....	6
Categorización de Centros de Práctica .....	6
5.5. Convalidaciones.....	6
Requisitos .....	6
Autorización para la convalidación.....	6
6. Prácticas en verano .....	7
7. Pago docente de Práctica .....	7
7.1. De la forma de pago de docentes <b>solo prácticas</b> según tipo de contrato y/o horas. ....	8
7.2. De la forma de pago de docentes que comparten otra función según tipo de contrato y/o horas. 8	
8. Gestión de la Información .....	8

## I Disposiciones Generales

El presente instructivo ha sido formulado por la Dirección de Docencia y aprobado por la Vicerrectoría Académica.

Este documento permite la sistematización del proceso de práctica y las normas que él contiene serán de aplicación para toda la institución.

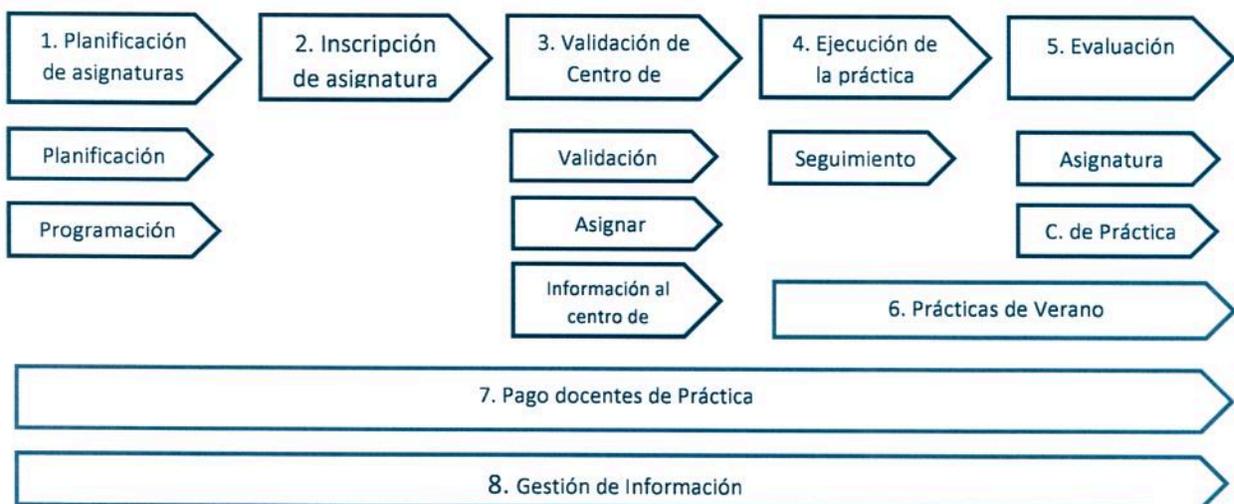
## II Objetivo de las asignaturas de Práctica

**El objetivo de toda práctica es de carácter académico y formativo. Consiste en proporcionar a los alumnos una experiencia de ejercicio de su profesión en un contexto laboral real, asistidos por la Institución, con el fin de aplicar las competencias adquiridas en el proceso de formación, ya sea éste presencial o semi presencial.**

## III Gestión de Prácticas Profesionales y Laborales

El proceso de gestión de Prácticas consta de 8 subprocesos, el detalle de cada uno se encuentra a continuación:

### Subprocesos de Gestión de Prácticas



### 1. Planificación y programación de las asignaturas

#### 1.1. Planificación de las asignaturas de práctica

El Director de Carrera es el responsable de proyectar la cantidad de alumnos en práctica del periodo académico que se programará, de acuerdo al documento de proyección de vacantes.

Durante los semestres anteriores a la asignatura de Práctica Laboral y Profesional los alumnos deben recibir información del proceso. La entrega de esta información está a cargo del Director de Carrera o de quien él estime conveniente.

## 1.2. Programación

Todas las asignaturas de Práctica Laboral y Profesional, que correspondan a los planes de estudio de carreras vigentes, deben ser ofertadas cada semestre, independiente de lo que indique la malla curricular, con el objetivo de promover el avance curricular de los estudiantes.

