



DECRETO UNIVERSITARIO N° 4501

OSORNO, 23 DIC. 2010

REF: REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL
PARA LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

VISTOS:

- 1.- Ley N° 19.238 publicada en el Diario Oficial del 30 de agosto de 1993.
- 2.- D.S. N° 364 del 30 de septiembre de 2010, Ministerio de Educación Pública.
- 3.- D.F.L. N°1 de 1994 del Ministerio de Educación.
- 4.- D.I. N° 2054 del 27 de diciembre de 1994 de la Junta Directiva sobre la creación de la Carrera de Ingeniería Comercial.
- 5.- D.I. 4510 del 16 de Agosto de 2006 que modifica reglamento y Plan de estudios de la carrera de ingeniería Comercial.
6. Extracto de Actas Sesión Ordinario N°12 del 05 de noviembre de 2010.

DECRETO: APRUÉBESE el siguiente REGLAMENTO DE PRACTICA PROFESIONAL para la CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1°: Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas a lo(a)s alumno(a)s de la Carrera de Ingeniería Comercial que se imparte en la Universidad de Los Lagos de Osorno conforme con los Planes de Estudio aprobados por Decreto N°4510 de 16 de Agosto de 2006 y Decreto N° 1327 de mayo de 2010 de la Universidad de Los Lagos.

Art. 2°: La planificación, organización y supervisión general del proceso de Práctica Profesional estará a cargo de la Coordinación de Práctica dependiente de la Jefatura de carrera de Ingeniería Comercial, en conformidad con las normas que este Reglamento establece.

TITULO II

DE LA DEFINICIÓN Y LOS OBJETIVOS.

Art.3°: La Práctica profesional es una actividad de carácter obligatoria, que debe realizar el (la) alumno (a), como uno de los requisitos que deberá cumplir y aprobar, con el objeto de optar al título de Ingeniero Comercial, acorde al Plan de Estudio.

Art. 4°: La Práctica Profesional es una actividad que pertenece a la Línea de Práctica Profesional del Plan de Estudios, línea que le entregará la oportunidad al estudiante de aplicar las competencias adquiridas durante el plan de estudios en una actividad profesional y real. Junto con ello el alumno(a) podrá conocer, desde el interior de una empresa u organización, el funcionamiento de procesos y procedimientos empresariales, así como también las relaciones interpersonales y el ambiente laboral.

CAMPUS OSORNO

Av. Fuchslocher 1305
Teléfono 56 (64) 333 000
Fax 56 (64) 333 774
Osorno, Chile
www.ulagos.cl

CAMPUS PUERTO MONTT

Camino a Chinquihue, Km 6
Teléfono 56 (65) 322 536
Puerto Montt, Chile
www.puertomontt.ulagos.cl

CAMPUS SANTIAGO

República 517, Barrio Universitario
Teléfono 56 (02) 675 3057
Santiago, Chile
www.santiago.ulagos.cl

Art.5º: La Práctica Profesional consiste en la prestación de servicios en una entidad, privada o pública, cuyo objetivo es permitir al(a la) alumno(a) practicante conocer la realidad de la Unidad Administrativa a la cual ha sido asignado(a), analizar su funcionamiento, formarse un juicio sobre su actividad, lograr un nivel satisfactorio de experiencia profesional y una visión de la realidad empresarial que contribuya al desarrollo de su Plan de Estudios.

Art. 6º: La Práctica Profesional que se realiza en la Carrera de Ingeniería Comercial se podrá realizar teniendo aprobado el 8º semestre, en atención a que dicha actividad curricular no tiene previatura.

Art.7º: La Práctica Profesional concluirá con un Informe Final que se publicará conforme a las normas y las especificaciones contenidas en el artículo 28ª.

Art. 8º: Objetivo general y objetivos específicos.

Objetivo general: La Práctica Profesional tiene como objetivo general contribuir al desarrollo de las competencias necesarias requeridas que ayuden al desempeño de la función clave del Ingeniero Comercial egresado de esta Casa de Estudios Superiores, conforme a su perfil profesional, cual es: "Crear, evaluar, emprender y gestionar organizaciones y empresas en forma eficaz y eficiente , considerando las condiciones del medio local, el entorno global y principios éticos, con el objeto de crear valor en forma sustentable".

