

**INSTRUCTIVO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS  
«MÓDULO DEL ESTUDIANTE»**

## 1. Introducción

El Sistema de Gestión de Prácticas (SGP) del Departamento de Industrias (DI) es un sistema que permite organizar (ordenar) el proceso de documentación, asignación, evaluación, y resolución de las prácticas universitarias del Departamento de Industrias.

El «módulo del estudiante» del SGP ha sido diseñado e implementado pensando en que el alumno pueda: (i) registrar los datos asociados a la práctica, (ii) subir el Informe de Práctica e Informe Semanal, y (iii) hacer seguimiento del estado de la práctica.

Este documento es un breve instructivo para que los estudiantes puedan usar el SGP según lo indicado en el Manual de Prácticas Universitarias disponible en la Pagina del Coordinador de Prácticas del DI. Según el Manual de Prácticas Universitarias:

- Antes de finalizar la práctica el estudiante debe ingresar al SGP para completar sus datos y los de la empresa donde se realiza la práctica.
- Una vez finalizada la práctica el estudiante debe ingresar al SGP y seguir los siguientes pasos:
  - Subir el Informe de Práctica en formato PDF.
  - Subir el Informe Semanal firmado y escaneado en formato PDF.
  - Solicitar la evaluación de práctica a través del botón correspondiente que se habilitará una vez que los informes sean subidos al SGP.

Este instructivo fue elaborado en diciembre 2021 por Pablo Escalona R. y Rodrigo Mena B. Este instructivo fue actualizado en abril 2024.

## 2. Obtención o recuperación de contraseña para el SGP

Si es la primera vez que se registra una práctica universitaria en el SGP, el estudiante debe ingresar al SGP y solicitar una contraseña. Para solicitar la contraseña en el SGP, se debe hacer click en “Obtén o recupera tu contraseña”. Se abrirá una ventana en donde el estudiante debe ingresar su correo institucional y hacer click en “enviar”. Una contraseña provisoria será enviada a su correo institucional con las instrucciones para cambiarla.

Si el estudiante ya tiene una contraseña valida para el SGP y se le pierde o la olvida, puede recuperar su contraseña haciendo click en “Obtén o recupera tu contraseña”. Se abrirá una ventana en donde el estudiante debe ingresar su correo institucional y hacer click en “enviar”. Su contraseña será enviada a su correo institucional.

Es importante hacer notar que una vez al año el administrador de sistema solicita a la Unidad de Análisis Institucional de la USM la lista de alumnos vigentes del DI. Si el alumno no esta registrado en esta lista el sistema indicará “el correo no es valido ”. El estudiante deberá comunicarse con el Coordinador de Prácticas.

### 3. Registro de una Práctica

Una vez obtenida una contraseña valida, el estudiante estará habilitado para registrar su práctica en el SGP. Para registrar una práctica, se debe hacer click en “Nueva Práctica”. Se abrirá una ventana donde el estudiante deberá completar todos los campos asociados a:

- Datos Personales
- Datos Práctica
- Datos Supervisor

Una vez ingresado todos los campos anteriores, se creará un registro para la práctica del estudiante. Este registro contiene los siguientes campos (columnas):

- Acciones. Corresponde a opciones de edición, subir documentos, solicitar evaluación, y eliminar práctica.
- Nombre. Corresponde al nombre del estudiante
- Tipo Práctica. Corresponde al tipo de práctica registrada por el estudiante
- Fecha Actualización. Corresponde a la fecha de actualización del estado de la practica.
- Estado. Corresponden al estado en que se encuentra la práctica del estudiante. En la sección 7 de este documento se encuentra una breve descripción de los estados de una practica.

Una vez registrada la práctica el estado de esta será “registrado”.

### 4. Subir documentos al SGP

Una vez que el estado de la práctica sea “registrado”, el estudiante estará habilitado para subir su Informe de Práctica e Informe Semanal. Para subir estos documentos, se debe hacer click en el campo acciones donde se despliegan varias opciones. Haga click en Subir documentos. Se abrirá una ventana donde el estudiante podrá:

- Subir el Informe de Práctica en formato PDF.
- Subir el Informe Semanal firmado y escaneado en formato PDF.

Una vez subido el Informe de Práctica e Informe Semanal, el estudiante quedará habilitado para solicitar la evaluación de su práctica. Para solicitar la evaluación de la práctica, se debe hacer click en el campo acciones donde se despliegan varias opciones. Haga click en Solicitar evaluación.

