

GESTIÓN DE PRÁCTICA LABORAL Y TITULACIÓN (TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ANÁLISIS QUÍMICO Y FÍSICO)

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este documento tiene como objetivo describir las actividades para realizar el proceso de Gestión de Práctica Laboral y Titulación de la carrera Técnico Universitario en Análisis Químico y Físico (Diurno y Vespertino) de la Facultad de Química y Biología de la Universidad de Santiago de Chile.

Este procedimiento es aplicado por el Coordinador de Práctica Laboral, el Comité de Carrera, la Comisión de Seguimiento (Profesor Patrocinante y Profesor Corrector), el Jefe de Carrera, el Vicedecano de Docencia y Extensión y Registro Curricular. Abarca desde la inscripción de los estudiantes en la asignatura hasta el despacho de empastes a Biblioteca.

La práctica laboral se inicia desde la fecha de recepción del formulario N°3 (Anexo) en Registro Curricular de la Facultad. La resolución de la Comisión de Seguimiento se realizará en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

2. DEFINICIÓN

Se considera como Práctica Laboral a las actividades que el estudiante realiza en una empresa o institución acorde con las áreas definidas en el Campo Ocupacional del Egresado de la carrera de TUAQF, (<http://www.quimicaybiologia.usach.cl/programa/carreras-de-pregrado/tecnico-universitario-en-analisis-quimico-y-fisico>) con el propósito de que el estudiante ponga en práctica las competencias adquiridas durante el proceso de formación curricular. La asignatura Práctica Laboral, código 67025, tiene una duración de 360 horas como mínimo y 600 horas como máximo (no superior a 3½ meses considerando 8 horas de trabajo diario, plazos definidos por la Universidad para el Proceso de Titulación).

2.1 Requisitos para realizar la Práctica Laboral

- Haber hecho efectiva la matrícula del semestre correspondiente, según el Reglamento General del Régimen de Estudio de Pregrado de la Universidad de Santiago de Chile, para alumnos ingresados a partir del año 2000.
- Hacer efectiva la inscripción de la asignatura de Práctica Laboral en Registro Curricular.

3. PROFESOR COORDINADOR DE PRÁCTICA LABORAL.

El Profesor Coordinador de Práctica Laboral es un Académico contratado para la coordinación general de la Práctica Laboral de los estudiantes de la carrera TUAQF (diurno y vespertino).

3.1 Detalle de las funciones del Coordinador de Práctica Laboral:

- El Coordinador de Práctica debe contactar Empresas o Instituciones del rubro (Laboratorios, Empresas Químicas, entre otros).
- Realizar las gestiones pertinentes para establecer nuevos convenios USACH – Empresa.
- Cada semestre, el Profesor Coordinador de Prácticas debe generar una lista actualizada de las Empresas que están en condiciones de recibir alumnos de la Carrera para realizar la Práctica. Esta lista debe ser entregada cada semestre al Jefe de Carrera.
- El Profesor Coordinador debe solicitar en el Registro Curricular el listado de estudiantes que deberán realizar la Práctica Laboral durante el próximo semestre.
- El Coordinador de Práctica Laboral citará a una reunión informativa a los estudiantes inscritos en la Asignatura, donde se les entregará toda la información relacionada con el proceso de Práctica Laboral: listado de empresas y o instituciones que ofrecen vacantes a alumnos en práctica, seguro escolar, Informe de Práctica, Proceso de Titulación y los plazos asociados a cada una de las etapas.
- El Coordinador de Práctica Laboral asignará un máximo de 10 estudiantes a un Profesor Supervisor de Práctica Laboral.
- El Coordinador de Práctica Laboral entregará a los estudiantes, una nómina con la información de las ofertas de Práctica Laboral y coordinará una segunda reunión (si es necesario) para formalizar las entrevistas. El Coordinador generará un documento con las preferencias de los estudiantes, la cual enviará al Jefe de Carrera. Al mismo tiempo solicitará las correspondientes entrevistas en las Empresas.
- El Coordinador de Práctica mantendrá un archivo con todos los datos asociados a la Práctica Laboral de cada estudiante.
- El Coordinador solicita a los estudiantes que elaboren su currículum de acuerdo al “Modelo de Currículum Vitae de Estudiantes” (Anexo N°1).