Objetivos específicos:

- a) Vincular al alumno(a) con la realidad laboral y el entorno de los negocios, a la luz de los conocimientos científicos y técnicos adquiridos durante sus estudios.
- b) Evaluar el grado de desarrollo de las competencias necesarias requeridas que ayuden al desempeño de la función clave del Ingeniero Comercial egresado de esta Casa de Estudios Superiores, conforme a su perfil profesional. Se entiende por competencia como el conjunto complejo e integrado de capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos, valores y actitudes que las personas ponen en juego en situaciones reales diversas, para resolver los problemas que ellas plantean, entendida la aptitud personal del alumno y contribuir en el desarrollo de las capacidades y habilidades que le permitan participar en forma crítica, constructiva y creativa en la solución de problemas concretos en la organización en que realiza la Práctica Profesional.
- c) Generar información de retroalimentación para el mejoramiento de la Carrera de Ingeniería Comercial en el ámbito de la docencia, la extensión y la investigación.
- d) Evaluar el rendimiento global del practicante en el marco de las exigencias del desempeño, acorde con su nivel de estudios.

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Art.9º: La Coordinación de Práctica estará a cargo de un(a) Académico(a) Jornada Completa del Departamento de Ciencias Administrativas y Económicas, con el Título de Ingeniero Comercial, de las tres más altas jerarquías, con dos años a lo menos de antigüedad en la Universidad y que haga docencia en la carrera.

Art.10º: El (la) Coordinador(a) de Práctica será propuesto(a) por el Consejo de Carrera en acuerdo con el/la nominado(a) y ratificado(a) por el(la) Director(a) de Departamento.

Art.11º: El (la) Coordinador(a) de Práctica tendrá una duración en sus funciones de dos años con un máximo de dos periodos consecutivos.

Podrá cesar en sus funciones antes del término de su designación por las siguientes causales: Renuncia voluntaria debidamente fundamentada; enfermedad prolongada; comisión de estudios y evaluación deficiente.

Art.12°: En caso que el (la) Coordinador(a) de Práctica se encuentre impedido(a) temporalmente de desempeñar su cargo por cualquier causa, será reemplazado(a) por un miembro del Consejo de Carrera y designado(a) para estos efectos por el(la) Director(a) de Departamento.

Art.13°: Serán funciones específicas de el (la) Coordinador(a) de Práctica:

- a) Participar en el Consejo de Carrera en su calidad de tal, conforme al artículo 4 del D. U. N ° 4262, que aprueba el Reglamento de Consejos de Carrera de Pregrado de la Universidad.
- b) Implementar las normas y documentación específicas del presente Reglamento.
- c) Establecer los procedimientos formales adecuados para el desarrollo gradual, eficiente y eficaz de las Prácticas Profesionales.
- d) Proponer al Jefe(a) de Carrera los nombres del (la) Profesor(a) Supervisor(a), en base a la afinidad del tema con la especialidad del académico(a), disponibilidad de tiempo y de compromiso a asumir por el(la) académico(a).
- e) Informar, proponer y tramitar ante el Director del Departamento de Ciencias Administrativas y Económicas, la materialización de acuerdos formales con las Instituciones que acepten la realización de la Práctica Profesional de lo(a)s alumno(a)s de la Carrera, incluyendo Peticiones de Solicitud de Práctica Profesional.
- f) Estudiar las posibilidades reales que ofrezcan las organizaciones privadas / públicas, y otras Instituciones para recibir practicantes.
- g) Llevar un Sistema de Registro Semestral de las Prácticas Profesionales efectuadas, contemplando la siguiente información:
 - Nombre Completo de la Empresa en que se haya realizado la Práctica Profesional y direcciones.
 - Nombre y cargo del Jefe Directo y direcciones.
 - Nombre Completo y Rut del alumno.
 - Nombre del Profesor Supervisor.
 - Tema
 - Calificaciones obtenidas por parte de los practicantes.
- h) Llevar un registro de los Informes de Práctica Profesional, clasificados por año, área disciplinaria, nombre del alumno(a) y Empresa.

TITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES.

Art.14°: El (la) alumno (a) deberá seguir el siguiente procedimiento para cumplir con la actividad de Práctica Profesional:

- a. Realización de la Práctica Profesional.
- b. Elaboración de un Informe de Práctica Profesional.

