



Manual de Práctica II AGL200

1. Objetivos

El objetivo de la Práctica II es poner al alumno en contacto con el trabajo profesional en una empresa y que participe en la vida normal de ésta, aplicando de manera creativa los conocimientos y técnicas adquiridas en sus estudios de Agronomía e Ingeniería Forestal. Con esto se pretende que el alumno enfrente el desafío de apoyar en la búsqueda de soluciones concretas a problemas que se presentan en la empresa y al mismo tiempo conozca el ambiente y la realidad laboral de su especialidad.

2. Requisitos de la Práctica

La actividad que debe desempeñar es de tipo profesional. Se espera que el alumno se vea expuesto a situaciones problemáticas y que mediante antecedentes recopilados durante el ejercicio de su práctica o mediante el apoyo teórico recibido durante su formación profesional sea capaz de hacer un aporte concreto a la resolución de dicha situación. Por este motivo se espera que el alumno realice su práctica una vez que haya completado los cursos correspondientes a la Licenciatura.

Preferentemente la práctica debe estar relacionada con la especialidad que seguirá el alumno.

La duración de la Práctica II es de 6 a 8 semanas en régimen de jornada completa o un equivalente de 300 a 400 horas de trabajo en jornada parcial. Es recomendable que el alumno realice su práctica en una sola empresa; sin embargo podrá completarla en un máximo de dos empresas. No están permitidas prácticas en empresas relacionadas con la familia directa del alumno ni prácticas desarrolladas como ayudante de investigación.

3. Procedimiento

La Práctica II (AGL200) debe ser solicitada en la primera etapa de inscripción de cursos. Es decir, si la práctica será realizada durante el verano, corresponde inscribirla para el primer semestre y por lo tanto debe ser solicitada en el mes de diciembre. En el caso de egreso, el alumno debe inscribir su práctica en el último semestre y luego dejarla P hasta que la realice. (Para dejar la nota P, el alumno previamente debe pedir autorización en la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.)

El alumno debe llenar el formulario de preinscripción y entregarlo en la Dirección de la Facultad **antes** de iniciar su práctica. Este formulario puede ser bajado directamente desde la página web y debe venir firmado por el alumno y el supervisor de su práctica. Los alumnos que no hagan este trámite no podrán contar el con seguro médico que emite la Universidad para este efecto.

Una vez recibida la preinscripción de la práctica, se emitirá una carta para la empresa que indica que el alumno cuenta con seguro médico que podrá ser retirada una semana después de la entrega de su preinscripción.

4. Informe y Evaluación de la Práctica II

Al finalizar su práctica, el alumno deberá entregar un informe que contenga lo siguiente:

- **Certificado de Práctica.** En el cual se especifica: (a) Nombre de la empresa, actividad principal, RUT, dirección y Fono/Fax; (b) Nombre, cargo, dirección y Fono/Fax del Supervisor; (c) Duración del trabajo; (d) Evaluación de su desempeño. La empresa debe completar este certificado.
- **Informe de Práctica.** En este caso, el alumno deberá escribir un informe de máximo 10 hojas tamaño carta (excluyendo la portada, índice y el certificado de práctica) sobre su experiencia de acuerdo al formato entregado al final del presente Manual.
- **Los aspectos que serán evaluados son los siguientes:** nivel de las actividades realizadas, profundidad del análisis por parte del alumno en el informe, calidad de las conclusiones, presentación general, ortografía y redacción, y se considerará la evaluación de desempeño por parte de la empresa.

5. Fechas y Lugar de Entrega



Una vez realizada la Práctica II, el alumno debe entregar su informe en la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, y al mismo tiempo firmar la lista de entrega. La Subdirección no recibirá informes de alumnos que no tengan inscrita la Práctica II, en cuyo caso, el alumno deberá inscribirla y entregarla el semestre siguiente.

La fecha de entrega vence **impostergablemente** según se indica:

I Semestre: Último día hábil del mes de **Mayo**, hasta las 13:00 hrs.

II Semestre: Último día hábil del mes de **Octubre**, hasta las 13:00 hrs.

La Práctica será calificada con una de las siguientes categorías: Distinguido (D), Aprobado (A), Reprobado (R). Si el informe no cumple con los parámetros mínimos que son considerados en la evaluación podrá ser objetado (O) en cuyo caso deberá ser devuelto al alumno quién deberá corregirlo dentro de un plazo de 10 días hábiles. De no ser así, será reprobado (R).

Informes entregados incompletos o fuera de plazo tendrán como nota máxima de aprobación 4.0 (cuatro coma cero)

6. Vigencia de la Práctica II

La Práctica II posee vigencia máxima de un semestre. Es decir, una vez realizada ésta, el alumno deberá presentar el Informe de Práctica a más tardar el siguiente semestre. (Por ejemplo, si el alumno hace su práctica en enero del año 1, debe entregar su informe en mayo del año 1 ó a más tardar en octubre del año 1). En caso contrario, el alumno deberá realizar una nueva práctica.

7. Contenido del informe

i. Portada

La portada se descarga de la página web de la Facultad. En el casillero “carrera / especialidad” se refiere a la opción que está tomando para titulación. El casillero “Corregir Departamento” se refiere al departamento que el alumno quiere que corrija su informe.

ii. Cuerpo del informe

El informe debe tener un máximo de 10 páginas tamaño carta, excluyendo la portada, índice y certificado de práctica. Como una guía para estructurar su informe se proponen algunos aspectos básicos que debe contener:

- Índice
- Descripción general de la empresa, análisis de fortalezas y debilidades.
- Descripción de las actividades realizadas, de los proyectos o problemas analizados y eventualmente resueltos, análisis de fortalezas y debilidades personales que el alumno detectó en su desempeño profesional, considerando aspectos como preparación, conocimiento, responsabilidad, capacidad para resolver situaciones, relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y otros.
- Evaluación del trabajo realizado por el alumno
- Conclusiones y recomendaciones

iii. Formato del informe

El informe se debe hacer en hojas tamaño carta, utilizando letra Times New Roman tamaño 12 con interlineado 1.5.

El margen superior e izquierdo de 4.0cm y derecho de 2.5cm.

Las páginas deben numerarse utilizando números cardinales a partir del índice, centrados en el margen inferior de cada página.

El informe debe ser escrito en tercera persona.

iv. Certificado de práctica

Este formulario es un certificado de que el alumno realizó su práctica en un determinado lugar y fecha y permite a la empresa evaluar el trabajo realizado por el alumno. Puede ser descargado de la página web de la Facultad.