

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES 2024 ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

### INTRODUCCIÓN

La Práctica Profesional se desarrolla según el plan de estudio de la carrera durante el noveno y décimo semestre de la malla curricular, contemplando una duración de nueve meses (desde marzo hasta noviembre aproximadamente) y en cuyo desarrollo se le permite al estudiantado tener la oportunidad de desempeñar, en un contexto real, las actividades inherentes al profesional Nutricionista en las áreas de gestión de servicios de alimentación, nutrición clínica, nutrición comunitaria y otras áreas de desempeño distintas a las ya mencionadas.

Dado que este último período de formación se realiza en forma extra-aula, es necesario aclarar de antemano aquellos puntos que eventualmente pudieran ser foco de incertidumbre, a fin de prevenir malentendidos, eventuales problemas y/o decisiones apresuradas. De ahí la condición de este documento el cual se basa en el **Reglamento general de los planes de formación conducentes a las licenciaturas y títulos profesionales otorgados por la Facultad de Medicina, decreto exento n° 0023842 04 de julio de 2013**, y en donde se establecen las normas básicas del funcionamiento que la Escuela de Nutrición y Dietética considera para las prácticas profesionales, las cuales a continuación se detallan.

#### 1. DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTADO

- 1.1 Haber aprobado la totalidad de las asignaturas de los niveles anteriores del plan de estudios, conducentes al grado de Licenciado en Nutrición y Dietética.
- 1.2 Tener **completa disponibilidad de tiempo para desarrollar la práctica profesional de acuerdo con las condiciones que ésta exija**. Lo anterior implica, disponer **siempre** de lunes a viernes y, eventualmente de días sábado, domingo y/o festivos si le es asignada la modalidad de turno 2x2.
- 1.3 Asistir a todas las actividades académicas programadas durante el año académico por la Escuela de Nutrición y Dietética y/o por el centro de práctica, dentro de las cuales se encuentran:
  - **Jornada de inducción**, la cual se realiza a comienzos del 1er semestre y da inicio al V nivel.
  - **Evaluaciones finales por rotación**, a efectuarse en las dependencias de la Facultad o en modalidad a distancia. Estudiante deberá completar la encuesta de evaluación de la práctica profesional al término de cada rotación.
  - **Reunión por cambio de rotación**, a realizar el jueves o viernes de la última semana de cada periodo de práctica profesional. Se debe considerar que ambos días quedarán protegidos para actividades recuperativas o de otra índole académica.

**Otras actividades requeridas**, tales como inducción de empresa, toma de exámenes, trámites administrativos, entre otras.

- 1.4 Subir en la plataforma digital U-cursos, sección “Tareas”, las tareas y/o trabajos requeridos por el programa del curso, conforme a la fecha y hora indicada. La entrega de algún trabajo fuera del plazo significará la **obtención de la calificación mínima (1.0). A pesar de estar fuera de plazo, estudiante debe presentar el trabajo a la brevedad, ya que, de no cumplir con lo señalado, pone en riesgo su continuidad en la práctica correspondiente.**
- 1.5 Realizar la totalidad de las actividades inherentes al desarrollo de la práctica profesional, sean estas **solicitadas por Docente Escuela o por Docente Asistencial.**
- 1.6 Asumir plenamente las funciones que realiza un o una Nutricionista en la conducción del servicio donde desarrolla la práctica profesional, lo cual estará condicionado a las atribuciones otorgadas por el Docente Asistencial de dicho establecimiento.
- 1.7 Devolver en óptimas condiciones todo préstamo recibido (material bibliográfico, llaves, instrumentos u otros) que le haya sido facilitado en el centro de práctica o por la Escuela de Nutrición, cumpliendo los plazos acordados.
- 1.8 Asumir la completa responsabilidad frente a la asistencia al lugar de práctica con artículos de valor como computadores, tablet, etc., ni la Escuela ni el centro de práctica se harán responsables por la pérdida o daño de aquellos.
- 1.9 Informar al Docente Escuela y Docente Asistencial respecto de todo material realizado de forma adicional o extra al requerido en el programa de curso, antes de ser publicado y/o utilizado.
- 1.10 Firmar **diariamente el Registro de Asistencia según formato otorgado por la Escuela**, anotando la hora real de llegada y de retiro del centro donde efectúa la práctica profesional. Dicho documento **constituye el registro oficial para la Escuela y deberá permanecer en el centro de práctica**, será revisado por Docente Escuela en cada visita, **al finalizar periodo de práctica deberá subir documento escaneado a plataforma U-cursos.**  
Adicionalmente, el centro de práctica puede exigir un registro interno de los ingresos y salidas (Ej: reloj control), lo cual se deberá ejecutar diariamente según lo dispuesto, dicho registro será considerado por la Escuela como adicional.
- 1.11 Cumplir en todo momento con los principios éticos de: veracidad, fidelidad, justicia, autonomía, beneficencia y confidencialidad.
- 1.12 Mantener un trato respetuoso y digno con toda aquella persona con la cual se relacione durante el ejercicio de su práctica profesional, independiente del cargo, rol o jerarquía administrativa que represente, velando siempre por alcanzar una comunicación efectiva y fomentando un buen clima de trabajo.
- 1.13 Mantener una comunicación frecuente, fluida y oportuna con sus docentes supervisores (Asistencial y de Escuela), informándoles oportunamente la ocurrencia de cualquier situación que requiera solución inmediata o de su supervisión directa.
- 1.14 Respetar el flujograma de comunicación para práctica profesional.
- 1.15 Mantener una conducta respetuosa y educada, en concordancia con los valores institucionales. Esto implica **mantener un rol profesional** en todas las instalaciones del centro de práctica, cuidando el leguaje y relaciones interpersonales.