Las prácticas deben ser programadas como una asignatura más, en el periodo destinado para esto, de acuerdo al Calendario Académico.

Las asignaturas deben crearse sin recurso docente, salvo en aquellas secciones que serán acompañadas por docentes indefinidos según la tipología de pago especificada en este documento (Pag. 8)

## 2. Inscripción de las Asignaturas

Todos los alumnos que cuenten con los requisitos para realizar sus asignaturas de Práctica, pueden inscribir la asignatura en el periodo ordinario de inscripción definido en el calendario académico de la institución.

Para comenzar el proceso de validación de Centro de Práctica, todos los alumnos deben tener la asignatura de Práctica laboral o Profesional inscrita o pendiente.

## 3. Validación de Centro de Práctica

### 3.1. De la Validación

Los alumnos que teniendo inscrita o pendiente una asignatura de Práctica, que quieran iniciar el proceso, deben pedir la validación del lugar de la práctica a través de un formulario<sup>1</sup> que será visado por el Director de Carrera correspondiente. Este formulario se podrá descargar desde la plataforma de prácticas en [www.duoc.cl/practica](http://www.duoc.cl/practica) y debe contener:

- Toda la información requerida sobre el centro de práctica
- Firma del supervisor directo del alumno y el timbre del centro de práctica.

La validación debe ser solicitada al menos 7 días hábiles antes de comenzar a asistir al centro de Práctica y el Director de carrera tiene 72 horas hábiles para responder a la solicitud de las siguientes maneras:

- Validada: quiere decir que el alumno puede comenzar su proceso
- Rechazada: el alumno debe buscar un nuevo centro de Práctica, pues el Director considera que no es el lugar apropiado para desarrollar el proceso.
- Rectificar: Significa que el alumno debe modificar parte del formulario de validación y lo debe volver a entregar.

---

<sup>1</sup> Anexo 1

### 3.2. Cantidad de horas de la Práctica

La cantidad de horas que el alumno o alumna debe realizar en la práctica profesional o laboral, está determinada por la cantidad de créditos que tiene la asignatura, descritos en la malla académica del currículum de la carrera. Sin embargo, el Director de Carrera podrá autorizar un número mayor de horas si estima que las necesidades de la industria o del centro de práctica que presenta el alumno (a) son pertinentes.

### 3.3. Asignar docente

Una vez validado el centro de Práctica, el Director de Carrera debe asignar un Docente guía. Esta asignación debe ser inmediatamente después de la validación. Si el DDCC no pudiese asignar docente inmediatamente, el proceso de búsqueda no debe superar una semana desde el inicio de la práctica.

### 3.4. Información al centro de Práctica

Una vez que se le ha asignado un docente al alumno (a), se envía a través de la Plataforma de Práctica, la Carta del seguro a la empresa<sup>2</sup>, donde se describe el procedimiento en caso de accidente y se certifica que el alumno está cubierto por el seguro.

## 4. Ejecución del Proceso de Práctica

### 4.1. Inicio del proceso

El proceso de práctica se inicia de forma diferenciada para los diferentes actores:

**Alumno:** Pide la validación del Centro de Práctica

**Director de Carrera:** Recibe solicitud de validación del alumno.

**Docente:** Cuando le es asignado un alumno para la supervisión de su práctica.

El proceso está iniciado de forma general cuando ha sido validada la práctica del alumno y se le ha asignado un docente.

