

## PAUTA DE CONDICIONES QUE SE REQUIEREN PARA LA PRACTICA DE OFICINAS COMO REQUISITO DE TITULACIÓN.

Curriculum RES. 147/2012

(Modificado en mayo, 2016)

<b>NOMBRE CURSO</b>	:	Práctica de oficinas
<b>TEMA CURSO</b>	:	Oficinas de arquitectura o instituciones similares
<b>SIGLA</b>	:	<b>AQO 0100</b>
<b>REQUISITOS</b>	:	Taller VII aprobado
<b>ÁREA</b>	:	Profundización
<b>CARÁCTER</b>	:	Mínimo (0 créditos)
<b>SEMESTRE</b>	:	8 en adelante
<b>MÓDULOS</b>	:	<b>240 horas.</b>

### 1) OBJETIVOS

Complementar la formación del alumno en la etapa de pregrado y como requisito de titulación, mediante una experiencia profesional realizada en oficinas o instituciones privadas o públicas y reconocidas (y aprobadas) por la equipo docente de prácticas profesionales EAUC.

### 2) CONTENIDOS

Este "aprendizaje del oficio" preferentemente deberá ser a tiempo completo, con un total de 240 horas, actividad que se podría considerar en uno de los siguientes campos del ejercicio profesional:

- Instituciones y oficinas.
- Vivienda (unifamiliar, colectiva, social)
- Diseño Urbano y Territorial.
- Equipamiento Social , Comercial y de Servicios.
- Patrimonio y restauración arquitectónica.
- Interiorismo y diseño.
- Paisajismo.
- Obras de infraestructura.
- Iluminación.

La Práctica podrá ser realizada en oficinas que ejecuten proyectos de arquitectura para la construcción, oficinas prestadoras de asesorías o en oficinas técnicas.

En caso de dedicación a jornada completa o similar, las horas trabajadas **deberán ser remuneradas.**

Se exceptúan a esta disposición las actividades de práctica que se realicen en instituciones del Estado (Minvu, MOP, Servius, etc) que generalmente están cohibidas de financiar proyectos o actividades que no hayan sido programados anticipadamente y casos especiales evaluados por el equipo docente.

### 3) MODALIDAD

3.1. El alumno deberá inscribirse en el Octavo semestre y realizar su práctica y la entrega de su Informe antes de Taller de Especialidad.

3.2. Las oficinas o instituciones deben cumplir con una antigüedad de constitución como tal de al menos 5 años, y el arquitecto principal a cargo con un tiempo de titulación de mínimo 8 años. La oficina o institución debe demostrar un nivel conveniente de calidad (de acuerdo a los cánones de nuestra facultad) de producción arquitectónica.

3.3. El alumno durante su Práctica, además de colaborar con el dibujo y desarrollo de proyectos, deberá llevar una bitácora donde se registre su trabajo diario, asistir por lo menos a una reunión con especialistas, una reunión con clientes, una visita a obra y tener acceso a los proyectos de la oficina y sus etapas de desarrollo, aún cuando no le corresponda participar en ellos.

3.4. Será obligación del alumno buscar y seleccionar la oficina o institución donde realizará su práctica, contando con cartas de presentación de la EAUC, firmada y con el timbre de la Dirección, además de un "Modelo de Contrato" para estudiantes en Práctica, en caso de trabajo full time remunerado en la oficina.

3.5. El Programa de Prácticas cuenta con un listado de oficinas e instituciones calificadas, nacionales y extranjeras, en permanente actualización. En caso de oficinas no incluidas en el listado, el alumno deberá acompañar un currículum de los profesionales a cargo y una presentación gráfica de obras más relevantes de los últimos 5 años. La EAUC se reserva el derecho a rechazar la institución u oficina presentada. En caso de que el alumno tenga dificultades para conseguir una oficina o institución que lo acoja para realizar su práctica, debe contactarse con los profesores quienes eventualmente podrán resolverle su dificultad.

#### **4) PLAN DE PRÁCTICA**

El alumno, antes de iniciar su práctica, una vez elegida la oficina, deberá presentar un "**Plan de Práctica**", donde consignará los siguientes aspectos:

4.1. Identificación en la carátula del Plan del nombre del alumno y del semestre de inscripción en el curso.

4.2. Identificación de la oficina, profesional a cargo del alumno (Tutor) y fecha de entrega del Plan.

4.3. Currículum de los arquitectos de la oficina y obras relevantes ejecutadas sólo en situaciones referidas en Pto. 3.5.

4.4. Horario de trabajo, fecha de inicio y de término de la Práctica. Se solicita indicar si la Práctica será remunerada o no.

4.5. Temas o proyectos en que participará. (En caso de que la oficina altere los encargos después del inicio de la práctica, por razones de fuerza mayor, tal como participar en un concurso, desestimiento de un cliente, etc.), la práctica no debiera afectarse, por cuanto las contingencias de la oficina son distintas a las académicas; en todo caso, el alumno deberá registrar el cambio del plan en su Informe final.

4.6. Si se da la oportunidad, el alumno debiera indicar en su Plan de Práctica el campo profesional en que la práctica se inscribe y aquel tema o aspectos disciplinares en que pueda profundizar sus conocimientos.

4.7. EL Plan De Práctica debe ser aprobado **antes de iniciar la Práctica** y debe venir timbrado y firmado por quien será el arquitecto tutor.

