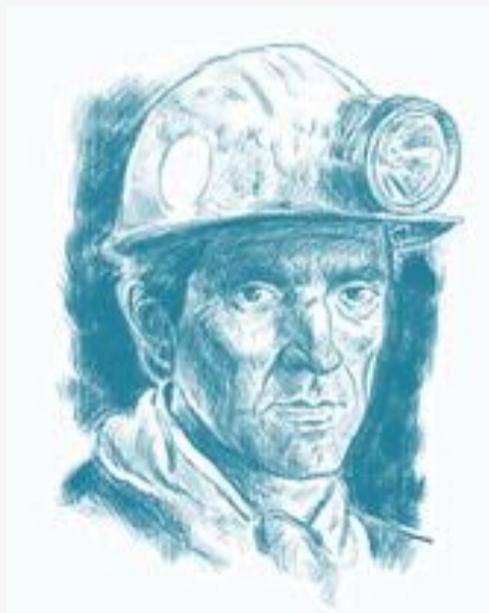


FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
Fono: **522/219025**
E-mail: **EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com**



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL
DCTO. EX. 2516/2007 - DCTO. EX. 1237/2018
DCTO. EX. N° 1.500/2021
Modificación Dcto. Ex. N° 2.516/2007 años 2020-2021-2022
COPIAPÓ



INDICE

		Página
1	Antecedentes del Establecimiento Educacional	3
2	Cuadro de Especialidades y Menciones	3
3	Especialidades que imparte el Establecimiento Educacional	3
4	Criterios, procedimientos y evaluaciones para elaboración del Plan de Práctica	4
5	Procedimientos de supervisión y registro del Proceso de Práctica Profesional	5
6	Criterio para elaborar, evaluar, suscribir y renovar convenios	5
7	Criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica	6
8	Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor y Maestro Guía de la Empresa.	6
9	Criterios para el control del Plan de Práctica	7
10	Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación.	7
11	Otros aspectos que no se incluyen en los puntos anteriores.	8

A N E X O S

1	Evaluación Plan de Práctica.
2	Plan de Práctica Especialidad de Minería.
3	Plan de Práctica Especialidad de Metalurgia.
4	Plan de Práctica Especialidad de Electricidad.
5	Plan de Práctica Especialidad de Mecánica Automotriz
6	Plan de Práctica Especialidad de Administración, mención Recursos Humanos.
7	Toma conocimiento de: Proceso de Titulación y Beneficios.
8	Renuncia Proceso de Titulación.
9	Acta reunión con Maestro Guía.
10	Acta de Supervisión al Alumno.
11	Acta de Supervisión en Centro de Práctica.
12	Informe Práctica Profesional.
13	Informe de Seguimiento de Práctica Profesional.

1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL
R.B.D.	000437-5
SOSTENEDOR	FUNDAC UDA
DIRECCIÓN	AV. RAMÓN FREIRE N° 100
CIUDAD	COPIAPÓ
TELÉFONO	522-219025
EMAIL	EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

2. CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES.

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDADES	MENCIÓN
MINERO	Explotación Minera	
	Metalurgia Extractiva	
ELECTRICIDAD	Electricidad	
METALMECÁNICA	Mecánica Automotriz	
ADMINISTRACIÓN	Administración	Recursos Humanos

3. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

Horas de Práctica de acuerdo a modificación de Decreto Exento N° 2.516/2007 para los años escolares 2020, 2021 y 2022, según Decretos Exentos N° 1237/2018 y N° 1.500/2021.

ESPECIALIDADES	MENCIÓN	RES.EX. PLANES Y PROGRAMAS	TRADICIONAL
1. Explotación Minera.		N° 259/2020	180
2. Metalurgia Extractiva.		N° 259/2020	180
3. Electricidad.		N° 259/2020	180
4. Mecánica Automotriz.		N° 259/2020	180
5. Administración.	Recursos Humanos.	N° 259/2020	180

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ALUMNO O ALUMNA EGRESADO Y MATRICULADO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN. (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)

4.1. CRITERIOS:

- a) Área de competencias de cada especialidad.
- b) Perfil de egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos.
- c) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante en el centro de práctica.
- d) Modalidad de la Práctica. La práctica profesional realizada durante el periodo 2020, 2021 y 2022, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, debiendo quedar específicamente estipulado en el convenio de práctica.

