UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE – CHILE
R E C T O R I A

MAT.: APRUEBA "PROTOCOLO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DFT – UNAP". /

IQUIQUE, 10 de septiembre de 2020.-

DECRETO EXENTO Nº 1339.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. Nº 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto Nº 388 de 30.12.2019, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto TRA N° 385/5/2020 de 06.02.2020.-

b.- El Memorando N° 128007 de fecha 19.08.2020 de la Dirección General de Docencia, que solicita la emisión del presente instrumento.

c.- El Correo Electrónico de fecha 09.09.2020 de la Abogada de la Unidad Jurídica Institucional, Sra Elsa Bravo Linares, que da V°B° a la solicitud.

DECRETO:

1.- Apruébase el **"Protocolo de Práctica Profesional DFT - UNAP"**, de acuerdo a los términos contenidos en documento adjunto, consistente en 28 fojas respectivamente, cuyo texto es el siguiente:

Protocolo Actividad de Práctica Carreras Técnicas de Nivel Superior

I.- Introducción

La actividad de Práctica, de carácter obligatoria en los planes de formación curricular, además se constituye en el requisito final para la obtención del título Técnico Nivel Superior de la Universidad Arturo Prat.

Así entonces, la validación final del nivel de logro de las competencias del perfil de egreso se hace a través de la práctica.

Esta instancia, brinda el marco idóneo para la aproximación paulatina al desempeño en condiciones controladas para la ejercitación de las capacidades desarrolladas a lo largo de la formación, siendo ésta el contexto ideal para la contrastación de lo aprendido en la realidad laboral y movilizar integralmente las competencias genéricas y específicas.

El proceso de práctica se encuentra normado en el Reglamento de Régimen Curricular Carreras Técnicas de Nivel Superior.

El reglamento, define la Práctica como una actividad de aprendizaje a través de la cual el estudiante moviliza las capacidades desarrolladas durante la formación, se desempeña en funciones y tareas propia del ámbito laboral asociadas a su especialidad, integra equipos de trabajo, resuelve problemas y enfrenta desafíos profesionales.

El presente protocolo es aplicable a todas las carreras técnicas de nivel superior que se imparten en el Departamento de Formación Técnica de la Universidad Arturo Prat.

II.- Objetivos Generales:

1. Aplicar los aprendizajes obtenidos durante la formación en un contexto laboral real que favorezca la movilización de capacidades tanto personales como disciplinarias en el desempeño de funciones y tareas propias de su nivel de formación.
2. Verificar el nivel de logro de las competencias del perfil de egreso.

Objetivos específicos:

1. Movilizar en un contexto real los aprendizajes desarrollados a lo largo de la formación.
2. Evidenciar un desempeño eficaz a través del desarrollo de funciones y tareas asociadas al perfil de egreso.
3. Favorecer una actitud ética coherente con la disciplina y área de especialización.
4. Generar espacios para la creatividad, seguridad y competencias para el desempeño en el medio laboral.
5. Favorecer la integración a equipos de trabajo multidisciplinarios.

III.- Procedimiento de la actividad de práctica

El procedimiento se sistematiza en los siguientes pasos:

1. Estudiantes que tienen la práctica como única actividad en el último nivel deben ratificar matrícula.
2. Estudiantes que tienen la práctica junto a otras asignaturas en el último nivel no requieren ratificar matrícula.
3. Estudiante debe cursar, cuando corresponda, carta de solicitud de práctica a la empresa o institución donde desea realizarla.
4. Una vez autorizada la práctica por parte de la empresa o institución, el estudiante solicita a la secretaria de carrera la carta de presentación de práctica.
5. El Jefe de Carrera o profesional designado visitará la empresa u organización, quien deberá verificar in situ que la empresa o institución reúne las características necesarias en función de las competencias del perfil de egreso, a la vez que socializará los objetivos de la actividad de práctica.
6. La carta de presentación de práctica debe indicar claramente las actividades y tareas que el estudiante debe desarrollar en la empresa o institución y junto a ésta se anexa el perfil de egreso de la carrera y la pauta de evaluación para el supervisor designado por la empresa y así acompañar al estudiante durante su estadía en el centro de práctica.
7. Una vez aceptada la práctica y validadas las actividades y tareas que contiene la carta de presentación por parte de la jefatura de carrera, la secretaria de carrera debe realizar el trámite de seguro escolar.
8. La Jefatura de carrera convoca a los estudiantes a una reunión de coordinación para explicar la actividad de práctica, sus objetivos, etapas y evaluación. También se fija la fecha de inicio y término de esta actividad, el calendario de práctica y las fechas en que el estudiante deberá enviar la bitácora de actividades realizadas en el centro de práctica.
9. Concluidos todos los pasos anteriores, el estudiante está en condiciones de comenzar la práctica.
10. Cada quince días, el estudiante deberá enviar a la jefatura de carrera respectiva la bitácora con las actividades realizadas en el centro de práctica. Esta bitácora debe estar firmada y timbrada por el supervisor de la empresa a cargo del estudiante en práctica.
11. Una vez terminado el período de práctica, el estudiante hace entrega de la evaluación realizada por el supervisor del centro de práctica y de la autoevaluación a la jefatura de carrera.
12. Jefatura de carrera revisa las evaluaciones entregadas por el estudiante (autoevaluación y evaluación de la empresa), y junto a la evaluación de la bitácora entregada mensualmente, procede a calificar la actividad de práctica de acuerdo a las ponderaciones establecidas para esta instancia.
13. Aprobada la actividad de práctica, la jefatura de carrera envía los resultados de la evaluación y calificación final a la secretaría de dirección del Departamento de Formación Técnica.
14. Secretaria de carrera ingresa la información en el formulario de práctica a la plataforma institucional. Concluida esta tarea el estudiante en calidad de Egresado y paralelamente cambia su estado a Título en Trámite.
15. Una vez adquirido el estado Título en Trámite, el estudiante está habilitado para iniciar el proceso Gedo-Título. Este proceso consta de 10 etapas, finalizada la última etapa de este proceso, se notifica al estudiante la fecha de entrega del certificado de título.