- El Coordinador de Prácticas solicitará a los estudiantes que completen los formularios 1 y 2 disponibles en la página web de la Facultad de Química y Biología y deberá hacerlos llegar a la Registradora Curricular para su emisión final.

En el **Formulario N°1**, “Carta de presentación Práctica Laboral” (Anexo N°2), se informa a la Empresa acerca del Seguro Estudiantil, el cual respalda al estudiante en caso de accidente durante el periodo de la Práctica.

En el **Formulario N°2**, “Carta al Director de Práctica Laboral” (Anexo N°3), se agradece su apoyo, se le informa de las etapas de la Práctica Laboral y se formaliza el vínculo del alumno con la Empresa o Institución. El Registrador Curricular firmará ambos formularios para que el estudiante los presente en la Empresa o Institución.

- El Coordinador de Prácticas debe enviar el Currículum de los Estudiantes a las Empresas que los estudiantes deseen postular, solicitando las entrevistas correspondientes.
- El Coordinador de Prácticas informará a los estudiantes la fecha y hora de las entrevistas concertadas con las Empresas.
- El Coordinador debe manejar una planilla de control de todos los alumnos inscritos, donde se identifique la Empresa o Institución en que realizan la Práctica Laboral.

4. PROFESOR SUPERVISOR DE PRÁCTICA LABORAL

El Profesor Supervisor de Práctica Laboral es un Académico contratado para la supervisión del estudiante de la carrera TUAQF (diurno y vespertino), durante el desarrollo de su Práctica Laboral.

4.1 Detalle de las funciones del Profesor Supervisor de Prácticas:

- Orientar y asesorar pedagógicamente al estudiante en su proceso de Práctica Laboral.
- El Profesor Supervisor de Práctica ayudará a los estudiantes en la elaboración de su currículum de acuerdo al “Modelo de Currículum Vitae de Estudiantes” (Anexo N°1).
- El Profesor Supervisor de Práctica ayudará a los estudiantes en la elaboración de los formularios 1 y 2 disponibles en la página web de la Facultad de Química y Biología.
- Ser un puente entre el Coordinador de práctica, el Director de Práctica y el estudiante en práctica.
- Visitar al estudiante en práctica al inicio de ésta para establecer, en conjunto con el Director de Práctica, los objetivos y tema que el estudiante desarrollará como Práctica Laboral.
- Asesorar al Director de Práctica y al estudiante en el llenado del formulario N°3.
- El Supervisor de Prácticas debe coordinar con los estudiantes la pronta entrega del formulario número 3 de Inscripción de Prácticas en Registro Curricular para que el Comité de Carrera designe los profesores que formarán la Comisión de Seguimiento y se apruebe/rechace el tema propuesto por la Empresa.

El Formulario N° 3 debe contener la siguiente información:

- Antecedentes personales del estudiante
- Lugar de realización de la Práctica o Laboratorio
- Director de Práctica
- Título de la Práctica (Tema a realizar)
- Objetivos
- Plan de trabajo

El formulario N°3 debe ser firmado por el Estudiante, el Director de Práctica y debe presentar el timbre de la Empresa. Posteriormente el alumno debe entregarlo en la oficina

de Registro Curricular durante los primeros 10 días hábiles de iniciada la Práctica Laboral.

