



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA

---



# REGLAMENTO DE PRÁCTICAS DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA USM



---

## INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	REQUISITOS FORMALES .....	3
3	RESTRICCIONES .....	4
4	REQUISITOS PARA LAS PRÁCTICAS.....	6
5	PROCEDIMIENTO .....	7
6	PAUTA PARA EL INFORME DE PRÁCTICA .....	8
6.1	PRÁCTICA DE OBRA.....	9
6.2	PRÁCTICA DE OFICINA .....	10
7	RESUMEN DE LA ENTREGA.....	11
7.1	DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS .....	11
7.2	ENTREGA.....	11
7.3	FECHA DE ENTREGA DE INFORMES .....	12



## 1 INTRODUCCIÓN

Como parte fundamental del ciclo de formación profesional, todos los alumnos de carreras de la Casa Central de la Universidad Técnica Federico Santa María deben realizar, durante el curso de sus estudios, actividades obligatorias denominadas Prácticas Universitarias, que se encuentran reguladas en el Reglamento General N° 43, de 11 de enero de 2002.

En el caso particular de los estudiantes de la carrera de Arquitectura, existen dos instancias en la actual malla curricular donde se pretende relacionar al alumno con la realidad laboral y con su futura actividad profesional, en la cual el estudiante debe mantener un contacto sostenido por un periodo de tiempo relevante con el sector productivo, periodo que debe ser supervisado por un profesional residente y que, al final del periodo de práctica, será quien evaluará el desempeño del estudiante respecto a sus competencias, habilidades y responsabilidad con la que se llevó a cabo el proceso.

En lo respectivo a cómo se definen estas dos instancias, se deben diferenciar en procesos distintos y obligatorios, que en ningún caso podrán reemplazarse ni convalidarse entre sí. Para lograr el anterior objetivo, existen dos tipos de compromiso laboral que buscan integrar distintas experiencias para complementar las competencias adquiridas en Taller de Arquitectura y en los ramos teóricos:

- Práctica Profesional de Obra.
- Práctica Profesional de Oficina.

## 2 REQUISITOS FORMALES

- i. Para poder inscribir las prácticas profesionales, el/la estudiante **deberá tener aprobada la asignatura ARQ-342** (Pre-práctica, administración y control de obra)
- ii. Una vez aprobado el ramo ARQ-342, el/la estudiante podrá hacer sus prácticas cuando lo estime conveniente durante el receso de verano, sin embargo, el resultado de los dos procesos de práctica es un requisito fundamental el egreso



---

e inscripción del proceso de titulación; en resumen, **es obligatorio cumplir con las prácticas antes de iniciar el título.**

- iii. Las prácticas profesionales deben ser **presenciales y consideran dedicación exclusiva** de el/la practicante durante el tiempo que dure la práctica.
- iv. Reconociendo la aplicación de la Ley 21.561 o “Ley de las 40 horas”, cada uno de los procesos de práctica, obra y oficina, deberán considerar **a lo menos 40 hrs. semanales<sup>1</sup> durante 4 semanas o un mes.**
- v. Si el/la practicante lo estima conveniente y llega a acuerdo con su empleador, podrá extender este proceso bajo su responsabilidad y no como parte del periodo oficial de Prácticas del Depto. de Arquitectura al cual hace mención este reglamento, ni bajo el amparo de la Universidad Técnica Santa María.
- vi. El proceso de práctica apela a que el/la estudiante se autogestione como primera aproximación al mundo profesional, razón por la que **es responsabilidad del estudiante conseguir una práctica**, siendo también parte de su responsabilidad que cumpla con los requisitos solicitados en el numeral “4” de este Reglamento a fin de no arriesgar reprobación o rechazo del informe.

### 3 RESTRICCIONES

- i. Se prohíben prácticas en oficinas particulares de académicos o docentes que participen directamente como profesores o colaboradores directos del Depto. de Arquitectura (D.A.), salvo en los casos explicados a continuación en los puntos “iv” y “v” de este numeral.
- ii. No se podrá tomar ningún ejercicio de taller de arquitectura (sea ciclo avanzado o ciclo formativo) como parte del proceso de práctica.

---

<sup>1</sup> La práctica se adecúa a las horas laborales de la empresa, oficina u organismo público de acuerdo con la implementación gradual de la Ley 21.561.



