

## REGLAMENTO OFICIAL PROCESO DE PRÁCTICAS ARQUITECTURA

### A: 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, 160 hrs.
- Práctica Profesional de Oficina, 160 hrs.

### B: Requisitos formales

- i. Para poder inscribir las prácticas profesionales, el/la alumno(a) **deberá tener aprobada la asignatura ARQ-342 (Pre-práctica, administración y control de obra)**
- ii. Una vez aprobado el ramo ARQ-342, el/la alumno(a) 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 para poder egresar e inscribir el proceso de titulación; en resumen, **es obligatorio cumplir con las prácticas antes de inscribir el proceso de título.**

- iii. Cada uno de los procesos de práctica, obra y oficina, deberán considerar **160 hrs. laborales de forma continua**. Si el alumno 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.
- iv. El proceso de práctica apela a que la/el estudiante se autogestione como primera aproximación al mundo profesional, razón por la que **es responsabilidad del estudiante conseguir un cupo de práctica**, siendo también de su responsabilidad que esta cumpla con los requisitos solicitados en la letra "D" de este reglamento.

### C: 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 en los puntos iv y v.
- ii. No se podrá tomar ningún ejercicio de taller de arquitectura (sea ciclo avanzado o ciclo formativo) como parte del proceso de práctica.
- 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 o profesor requiera de uno o más estudiantes con objetivo de formar un equipo idóneo para participar en actividades extracurriculares de dependientes del el D.A. (concursos, asesorías, visitas técnicas), es posible convalidar dicha participación como una práctica profesional siempre y cuando el académico 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 docente colaborador y estudiante que involucre un proyecto de especial connotación e importancia a nivel nacional o internacional, la posibilidad de práctica deberá ser previamente autorizada por la Coordinación de Práctica en base a una solicitud formal dirigida al coordinador(a) de prácticas y jefe de carrera, la que debe ser enviada por correo electrónico y firmada por ambos interesados.
- vi. No se aceptará que las prácticas del alumno se realicen en empresas de su propia familia o bajo la supervigilancia de familiares directos.

## **D: Requisitos para Prácticas**

- Duración de 160 horas de forma continua.
- La superficie mínima edificada del proyecto u obra será 500 m<sup>2</sup> para las dos prácticas en caso de que se trate de edificaciones privadas.
- El proyecto en ejecución, tanto para práctica de obra como de oficina, debe tener como mínimo las siguientes especialidades:
  - Proyecto de Arquitectura
  - Cálculo de Estructura
  - Desarrollo de especialidades
- Para la práctica de oficina, esta deberá contar con un equipo permanente de al menos tres profesionales de los cuales al menos uno deberá ser Arquitecto.
- Para la práctica de obra, esta deberá contar con inspección técnica externa (ITO).

### *Observaciones:*

- 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 que permita al estudiante ver y observar mucho avance (ejecución de partidas) en el plazo de duración de la práctica, por ejemplo, una casa.
- Se aceptará una superficie menor en caso de que el proyecto u obra sean de alta complejidad o formen parte de las labores de un Estamento Público.
- Para ambos casos, el estudiante deberá consultar previamente la opción con la Coordinación de Práctica, argumentando y justificando claramente su grado de participación.

## **E: Procedimiento**

- i. Antes de iniciar la práctica, el/la alumno(a) debe descargar desde el sitio web <https://arquitectura.usm.cl/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. 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.

- iii. Las prácticas se desarrollan mayoritariamente en periodo de vacaciones (diciembre-marzo) ya que por su régimen de jornada completa no son compatibles con las labores estudiantiles habituales; sin embargo y previa consulta con el Coordinador de Práctica, existe la posibilidad para alumnos(as) que estén sin ramos y necesitan formalizar la práctica para poder egresar, poder realizarla en otro periodo distinto a las vacaciones de verano.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Cada estudiante cuenta con un seguro estudiantil para desarrollar sus prácticas profesionales. El seguro estudiantil se solicita en el Portal de Autoservicio Institucional, <https://ssb.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.
- vii. La entrega de los informes de práctica y las evaluaciones de práctica firmadas será solo en modalidad digital, por lo que cada estudiante deberá digitalizar las evaluaciones firmadas. Se exige digitalización mediante scanner, no fotografía.

## **F: Pauta de informes**

### **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.

## 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.

## G: Resumen de la entrega

### I. Documentos solicitados para la evaluación de prácticas:

#### 1. 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”.

#### 2. Evaluaciones escaneadas.

Se deberá escanear las 2 (dos) evaluaciones y enviar en un solo archivo **PDF**. El archivo deberá estar inscrito en formato A4 (para eventualmente ser impreso) y no superar como máximo **1MB**, pero con la condición de que no quede pixelado y pueda ser leído con facilidad.

### II. Entrega:

Desde el **correo institucional de cada estudiante**, se debe enviar un correo electrónico a [practicas.usm.arq@gmail.com](mailto:practicas.usm.arq@gmail.com) (coordinación de prácticas en **Casa Central**) o [practicas.arq.csj@gmail.com](mailto:practicas.arq.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.

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:

RUT estudiante:

Tipo de práctica (obra u oficina):

Lugar de realización (nombre empresa o servicio público):

RUT empresa o servicio público:

Nombre de supervisor(a):

Correo de supervisor(a):



### III. Fecha de entrega:

El llamado a entrega de informes de práctica es solo una vez al año durante el 1er semestre. La fecha definitiva se comunicará con anticipación, aunque es tradicional que la entrega de informes se realice a fines de abril de cada año.