- Realizar visitas a los centros de práctica, a lo menos dos veces durante el periodo en el cual los estudiantes asignados realizan la Práctica Laboral.
- Canalizar documentación al Coordinador de Prácticas para posterior trabajo del Comité de Carrera.
- Hacer llegar el informe de práctica al Coordinador, para posterior trabajo del Comité de Carrera
- El Supervisor de Prácticas deberá visitar los Centros de Prácticas a lo menos 2 veces durante el desarrollo de la Práctica Laboral y elaborará un informe de la visita el cual entregará al Coordinador de Práctica. El Supervisor de Práctica debe asegurarse que el alumno está realizando su práctica y analizará las posibles dificultades que esté enfrentando. Una vez realizada la supervisión en terreno de cada estudiante, el Supervisor llena el informe de visita y completa la planilla de control de la asignatura, en donde indica la fecha de la visita a la empresa.
- El Supervisor de Prácticas orientará a los estudiantes en la elaboración del Informe de Prácticas.
- El Supervisor de Prácticas tendrá a su cargo un máximo de 10 estudiantes asignándose 2 horas pedagógicas por cada uno de ellos.

5. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. El Estudiante elabora un Currículum Vitae en base al “Modelo de Currículum Vitae de Estudiantes” establecido (Anexo N°1) y lo envía al Coordinador de Práctica vía correo electrónico.
 - El Estudiante deberá comunicar en un plazo de tres días hábiles, tres preferencias de lugares de Práctica Laboral al Coordinador de Práctica vía correo electrónico.
 - El Estudiante recibirá vía correo electrónico la hora y fecha de la entrevista en una de las Empresas seleccionadas.
 - El Estudiante deberá completar y hacer llegar a la brevedad al Coordinador de Práctica el resultado de la entrevista para la gestión de los Formularios N°1 y N°2.
 - El Estudiante debe retirar los formularios N°1 y N°2 de la oficina de Registro Curricular de la Facultad y presentarlos al representante de la Empresa o Institución a cargo de los estudiantes en práctica (Director de Prácticas), el primer día de la Práctica.
 - El Estudiante debe preparar y entregar a su Director de Práctica los Formularios N°3, N°4 y N°5 (Ver Anexos).
 - El Estudiante debe completar con su Director de Práctica el Formulario N°3 “Tema de Práctica Laboral”, el cual deberá entregar en un plazo de 10 días hábiles en el Registro Curricular de la Facultad. Es responsabilidad del Estudiante, retirar la resolución del Formulario N°3 en Registro Curricular y entregarlo a su Director de Práctica.
 - Una vez finalizada la Práctica Laboral, el alumno debe solicitar a su Director de Práctica la evaluación y certificación de la Práctica Laboral (Formulario N°4 y N°5). **Estas deben ser entregadas, en sobre sellado, en Registro Curricular de la Facultad.**
 - El estudiante debe contactar al Profesor Patrocinante designado en la resolución del Formulario N°3.
 - Una vez finalizado su periodo de Práctica Laboral, el estudiante debe entregar en el Registro Curricular, **en un sobre sellado**, los Formularios N°4 y N°5 **firmados y timbrados por el Director de Prácticas.**
 - El estudiante debe elaborar el Informe de Práctica Laboral siguiendo la normativa establecida por la Facultad.

- El estudiante debe entregar 2 copias del Informe de Práctica en el Registro Curricular, junto con la autorización firmada por el Profesor Patrocinante, para la corrección, en la fecha estipulada por Calendario Académico de la Facultad.
- El estudiante al entregar las 2 copias del informe de prácticas, solicitará a Registro Curricular de la Facultad la apertura del expediente para iniciar el proceso de titulación.
- Será responsabilidad del estudiante contactar al Profesor Corrector, luego de los 10 días hábiles, establecidos para la revisión del escrito del Informe de Práctica.
- Una vez que el alumno realice las correcciones indicadas por el Profesor Corrector, solicitará a su Profesor Patrocinante la revisión de la versión final del escrito del Informe de Práctica.
- Cumplida esta etapa deberá imprimir un ejemplar y presentar al Registrador Curricular quien revisará los aspectos formales del escrito (Normas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Santiago de Chile) y autorizará para la edición y empaste de 3 ejemplares.
- El estudiante debe empastar y luego entregar en el Registro Curricular los 3 ejemplares del Informe de Práctica junto con 3 copias en CD.
- El estudiante, en conjunto con la Comisión de Seguimiento, fijarán la fecha de la Defensa Pública del Informe de Práctica Laboral, como último requisito para concluir el Proceso de Titulación.
- Para la Defensa Pública el estudiante debe preparar una presentación de 20 a 30 minutos de duración, utilizando medios audiovisuales.