### 4.2. Del trabajo docente

Se le asignarán 5 horas para el trabajo por alumno a cada docente, las actividades que se deben realizar en el proceso están definidas por cada una de las escuelas en los Instructivos de práctica. Sin embargo este trabajo no puede superar el tiempo y acciones detalladas en la siguiente tabla:

---

<sup>2</sup> Anexo 2

Tarea	Especificación de la tarea	Tiempo estimado	Modalidad
Realizar tres reuniones con el alumno durante el proceso	Entregar información general del proceso y establecer hitos y fechas.	30 minutos	Presencial
	Resolución de incidentes críticos y reflexión del proceso.	30 minutos	
	Evaluación y retroalimentación del proceso vivido.	40 minutos	
Asesorar al centro de Práctica	Realizar una visita para establecer normas, recoger información y asesorar en la evaluación.	120 minutos (20 minutos virtual)	Presencial
	Recoger evaluación de desempeño del estudiante.	10 minutos	Virtual
Revisa y califica el producto final de la Práctica	Corregir producto final según cada escuela	40 minutos	Virtual
Realiza actividades en la Plataforma de gestión de Prácticas	Registra hitos Registra notas Categorizar empresa	30 minutos	Virtual
<b>Total horas con visita al centro de Práctica</b>		<b>5 horas</b>	
<b>Total horas con contacto virtual con la empresa</b>		<b>3 horas</b>	

El docente de Práctica deberá realizar todas las actividades de manera presencial. Solo se podrá realizar de forma virtual el contacto con el centro de práctica o el alumno, en el caso que la práctica se realice en una *región o ciudad* distinta a la sede del alumno (a).

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Carrera podrá determinar si el Centro de Práctica se encuentra a una distancia inasequible por el docente y permitirle el trabajo sin visita. Esto significará la asignación de 3 horas en vez de 5 para el trabajo.

## 5. Evaluación de la asignatura

### 5.1. Cantidad de evaluaciones y sus porcentajes de calificación

El número, el tipo y los porcentajes de las evaluaciones, se encuentran descritos en cada uno de los Instructivos Evaluativos de las Escuelas.

### 5.2. Evaluación del Centro de Práctica al alumno

Será responsabilidad del docente enviar la evaluación al centro de práctica para que el alumno sea evaluado por el jefe directo, así como el registro de la nota en el sistema pertinente.

### 5.3. Del registro y el acta final de la asignatura

Todas las notas de las asignaturas de Práctica tanto parciales como finales, se deberán registrar en la Plataforma de Gestión de Prácticas. El acta de cierre de la asignatura será individual, generada por la plataforma cada vez que un docente ponga fin a la práctica de un alumno o alumna, durante los 365 días del año.

#### 5.4. De las notas pendientes

Todos los alumnos que al cierre del semestre académico se encuentren con Práctica validada en el portal de Prácticas, serán dejados con nota Pendiente. El coordinador de prácticas o el Coordinador General Académico serán los responsables de sacar el reporte de la plataforma.

Los alumnos que teniendo inscrita la asignatura no han comenzado el proceso de validación a través de la plataforma de Prácticas, deberán pedir la nota Pendiente por solicitud en línea o será cerrada la asignatura con nota 1.0 al término del semestre.

#### 5.5. Evaluación Centros de Práctica

##### Encuesta de Percepción de Idoneidad

Todos los alumnos al finalizar su práctica Profesional y Laboral, deberán contestar una encuesta de evaluación del centro de Práctica en la Plataforma [www.duoc.cl/practica](http://www.duoc.cl/practica)

##### Categorización de Centros de Práctica

Los Docentes y Directores de carrera que visiten un Centro de Práctica, lo podrán evaluar con la pauta de Categorización de Centros de Práctica que está disponible en la plataforma [www.duoc.cl/practica](http://www.duoc.cl/practica)

#### 5.6. Convalidaciones

Según el instructivo de Convalidaciones, resolución VRA N° 34/2014. Se entenderá por convalidación:

“Artículo 1°: Se entenderá por convalidación el reconocimiento de estudios regulares de nivel superior o la valoración de conocimientos y competencias relevantes y que sean equivalentes a los planes de estudio de las diversas carreras.”