4.2. PROCEDIMIENTO:

El Plan de Práctica Profesional se elaborará de acuerdo al perfil de egreso de la respectiva especialidad y deberá considerar los siguientes elementos:

- a) Razón social y RUT de la empresa o institución y de su representante legal, donde el alumno realizará su Práctica Profesional;
- b) Dirección completa de la empresa y de su representante legal;
- c) Nombre y RUT del alumno practicante;
- d) Especialidad;
- e) Nombre del Profesor Tutor del Establecimiento;
- f) Nombre del Maestro Guía de la Empresa o Institución;
- g) Duración de la Práctica Profesional en horas cronológicas, indicando fecha de inicio y término de ésta. Se debe consignar la duración de la jornada diaria, la que debe respetar las normas del trabajo de los aprendices que contemple la legislación laboral vigente y
- h) Detalle de las Áreas de Competencias y de las tareas y/o funciones que la Empresa o Institución le asigne al alumno(a) en práctica.

4.3. EVALUACIÓN:

- a) Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 7.
- b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I.

La escala de evaluación será, para cada una de las tareas inicialmente establecidas en el Plan de Práctica, como sigue:

- Desempeño laboral sobresaliente (6.0 a 7.0)
- Desempeño laboral satisfactorio (5.0 a 5.9)
- Desempeño laboral regular (4.0 a 4.9)
- Desempeño laboral deficiente (1.0 a 3.9)

4.4. PRÁCTICA INTERMEDIA:

En virtud de la reducción de las horas de práctica laboral de 360 a 180 horas en todas las especialidades, no se contemplará realizar práctica intermedia para los años escolares 2020, 2021 y 2022.

5. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

La supervisión de la práctica se podrá efectuar mediante mecanismos virtuales en cualquier región que el alumno esté realizando su práctica laboral, dejando siempre registro y evidencias de la supervisión efectuada.

6. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA (formales) ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS CENTROS DE PRÁCTICA.

CRITERIOS	INDICADORES
DISPONIBILIDAD DE MAESTROS GUÍA DE ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	La Empresa dispone de maestros guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICAS.	Los estudiantes desarrollan actividades en la Empresa de acuerdo con su Especialidad y acordes con su Plan de Prácticas.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA A PROCESO DE FORMACIÓN.	La Empresa propicia que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezcan su proceso de formación, en la medida en que la Empresa y la Especialidad y/o mención lo permita.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	La Empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la Ley N° 16.744 y otra que correspondan.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	La Empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA	La Empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su Plan de Práctica.
VERIFICACIÓN LABORAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	La Empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener a los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.	La Empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.

7. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

CRITERIOS	INDICADORES
INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La Empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. (1)
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La Empresa no ajusta los horarios de práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
INTERRUPCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La Empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. (2)

- (1) Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.
 (2) El Establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.

ESTUDIANTES		FUNCIONES	
DERECHOS	OBLIGACIONES	PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
a. Matricularse. b. Iniciar su Proceso de Práctica. c. Recibir orientación con respecto a la Empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. d. Recibir orientación sobre becas TP y créditos para la Educación Superior. e. Recibir orientación vocacional y laboral. f. Tener un Profesor Guía. g. Ser supervisados. h. Estar presente en las evaluaciones que realiza el Maestro Guía. i. Tramitar título. j. Asistir a la Ceremonia de Titulación.	a. Matricularse. b. Entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. c. Valorizar las técnicas realizadas por el Profesor Tutor y Maestro Guía durante las supervisiones. d. Ejecutar y dar cumplimiento al Plan de Práctica acordado con el tuto(a) y Maestro(a) Guía. e. Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.	a. Realizar dos supervisiones como mínimo en terreno. b. Velar el cumplimiento del Plan de Práctica y Plan de Rotación. c. Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. Mantener el contacto con el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. Mantener contacto con la Empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. Velar por el cumplimiento del Plan de Práctica acordado con el colegio. b. Orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c. Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno(a) presente algún problema tanto laboral como física (accidente). d. Evaluar al estudiante junto el Profesor Tutor en presencia del alumno. e. Velar por la seguridad del estudiante. f. Velar por el cumplimiento de la ley del Código del Trabajo.