IV.- Convalidación de Práctica Profesional.

Se entenderá por convalidación de práctica Profesional, toda instancia en que el estudiante que se encuentra trabajando en una actividad laboral a fin con la carrera que cursó, solicita reconocimiento de su actividad laboral como válida por actividad de práctica.

El Reglamento de Régimen Curricular de las Carreras Técnicas de Nivel Superior, indica que la práctica podrá convalidarse en el caso de aquellos estudiantes trabajadores cuya actividad laboral corresponda a la especialidad y al nivel técnico de la carrera cursada.

La permanencia laboral mínima previa del estudiante al inicio de la práctica será de 4 semanas a horario completo o el equivalente a 180 horas de trabajo continuo.

Para hacer efectiva la convalidación, el estudiante trabajador deberá presentar un certificado de la empresa que certifique las actividades y tareas y la descripción de éstas como evidencia de que cumple con lo señalado en el artículo referenciado.

V.- Centro de Práctica

La actividad de práctica podrá realizarse en instituciones públicas y privadas.
A través del Jefe de Carrera o Profesional designado, el Departamento de Formación Técnica pondrá a disposición del estudiante algunos cupos para práctica en empresas o instituciones con las cuales la Universidad tiene convenio.
Así entonces, cuando el centro de práctica sea propuesto por el estudiante, será responsabilidad del jefe de Carrera respectivo dar la conformidad a éste en atención al perfil de egreso y a las actividades y tareas que el estudiante debe desarrollar.

Para la conformidad del centro de práctica, el estudiante deberá presentar a la jefatura de carrera un informe ejecutivo de la empresa u organización, que dé cuenta del giro de ésta, su organización y descripción de los procesos productivos o de servicios que ésta desarrolla y la relación con el perfil de egreso y las competencias que deben ser validadas en terreno.

VI.- Instituciones o empresas como centros de práctica:

Podrán constituirse en centros de práctica todas aquellas instituciones de carácter público o privado que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Garantizar el desarrollo de las actividades y tareas asociadas a los perfiles de egreso de los diferentes planes de estudio.
2. Ofrecer estabilidad y continuidad en la permanencia del estudiante en el tiempo establecido para la práctica.
3. Contar con un espacio físico acorde a las actividades y tareas que el estudiante debe desempeñar en el centro de práctica.

VII.- Prácticas al interior de la Universidad

Los estudiantes de carreras técnicas de nivel superior podrán realizar prácticas al interior de la institución siempre y cuando haya disponibilidad en las siguientes áreas

1. Administración y Finanzas
2. Traducción
3. Geología
4. Minería Metalúrgica
5. Actividad Física y del Deporte

Los estudiantes que realicen la práctica al interior de la institución deben cumplir con todos los requisitos establecidos para esta actividad y sus reglamentos.

Las áreas de la institución que ofrezcan disponibilidad para la realización de práctica deben cumplir con las siguientes características:

1. Cumplir con la normativa establecida para la actividad de práctica.
2. Proporcionar un espacio físico y material necesario para el desarrollo adecuado de las actividades y tareas que el estudiante debe desarrollar.

VIII.- Duración de la Práctica:

Cada plan de formación curricular establece de manera individual y en atención al perfil de egreso y actividades de curriculares de formación práctica, el tiempo de duración de esta actividad. El rango duración de las prácticas es de 200 a 400 horas cronológicas.

El régimen de práctica establecido es de dedicación exclusiva con permanencia en el centro de práctica en jornada laboral a tiempo completo en algunos casos y de medio tiempo en otros.