##### Requisitos Practica

Podrán convalidar las asignaturas de Práctica profesional y laboral, todos los alumnos que trabajan en lo mismo que estudian y que puedan demostrar una antigüedad, en horas, igual o superior a las exigidas por la asignatura. Para pedir la convalidación, el (la) alumno (a) deberá completar el formulario de Convalidación<sup>3</sup> y anexar los documentos solicitados en el formulario:

- a) Contrato de Trabajo
- b) Certificado de antigüedad
- c) Certificado de cotizaciones o de boletas de honorarios
- d) Documento con descripción de cargo firmado por la jefatura

##### Autorización para la convalidación

El Director de Carrera será el responsable de visar la documentación y autorizar la convalidación de las asignaturas, además de resolver las casuísticas relacionadas con la experiencia del alumno (a) y la cantidad de horas de experiencia.

---

<sup>3</sup> Anexo número 3

El Subdirector Académico será el responsable en caso de existir algún tipo de problemática relacionada con el estado o calidad del alumno al momento de pedir la convalidación.

## 6. Prácticas en verano

Las Prácticas Laborales y Profesionales que se realicen desde la segunda quincena de diciembre, serán asignadas a docentes con contrato indefinido de carreras y/o de formación general transversales, considerando:

- 1.5.6. Los docentes deben realizar las labores detalladas en este instructivo y guiarse académicamente con instructivos de cada una de las escuelas.
- 1.5.7. El docente deberá coordinar las fechas de los hitos de la práctica considerando su periodo de vacaciones.

Si el docente con contrato indefinido no alcanzara a finalizar el proceso antes del inicio del periodo académico I, el alumno o alumna debe ser reasignado a un docente a plazo fijo, al cual sólo se le pagará los hitos que queden por finalizar.

## 7. Pago docente de Práctica

El pago de las asignaturas de Práctica a los docentes, se realizará bajo las siguientes tipologías:

Tipo de Pago	Restricciones
<b>Carga Académica</b>	a. Solamente podrán tener programación académica de las prácticas, docentes indefinidos.
<b>Bono</b>	b. La cantidad de alumnos que puede tener cada docente por este concepto está en relación a la cantidad de horas máxima y especificada en los puntos 5.2 y 5.3 c. Los pagos de bonos se realizarán mes por medio a partir de abril.
<b>Boletas de Honorarios</b>	d. Este tipo de pago es extraordinario y sólo para docentes que no realizan otra actividad en la institución que la supervisión de Prácticas. e. Se podrán contratar para las prácticas de verano, sólo si las horas de docentes indefinidos con las que dispone la escuela no son suficientes para cubrir a los alumnos en práctica. f. Las boletas no podrán ser más de tres consecutivas. g. Las especificaciones del proceso para la contratación y pago se encuentran en el Instructivo de Contratación y Pago de docentes por Boleta de Honorarios <sup>4</sup> .

<sup>4</sup> Anexo 4

**Carga docente indefinido en periodo estival**

h. Para todo docente indefinido que participe en este proceso, la carga académica de diciembre (que se paga en enero y febrero), se transformará a horas de supervisión de Prácticas durante el verano.

7.1. De la forma de pago de docentes solo prácticas según tipo de contrato y/o horas.

Horas de aula + ADDA	horas de práctica	Horas totales máximas	Plazo Indefinido			Plazo Fijo			Externo		
			Bono	Boleta	Programación	Bono	Boleta	Programación	Bono	Boleta	Programación
0	0 a 180	180								x	
0	361 a 720	361 a 720			X						

7.2. De la forma de pago de docentes que comparten otra función según tipo de contrato y/o horas.

Horas de aula + ADDA	horas de práctica	Horas totales máximas	Plazo Indefinido			Plazo Fijo			Externo		
			Bono	Boleta	Programación	Bono	Boleta	Programación	Bono	Boleta	Programación
36 a 540	Hasta completar el máximo	756	x			x					
36 a 540	Hasta completar el máximo	720			X						

## 8. Gestión de la Información

Todo el proceso administrativo de las Prácticas profesionales y laborales, se desarrollará a través de una Plataforma de Prácticas cuya dirección es [www.duoc.cl/practica](http://www.duoc.cl/practica).

La descripción de las etapas del proceso en la Plataforma de gestión de Práctica se encuentra en el anexo número XX.