- 
- iii. Tampoco se podrá adoptar trabajos extracurriculares dependientes del D.A. como reemplazo al proceso de prácticas, por ejemplo: trabajos comunitarios, montajes de instalaciones o exposiciones, participaciones en ferias, etc.
  - iv. En caso que un académico / docente de Arquitectura (planta académica o planta docente) o un profesor de Arquitectura (funcionario contrato indefinido) requiera de uno o más estudiantes con objetivo de formar un equipo idóneo para participar en actividades extracurriculares con dependencia directa del D.A. (concursos, asesorías, visitas técnicas), es posible convalidar dicha participación como una práctica profesional, siempre y cuando el académico / docente o profesor realice la consulta de manera formal a la Jefatura de Carrera, siendo esta la responsable de aprobar o rechazar dicha solicitud previa consulta a la Coordinación de Práctica.
  - v. En el caso de existir algún interés común entre algún profesor colaborador (contrato a honorarios) y un estudiante de la carrera de Arquitectura en torno la realización de una práctica profesional en la oficina, empresa o constructora en la que el profesor colaborador tenga propiedad, participación o jerarquía de jefatura, el estudiante podrá tomar dicha oferta siempre y cuando la práctica cumpla con los Requisitos indicados en el presente Reglamento. Además, es condición que la práctica sea realizada cuando el profesor colaborador, de acuerdo con su contrato, no esté ejerciendo labores para el Departamento de Arquitectura.
  - vi. Respecto al punto anterior, el Departamento de Arquitectura no se hará parte de la relación laboral entre el docente colaborador y el estudiante durante el desarrollo de la práctica, entendiéndose que, para efectos de práctica, el docente colaborador asume el papel de empleador.
  - vii. No se aceptará que las prácticas del alumno se realicen en empresas de su propia familia o bajo la supervigilancia de familiares directos.



---

## 4 REQUISITOS PARA LAS PRÁCTICAS

- a. Superficie mínima edificada o proyectada de 500 m<sup>2</sup>, pudiendo subdividirse en varias obras o proyectos en caso de infraestructura de extensión o urbana.
  - b. Que la obra en construcción o el diseño del proyecto, contemple proyectos de especialidades, por ejemplo: Cálculo estructural, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Sanitarias u otros específicos atinentes al destino de la obra o proyecto.
  - c. Estado de avance de la obra no mayor al 70% para el caso de práctica de obra; para la práctica de oficina, que el (los) proyecto(s) estén en etapa de desarrollo planimétrico bidimensional o tridimensional.
- *Observaciones:*
- Para la práctica de oficina, es posible no considerar el metraje mínimo del proyecto si el estudiante trabaja en más de un proyecto en forma paralela.
  - Para la práctica de obra, si la construcción no cumple con el metraje mínimo solicitado, se aceptará una práctica donde se permita al estudiante experimentar una mayor cantidad de ejecución de partidas en el plazo de duración de la práctica como, por ejemplo, la construcción de una casa o la participación en múltiples obras separadas.
  - Para ambos casos, el estudiante deberá consultar previamente la opción con la Coordinación de Práctica, argumentando y justificando claramente su grado de participación.
  - Quedan automáticamente autorizadas las prácticas de oficina y obra que sean realizadas en cualquier Organismo Público o dependencias del Estado de Chile, ya sean Municipalidades, DOM, SECPLA, SERVIU, MINVU, MOP, etc. quedando exentas de cumplir con los requisitos expuestos previamente.



---

## 5 PROCEDIMIENTO

- i. Antes de iniciar la práctica, el/la estudiante debe descargar desde el sitio web <https://arquitectura.usm.cl/pregrado/ayudantias-y-practicas/> las “Evaluaciones de Prácticas”, documento oficial para la evaluación de la práctica por parte de su supervisor(a). Junto con lo anterior, cada estudiante es responsable de gestionar con Dirección de Estudio el Seguro Estudiantil.
- ii. En caso de que el/la estudiante requiera de una **Carta de Presentación** para postular a una práctica, esta debe ser solicitada vía correo electrónico a Secretaría de Docencia o Coordinación de Prácticas. Los datos requeridos para la redacción de la carta son:
  - a. Nombre de la persona a quién se debe dirigir la carta;
  - b. Empresa u organismo público donde se hará la práctica;
  - c. Cargo de la persona en la empresa u organismo público.
- iii. Al terminar la práctica, el/la estudiante debe solicitar a su supervisor(a) completar y firmar las “Evaluaciones de Práctica”. Este documento es parte de la entrega oficial de informes de práctica que se realiza cada año durante el primer semestre.
- iv. Las prácticas se desarrollan mayoritariamente en periodo de vacaciones (diciembre-marzo) puesto que, por su régimen de jornada completa y dedicación exclusiva, no son compatibles con las labores estudiantiles habituales.
- v. En casos extremos y, solo para estudiantes matriculados sin ramos, existe la posibilidad de hacer la práctica en un periodo distinto al verano, posibilidad que debe ser consultada con justificación documentada (médica, académica, social u otra) a la Coordinación de Práctica y Jefatura de Carrera. Lo anterior no implica directamente una respuesta positiva a la consulta.