IX.- Responsabilidades, actividades y coordinaciones del estudiante en práctica

1. Estar informado sobre el proceso de práctica, el reglamento y protocolo vigente.
2. Cumplir el reglamento y seguir el protocolo de práctica.
3. Conocer y cumplir el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del centro de práctica.
4. Cumplir con los reglamentos y normas internas de la empresa o institución donde desarrollará la práctica.
5. Contactarse con la jefatura de carrera para las coordinaciones de la práctica.
6. Acordar un horario de atención con el jefe de carrera para consultas o ayuda con temas relacionados con la ejecución de la práctica.
7. Establecer la fecha de inicio y término de la práctica.
8. Entregar copia de la carta de presentación a Supervisor asignado por la empresa que detalla las funciones y tareas que debe desempeñar durante su estadía en el centro de práctica en el marco del perfil de egreso de la carrera, acordadas previamente en el capítulo III, numeral 6 del presente protocolo.
9. Cumplir con las funciones y tareas establecidas para la práctica.
10. Llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas y enviar quincenalmente vía correo electrónico un resumen de estas al jefe de carrera (se excluye en la modalidad de convalidación de práctica, de acuerdo a capítulo IV.- Práctica con Vinculación Laboral).
11. Informar oportunamente al jefe de carrera de cualquier problema o dificultad surgido durante el período de práctica.
12. Determinar el plazo para la entrega de la evaluación de práctica emitido por el supervisor designado por la empresa o institución.
13. Determinar junto al jefe de carrera la fecha para informar la calificación obtenida en la actividad de práctica.
14. Llevar un registro de asistencia con hora de entrada y salida validado por el supervisor designado por la empresa o institución.

X.- Derechos del estudiante en práctica

1. Conocer en el transcurso de su formación el proceso de práctica.
2. Conocer previamente el reglamento y protocolo asociado a la actividad de práctica.
3. Recibir asesoría académica por parte de la jefatura de carrera en materia de práctica profesional.
4. Contar con un espacio y material acorde a las funciones y tareas establecidas para su práctica.

XI.- Responsabilidades, actividades y coordinaciones de la jefatura de carrera en la actividad de práctica

1. Revisar y validar en atención al perfil de egreso respectivo la propuesta presentada por el estudiante como centro de práctica.
2. Informar a los estudiantes acerca del proceso de práctica, el protocolo que rige la actividad y los reglamentos que norman el proceso.
3. Realizar reunión informativa con los estudiantes en práctica para socializar las principales actividades, tareas a desarrollar y los criterios e instancias de evaluación de la práctica.
4. Verificar que el centro de práctica reúne las condiciones necesarias para el desempeño de las actividades y tareas que el estudiante en práctica debe desarrollar.
5. Coordinar el proceso pedagógico de la práctica y ser el nexo formal entre la Universidad, el estudiante y la empresa o institución como centro de práctica.
6. Autorizar la repetición de la práctica de aquellos estudiantes mal evaluados o que no cumplieron los requisitos establecidos para esta actividad.
7. Comunicar e ingresar la calificación final de la actividad al sistema.
8. Generar un informe de retroalimentación de la actividad de práctica a nivel de la carrera, cuando sea necesario.

XII.- Evaluación de la práctica

La práctica será evaluada a través de tres instancias, siendo responsabilidad de la jefatura de carrera la calificación final de esta actividad.

La nota mínima de aprobación de la actividad de práctica profesional será 5,0

Instancias y ponderaciones de la evaluación de la práctica

Instancia	Ponderación
Autoevaluación del estudiante	10%
Evaluación Supervisor designado por la empresa o institución	60%
Evaluación Jefatura de Carrera	30%

La calificación final del proceso de formación del estudiante será el resultado promedio de los siguientes porcentajes: **70%** nota promedio obtenida en las asignaturas del plan de formación curricular y **30%** nota de la actividad de práctica profesional.

XIII.- Instrumentos para evaluar la práctica

1. Autoevaluación se materializa a través de una escala de apreciación.
2. Evaluación del supervisor designado por la empresa o institución se materializa a través de una escala de apreciación.
3. Evaluación del nivel de logro del perfil de egreso por parte de la jefatura de carrera a través de una rúbrica.

XIV.- Aprobación de la práctica

El estudiante aprueba la práctica, una vez que la jefatura de carrera entrega el informe de retroalimentación de la evaluación de la actividad en sus tres instancias y la respectiva calificación final.

XV.- Reprobación de la práctica

El estudiante que repruebe la práctica tendrá la oportunidad de realizar nuevamente esta actividad, en los plazos y tiempos establecidos en el reglamento.

XVI.- Repetición de la práctica

El estudiante que repita por segunda vez la actividad de práctica podrá solicitar a través de la jefatura de carrera que su caso sea evaluado por una comisión especialmente constituida para evaluar una tercera oportunidad.

Esta comisión estará integrada por el jefe de carrera, un docente del área, la encargada de docencia y presidida por el director del Departamento de Formación Técnica.

XVII.- Causales de reprobación de la práctica

1. Inasistencias reiteradas
2. Inasistencias no justificadas
3. Atrasos reiterados
4. Faltas a la ética
5. Desempeño deficiente en el cumplimiento de las actividades y tareas asignadas para la práctica.
6. Problemas conductuales incompatibles con el comportamiento profesional esperado.
7. Problemas de integración a la realidad de la empresa o institución.