Una vez solicitada la evaluación de la práctica, el estado de esta será “Esperando DDE”. El estado “Esperando DDE” significa que se esta en espera de la recepción del Certificado de Prácticas y del Cuadro de Evaluación del Estudiante desde Dirección de Estudios (DDE) de Casa Central o Sub Dirección de Estudios según corresponda.

## 5. Recepción de documentos de DDE y asignación de profesor revisor

El Certificado de Prácticas y Cuadro de Evaluación del Estudiante serán subidos al SGP por la Secretaría del Departamento de Industrias cuando sean recibidos desde Dirección de Estudios. Una vez cumplido este hito, el estado de la práctica cambiará a "Con el Coordinador". Es importante hacer notar que, para que se cumpla este hito, el estudiante debe haber enviado el Certificado de Prácticas y el Cuadro de Evaluación del Estudiante a Dirección de Estudios según se indica en la sección "Evaluación de una Práctica" de la Pagina del Coordinador de Prácticas del DI.

Cumplido el hito anterior, el Coordinador de Prácticas asignará un profesor revisor quien evaluará la práctica del estudiante. El profesor revisor tiene plazo de 35 días hábiles para evaluar la práctica del estudiante. Cuando el Coordinador de Práctica asigne un profesor revisor, el estado de la práctica cambiará a "En revisión".

## 6. Práctica aprobada/rechazada/objetada

El profesor revisor evaluará la práctica del estudiante y su decisión podrá ser: aprobada, rechazada, u objetada.

- Si la práctica es aprobada por el profesor revisor, el estado de la práctica cambiará a "Esperando decisión". El Coordinador de Prácticas informará la aprobación de la práctica a Dirección de Estudios quienes actualizan el resumen académico del estudiante en SIGA. Así el estado de la práctica cambiará a "Aprobado".
- Si la práctica es reprobada por el profesor revisor, el estado de la práctica cambiará a "Esperando decisión". El Coordinador de Prácticas informará la reprobación de la práctica a Dirección de Estudios quienes actualizan el resumen académico del estudiante en SIGA. Así el estado de la práctica cambiará a "Reprobada".
- Si la práctica es objetada por el profesor revisor, el estado de la práctica cambiará a "objetada". Para ver las objeciones haga click en el campo acciones donde se despliegan varias opciones. Haga click en Ver observaciones.

El estudiante deberá subsanar las objeciones y someter nuevamente la práctica a revisión. Para someter nuevamente la práctica a revisión, una vez subsanadas las objeciones hechas por el profesor revisor, haga click en el campo acciones donde se despliegan varias opciones.

- Si las objeciones están en el registro de la práctica, haga click en editar práctica para modificar los campos asociados a los datos personales, datos de la práctica, o datos del supervisor.
- Si las objeciones están en el "Informe de práctica" y/o "Informe semanal", haga click en subir documentos para cargar los nuevos documentos. Es importante hacer notar que no podrá subir un nuevo documento sin haber eliminado el antiguo.

Para solicitar la re-evaluación de la práctica (subsanada), se debe hacer click en el campo acciones donde se despliegan varias opciones. Haga click en Solicitar re-evaluación. El estado de la práctica cambiará a "En revisión\*".

Es importante hacer notar que la actualización del resumen académico del estudiante en SIGA es competencia y responsabilidad de Dirección de Estudios. En consecuencia, si el estado de la práctica es "aprobada" en el SGP y el resumen académico en SIGA no ha sido actualizado, el estudiante debe solicitar a Dirección de Estudios la actualización de su resumen académico en SIGA.

## 7. Descripción de los estados de la práctica

A medida que se cumplen las etapas descritas en este instructivo y lo indicado en el Manual de Prácticas Universitarias, disponible en la Página del Coordinador de Prácticas, el registro de la práctica acusará los siguientes estados:

- Registrado: Los datos personales, de la práctica, y del supervisor han sido registrados.
- Esperando DDE: El sistema espera la recepción de los documentos provenientes de Dirección de Estudios.
- Con Coordinador: El sistema espera alguna acción del Coordinador de Prácticas.
- En Revisión: La práctica ha sido asignada a un profesor revisor.
- Esperando decisión: El profesor revisor ha tomado una decisión y se está esperando validación del coordinador
- Aprobada: La práctica ha sido Aprobada.
- Reprobada: La práctica ha sido Reprobada.
- Objetada: La práctica ha sido objetada por el profesor revisor.
- En Revisión\*: La práctica objetada y subsanada está disponible para ser re-evaluada por el profesor revisor.