- vi. Durante el primer semestre de cada año, **se realiza un único llamado para entrega de informes de práctica**, siendo esta la única oportunidad para la entrega de la documentación y la evaluación de las prácticas. La fecha para la entrega de informes de práctica se comunicará cada año mediante correo masivo o ficheros en las dependencias del D.A.
- vii. **No hay un proceso durante el segundo semestre**, por lo que la no entrega del informe de práctica durante el llamado del primer semestre, implica que se deberá esperar hasta el año siguiente.
- viii. Cada estudiante cuenta con un seguro estudiantil para desarrollar sus prácticas profesionales. El seguro estudiantil se solicita en el Portal de Autoservicio Institucional, <https://sb.usm.cl> haciendo “clic” en el botón de Servicios; luego, en la sección de Solicitud de Servicio, seleccionar Categoría Certificados Digitales y Seguro de Práctica, dar “clic” en continuar, rellenar el formulario y guardar. Para descargar el certificado el/la estudiante debe ir a Servicios de Descarga de Certificados y seleccionar Imprimir para descargarlo o e-mail para hacer envío de éste a un correo electrónico.
- ix. La entrega de los **informes de práctica y las evaluaciones de práctica firmadas será solo en modalidad digital formato PDF**. El informe, sea cual sea su extensión de origen, se debe imprimir o guardar en formato PDF; en el caso de **las evaluaciones se exige digitalización mediante scanner en formato A4, no fotografía**. Como las evaluaciones son un documento oficial institucional, se anticipa que no se aceptarán fotografías digitales, pudiendo ser rechazada la práctica solo por este motivo.

## 6 PAUTA PARA EL INFORME DE PRÁCTICA

El informe de práctica, sea de obra u oficina, contempla para su ejecución un formato establecido por la Coordinación de Prácticas y Jefatura de Carrera.





---

## 6.1 PRÁCTICA DE OBRA

**Formato:** A4 apaisado. Contemplar el diseño como parte de la diagramación (tipo de letra, colores, títulos, viñetas, gráfica, etc.) en la manera de mostrar claramente la información expuesta y desarrollada.

**Introducción:** Se refiere a los datos generales del proyecto u obra en cuestión tales como ubicación, plano de emplazamiento, empresas contratistas y sub-contratistas, superficies involucradas, supervisor o jefe directo y plantilla de profesionales a cargo.

**Bitácora:** Registro de la actividad diaria, donde se hace un relato descriptivo de la labor realizada, cuya extensión mínima es una hoja por día con letra de tamaño 12 como máximo (tipo de letra a definir por el alumno como parte de la diagramación del informe) incluyendo imágenes ilustrativas. Se trata de contar, desarrollar y describir el trabajo desde una perspectiva basada en la experiencia, de lo aprendido o problemas solucionados, no un punteo de lo realizado ni de los avances de obra o las especificaciones técnicas de la misma. No es un informe de pre-práctica, por ende, no es menester del informe explicar las distintas partidas de la obra entendiéndose que el trabajo es ejecutado por los jornales y no por el alumno. Independiente del número de hojas que el alumno escriba por día, cada día debe empezar en una hoja nueva.

**Síntesis conclusiva:** Sección donde se pueden hacer comentarios críticos y sus consiguientes propuestas en concordancia a los contenidos del plan de estudios y respecto a los conocimientos solicitados en el desempeño profesional. Contar el propio parecer con respecto a la experiencia y la práctica en relación con los conocimientos adquiridos tanto en los talleres como en los ramos teóricos. El mínimo exigido en una hoja completa.



---

## 6.2 PRÁCTICA DE OFICINA

**Formato:** A4 apaisado. Contemplar el diseño como parte de la diagramación (tipo de letra, colores, títulos, viñetas, gráfica, etc.) en la manera de mostrar claramente la información expuesta y desarrollada.

**Introducción:** Se refiere a los datos generales del proyecto en cuestión tales como ubicación emplazamiento, superficie involucrada, estudio de conceptos o ideas fuerza del proyecto. Se debe insertar los datos propios de la oficina, como ubicación, arquitecto jefe, colaboradores. Necesariamente de debe incluir algunos proyectos desarrollados anteriormente por la oficina (una hoja incluyendo imágenes). Incluir también a los profesionales de los proyectos de especialidades (ej.: sanitarios, cálculo o climatización), empresas contratistas o constructores si el caso lo amerita.