Anexos:

1.- A: Formulario carta de solicitud de práctica
2.- B: Formulario carta de presentación para el centro de práctica
3.-C: Formulario de Bitácora de actividades de práctica
4.- D: Evaluación de Práctica Empresa o institución
5.- E: Autoevaluación Estudiante
6.- F: Evaluación de práctica Jefatura de Carrera
7.-G: Equivalencia entre conceptos y escala numérica de notas
8.-H: Escalas de notas

ANEXO A

IQUIQUE, xx de mes de 2 xxxx
Folio: _____

CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA

Señores
Nombre de la persona de contacto
E-mail de la persona de contacto
Cargo de la persona de contacto
Nombre de la Empresa

PRESENTE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el propósito de solicitar cupo de Práctica, para el **señor Nombre completo del estudiante, Rut. XX.XXX.XXX-K**, estudiante de la **Carrera YYY**, quien se encuentra autorizado por el Departamento de Formación Técnica para realizar dicha actividad.

Cabe señalar que el Sr. Nombre del estudiante, se encontrará cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo Nº 3 de la Ley Nº 16744 y Decreto Nº 313 Artículo 1, una vez confirmada su Práctica por parte de la empresa.

De acuerdo a la reglamentación vigente el estudiante deberá realizar un total de **XX horas de trabajo**, como tiempo mínimo de práctica, en labores de nivel técnico y en función de las competencias del perfil de egreso de la carrera.

Además, se adjunta **perfil de egreso de la carrera, instrumento de Evaluación de Práctica**, para ser completado por el supervisor designado para acompañar al estudiante durante la práctica. Este documento debe venir firmado y timbrado.

Saluda atentamente a Ud.,

Director DFT
Jefe de Carrera

ANEXO B

IQUIQUE, xx de mes de 2 xxxx
Folio: _____

CARTA DE PRESENTACIÓN PRÁCTICA

Señores
Nombre de la persona de contacto
E-mail de la persona de contacto
Cargo de la persona de contacto
Nombre de la Empresa

PRESENTE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el propósito de agradecer la oportunidad de Práctica para el **señor Nombre completo del estudiante, Rut. XX.XXX.XXX-K, alumno de la Carrera YYY**, quien se encuentra autorizado por el Departamento de Formación Técnica para realizar dicha actividad.

Cabe señalar que el Sr. Nombre del estudiante, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo Nº 3 de la Ley Nº 16744 y Decreto Nº 313 Artículo 1.

De acuerdo a la reglamentación vigente el alumno deberá realizar un total de **XX horas de trabajo**, como tiempo mínimo de práctica, en labores de nivel técnico asociadas a las competencias que establece el perfil de egreso.

En atención a lo anterior, se adjunta el **perfil de egreso de la carrera**, que da cuenta de las competencias que el estudiante debe movilizar durante el período de práctica y la **pauta de evaluación de esta actividad**, la que debe ser completada, firmada y timbrada por el supervisor designado por su empresa para acompañar al estudiante durante esta instancia.

Saluda atentamente a Ud.,

NOMBRE
Jefe de Carrera

ANEXO C

BITÁCORA DE PRÁCTICA

Introducción: un perfil de egreso establece con claridad las capacidades esperadas de los egresados al momento de titularse, contribuyendo a que los estudiantes alcancen oportunamente los atributos declarados en éste.

La bitácora de práctica tiene por objetivo, evidenciar sistematizadamente a lo largo del tiempo de duración de la actividad, el trabajo que el estudiante realiza en el centro de práctica y sí ésta guarda relación directa con las competencias establecidas en el perfil de egreso de la carrera.

Este instrumento, busca obtener evidencias de las tareas desarrolladas por el estudiante, ser un espacio para el análisis y reflexión del desempeño y su relación con las capacidades que el perfil de egreso propende.

Objetivo de la bitácora

1. Sistematizar las principales actividades y tareas desarrolladas por el estudiante en el centro de práctica.
2. Contrastar las actividades y tareas desarrolladas con las competencias establecidas en el perfil de egreso.

Instrucciones para completar el formulario de bitácora de práctica

1. Al final de cada jornada de práctica hacer una lista de las actividades y tareas desarrolladas.
2. Solicitar al supervisor designado por la empresa que cada quince días valide la información vertida en la bitácora, firmando el documento.
3. Clasificar las actividades y tareas en función de las competencias del perfil de egreso.
4. Enviar a través de correo electrónico una vez al mes copia de la bitácora a la jefatura de carrera.
5. El envío oportuno de la bitácora es un criterio de desempeño de la evaluación final de la práctica por parte de la jefatura de carrera.

