

## PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

(paso a paso)

1. **Inscribir la asignatura** “Práctica profesional y preparación de seminario de título”.
2. **Solicitar profesor guía para práctica a través del documento “ficha solicitud de profesor/a guía”** clic para completar formulario: [mención física](#) | [mención social](#). Cada estudiante debe completar este formulario solicitando un profesor o profesora guía.

El docente guía de práctica debe ser de la carrera, en el formulario aparece un listado de profesoras/es habilitados según mención.

Cada estudiante tiene la responsabilidad de acercarse a sus respectivo profesor/a guía, una vez que este/a haya aceptado guiarle. Esto se podrá corroborar en INFODA.

3. **Gestión de centro de práctica:** Cada estudiante debe gestionar su centro de práctica de acuerdo con sus intereses profesionales. Es posible seguir trabajando en los centros donde se realizó la pre-práctica, o bien buscar uno nuevo.

La carrera de Antropología ofrece una **base de datos**, que se **actualizada semanalmente**, con toda la información sobre los centros de práctica históricos y nuevos. Se puede acceder a ella haciendo [click acá](#).

Es importante recordar que los centros de práctica pueden ser instituciones públicas, reparticiones municipales, empresas consultoras, fundaciones, corporaciones, reparticiones universitarias (por ejemplo, laboratorios), centros de estudio u otros. De acuerdo con [el reglamento](#), las/os estudiantes deben cumplir con un mínimo de **450 horas de trabajo**, estas horas deben ser distribuidas en jornadas de trabajo de acuerdo con las necesidades del centro de práctica.

Para la búsqueda de práctica, **quienes lo necesiten** pueden solicitar una **carta de presentación**. Para esto, deben enviar los siguientes antecedentes al correo electrónico del profesor de encargado de práctica: Nombre completo del/a estudiante, rut, número de matrícula, mención, nombre del centro de práctica y nombre de la persona a la que se le dirige la carta.

4. **Formalizar la aceptación del centro de práctica a través de la “carta de aceptación”.** Luego de ser aceptados/as en un centro de práctica, deben llenar el documento [“carta de aceptación”](#) y enviarlo al correo del profesor encargado de práctica. Esta carta debe estar firmada por la persona que será su supervisor/a en dicho centro.
5. **Seguro estudiantil.** No es posible comenzar la práctica sin solicitar el seguro universitario de accidentes, este es un requisito **obligatorio**. Para solicitarlo deben entrar al intranet de la universidad y en “MIS SERVICIOS ONLINE”, hacer click en **Solicitud Autorización Actividad Externa**.

**MI INTRANET UDEC**

- Mi Intranet
- Cambio de Clave
- Cerrar Sesión

**MIS SERVICIOS ONLINE**

- Avisos Clasificados
- CANVAS
- FISUDEC
- Encuesta Docente Postgrado
- Encuesta Docente Pregrado
- Espacios Deportivos
- GRADVUS
- **Inscripción Web**
- INFODA
- Oferta Pregrado
- Oficina Virtual DAFE
- **Oferta PLEV**
- **Solicitud de inscripción PLEV**
- solicitud
- Autorización
- Actividad Externa
- Accesos (moodle)
- WebMail (Outlook web)

**SERVICIOS UDEC**

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- Estructura Orgánica
- Corporación
- Direcciones Postales
- Facultades
- Reparticiones
- Centros
- Programas
- Documentos Oficiales
- UdeC en Cifras
- Profesores Eméritos

**INFO ACADÉMICA**

- Calendario Académico
- Movilidad Estudiantil

**MI UNIVERSIDAD**

- Universidad
- Becas y Beneficios
- Guía de Trámites
- Mapas
- Reglamentos
- Portal de Empleos

**AGENDA UDEC**

- Inicio postulaciones

**AVISOS**

2<sup>DO</sup> CONCURSO DE BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA EL PREGRADO UdeC

Secretaría General Documentos Oficiales Universidad de Concepción

PARA TODOS Y TODOS LOS ESTUDIANTES DE PRE Y POSTGRADO QUE SE INSCRIBIERON REALIZANDO ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES

Manual de Buenas Prácticas para Ambientes de Estudio en la Universidad de Concepción 2020 - 2021

CONOCE EL MANUAL EN DEBYO UDEC.CL

**NOTICIAS UDEC**

- UdeC es sede de conclave científicos in...
- Sinfónica UdeC dará el vamos a Escuela d...
- "Patito feo": Veterinaria UdeC explica t...
- Académico EAN participa en encuentro nac...

**NOTICIAS DISE**

- Directora DISE y mediadora universitaria se reunieron con vistas al trabajo colaborativo
- Equipos de Servicios Estudiantiles de campus Concepción y Chillán sostuvieron jornada de trabajo
- Unidad de Deportes inició Escuela de Verano con más de 20 niños y niñas
- Revisa la edición de Diciembre del boletín "Tu Bienestar"

La solicitud desplegará un formulario que deben llenar y luego enviar.

**Solicitud de Autorización para Actividad Externa**

Para cualquier actividad externa oficial de la Universidad, debes solicitar previamente la autorización a tu Jefe de Carrera o Director de Programa (para alumnos de postgrado).  
**Para emitir esta solicitud deberás haber realizado el "Curso COVID-19: Prevención en los y las Estudiantes".** En caso de ser estudiantes del área de la salud, podrás adjuntar certificado de Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (I.A.A.S) en reemplazo del curso COVID UdeC.

Hola, German Eduardo. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

\* Obligatorio

**Actividad**  
 Identifica la actividad a desarrollar

El formulario será recibido por el jefe de carrera, quien luego de chequear la información autorizará el seguro. Al autorizarlo, de manera automática se emitirá un certificado que llegará al correo del estudiante que lo solicita. En algunos centros de práctica, este certificado es un requerimiento para la aceptación.

Si no tienen claras las fechas de inicio y término de la práctica, se sugiere que declaren en el formulario fechas aproximadas, si es necesario extiéndanlas durante todo el semestre. Lo importante es que no queden desprotegidos/as.

- Una vez que tengan docente guía, hayan sido aceptados/as por un centro de práctica y tengan su certificado de seguro, deben completar el **formulario de carrera:**  
<https://forms.gle/t5Q5Ad2P55br2DyW6>

Este formulario solicita información para hacer seguimiento a su proceso de trabajo, para comunicarnos con sus supervisores/as y para desarrollar un registro que permita tener antecedentes para facilitar el proceso a las próximas generaciones de estudiantes.

7. Finalmente, cuando hayan concluido satisfactoriamente las 450 horas de trabajo, su supervisor debe completar la [pauta de evaluación de la práctica profesional](#) y enviarla por correo electrónico al profesor encargado de práctica y al docente guía.

Cualquier duda o consulta, la deben hacer directamente al profesor encargado de práctica profesional al correo electrónico [germanlagos@udec.cl](mailto:germanlagos@udec.cl). También es posible agendar una reunión presencial o a través de TEAMS.