Art.15°: La Práctica Profesional se efectuará preferentemente en la X Región y en las organizaciones privadas y públicas; en casos debidamente fundados, podrá efectuarse en otras regiones.

La Coordinación de Práctica deberá gestionar, ante el(la) Director(a) del Departamento, otras autoridades universitarias y ante las Empresas y/o Instituciones externas que correspondan, la Solicitud de Aceptación de lo(a)s Alumno(a)s Practicantes.

Lo anterior, por medio de una Carta de Solicitud de Práctica Profesional, acorde a los convenios u otras modalidades de compromiso, conforme al presente Reglamento.

Dicha Carta Tipo de Solicitud de Práctica Profesional, se incluye como Anexo N ° 1.

La Coordinación de Práctica deberá solicitar por escrito, a través de la Jefatura de Carrera, el seguro estudiantil ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Universidad, una vez recibida la carta de Aceptación de Práctica Profesional por parte de la empresa. En dicha solicitud deberá especificarse lugar y período de duración de la Práctica Profesional.

Art.16º: La práctica de cada alumno debe ser controlada por un(a) Profesor(a) Supervisor(a), quien deberá efectuar por lo menos una visita al lugar de realización de la práctica e informar sobre ella al Coordinador.

La Coordinación de Práctica deberá proponer el Programa Semestral de Visitas de los Profesores Supervisores a terreno al (a la) Director(a) de Departamento para su aprobación y costos de implementación, con el Visto Bueno del(la) Jefe(a) de Carrera. Lo anterior, en el entendido que dicho programa ha sido confeccionado de común acuerdo previo con el Profesor(a) Supervisor(a) . La Coordinación de práctica deberá controlar el cumplimiento de las visitas de los Profesores Supervisores.

Art.17º: La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 360 hrs. Académicas.

Art.18º: De los requisitos del alumno(a) para realizar Práctica Profesional.

Para poder realizar la Práctica Profesional el estudiante deberá acreditar:

- a) Ser alumno regular de la Universidad
- b) Tener aprobadas todas las actividades curriculares del Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería Comercial hasta el octavo semestre.
- c) Haber formalizado la inscripción de la Práctica Profesional en la Jefatura de la Carrera, en la Inscripción de Asignaturas, de acuerdo con las normas vigentes, previa aceptación formal de el(la) estudiante en Práctica Profesional por parte de la empresa o institución, mediante una Carta de Aceptación de la Empresa.
La Carta Aceptación de la Empresa y una copia de la Carta de Solicitud de Práctica Profesional, deberán quedar archivadas por alumno(a), en orden alfabético, en la Jefatura de Carrera, al momento de inscripción de la Práctica Profesional.
- d) Contar con el seguro estudiantil extendido por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) en el documento correspondiente, en el cual debe constar el lugar y el período de realización de la Práctica Profesional, a solicitud escrita de la Jefatura de Carrera.

A solicitud de la empresa, dicho seguro se puede ampliar, en casos excepcionales y debidamente fundados, debiendo quedar claramente establecidos el lugar y el plazo de ampliación, dado el carácter curricular de la actividad.

Cuando la Práctica Profesional se realiza en la ciudad de Osorno, deberá ser de responsabilidad del alumno(a) retirar en la Jefatura de Carrera el documento correspondiente al seguro estudiantil y presentarlo en la empresa correspondiente, antes de comenzar su Práctica Profesional.

Cuando la Práctica Profesional sea fuera de Osorno, será de responsabilidad de la Jefatura de Carrera despachar oportunamente a la dirección estipulada en el seguro, a nombre de el(la) alumno(a) y avisar para su acuse de recibo, quien sólo entonces estará autorizado para iniciar su Práctica Profesional.

Art.19º: La asignación de lo(a) s alumno(a)s a las distintas empresas en las cuales se pueda realizar Práctica Profesional será efectuada por la Coordinación de Práctica, sobre la base de la programación de cada período de práctica Profesional y la Carta Aceptación por parte de las empresas.

Art. 20º: El Control y la Supervisión de la Práctica Profesional serán responsabilidad de la Coordinación de Práctica, que la hará efectiva por medio de los Docentes del Departamento de Ciencias Administrativas y Económicas de Jornada Completa o Media Jornada, que posean el título de Ingeniero Comercial u otra Profesión afín, los cuales pasarán a constituirse en el(la) Profesor(a) Supervisor(a).