Información de identificación

Nombre Estudiante	
Carrera	
Fecha de Inicio de la Práctica	
Fecha de Término de la Práctica	
Área de desempeño	
Nombre y cargo supervisor designado por la empresa o institución	
Jefe de Carrera	

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PRÁCTICA

MES DE :	**SEMANA:**
FECHA DE INICIO:	**FECHA DE TERMINO:**
Competencias Genéricas.	**Competencias Específicas**
1.- **2.-** **3.-**	**1.-** **2.-** **3.-** **4.-**
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:	

Resumen de Aprendizajes Aplicados en el período

Clasificación de las actividades y tareas en función de las competencias del perfil de egreso de la carrera

Competencias del Perfil de Egreso	Tipo de Competencia Genérica= G Específica= E	Actividades y tareas desarrolladas semanalmente en el Centro de Práctica	Horas de dedicación
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

Nombre y Firma Supervisor Centro de Práctica

Nombre y Firma Estudiante

FECHA,

ANEXO D

INFORME DE EVALUACIÓN PRÁCTICA

Estimado supervisor:
En nombre de la Universidad Arturo Prat y su Unidad Académica, Departamento de Formación Técnica, agradecemos la colaboración y apoyo que brinda a nuestro estudiante en este proceso fundamental para su desarrollo profesional.
Para conocimiento de la empresa y del suyo en especial, le informamos que nuestro estudiante se encuentra en etapa de práctica, por lo tanto, las actividades y tareas que desarrolle en la empresa deben responder a los requerimientos de las competencias del perfil de egreso de la carrera cursada el que se encuentra adjunto a esta pauta.
Así entonces, esta práctica se centra en la movilización de las capacidades desarrolladas durante la formación, tendientes a evidenciar el nivel de logro en que fueron alcanzadas las competencias del perfil por parte del estudiante.
Su opinión, es muy importante respecto del desempeño que exhiba el estudiante durante su permanencia como practicante y su comportamiento en el proceso, tanto conductual como técnico.
En atención a lo anterior y dada la relevancia de esta práctica, para la finalización del proceso formativo de nuestro estudiante, le solicitamos evaluar su desempeño a partir de la pauta que presentamos a continuación.
Esta pauta está compuesta de **criterios de realización** (indican qué se evalúa) y **criterios de calidad** (indican cómo se evalúa). Por otro lado, pedimos responder a una serie de preguntas (cualitativas) que ayudarán a complementar la evaluación del desempeño de nuestro estudiante.
Agradecemos su colaboración,
saludos cordiales,

Jefatura de Carrera

I.- Antecedentes Generales

Nombre Empresa y número de contacto: _____ Nombre Estudiante : _____
Nombre Supervisor: _____
Cargo del Supervisor: _____
Mail del Supervisor: _____
Fecha inicio práctica: _____
Fecha término práctica: _____
Duración de la práctica (horas.): _____

II.- Dimensiones y Criterios de Evaluación

Para cada ítem, marque con una X la celda que se acerque más a lo observado durante el desarrollo de la práctica del estudiante, considerando los siguientes niveles de logro:
4 = Totalmente logrado **3** = Logrado **2** = Parcialmente logrado **1** = No logrado **0** = No observado.
Dimensión personal: Se relaciona con características personales, comportamientos sociales y actitudinales que debería presentar un estudiante durante el desarrollo de su práctica.

Dimensión Técnica: se relaciona con la conjugación y movilización de los conocimientos (conceptuales, procedimentales y actitudinales), adquiridos durante la formación y que lo habilitan en capacidades para desempeñarse con éxito laboralmente en un puesto de trabajo.

Criterios de Realización de la Evaluación (Qué se evaluará)

Criterios de Calidad (Cómo se evaluará)

Criterios de Realización ¿Qué se evaluará?	Criterios de Calidad ¿Cómo se evaluará?	Niveles de Logro 4	 3	 2	 1	 0
Responsabilidad y Compromiso	Cumplió con el horario de entrada y salida designados por la empresa.					
	Cumplió con las tareas encomendadas en los tiempos indicados en la empresa.					
Proactividad y Autonomía	Demostró iniciativa propia para desarrollar actividades encomendadas					
	Demuestra iniciativa con actividades no solicitadas, pero que aportan al desarrollo de la empresa.					
	Resolvió problema que se presentaron en el desarrollo de su trabajo de manera autónoma y correcta.					
Adaptación y Flexibilidad	Se adaptó de manera oportuna y óptima a las características y ritmos de trabajo de la empresa.					
Relaciones interpersonales	Se relacionó con los integrantes de la empresa de manera adecuada.					
	Cooperó y/o buscó consenso a problemáticas en momentos que se hayan requerido.					
Capacidad de Comunicación	Al momento de comunicarse con los integrantes de la empresa se dio a entender, su lenguaje fue claro y preciso.					
	Al momento de comunicarse de forma escrita redactó de manera correcta y utilizando lenguaje propio de su especialidad.					
Trabajo en Equipo	Se incorporó y adaptó al trabajo en equipo presente en la empresa, aportando al funcionamiento del mismo.					
Actitud positiva hacia el aprendizaje.	Aceptó positivamente recomendaciones que se le realizaron en pos de mejorar su desempeño laboral.					
	Resolvió dudas que se presentaron durante su desempeño laboral, con el fin de llevar a cabo las actividades encomendadas.					
Solución de Problemas	Se integró a las actividades de análisis sugiriendo intervenciones acordes a sus capacidades relacionadas con la solución de problemas emergentes en el área de desempeño.					
Conocimiento y manejo de su área de especialidad	Demostró dominio y manejo de los conocimientos propios de su especialidad necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, contribuyendo con información precisa y pertinente para el desempeño de las actividades y tareas asignadas.					

