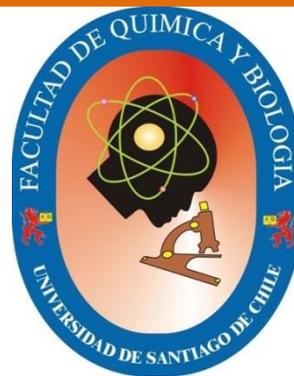




UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE



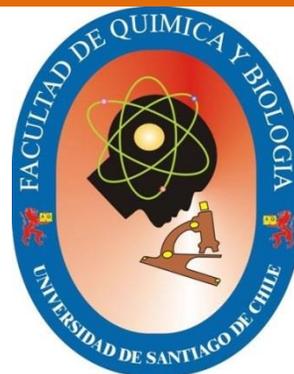
FUNCIONES RESPECTO A PRÁCTICA PROLONGADA

Funciones del Coordinador de Práctica Prolongada:

- Debe contactar Empresas o Instituciones del rubro (Laboratorios, Empresas Químicas, entre otros).
- Realizar las gestiones pertinentes para establecer nuevos convenios USACH–Empresa.
- Cada semestre debe generar una lista actualizada de las Empresas que están en condiciones de recibir alumnos de la Carrera para realizar la Práctica Prolongada. Esta lista debe ser entregada semestralmente al Jefe de Carrera.
- Debe solicitar en el Registro Curricular, o Jefatura de la Carrera, el listado de estudiantes que deberán realizar la Práctica Prolongada durante el próximo semestre.
- Citará a una reunión informativa a los estudiantes inscritos en la Asignatura, donde se les entregará toda la información relacionada al proceso de Práctica Prolongada: 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.
- Entregará a los estudiantes una nómina con la información de las ofertas de práctica y coordinará una segunda reunión, en caso requerido, para formalizar las entrevistas.
- Generará un documento con las preferencias de los estudiantes, el cual enviará al Jefe de Carrera.
- Solicitará las correspondientes entrevistas en las Empresas.
- Mantendrá un archivo con todos los datos asociados a la Práctica Prolongada de cada estudiante.
- Solicitará a los estudiantes que elaboren su currículum y los apoyará en su confección.
- Solicitará a los estudiantes que completen el Formulario 1, el que será enviado a Registro Curricular.
- 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.
- El Coordinador llevará registro de los informes de visita de los Supervisores de Práctica a las empresas o instituciones donde los estudiantes estén llevando a cabo la actividad. A partir de esta información, emitirá un informe al Comité de Carrera.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

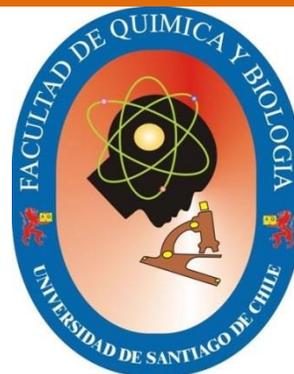


Funciones de Supervisión de Práctica Prolongada:

- Orientar y asesorar pedagógicamente al estudiante en su proceso de práctica prolongada.
- Asesorar al estudiante en la elaboración del Formulario 2 disponible en la página web de la Facultad de Química y Biología.
- Visitar al estudiante al inicio de su práctica para establecer, en conjunto con el Jefe de Práctica, los objetivos y tema que el estudiante desarrollará como Práctica Prolongada.
- Asesorar al Químico Farmacéutico Jefe de Práctica en el llenado del formulario N°3 (Evaluación de Práctica Prolongada).
- El Supervisor de Prácticas debe coordinar con los estudiantes la pronta entrega del Formulario 2 (de Inscripción de Práctica Prolongada) 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.
- Realizar visitas a los centros de práctica, a lo menos dos veces durante el periodo en el cual los estudiantes asignados realizan la Práctica Prolongada. Debe asegurarse que el alumno está realizando su práctica y analizar las posibles dificultades que esté enfrentando. Una vez realizada la supervisión en terreno de cada estudiante, el Supervisor llenará el informe de visita y la enviará al coordinador de práctica, para su registro y archivo, informando cualquier problema real o potencial detectado. Deberá además completar la planilla de control de la asignatura, en donde indica la fecha de la visita a la Empresa.
- Canalizar documentación al Coordinador de Prácticas para posterior trabajo del Comité de Carrera.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE



Funciones del Profesor Patrocinante de Práctica Prolongada

- Supervisar la elaboración del Informe de Práctica Prolongada por parte del estudiante.
- Una vez aprobado el escrito por parte del Profesor Patrocinante, éste debe firmar el “Formulario Corrección de Tesis/Informe de Práctica”, para el despacho de los escritos al Registro Curricular. A través de este formulario, el Profesor Patrocinante autoriza la entrega del Informe de Práctica al Profesor Corrector.
- Tendrá la responsabilidad de definir y coordinar con el alumno la ejecución de las correcciones entregadas en el Examen Privado, las que deberá realizar en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Coordinar con los profesores integrantes de la Comisión Evaluadora (Profesor Corrector y Profesor Patrocinante) y Oficina de Registro Curricular, las fechas y horario para la realización del Examen Privado y Público del alumno asignado, según lo establecido en el Proceso de Titulación de Química y Farmacia.

Funciones del Profesor Corrector de Práctica Prolongada

- El Comité de Carrera designará a dos Profesores Correctores para participar en la Comisión Evaluadora del Informe Escrito de cada estudiante.
- El Profesor Corrector recibirá el Informe Escrito del estudiante, el cual ya ha sido revisado por el Profesor Patrocinante, y dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar sus observaciones al alumno en la Defensa Privada del Informe de Práctica.
- Deberá asistir y evaluar la Exposición Pública del tema desarrollado en la Práctica Prolongada.
- En caso de consultas, debe contactar al Profesor Coordinador de Prácticas Prolongadas.