**Bitácora:** Relato descriptivo de la actividad semanal, donde se debe describir la labor realizada adjuntando e indicando lo hecho en planos o similares. No se debe realizar un punteo de las distintas labores ejecutadas, sino que desarrollar el relato en base a los conocimientos adquiridos, a la experiencia o las distintas soluciones de los problemas inherentes al trabajo profesional. Debe ser de mínimo 2 hojas por semana, con una letra tamaño 12 como máximo (tipo de letra a definir por el alumno como parte de la diagramación del informe). Debe incluir a modo de imagen ilustrativa planos, dibujos, croquis o renders. Independiente del número de hojas que el alumno escriba por semana, cada semana debe empezar en una hoja nueva.

**Síntesis conclusiva:** Sección donde se pueden hacer comentarios críticos y sus consiguientes propuestas en concordancia a los contenidos del plan de estudios y respecto a los conocimientos solicitados en el desempeño profesional. Contar el propio parecer con respecto a la experiencia y la práctica en relación con los conocimientos adquiridos tanto en los talleres como en los ramos teóricos. El mínimo exigido en una hoja completa.



## 7 RESUMEN DE LA ENTREGA

Durante el 1er. semestre de cada año académico, se enviará un correo masivo a través de los canales habituales (Jefatura de Carrera o Difusión) haciendo el llamado para la Entrega de Informes de Práctica.

### 7.1 DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

#### A. Informe de práctica en formato PDF.

El informe se desarrollará según el reglamento de prácticas vigente y en formato **A4**. El informe en formato **PDF** debe pesar máximo **5MB**, por lo que se sugiere reducir la resolución de fotografías o imágenes de planos. Cualquier informe que supere el peso máximo, no será corregido y quedará inmediatamente en condición de “pendiente”.

#### B. Evaluaciones escaneadas.

Se deberá escanear (no fotografiar) las dos hojas de la evaluación compilándolas en un solo archivo **PDF**. El archivo deberá estar inscrito en formato A4 (para eventualmente ser impreso) y no superar **1MB** de peso. Si la evaluación supera el peso máximo o no queda bien digitalizada y completamente legible, el informe no será corregido y quedará inmediatamente en condición de “pendiente”.

### 7.2 ENTREGA

Desde el **correo institucional de cada estudiante**, se debe enviar un correo electrónico a [practicas.usm.arg@gmail.com](mailto:practicas.usm.arg@gmail.com) (coordinación de prácticas en **Casa Central**) o [practicas.arg.csj@gmail.com](mailto:practicas.arg.csj@gmail.com) (coordinación de prácticas en **Campus San Joaquín**) adjuntando la documentación requerida: además, se debe **enviar copia del correo** a [practicas.valparaiso@usm.cl](mailto:practicas.valparaiso@usm.cl) (Dirección de Estudio Casa Central) o copia del correo a [subdirest.cssj@usm.cl](mailto:subdirest.cssj@usm.cl) (Dirección de Estudio Campus San Joaquín) dependiendo del campus de cada estudiante. No se deben confundir los correos respecto a la sede, vale decir: Estudiantes de Casa Central solo deben mandar



---

la información a los correos de Casa Central (CC); estudiantes de Campus San Joaquín deben hacerlo a los correos de Campus San Joaquín (CSJ)

- *Observación:* No se aceptarán informes enviados a los correos institucionales particulares de los/las Coordinadores de Práctica, tanto en Casa Central como en Campus San Joaquín.

En el caso de entregar informes de obra y oficina, debe ser con correos independientes.

El “asunto” del correo debe decir “Entrega Informe Práctica de (obra u oficina)”, el nombre de cada estudiante, el ROL y el RUT (Ej. *Entrega Práctica de Obra, Clark Kent, ROL 205013055-K, RUT 20.123.123-0*). El Informe y las evaluaciones digitalizadas van como adjunto (archivos separados). En el correo se debe indicar:

Nombre estudiante (nombre y ambos apellidos):

RUT estudiante:

Tipo de práctica (obra u oficina):

Lugar de realización (nombre empresa, organismo público, etc.):

RUT empresa o servicio público:

Nombre de supervisor(a):

Correo de supervisor(a):

Inicia título 1er semestre (responder SI o NO):

### 7.3 FECHA DE ENTREGA DE INFORMES

El llamado a entrega de informes de práctica es solo una vez al año durante el inicio del 1er semestre. Tradicionalmente se hace el llamado para entrega de informes a inicio de marzo de cada año, iniciándose el proceso de entrega de informes durante la 1era quincena del mes. La fecha definitiva se comunicará con anticipación mediante correo masivo enviado por Jefatura de Carrera o Difusión de Arquitectura.