6. UBICACIÓN DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.

Pueden existir dos mecanismos de ubicación del estudiante en una Empresa o Institución para realizar la Práctica Laboral:

- 6.1 El coordinador de Práctica Laboral concertará la entrevista personal entre el estudiante y el representante de la empresa o institución a cargo de los estudiantes en práctica de acuerdo a sus funciones presentadas en el punto 3. Si el estudiante no queda seleccionado, el Coordinador de Práctica gestionará una nueva entrevista en otra empresa o institución de acuerdo a las preferencias presentadas por el estudiante.
- 6.2 En el caso que el estudiante contacte en forma directa una Empresa o Institución, debe informar al Coordinador de Práctica, quien determinará si ésta cumple con los objetivos de la asignatura Práctica Laboral. En caso de cumplir los objetivos, informará al estudiante y realizará las gestiones pertinentes para continuar con el proceso. En caso que la Empresa o Institución no cumpla los objetivos de la Práctica Laboral, se le indicará al estudiante que debe optar por alguna de las Empresas que en ese momento ofrezcan Prácticas Laborales y de esta manera proseguir el proceso. Los alumnos que, al momento de realizar su Práctica Laboral, se encuentren contratados en alguna Empresa o Institución del rubro y cuya función como empleado sea acorde con el Campo Ocupacional de la Carrera y con los objetivos de la asignatura Práctica Laboral, pueden realizar la Práctica Laboral en su lugar de trabajo actual.

En el caso de que la Empresa modifique las condiciones bajo las cuales el alumno fue contratado, sean estas contractuales o relativas al tema de la Práctica, el alumno podrá solicitar un cambio de Empresa o de tema de Práctica. Para ello deberá elevar, a través del Registro Curricular, una solicitud al Comité de Carrera, el que debe adoptar una decisión respecto de la autorización o denegación del cambio y responder, a través de la misma vía, en un plazo máximo de 7 días hábiles.

7. INFORME Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

El alumno debe redactar, apoyado por su Profesor Patrocinante, un Informe de Práctica Laboral siguiendo las instrucciones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad, disponible en la página web de la Facultad de Química y Biología.

El Profesor Patrocinante debe orientar y apoyar al estudiante en la realización del informe de práctica. Una vez aprobado el escrito por el Profesor Patrocinante, éste debe firmar el “Formulario Corrección de Tesis/Informe de Práctica” (Anexo N°9) para el despacho de los escritos al Registro Curricular. A través de este formulario autoriza la entrega del Informe de Práctica al Profesor Corrector.

El Administrativo de Registro Curricular recibe dos copias del trabajo, junto al “Formulario Corrección de Tesis/Informe de Práctica” (Anexo N°9). Éste debe preparar un documento conductor para despachar los escritos a los miembros de la Comisión de Seguimiento.

El Profesor Corrector tiene un plazo de 10 días hábiles para revisar el trabajo escrito. La Comisión de Seguimiento puede presentar instrucciones para corregir el texto y calificar con una nota de escala 1 a 7.

Una vez terminada la evaluación del Informe de Práctica, el Profesor Patrocinante debe entregar el “Acta de Informe Escrito Práctica Laboral” completa, con las respectivas firmas de la Comisión, a la oficina de Registro Curricular para la firma del Registrador Curricular. En dicha Acta (anexo), debe quedar establecida la hora y fecha del Examen Público.

Una vez realizadas las correcciones propuestas por la Comisión de seguimiento, el estudiante debe imprimir una copia y presentarla al Registrador Curricular quien debe revisar el formato del trabajo escrito del estudiante según las “Normas vigentes para el empaste e impresión de tesis de titulación e informe de prácticas profesional”. Sólo el Registrador Curricular puede autorizar el empaste de los ejemplares y lo hace mediante la “Autorización de empaste” (Anexo N°11) firmada.