II.- Comentarios Específicos

1.- ¿Contrataría a nuestro egresado para trabajar en la empresa? (si-no)
2.- ¿Por qué?
3.- ¿Qué fortalezas profesionales observó en nuestro estudiante durante el desarrollo de su práctica?
4.- ¿Qué debilidades observó en nuestro estudiante durante el desarrollo de su práctica?
5.- Utilice este espacio para expresar algún comentario y/o sugerencia que desee y no se haya considerado anteriormente.

ANEXO E

Pauta de Autoevaluación de la Práctica

I.- Identificación del Estudiante

Nombre:	Rut:
Carrera:	Código de la Carrera:
Domicilio:	Fono:
Fecha de inicio:	Fecha de término:
Número de horas totales trabajadas:	Número de Inasistencias:

II.- Pauta de Autoevaluación de Práctica

Dimensión Actitud	Mala	Regular	Aceptable	Buena	Muy Buena	Excelente
Presentación Personal						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Motivación						
Autocrítica						
Autonomía						
Comunicación Verbal						
Comunicación Escrita						
Dimensión Capacidad	Mala	Regular	Aceptable	Buena	Muy Buena	Excelente
Resolución de Problemas						
Aplicabilidad de los aprendizajes obtenidos en su formación como técnico de nivel superior						
Desarrollo de las funciones y tareas fijadas para la práctica						
Trabajo en equipo						

Opinión de la Actividad de Práctica
Por favor, en el siguiente espacio señale las principales fortalezas y debilidades en relación a su desempeño en la práctica y qué aprendizajes fueron de mayor utilidad.
…… …… …… …… …… …… …… …… …… …… ……..

Nombre y Firma Estudiante

ANEXO F

Pauta de Evaluación Jefatura de Carrera Actividad de Práctica
Período de Evaluación
Fecha Evaluación

Competencias Genéricas	Dominios	4	3	2	1
Trabajo en Equipo	Responsabilidad en el rol	Asiste con puntualidad al 100% de las actividades asignadas, con una presentación personal acorde a las actividades que debe desempeñar.	Asiste con puntualidad al 80% de las actividades asignadas, con una presentación personal acorde a las actividades que debe desempeñar.	Asiste al 50% de las actividades asignadas, con una presentación personal acorde a las actividades que debe desempeñar	Llega atrasado reiteradamente, a pesar de los llamados de atención, su presentación personal es inadecuada y no asume el rol asignado.
	Conducta respetuosa con supervisores, personas del área, compañeros y personal en general.	El 100% de la permanencia ha mostrado una conducta respetuosa con supervisores, personas del área, compañeros y personal en general.	El 80% de la permanencia ha mostrado una conducta respetuosa con supervisores, personas del área, compañeros y personal en general.	El 50% de la permanencia ha mostrado una conducta respetuosa con supervisores, personas del área, compañeros y personal en general.	Durante la estadía manifiesta recurrentemente una conducta irrespetuosa e inapropiada con supervisores, personas del área, compañeros y personal en general.

	Compromiso con el trabajo	Participa en el 100% de las reuniones de trabajo, interviene y hace aportes cuando se le da el espacio, atiende las solicitudes de los supervisores en cuanto a tareas a desempeñar, termina las tareas encomendadas en los tiempos asignados.	Participa en el 80% de las reuniones de trabajo, atiende las solicitudes de los supervisores en cuanto a tareas a desempeñar, termina las tareas encomendadas en los tiempos asignados.	Participa en el 50% de las reuniones de trabajo, atiende las solicitudes de los supervisores en cuanto a tareas a desempeñar, termina las tareas encomendadas en los tiempos asignados.	No participa de las reuniones de trabajo, no se integra activamente a ellas, no interviene ni hace aportes cuando se le da la oportunidad de opinar
Solución de Problemas	Participación y tolerancia en el trabajo	Se integra en un 100% a las actividades de análisis sugiriendo intervenciones acordes a sus capacidades relacionadas con la solución de problemas emergentes en el área de desempeño.	Se integra en un 80% a las actividades de análisis sugiriendo intervenciones acordes a sus capacidades relacionadas con la solución de problemas emergentes en el área de desempeño.	Se integra en un 50% a las actividades de análisis sugiriendo intervenciones acordes a sus capacidades relacionadas con la solución de problemas emergentes en el área de desempeño.	No se integra a las actividades de análisis enfocadas a resolver problemas, no sugiere vías de solución de problemas en función de sus capacidades y acordes al área de desempeño.
	Iniciativa, creatividad, propuesta de ideas.	Propone el 100% de ocurrencia de situaciones problema, propone soluciones pertinentes a la problemática analizada.	Propone el 80% de ocurrencia de situaciones problema, propone soluciones pertinentes a la problemática analizada.	Propone el 50% de ocurrencia de situaciones problema, propone soluciones pertinentes a la problemática analizada.	No presenta ni ideas, ni soluciones, no manifiesta interés en participar de la solución de problemas.
Competencias Específicas	Dominios	4	3	2	1