La plataforma de Gestión cuenta con los siguientes reportes para realizar el seguimiento del proceso y gestionar la información de los alumnos en Práctica:

- 1.5.8. Inscritos v/s validados
- 1.5.9. Asignación de horas docente
- 1.5.10. Prácticas Validadas
- 1.5.11. Calendarización de hitos
- 1.5.12. Notas y cierre de prácticas
- 1.5.13. Percepción de idoneidad de los Centros de práctica

1.5.14. Categorización de centros de Práctica

1.5.15. Promedio de evaluación de la empresa

Cada uno de los reportes antes mencionados serán indicadores de seguimiento del proceso.

La persona encargada de Prácticas de Casa central será la encargada de hacer seguimiento a los indicadores del proceso y entregar la información a los Subdirectores académicos para su gestión.

## Contenido

ANEXO 1.....	2
ANEXO 2.....	3
ANEXO 3.....	4
ANEXO 4.....	5

## ANEXO 1

**I M P O R T A N T E****Todos los campos de este formulario son obligatorios****Las funciones que el alumno realice en el Centro de Práctica son fundamentales para la aprobación de este.**

Cédula de Identidad

Nombre Completo

Teléfono:

Mail Duoc:

Mail personal:

Carrera

Práctica Laboral: Práctica Profesional 

\* Práctica para Salida Intermedia

Sí No 

Fecha de inicio:

Fecha término:

Horario de trabajo :

Escriba aquí si su horario de Práctica es variable:

Beneficios asociados a la práctica (dinero u otro):

**ANTECEDENTES DEL ALUMNO****ANTECEDENTES DEL CENTRO DE PRÁCTICA**

Nombre del Centro de Práctica:

Rol único tributario (RUT):

Dirección y comuna:

División o Sucursal:

Giro comercial:

Teléfono:

Sitio web:

Nombre Jefe Directo:

Mail Jefe Directo:

Cargo Jefe Directo

Departamento, unidad o sección en  
que desempeña sus funciones el alumno:Funciones principales que realizará el estudiante:  
(adjuntar hoja si es necesario)Firma y timbre  
Centro de Práctica

## ANEXO 2

Estimados señores:

El Instituto Profesional Duoc UC, en su misión de preparar profesionales sólidamente capacitados y competentes para asumir los desafíos del mundo laboral del siglo XXI, requiere que sus alumnos tengan contacto real con el ambiente laboral antes de titularse, es por ello que contempla en sus mallas curriculares la asignatura de Práctica, cuyo objetivo es:

**TEXTO** **FIJO**

**“De carácter académico y formativo. Consiste en proporcionar a los alumnos una experiencia de ejercicio de su profesión en un contexto laboral real, asistidos por la Institución, con el fin de aplicar las competencias adquiridas en el proceso de formación”**

**TEXTO** **FIJO**

Además, informamos a ustedes que los alumnos en asignatura de Práctica se encuentran acogidos a dos seguros, en primer lugar al Seguro Escolar, según Decreto N°41 de mayo de 1985, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Y el segundo seguro, corresponde al seguro complementario contra accidentes, contratado por Duoc UC. Este opera las 24 horas de los 365 días del año, en redes privadas. Se hace efectivo llamando al 600-362-3862

**TEXTO** **FIJO**

Estamos muy agradecidos que haya aceptado al alumno: **TEXTO VARIABLE** Nombre completo, para hacer la Práctica Tipo de Práctica en su empresa.