Lo anterior, sin perjuicio de que el(a) Coordinador(a) de Práctica, por necesidades del servicio, realice también el control y supervisión de Prácticas Profesionales en carácter de Profesor(a) Supervisor(a).

Art. 21º: Responsabilidades de el(la) Profesor(a) Supervisor(a): El (la) Profesor(a) Supervisor(a) será designado(a) por el(la) Jefe de Carrera, a sugerencia de el(la) Coordinador(a) de Práctica y tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar al alumno tanto en aspectos necesarios, relacionados con la práctica: el profesor Supervisor deberá reiterarle al(la) estudiante en práctica los propósitos de la Práctica Profesional; darle a conocer las normas generales contempladas en el presente Reglamento, a las cuales deberán ajustarse en el transcurso de la Práctica; destacar el rol importante del alumno(a) en su calidad de representante de la Carrera y de la Universidad en la organización donde realizará la Práctica Profesional.
- b) Guiar al estudiante en la confección del Informe Final de la Práctica Profesional, para lo cual el estudiante deberá ir haciendo Preinformes, sujetos a revisión por el profesor Supervisor.
- c) Supervisar el trabajo del alumno(a) mediante visitas a la empresa, las que se realizarán antes, durante y al término de la Práctica cuando el(la) alumno(a) practicante esté desempeñándose dentro de la X Región. Cuando el(la) alumno(a) esté desempeñando su Práctica Profesional fuera de la X región, la supervisión se realizará mediante medios digitales.
- d) Hacer llegar al(la) Jefe(a) Directo(a) del Practicante la " PAUTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL PARA JEFES DIRECTOS", a comienzos de la Práctica Profesional y devolver dicha evaluación a el(la) Coordinador(a) de Práctica, después de haber colocado la Nota Final en el Acta de Evaluación Final. Ver Anexo 2.
- e) Evaluar el Informe Final de Práctica Profesional del alumno(a), en el Formato "EVALUACION DEL INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL", en el plazo de 15 días desde su recepción por parte del alumno(a) practicante y hacer llegar dicha evaluación a el(la) Coordinador(a) de Práctica, después de haber colocado la Nota Final en el Acta de Evaluación. Ver Anexo 3.
- f) El (la) Profesor(a) Supervisor(a) deberá hacer la evaluación del Informe de Práctica Profesional, considerando los requisitos establecidos para su elaboración conforme al artículo 27º.
- g) Colocar la Notas en el Actas de Evaluación, las cuales debe llegar a la Dirección del Departamento desde Docencia, al término del semestre correspondiente.

Art.22º: Durante el período de Práctica Profesional, el(la) estudiante quedará sometido al sistema de régimen interno que establezca la organización respectiva, fijado de común acuerdo y que deberá observar con el máximo de rigurosidad.

Art.23º: Serán obligaciones de el(la) estudiante en Práctica Profesional:

- a) Antes de iniciar la Práctica Profesional, el estudiante deberá contar con el seguro estudiantil extendido por la Dirección de Asuntos estudiantiles de la Universidad de Los Lagos, a solicitud de la Jefatura de Carrera, en el cual esté claramente identificado el lugar y período de duración de la Práctica Profesional.
- b) Someterse al sistema de régimen interno que establezca la organización respectiva, fijado de común acuerdo y que deberá observar con el máximo de rigurosidad, durante el período de Práctica Profesional.
- c) Observar las normas y buenas costumbres en el desempeño de la Práctica Profesional, cuidando el prestigio de la Carrera y de la Universidad de Los Lagos.
- d) Entrevistarse tres veces con el Profesor Supervisor (antes, durante y al término de la realización de la Práctica Profesional) con el objeto de recibir orientación en aspectos de relaciones humanas y técnicos, relacionados con el avance del trabajo de Práctica. Presentar al profesor Supervisor Pre Informes de la Práctica Profesional, según requisitos reglamentarios, para su visto bueno general.
- e) Presentar el Informe Final de Práctica Profesional al Profesor Supervisor para su evaluación final, en el plazo de 15 días contados desde el término de la Práctica Profesional. Con posterioridad a la corrección del profesor Supervisor, el(la) alumno(a) deberá entregar tres ejemplares del Informe Final de Práctica Profesional corregidos. El primer ejemplar quedará en el Centro de Práctica Profesional, el segundo para el profesor guía y el tercero en la Jefatura de Carrera.