	Conocimiento y manejo de su área de especialidad	Demuestra dominio y manejo de los conocimientos propios de su especialidad necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, contribuyendo con información precisa y pertinente para el desempeño de las actividades y tareas asignadas.	Demuestra manejo de los conocimientos propios de su especialidad necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, contribuyendo con información precisa y pertinente para el desempeño de las actividades y tareas asignadas.	Demuestra falencias en el manejo de los conocimientos propios de su especialidad necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, contribuyendo con información precisa y pertinente para el desempeño de las actividades y tareas asignadas.	Demuestra tener carencias y vacíos en los conocimientos propios de su especialidad, necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, no contribuye con información pertinente para el desempeño de las actividades y tareas asignadas.
	Base fundamentada para su actuación profesional en las actividades y tareas asignadas.	Su actuación profesional en la ejecución de las actividades y tareas asignadas se fundamenta en sólidos argumentos técnicos.	Su actuación profesional en la ejecución de las actividades y tareas asignadas se fundamenta la mayoría de las situaciones en sólidos argumentos técnicos.	Su actuación profesional en la ejecución de las actividades y tareas asignadas se fundamenta escasamente en argumentos técnicos.	Su actuación profesional en la ejecución de las actividades y tareas asignadas no se fundamenta en argumentos técnicos.
	Uso de lenguaje técnico	Durante toda su permanencia se ha expresado utilizando lenguaje técnico propio de la especialidad.	La mayor parte de su permanencia se ha expresado utilizando lenguaje técnico propio de la especialidad.	En pocas ocasiones durante su permanencia en la empresa u organización se ha expresado utilizando lenguaje técnico propio de la especialidad.	Durante su permanencia en la empresa u organización se ha expresado utilizando lenguaje técnico propio de la especialidad

ANEXO G

Equivalencia entre conceptos y escala numérica de notas

Para Evaluación de Práctica
(Autoevaluación)

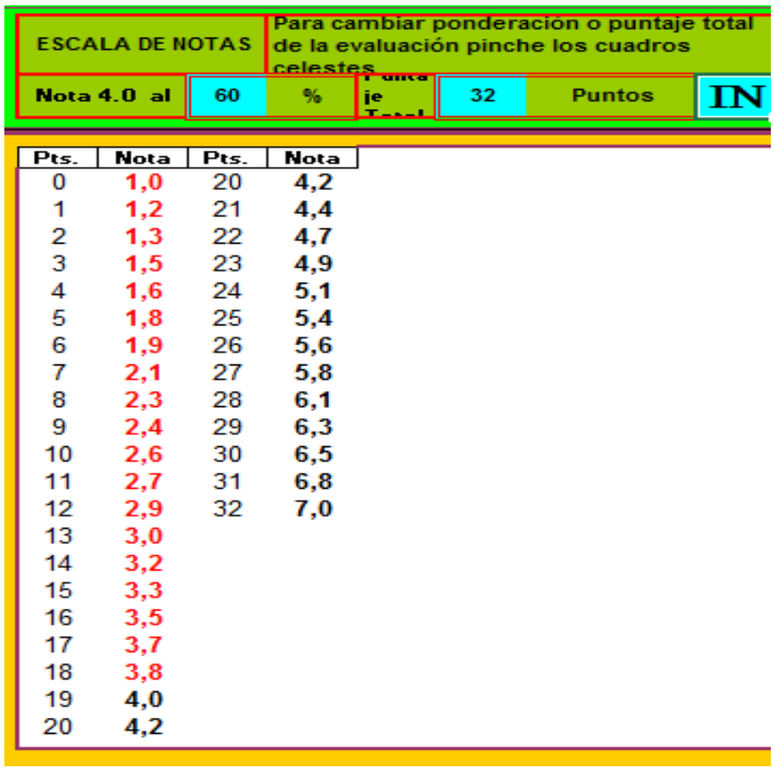
Concepto	Equivalencia en Nota
Excelente	7,0
Muy Bueno	6,9-6,5
Bueno	6,4-5,7
Aceptable	5,6-4,6
Regular	4,5-40
Malo	3,9-1,0

Evaluación Supervisor Designado por la Empresa

Concepto	Equivalencia en Nota
TL= Totalmente Logrado	6,0 a 7,0
L= Logrado	5,9 a 5,0
PL= Parcialmente Logrado	4,9 a 4,0
NL= No Logrado	3,9 a 1,0
NO= No Observado	