En paralelo, el Administrativo de Registro Curricular debe abrir el Expediente de Titulación por medio del Sistema Títulos y Grados, en donde generan consultas para obtener la constancia de cumplimiento de malla curricular, constancia de Finanzas, constancia de Bodega, y constancia de Biblioteca para así obtener el Estado de Situación

del Estudiante. Además, el Administrativo de Registro Curricular debe entregar al alumno un documento donde le solicita el certificado de nacimiento, el comprobante de pago de Derecho a Título y le designa una clave de acceso al Sistema Títulos y Grados para que el Estudiante pueda revisar su Estado de Situación y solucionar los posibles problemas con las Unidades (si corresponde).

Una vez corroborada la situación del Estudiante, el Registrador Curricular se comunica con la Secretaria del Vicedecano de Docencia y Extensión para la confirmación de día y hora en que se va a realizar el Examen Público, para lo cual la Secretaria debe reservar sala e informar a la Comisión de Seguimiento y al Director de Departamento correspondiente.

El Administrativo de Registro Curricular recibe mínimo 4 ejemplares empastados del Trabajo de Titulación para el Examen Público y genera en el Sistema Títulos y Grados, el Acta de Titulación del Estudiante. Luego, despacha los ejemplares en conjunto con el Acta de Titulación del Estudiante a la Comisión de Seguimiento para la Presentación Pública y cálculo de nota final del alumno.

En la Fecha y Hora acordada, se realiza el Examen Público, donde el estudiante presenta y defiende los resultados del desempeño de su Práctica Laboral. Consta de 20-30 minutos para su exposición. Luego la Comisión de Seguimiento realizará preguntas y finalmente se abre la palabra a preguntas del público asistente. Finalmente se procede a realizar la calificación del Examen Público.

La nota final de la asignatura Práctica Laboral corresponde al promedio simple de:

- la Evaluación del Desempeño del Estudiante mediante la Pauta de Evaluación (Formulario N°4) por parte del Director de Práctica.
- la Evaluación del Informe Escrito, según el Acta de Evaluación de Informe de Práctica por parte de la Comisión de Seguimiento conformada por los Profesores Patrocinante y Corrector.
- la Evaluación de la Presentación Pública, según el “Acta de Examen Público” (Anexo N°12), por parte de la Comisión de Seguimiento.

El “Acta de Examen Público”, debidamente firmada, contiene las tres evaluaciones recién mencionadas. El Director de Departamento o un académico designado por él como

Ministro de Fe, entregará el Acta en conjunto con los 4 ejemplares del Informe de Práctica en el Vicedecanato de Docencia y Extensión.

El Registrador Curricular ingresará la nota final del Proceso de Práctica en el Expediente Curricular del Estudiante.

Finalmente, el administrativo de Registro Curricular debe enviar una copia del Informe escrito empastado más sus respectivos CDs a: la Biblioteca de la Facultad, la Biblioteca Central, el Profesor Patrocinante y el Estudiante.

8. ASIGNACIÓN DE PROFESORES PATROCINANTES Y CORRECTOR.

El administrativo de Registro Curricular debe corroborar que el Formulario N°3 “Presentación del tema a realizar en la Práctica Laboral” (Anexo N°4) se encuentre completo, firmado por el alumno y Director de Práctica y conste con el timbre de la Empresa, para luego despacharlo al Jefe de Carrera para su análisis en el Comité. El Jefe de Carrera, lo presentará ante el Comité de Carrera para la asignación de un profesor Patrocinante y un profesor Corrector los cuales conformarán la comisión de seguimiento de la Práctica Laboral. El Comité de Carrera, en reunión ordinaria o extraordinaria, realizará la asignación de los académicos considerando la temática de la Práctica Laboral propuesta por la Empresa, y decidirá si aprobar con o sin observaciones el tema de Práctica Laboral. Si es aprobado con observaciones el estudiante debe realizar las modificaciones correspondientes en conjunto con el Director de Práctica y presentarlo nuevamente en Registro Curricular, dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la resolución por parte del Comité de Carrera.