TITULO V

DE LA EVALUACIÓN.

Art.24º: La Práctica Profesional de los estudiantes de Ingeniería Comercial está compuesta por las dos siguientes actividades de evaluación:

- 1.- Evaluación de la Práctica Profesional por parte del Jefe Directo de la Empresa.
- 2.- Evaluación del Informe de Práctica Profesional por parte de el(la) Profesor(a) Supervisor(a).

Art.26º: La evaluación de la Práctica Profesional por el(la) Jefe(a) Directo(a) mencionada en el artículo anterior , número 1, se hará en el documento denominado "PAUTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL PARA JEFES DIRECTOS", incorporado como Anexo N° 2 del presente Reglamento.

El(la) Profesor(a) Supervisor(a) o (el)la Coordinador(a) de Práctica, según sea el caso, deberá hacer llegar dicha Pauta de Evaluación de Práctica Profesional para Jefes Directos en original al Jefe Directo para la evaluación del alumno(a) por parte de este último, al inicio de la Práctica Profesional.

Dicha Pauta en original, deberá ser evaluada y devuelta por el Jefe Directo al Profesor(a) Supervisor(a) o a el(la) Coordinador(a), según sea el caso, en un plazo no superior a dos semanas después de concluida la Práctica Profesional.

A su vez, si fuere el caso, el(la) Profesor(a) Supervisor(a) deberá entregar dicha evaluación a el(la) Coordinador(a) de Práctica para su Archivo.

Art. 26º: Una vez cumplido por el estudiante lo establecido en la letra d) del artículo 19º, el Profesor Supervisor tendrá un plazo no superior a 15 días hábiles, a contar de la fecha de su presentación por el alumno, para revisar y evaluar el Informe de Práctica Profesional según la " PAUTA DE EVALUACION DE INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL POR PROFESOR(A) SUPERVISOR(A) ". Se adjunta dicha Pauta como Anexo N°3 del presente Reglamento.

Art 27º : El Informe de Práctica Profesional deberá ajustarse al siguiente formato:

1. Formato de Presentación.

- a) En la portada del Informe de Práctica Profesional se indicarán los siguientes datos:
 - Membrete de la Institución y Departamento Académico.
 - Nombre del Tema de Práctica Profesional.
 - Nombre del Centro de Práctica Profesional
 - Tipo de Actividad: Práctica Profesional.
 - Título al que opta: Ingeniero Comercial.
 - Nombre del(la) alumno (a) participante.
 - Nombre del(la) profesor (a) guía.
 - Año de Práctica Profesional.
- b) Posterior a la portada se deberán incluir la calificación del Informe de Práctica Profesional enviada por el (la) profesor (a) guía.
- c) Posterior a la calificación del Informe se puede considerar una página para agradecimientos.
- d) En la impresión se usará papel blanco, tamaño carta.
- e) Los dos ejemplares del Informe corregidos y evaluados deberán ser presentados con tapas plásticas transparentes blancas y anillados.
- f) Anillado. Este deberá ser realizado después de emitido el informe de calificación del profesor guía, el que será incluido al inicio del trabajo, conforme al punto b.
- g) El Informe debe ser escrito en hoja tamaño carta, a 1,5 interlínea o espacio con letra número 12 Times New Roman.
- h) El informe deberá tener todos los márgenes de 3 centímetros, superior, inferior, lado izquierdo y lado derecho de la hoja.
- i) El número de página debe estar ubicado en la parte central inferior de la hoja. El Informe deberá ser enumerado a partir de la Introducción.
- j) El Informe debe contener un máximo de 50 hojas, exceptuando los anexos, agradecimientos y otros.

- k) El Informe Final de la Actividad de Práctica Profesional será impreso en dos ejemplares, que serán distribuidos al(la) Profesor (a) Guía y a la Jefatura de la Carrera.

2. Redacción.

- a) El Informe de Práctica Profesional debe ser breve, conciso y resumir sólo las actividades más significativas y efectivamente realizadas.
- b) Debe estar referido a situaciones perfectamente claras e identificables en relación a las actividades desarrolladas.
- c) Se debe evitar indicar juicios y opiniones de carácter personal que puedan de una u otra forma afectar el prestigio de la empresa y/o a la persona representada por el Ejecutivo, ya sea criticando o desmereciendo el trabajo de ella.
- d) Debe ser escrito en una forma secuencial y lógica, de manera tal de no perder de vista la idea de texto ni la comprensión del mismo.
- e) Debe ser escrito evitando el "YO", "MI", etc., privilegiando en todo caso el uso de la tercera persona en neutro o en segunda instancia la tercera persona plural.