9. CRITERIOS DE CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE PRÁCTICA	El Profesor Tutor revisa el Plan de Práctica, junto al estudiante y Profesor Guía (Empresa).
	El Profesor Tutor coteja las actividades del Plan de Práctica, y las actividades que realiza al estudiante en la Empresa
	El tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el Plan de Práctica.
ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN	El Profesor Tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su Plan de Práctica.
	El Profesor Tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces.
	El Profesor Tutor acompaña y evalúa el grado de avance del Plan de Práctica junto al Profesor Guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión Profesor Tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDAD FINAL DEL PROCESO	El Profesor Tutor revisa el Plan de Práctica y actividades del estudiante, para evaluar el término del proceso.

10. REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

EGRESADOS QUE EXCEDEN DEL PLAZO (3 AÑOS)	Los egresados que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad o las hubieren realizado por un periodo inferior a 720 horas cronológicas deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su Práctica Profesional. Dicha etapa consistirá en desarrollar un plan de actualización propuesto por el Coordinador del Área y que diga relación con el perfil de egreso actualizado de la especialidad del alumno(a).
ESTUDIANTES EGRESADOS CON CONTRATO DE APRENDIZAJE	Los estudiantes egresados hace tres años o más que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas o más y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
ESTUDIANTES EGRESADOS CON CONTRATO DE TRABAJO.	Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
ESTUDIANTES EGRESADOS QUE ACREDITEN 180 HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Los estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.
ESTUDIANTES EGRESADOS NO TITULADOS QUE HAYAN OBTENIDO SU LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA.	Estudiantes que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media.
Para ser efectiva la práctica los alumnos deben presentar un certificado de las actividades realizadas, matricularse y someterse al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional.	

11. OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

a) Reconocimiento horas de Práctica de Profesional.

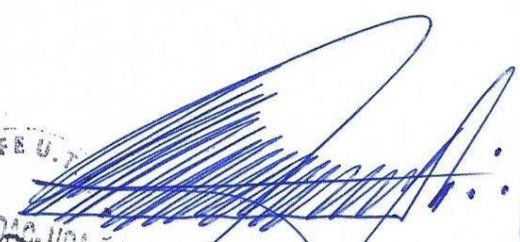
SITUACIÓN	ACTIVIDADES
Se considerarán como horas de práctica profesional.	Participación en seminarios, charlas de profesionales de su competencia, visitas pedagógicas a empresas, estudios de casos y aprendizajes basados en problemas, apoyo operación rentas, entre otras.

b) De las suspensiones de Práctica.

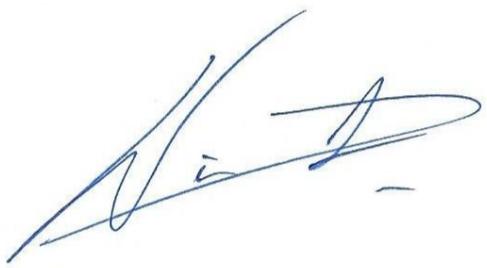
SITUACIÓN	REMEDIAL
Alumna Embarazada	Se suspende la práctica en base a certificado médico y recomendaciones del facultativo. Una vez que finalice su período de reposo, retoma la práctica.
Alumno(a) involucrado en situaciones ilícitas.	La empresa informa por escrito al Profesor Tutor. El Profesor Tutor toma conocimiento, revisa antecedentes en conjunto con la empresa y denuncia el hecho a policía. Mientras se investiga, se suspende de sus funciones al estudiante. Una vez finalizada la investigación, según el resultado, se retoma la práctica en la misma empresa o se busca una nueva plaza.

c) Procedimiento de atención y/o derivación ante eventuales accidentes de estudiantes en práctica.

ACCIDENTE	DERIVACIÓN
LABORAL	En caso de accidente sufrido por un alumno practicante, se debe llenar el formulario de “Declaración de Accidente Escolar” para que este pueda ser atendido en el Servicio de Urgencia del Servicio de Salud cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido. El formulario de “Declaración de Accidente Escolar”, puede ser llenado por el Profesor Tutor, Maestro Guía, quien lo represente o cualquier persona que conozca de los hechos y presentado en el establecimiento del Servicio de Salud en donde sea atendido.
DE TRAYECTO	Los alumnos que sufran accidente de trayecto, deberán acudir al Servicio de Urgencia en forma inmediata al accidente, consignando allí la calidad de tal, comunicando el hecho vía telefónica a su Profesor Tutor, quien dispondrá del formulario correspondiente para registrar lo acontecido.
En caso de que el accidente sea a consecuencia de un bus o automóvil, se requiere el seguro automotriz y del parte de carabineros donde se individualiza el accidente. En este caso, el alumno se encuentra protegido por el Seguro Escolar y el Seguro Automotriz. El profesor o responsable de la práctica debe llevar siempre la nómina de alumnos y el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, firmado por el responsable u otro el que debe ser presentado en el Servicio de Urgencia respectivo.	