Saluda atentamente,

María José Pino Pérez

Coordinadora Central de Prácticas

## ANEXO 3

 <b>FORMULARIO CONVALIDACIÓN ASIGNATURA DE PRÁCTICA</b> <b>IMPORTANTE</b> <i>Para solicitar convalidación, la asignatura de práctica no debe estar inscrita. Todos los campos de este formulario son obligatorios.</i>		
<b>ANTECEDENTES DEL ALUMNO</b>		
Cédula de Identidad:		
Nombre Completo:		
Teléfono:	E-mail Duoc:	E-mail Personal:
Carrera:		
Práctica Laboral:	<input type="checkbox"/>	Práctica Profesional: <input type="checkbox"/>
Práctica para salida intermedia:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>ANTECEDENTES TRABAJO ALUMNO</b> <i>Todos los documentos solicitados en este formulario, son fundamentales para la convalidación de la Asignatura</i>		
Nombre de la empresa:		
Rol único tributario (RUT):		
Dirección:	Comuna:	
Giro comercial:		
Teléfono:		
Sitio web:		
Nombre Jefe directo:		
Cargo Jefe directo:	E-mail Jefe directo:	
Marque con " x " los documentos adjuntos:		
<input type="checkbox"/>	Certificado de Antigüedad Laboral	
<input type="checkbox"/>	Certificado de AFP	
<input type="checkbox"/>	Carta de Jefe directo con Perfil de Cargo	
<input type="checkbox"/>	Boleta de Honorario (últimos 3 meses) en caso de no tener cotizaciones de AFP	
Firma y timbre Empresa		Firma Director(a) de Carrera
<input type="text"/>		<input type="text"/>

## ANEXO 4

### PROCESO DE PAGO BOLETAS DE HONORARIOS PROFESORES DE PRÁCTICA

Este documento orienta los pasos para la contratación y pago de docentes supervisores de Práctica con contrato por boletas de honorarios. Esta información estará disponible en el instructivo general de prácticas que incorpora este y otros temas. Por ahora es importante tener presente los siguientes pasos:

1. El Director de Carrera le informa la decisión de contratar docente por boleta de Honorarios al SDA.
2. El Subdirector académico evalúa la necesidad considerando que efectivamente no existen docentes para supervisar el número de prácticas que necesitan las carreras.
3. SDA envía solicitud<sup>1</sup> a Dirección de Docencia para la contratación de o los docentes. El mail se envía a María José Pino [mpinop@duoc.cl](mailto:mpinop@duoc.cl) con copia a Agustín de la Cuesta [adelacuesta@duoc.cl](mailto:adelacuesta@duoc.cl)
4. Dirección de Docencia evalúa necesidad y autoriza la contratación.
5. DDCC completa contrato<sup>2</sup> y envía a SDA, quien lo sube a través de un ticket al área jurídica, <http://mesaservicios.duoc.cl/>
6. Área jurídica visa, firma y envía contrato a la sede.
7. Luego que ha sido firmado el contrato, el docente puede comenzar a realizar la supervisión de Prácticas.
8. Para que el docente esté habilitado en la plataforma de Prácticas, se debe enviar un correo a [mpinop@duoc.cl](mailto:mpinop@duoc.cl) con el contrato adjunto y se creará el acceso.
9. Cuando el docente haya cumplido con los compromisos, el DDCC debe informar el pago de las horas al Subdirector Administrativo, quien debe generar una OC, la descripción debe ser idéntica en la Boleta de honorarios.
10. Cuando la boleta ya ha sido generada, el DDCC deberá avisar al subdirector administrativo para que se realice el pago.