## 5) PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN

El Informe Final de Práctica de Oficinas deberá ser entregado **el semestre anterior al inicio del Taller de Especialidad**. En la carátula del Informe, el alumno deberá identificarse, indicar el semestre de inscripción en el curso e identificar la oficina o institución que lo acogió.

El Informe debe deberá contener las siguientes partes:

- a) Presentación de la Oficina con sus obras más relevantes (1 o 2 Página)
- b) Proyectos en desarrollo dentro de la oficina y su etapa actual (1 Página)
- c) Bitácora que de cuenta del trabajo realizado.
- d) Planimetrías y gráficas del trabajos realizados.

El alumno deberá demostrar su capacidad de diseñador gráfico, presentando un reporte digno de ser exhibido ante una institución para la obtención de trabajo, o para la obtención de un post grado, constituyendo un Dossier curricular (especialmente si postula a un post-grado o trabajo en el extranjero). Lo presentado debe equilibrar textos con planos y con imágenes de modo que el informe de cuenta con de lo realizado por el alumno.

No deben presentarse proyectos con información general, más allá de la información que permita situar lo realizado. Debe ser preciso y conciso y motivo de orgullo para su autor. Es por esto que el informe es devuelto al alumno con posterioridad a su calificación.

5.1. La formalidad del Informe será en tamaño carta, de lectura apaisada, dando cuenta de lo realizado **y sin rellenos carentes de pertinencia**. Se entregará debidamente encuadernado, con carátula identificatoria; los planos de arquitectura deben incluir plantas, cortes, planos de específicos, detalles, etc y deben ser reproducidos **a una escala legible**, cuidando la valorización y resoluciones.

5.2. Se debe hacer notar que el Informe y la práctica profesional propiamente tal son de naturaleza distinta a la del Informe de Práctica de Obras, realizada en semestres del ciclo de Formación. La Práctica Profesional en oficinas o instituciones debe consignar principalmente lo realizado por el alumno en los distintos proyectos o actividades en que le correspondió desempeñarse, y sólo desarrollar un tema específico en los casos en que dicho tema sea indispensable para la comprensión de la experiencia profesional misma. Es un informe sobre lo realizado, no sobre los proyectos y resultados.

5.3. **Los rellenos sin pertinencia** a que se refiere el punto 5.1., se detallan en los siguientes casos (a modo de ejemplo):

- a) Mostrar sólo aquellas obras de la oficina realizadas en los últimos cinco años.
- b) No se debe incluir documentos tales como Especificaciones técnicas, fotocopias de expedientes y certificados municipales, cuadros de superficies, y otros, a no ser que el alumno haya participado directamente en ellos.
- c) No se debe adjuntar planos o detalles de proyectos en que el alumno no sea el autor de ellos, ni anexos de documentos históricos, sociales o económicos de los proyectos abordados.

5.4. Complementariamente con el Informe, el alumno debe entregar los siguientes documentos:

- a) Ficha síntesis de la Práctica, impresa en hoja tamaño oficio, papel 90 gr. mínimo, según pre-formato general preparado por el Programa de Prácticas. Esta ficha debe consignar, además de lo que indica el preformato, la clasificación de la actividad principalmente desarrollada, según los campos profesionales indicados en Pto 2.;

- b) Respaldo digital de dicha ficha, para el registro académico.
- c) Certificado de la Oficina, firmado por el arquitecto responsable, debidamente identificado, y que dé cuenta del tiempo y trabajo realizado.
- d) Encuesta especial sobre la práctica de oficina llenada por el alumno.

5.5. La calificación del informe, salvo excepciones, es con nota de aprobación (A), distinción (A+) y distinción Máxima (D), a los malos informes se les califica con nota mínima (A-), en caso de que el Informe sea incompleto o deficiente se le solicitará al alumno rehacer el informe.

La Práctica no se reprueba, en casos extremos se rechaza (R), obligándose al alumno a rehacerla en otra institución. Cuando se presentan informes de prácticas realizadas sin haber presentado Plan de Práctica previamente, y sin registro académico de ella, se puede requerir que el alumno rehaga la Práctica total o parcialmente, aún en caso de haber sido acordada por el alumno en alguna oficina o institución del registro oficial.

## **6) FECHAS DE ENTREGA**

Las fechas de entrega tanto para el Plan de Práctica, como para el Informe junto con el resto de los antecedentes que dan cuenta de la Práctica, serán en los meses de **Abril, Junio, Agosto y Noviembre.**

Durante el resto del semestre o períodos de vacaciones, el equipo docente guiará al alumno para el correcto desarrollo de presentaciones e informes vía e-mail o en reuniones previamente coordinadas según horarios publicados en Oficina 36.

La entrega Final de Planes de Práctica e Informes y Antecedentes deberá realizarse oficialmente con la secretaria de Docencia, Patricia Monsalves (e-mail: [pmonsalves@uc.cl](mailto:pmonsalves@uc.cl)), quien llevará registro de entrega, estado y fecha de evaluación de alumnos.

**María José Lagos Ch.**  
**Profesora de Prácticas Profesionales.**  
**EAPUC**

**María Pía Basterrechea G.**  
**Ayudante de Prácticas Profesionales.**

Santiago, mayo de 2016.