Si el Tema de la Práctica Laboral es aprobado, el Comité de Carrera asignará un Profesor Patrocinante y un Profesor Corrector. El Jefe de Carrera debe registrar los nombres de los profesores asignados en el Formulario N°3 y presentarlo a la Comisión de Docencia para su ratificación, modificación o rechazo y firma del/la Vicedecano/a de Docencia. Una vez firmado por el/la Vicedecano/a de Docencia, la secretaria lo envía directamente a Registro Curricular, para su registro y posterior retiro por parte del estudiante. El Registrador Curricular tiene 15 días hábiles para preparar el Formulario N°6a “Instructivo Comisión Evaluadora Práctica Laboral” (Anexo N°5) para el Profesor Patrocinante y el Formulario N°6b “Instructivo Comisión Evaluadora Práctica Laboral” (Anexo N°6) para el Profesor Corrector, éstos deben ser firmados por el Vicedecano de Docencia y Extensión y despachados a los académicos para que queden en conocimiento de sus responsabilidades.

El Profesor Patrocinante, debe contactarse con el Director de Práctica vía telefónica, a través de correo electrónico o en visita directa, para establecer el ámbito y alcance del tema de práctica, y, posteriormente, para conocer el grado de avance del alumno en su Práctica.

El Profesor Patrocinante debe dirigir al estudiante en la escritura del Informe de Práctica, ayudarlo en la redacción y corrección del mismo. Además debe guiarle en la preparación de la Presentación Pública del mismo.

Además, el administrativo de Registro Curricular debe entregar a los estudiantes la copia del Formulario N°3 “Presentación del tema a realizar en la Práctica Laboral” (Anexo N°4) y archivar el original en conjunto con las copias del Formulario N°6a (Anexo N°5) y N°6b “Instructivo Comisión Evaluadora Práctica Laboral” (Anexo N°6).

9. ACCIDENTES LABORALES DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA LABORAL.

Si un estudiante sufre un accidente laboral en el lugar de trabajo o en el trayecto desde su hogar al lugar de trabajo o desde el lugar de trabajo a su hogar, está cubierto por el Decreto Supremo N° 313 y la Ley N° 16.744 que dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

De acuerdo al Artículo 1°: Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional

Así, para hacer uso del seguro escolar Universitario, el estudiante **debe** estar matriculado al momento de la realización de su Práctica Laboral y debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- En el caso que un estudiante sufra un accidente durante el desarrollo de su Práctica Laboral, debe acudir **sólo** a servicios de la Red Pública de Salud.
- 2.- El Estudiante dispone de hasta 72 hrs para acudir a un servicio de la Red Pública de Salud, desde transcurrido el accidente.
- 3.-El Estudiante debe completar el formulario que se entrega en el Servicio de Salud de la Universidad que debe entregarse en el hospital. El formulario también lo puede completar cualquier persona que acompañe al Estudiante.
- 5.- El Estudiante debe llevar algún documento (pase escolar, credencial universitaria u otro) que acredite su situación de alumno regular.
- 6.- El Estudiante, el Director de Práctica o algún familiar debe informar a la Universidad (Profesor Coordinador de Prácticas, Jefe de Carrera u otro) de la ocurrencia del accidente.

De acuerdo al mismo Decreto Supremo N° 313: Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el Decreto Supremo N° 313, sin perjuicio del beneficio establecido en el artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Equipo de trabajo en la generación del archivo.

Dra. Marcia Cazanga (Jefe de Carrera TUAQF Vespertino)

Dr. Ricardo Salazar (Jefe de Carrera TUAQF Diurno)

Dra Iriux Almodovar. (Comité de Carrera TUAQF)

Mg. Juan Ortiz. (Comité de Carrera TUAQF)

Dr. Fernando Godoy. (Comité de Carrera TUAQF)

Dr. Luis Lemus. (Comité de Carrera TUAQF)

Dra. Marcia Henríquez. (Supervisora de Prácticas TUAQF Vespertino)

Mg. Rosa María Vera. (Supervisora de Prácticas TUAQF Diurno)