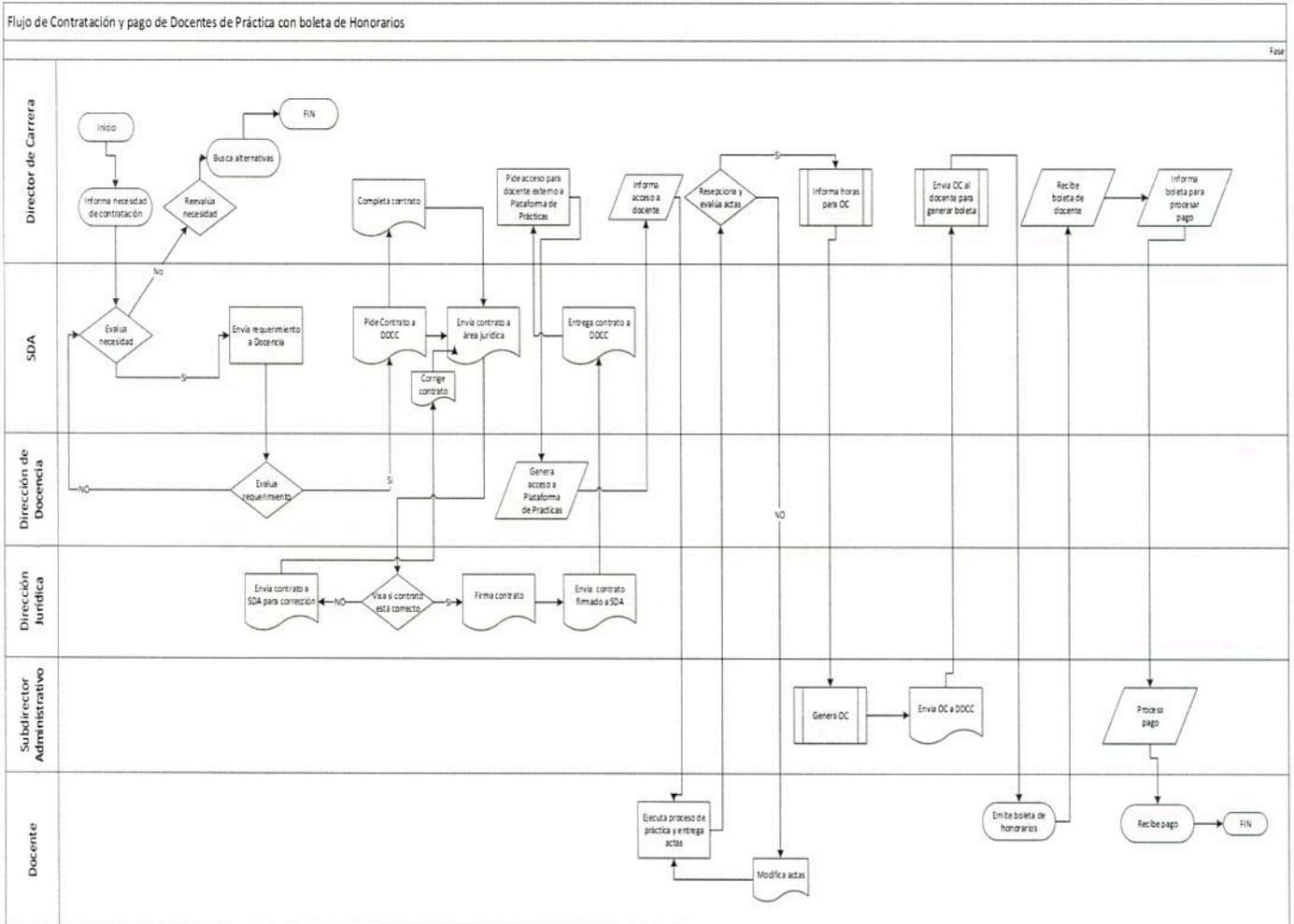
Se adjunta flujo y anexos.

---

<sup>1</sup> Anexo 1

<sup>2</sup> Anexo 2

## FLUJO PAGO POR BOLETAS DE HONORARIOS



ANEXO 1

Mail tipo para petición de contratación de docentes por boletas de honorarios

Para: [mpinop@duoc.cl](mailto:mpinop@duoc.cl)

Copia: [adelacuesta@duoc.cl](mailto:adelacuesta@duoc.cl)

Asunto: Docente contrato boleta de honorarios

Adjuntar: Currículum Vitae

Estimados, adjunto tabla con datos de docente que necesitamos contratar por boleta de honorario, debido a *Ej: Todos los docentes con los que cuenta la escuela de Ingeniería de la sede Plaza Vespucio tienen una cantidad de horas totales sobre las 540.*

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Título</b>	
<b>Carreras que supervisará</b>	

ANEXO 2

Para la realización del contrato se debe ingresar a <http://intranet.duoc.cl/vre/rrhh/Pginas%20Web/documentoslegales.aspx>

Luego bajar el contrato:

f) Contrato de prestación de servicios persona natural (se adjunta en el mail enviado)