ANEXO H

Escala de Notas

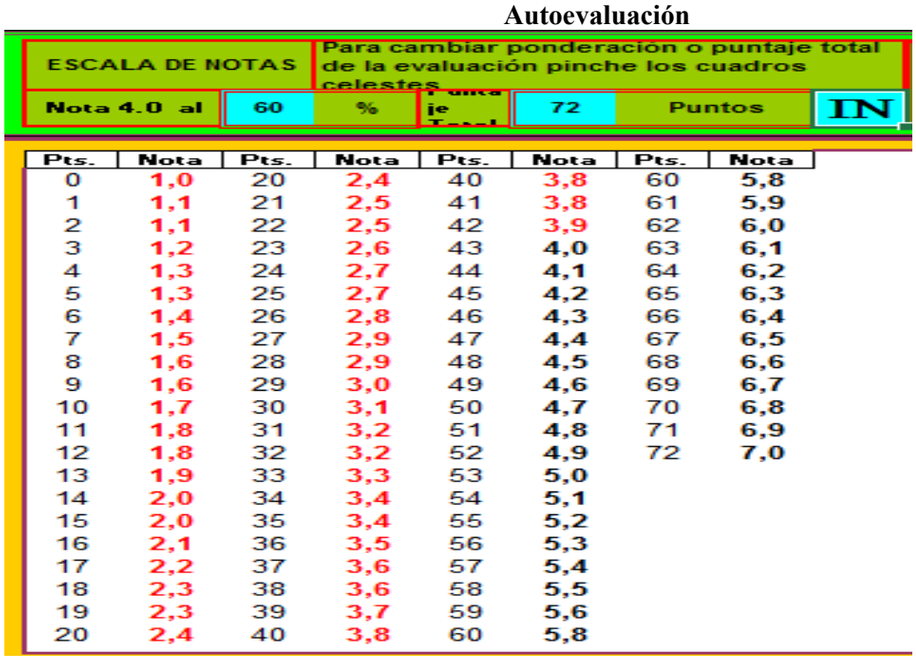


ESCALA DE NOTAS | Para cambiar ponderación o puntaje total de la evaluación pinche los cuadros celestes

Nota 4.0 al | 60 | % | Puntaje Total | 32 | Puntos | IN

Pts.	Nota	Pts.	Nota
0	1,0	20	4,2
1	1,2	21	4,4
2	1,3	22	4,7
3	1,5	23	4,9
4	1,6	24	5,1
5	1,8	25	5,4
6	1,9	26	5,6
7	2,1	27	5,8
8	2,3	28	6,1
9	2,4	29	6,3
10	2,6	30	6,5
11	2,7	31	6,8
12	2,9	32	7,0
13	3,0		
14	3,2		
15	3,3		
16	3,5		
17	3,7		
18	3,8		
19	4,0		
20	4,2		

Autoevaluación



ESCALA DE NOTAS | Para cambiar ponderación o puntaje total de la evaluación pinche los cuadros celestes

Nota 4.0 al | 60 | % | Puntaje Total | 72 | Puntos | IN

Pts.	Nota	Pts.	Nota	Pts.	Nota	Pts.	Nota
0	1,0	20	2,4	40	3,8	60	5,8
1	1,1	21	2,5	41	3,8	61	5,9
2	1,1	22	2,5	42	3,9	62	6,0
3	1,2	23	2,6	43	4,0	63	6,1
4	1,3	24	2,7	44	4,1	64	6,2
5	1,3	25	2,7	45	4,2	65	6,3
6	1,4	26	2,8	46	4,3	66	6,4
7	1,5	27	2,9	47	4,4	67	6,5
8	1,6	28	2,9	48	4,5	68	6,6
9	1,6	29	3,0	49	4,6	69	6,7
10	1,7	30	3,1	50	4,7	70	6,8
11	1,8	31	3,2	51	4,8	71	6,9
12	1,8	32	3,2	52	4,9	72	7,0
13	1,9	33	3,3	53	5,0		
14	2,0	34	3,4	54	5,1		
15	2,0	35	3,4	55	5,2		
16	2,1	36	3,5	56	5,3		
17	2,2	37	3,6	57	5,4		
18	2,3	38	3,6	58	5,5		
19	2,3	39	3,7	59	5,6		
20	2,4	40	3,8	60	5,8		

Empresa

ESCALA DE NOTAS	Para cambiar ponderación o puntaje tota de la evaluación pinche los cuadros celestes				
Nota 4.0 al	60	%	Puntaje Total	60	Puntos

Pts.	Nota	Pts.	Nota	Pts.	Nota	Pts.	Nota
0	1,0	20	2,7	40	4,5	60	7,0
1	1,1	21	2,8	41	4,6		
2	1,2	22	2,8	42	4,8		
3	1,3	23	2,9	43	4,9		
4	1,3	24	3,0	44	5,0		
5	1,4	25	3,1	45	5,1		
6	1,5	26	3,2	46	5,3		
7	1,6	27	3,3	47	5,4		
8	1,7	28	3,3	48	5,5		
9	1,8	29	3,4	49	5,6		
10	1,8	30	3,5	50	5,8		
11	1,9	31	3,6	51	5,9		
12	2,0	32	3,7	52	6,0		
13	2,1	33	3,8	53	6,1		
14	2,2	34	3,8	54	6,3		
15	2,3	35	3,9	55	6,4		
16	2,3	36	4,0	56	6,5		
17	2,4	37	4,1	57	6,6		
18	2,5	38	4,3	58	6,8		
19	2,6	39	4,4	59	6,9		
20	2,7	40	4,5	60	7,0		

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
RECTOR
IQUIQUE - CHILE

ALBERTO MARTÍNEZ QUEZADA
Rector

PABLO GONZÁLEZ ANTEZANA
Secretario General

DISTRIBUCIÓN:
- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2020.-
AMQ/PGA/rcc