- 1.16 No incurrir en actos como fumar, masticar chicle, consumir alimentos en lugares no habilitados para ello, entre otros, en el centro de práctica.
- 1.17 Mantenerse dentro del centro de práctica y de forma ubicable durante todo el horario de su jornada.
- 1.18 Mantener dentro de las horas de práctica profesional y actividades asociadas, una presentación personal de acuerdo con la “Norma de uso de uniforme de la Escuela de Nutrición y Dietética”, 2022.

## 2. DE LOS PRINCIPIOS DE ÉTICA

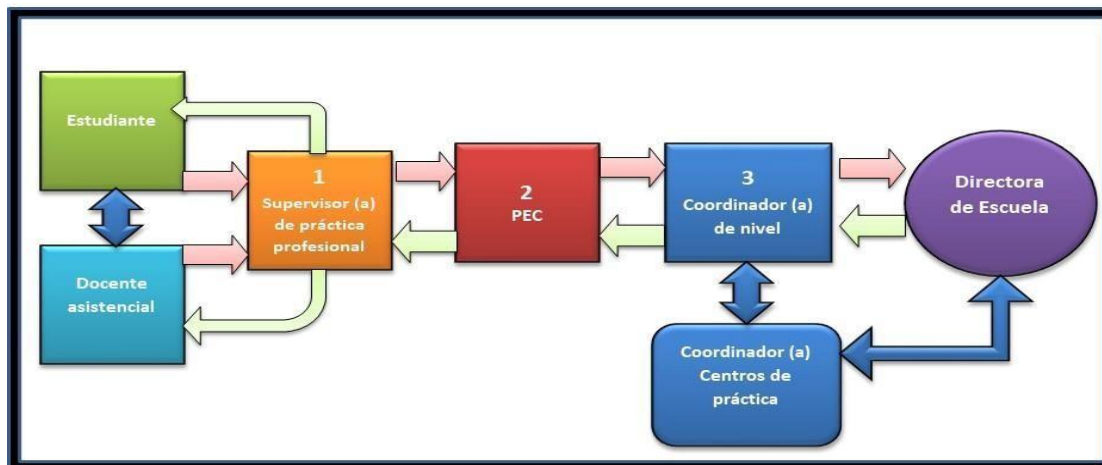
El fraude, la copia de trabajos académicos, la reproducción de material sin la debida referencia bibliográfica y la falsificación o alteración de documentos, constituyen actos deshonestos, ilícitos, contrarios a la ética profesional. Estudiante que cometa cualquiera de estas transgresiones podrá ser sancionado con **la evaluación de su actividad con la calificación mínima (1,0) y/o la reprobación inmediata de la práctica profesional comprometida.**

**El centro de práctica puede solicitar firma de acuerdos de confidencialidad adicionales como medida de resguardo y acción legal en caso de alguna falta.**

## 3. DE LA COMUNICACIÓN

- 3.1 La vía formal de comunicación entre estudiante y su respectivo Docente Escuela y Asistencial será el **correo electrónico**, salvo frente a la necesidad de notificación inmediata, en donde el estudiante necesite contactar al docente vía llamado telefónico o whatsapp. Si el contacto se realiza mediante las últimas vías mencionadas, la formalización de la información debe realizarse posteriormente a través de correo electrónico.
- 3.2 Flujograma de comunicación interna: Estudiante debe comunicarse en primer lugar con su Docente Escuela, quien de ser necesario informará al Profesor encargado de curso (PEC) y éste al Coordinador/a de Centros de Prácticas/Coordinador V nivel, quien, a su vez dará cuenta a Dirección de Escuela si se requiriese. Con Dirección Clínica de la Facultad de Medicina, sólo se comunicará la Dirección de Escuela y/o el Coordinador/a de centros de prácticas.

