

# Instructivo de Prácticas Geología

El presente instructivo tiene por objeto dejar claramente especificados los pasos que deben seguir los estudiantes de la carrera de Geología para cumplir con sus prácticas profesionales.

## PASO 1: Formulario Solicitud de Práctica

Una vez que el alumno(a) haya gestionado el centro de práctica, deberá completar el formulario: **“Solicitud de Práctica” con firma y timbre de la empresa.** En el caso que no sea posible timbrar el documento, la empresa debe validar mediante un correo corporativo, confirmando que el alumno(a) fue aceptado y que realizará la práctica en sus dependencias.

Descarga en: <https://geologia-unab-admin.webnode.es/registra-tu-practica/>

## PASO 2: Envío de Solicitud de Práctica por correo electrónico

El estudiante deberá enviar un correo a la Secretaria de Gestión con copia al Secretario Académico, adjuntando la solicitud de práctica en formato pdf.

Secretaria de gestión: [constanza.schachtebe@unab.cl](mailto:constanza.schachtebe@unab.cl)

Secretario académico: [dario.ormeno@unab.cl](mailto:dario.ormeno@unab.cl)

### **Importante:**

- Es imprescindible el formulario esté completo, particularmente: **fecha de inicio, datos de la empresa, labores a realizar y timbre de la empresa.**
- Internamente se revisará el avance curricular del estudiante para definir si está en condiciones de iniciar la práctica, **cumpliendo los requisitos** indicados en el decreto de la carrera:

### **REQUISITOS**

**Práctica I (temprana) - 320 horas cronológicas:** todas las asignaturas de 1er a 6to semestre deben estar aprobadas.

**Práctica II (profesional) - 320 horas cronológicas:** Práctica I aprobada.

Cualquier excepción será revisada por la Dirección de Carrera.

Una vez que sea chequeada la información, se generará una carta para la empresa, donde se confirma que el estudiante cuenta con el Seguro Escolar de Accidentes, horas de la práctica, aplicación de la evaluación de desempeño del practicante.

## PASO 3: Envío de carta y comienzo de la práctica

En un correo enviado por la Secretaria de Gestión, el estudiante recibirá la siguiente información:

- Carta para la empresa
- Formato para realizar el informe de práctica
- Formulario de Evaluación de Desempeño

El practicante deberá hacer llegar la carta a su supervisor o a quién corresponda dentro de la empresa. Enviar desde el correo institucional de alumno UNAB (@uandresbello.edu)

El formato de informe y el formulario también podrán ser descargados en:  
<https://geologia-unab-admin.webnode.es/registra-tu-practica/>  
(copiar y pegar en el navegador de internet)

#### **PASO 4: Revisión e inscripción de la práctica**

El alumno(a) deberá confeccionar un informe con las evidencias del trabajo realizado en la práctica, y a su vez, el supervisor deberá completar el formulario de “Evaluación de Desempeño”. **Ambos documentos deben contar con firma y timbre de la empresa.**

Posteriormente ambos deben ser enviados a la Secretaria de Gestión con copia al Secretario Académico.

##### **Formato de Entrega**

- El informe debe ser entregado en **un único archivo en formato PDF.**
- El archivo debe estar **completo**, incluyendo la **evaluación del empleador.**
- **No se aceptarán** varios archivos separados, ni documentos con nombres distintos o desordenados que después tengamos que fusionar.
- Informes que no cumplan con este formato **no serán corregidos.**

##### **Nombre del Archivo**

El nombre del archivo debe seguir **estrictamente** el siguiente formato:

**NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2\_Práctica 1.pdf**

**NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2\_Práctica 2.pdf**

- Si la empresa no tiene timbre, el formulario de “Evaluación de Desempeño” deberá enviarse desde el correo institucional del supervisor de la práctica.

- Estos documentos deben ser enviados a más tardar dos semanas después de finalizada la práctica.

- Cualquier excepción será revisada por la Dirección de Carrera.

Internamente el informe será revisado por el Director de Carrera o un docente designado. Una vez aprobado, el Secretario Académico procederá con la inscripción y calificación de la asignatura, la que se reflejará en la ficha curricular del alumno(a).

Las revisiones se harán 2 veces en primer semestre (mayo - junio aprox.) y 2 veces en segundo semestre (septiembre - diciembre aprox).