3. Contenidos del Informe de Práctica Profesional.

- Introducción: en este punto se deberá presentar el Centro de Práctica Profesional, es decir la institución o empresa donde se realizó la Práctica Profesional y las etapas que contiene el informe, en una página.
- Capítulo I: Objetivos de la Práctica Profesional. En este capítulo se debe incluir el planteamiento del problema o la necesidad detectada y la justificación de la Práctica Profesional a realizar.
- Capítulo II: Descripción de la empresa. Este capítulo incluirá los Antecedentes Generales de la empresa y un diagnóstico de la situación o áreas a estudiar.
- Capítulo III: Actividades realizadas. En este capítulo se debe incluir la metodología utilizada en relación al trabajo realizado, las actividades en sí realizadas y un diagnóstico y análisis de los problemas detectados. Para el cumplimiento de esta etapa, el(la) alumno(a) deberá considerar un marco teórico, en relación a aquellas materias específicas que se relacionan con las actividades realizadas.
- Capítulo IV: Propuesta. Este capítulo comprenderá el planteamiento de las soluciones. Debe incluir recomendaciones y sugerencias para solucionar los problemas detectados, como aporte en su calidad de alumno(a) practicante.
- Capítulo V: Conclusiones. Las conclusiones deberán desprenderse a partir de la Práctica Profesional realizada y debe dar respuesta a los objetivos de la Práctica Profesional.
- Capítulo VI: Bibliografía. Se debe incluir sólo la literatura utilizada para el desarrollo de la Práctica Profesional. Se deben colocar los autores por orden alfabético y cronológicamente. Adicionalmente debe incluir la fuente del material del Centro de práctica utilizado y citado en el informe. A modo de ejemplo: organigramas, flujogramas, memorias y otros afines, siempre y cuando no tengan un carácter de confidencialidad.
- Anexos: Los Anexos serán optativos, deberán ser numerados y claramente identificados. Se podrán incluir en ellos cuadros, documentos que no sean confidenciales y que no comprometan el buen nombre de la empresa y otros, que sean ilustrativos para los lectores.

ARTICULO 28º:

El Informe Final de la Actividad de Práctica Profesional será entregado por el(la) estudiante en práctica al(la) Jefe (a) de Carrera en 2 ejemplares, los que serán distribuidos en la forma que sigue:

- Distribución primer ejemplar : Centro de Práctica Profesional
- Distribución tercer ejemplar : Jefatura de de Carrera.

ART. 29: El incumplimiento por parte del(la) alumno(a) de las tareas y plazos señalados en el o los artículos precedentes o si la nota final otorgada por el Profesor Supervisor y/o por el Jefe Directo fuese inferior a 4.0, implicará reprobación de la Práctica Profesional. Ello independientemente de que el promedio de ambas evaluaciones resulte igual o superior a 4,0 (cuatro punto cero). En ese caso, la nota final será la nota insuficiente inferior a 4,0 (cuatro punto cero) que originó su reprobación. En tal caso el alumno deberá ajustarse al Reglamento de Evaluación Estudiantil de la Universidad.

Art. 30º: Se entiende por reprobada la Práctica Profesional en el caso de que el(la) alumno(a) no realice la Práctica Profesional después de haberla inscrito formalmente en la Jefatura de Carrera, sin existir causa previa que justifique su abandono.

ARTICULOS TRANSITORIOS

1º Cualquiera situación no contemplada expresamente en el presente Reglamento será resuelta por el(la) Jefe de Carrera, previa consulta al Consejo de Carrera.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

RECTOR

LCB /MQP /LMFB/VIMA



Arturo Castro Winkler
Contralor
Universidad de Los Lagos



OSCAR A. GARRIDO ALVAREZ
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Rectoría.
- Vicerrectoría Académica.
- Contraloría interna.
- Dirección de Docencia de Pregrado.
- Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Departamento de Ciencias Administrativas y Económicas
- Jefatura de la Carrera de Ingeniería Comercial
- Coordinación de Práctica de Ingeniería Comercial
- Oficina de Partes