Flujograma de comunicación de prácticas profesionales.



#### 4. DEL USO DE BIENES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE PRÁCTICA

La solicitud de materiales, equipos y dependencias de los servicios y/o lugares de práctica profesional (ejemplo: teléfono, computador, proyector, salas, etc.) debe realizarse a persona encargada de éstos, de acuerdo con la normativa establecida en el centro de práctica correspondiente. El uso de los materiales y/o equipos debe ser **discrecional** y según la disponibilidad de éstos.

En caso de necesitar apoyo en materiales y/o equipos de medición antropométrica que no estén disponibles en su centro de práctica deberá gestionar viabilidad con su Docente Escuela.

#### 5. DE LA APROBACIÓN DE CADA PERIODO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- 5.1 Para aprobar la Práctica Profesional, la calificación final de la práctica profesional deberá ser igual o superior a 4,0.
- 5.2 El Docente Asistencial y/o los Docentes Escuela pueden determinar por motivos académicos y/o conductuales debidamente justificados, la necesaria reprobación de la práctica profesional de un/a estudiante antes del término oficial del periodo. Lo anterior será notificado formalmente al estudiante de manera oportuna por Dirección de Escuela en presencia del Coordinador de V nivel.
- 5.3 En el caso de reprobación o postergar una práctica profesional, ésta deberá realizarse al año siguiente.

## 6. DE LA POSTERGACIÓN DE ALGUNA PRÁCTICA PROFESIONAL

En el caso que, se requiera postergar alguna práctica profesional, deberá elevar una solicitud con coordinador/a de nivel antes de haber cursado el **50%** de ella (cuarta semana). Éstas se postergarán sólo por **razones médicas**, siempre que estas estén debidamente **validadas en el SEMDA**.

**La postergación de práctica implica realizar práctica profesional pendiente al siguiente año académico.**

## 7. DE LA ASISTENCIA

- 7.1 Todo ausentismo deberá ser informado el mismo día de su ocurrencia, a primera hora de la mañana, al Docente Asistencial del lugar de práctica profesional (en caso de que éste no pueda ser ubicado, avisar al Nutricionista Jefe o Coordinador de Docencia de la institución) y al Docente Escuela. Posteriormente, deberá presentar en la plataforma DPI de la universidad (<https://dpi.med.uchile.cl/estudiantes/>) el certificado médico en un plazo máximo de **48 horas hábiles contados desde el día de la ausencia**.
- 7.2 Las inasistencias deberán ser recuperadas dentro de lo posible, realizando extensión horaria o turnos en días hábiles o no hábiles, según las condiciones del centro de práctica y previo acuerdo con Docente Escuela y Docente Asistencial.
- 7.3 **Inasistencias superiores a 5 días (justificadas)** significará la reprobación inmediata de la práctica profesional correspondiente.
- 7.4 NO se aceptan faltas injustificadas, de efectuarse pondrán en riesgo la continuidad de la práctica correspondiente, pudiendo dar término anticipado de periodo de práctica.
- 7.5 La asistencia a presentación de trabajos en eventos científicos de la disciplina, sólo se permitirá en estudiantes que son autores de este, previa solicitud y aprobación de Docentes y Dirección de Escuela.

## 8. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTADO

- 8.1 Deberá mantener una presentación personal impecable, acorde a su rol profesional y las exigencias de la Escuela o centro de práctica donde se encuentre:
  - Hombres: Pelo corto y limpio, sin barba ni bigote, rasurado diario, uñas cortas, limpias y sin esmalte (práctica profesional de SAC no permite accesorios, joyas, piercings, expansores, etc.).
  - Mujeres: Pelo limpio, tomado adecuadamente, maquillaje y accesorios discretos, uñas cortas, limpias y sin esmalte de uñas (práctica profesional de SAC no permite accesorios, joyas, piercings, expansores, etc.).
  - Uso de cofias de tela: colores en tonalidad de morado o negro, color uniforme, sin diseños llamativos.
- 8.2 Deberá utilizar en forma obligatoria el uniforme normado por la Escuela, el cuál debe mantenerse limpio y en perfectas condiciones.

- 8.3 Uniforme es de uso exclusivo en centro de práctica, no deberá ser utilizado en transporte público para evitar contaminación de este. A excepción de centros que no cuenten con vestidores y esté autorizada la llegada con uniforme por jefatura de la unidad.
- 8.4 Estudiante deberá portar en forma permanente la Tarjeta de Identificación de Campos Clínicos (TICC).

Para consultar el Reglamento General de Estudios de las Carreras de la Facultad de Medicina, acceder al sitio: <http://www.medicina.uchile.cl/informacion-para-estudiantes/asuntos-estudiantiles/121990/reglamento-general-de-los-planes-de-formacion>