 	 
JAIME YAÑEZ ARRIAGADA <i>Profesora Unidad Técnico Pedagógica</i>	CARLOS AHUMADA ZEPEDA <i>Director</i>

	
MIRIAM MANDIOLA CARRASCO <i>Coordinadora Área de Minería</i>	MARIO ROJO GONZÁLEZ <i>Coordinador Área de Electromecánica</i>

	
LUCÍA VEGA CONTRERAS <i>Presidenta Centro de Padres y Apoderados</i>	WINSTON DONDEERS LERMANDA <i>Coordinador Área de Administración</i>


PAOLO JULIO CARVAJAL <i>Representante Federación de Estudiantes</i>



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA CUARTO AÑO

I. DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:

ESPECIALIDAD: EXPLOTACIÓN MINERA

NOMBRE DE LA EMPRESA		R.U.T. EMPRESA	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL		R.B.D. 437-5
DIRECCIÓN	RAMÓN FREIRE Nº 100	COMUNA	COPIAPÓ
CORREO ELECTRÓNICO	EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com	TELÉFONO	522-219025

II. DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

NOMBRE ALUMNO (A)		R.U.N.	
ESPECIALIDAD	EXPLOTACIÓN MINERA	E-MAIL	
DIRECCIÓN		COMUNA	
Nº TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA	180	HORAS SEMANALES	44
		HORAS DIARIAS	8,8
FECHA INICIO PRÁCTICA:		FECHA TÉRMINO:	
En caso de emergencia comunicarse con:		FONO	
NOMBRE:			

III. DATOS PROFESOR TUTOR:

NOMBRE	MIRIAM MANDIOLA CARRASCO	CARGO	COORDINADORA ÁREA DE MINERÍA
R.U.N	8.850.109-8	FONO	522-219025
		E-MAIL	miriam.mandiola@hotmail.com

IV. DATOS MAESTRO GUÍA:

NOMBRE		CARGO EN LA EMPRESA	
R.U.N		FONO	
		E-MAIL	

TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

OBSERVACIÓN: Sólo marcar las tareas a desarrollar durante la práctica.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar	Nivel de logro de tarea				C/F
			E	B	S	I	
INSTALAR EQUIPOS DE VENTILACIÓN SECUNDARIA EN MINAS SUBTERRÁNEAS Y DE DRENAJE EN MINAS SUBTERRÁNEAS Y A CIELO ABIERTO.	Preparar área de trabajo donde se instalarán elementos de ventilación de acuerdo a los planos.						
	Instalar elementos de ventilación y reparar elementos dañados.						
	Preparar el área donde se instalarán elementos de drenaje de minas.						
	Instalar elementos de drenaje de agua y reparar elementos dañados de acuerdo al programa de trabajo						
REALIZAR TOMA DE MUESTRAS DE MINERAL EN DISTINTOS PUNTOS DEL PROCESO.	Seleccionar materiales para muestreo, en forma prolija de acuerdo a las necesidades de la producción.						
	Seleccionar equipos, herramientas e implementos de muestreo de acuerdo a la técnica de muestreo.						
	Cumplir con los procedimientos y formatos establecidos para el desarrollo del trabajo de muestreo.						
CUBICAR LOS MATERIALES PARA EL CARGUÍO, TRANSPORTE, DESCARGA Y REGULACIÓN DEL FLUJO DEL MINERAL.	Cubicar material tronado utilizando los elementos apropiados.						
	Preparar el área de carguío de material tronado de acuerdo al volumen del material y a las normas de seguridad.						
	Controlar carga, descarga y transporte de materiales, considerando las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Seguridad Minera.						
EJECUTAR LABORES DE CHANCADO PRIMARIO EN MINAS A CIELO ABIERTO Y SUBTERRÁNEAS.	Realizar el chancado primario del mineral con sistemas de control y automatización, de acuerdo a las indicaciones técnicas del fabricante.						
	Operar unidad de clasificación.						
	Operar sistema de alimentación al sistema de chancado.						
	Entregar turno de trabajo.						

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente. C/F: Calificación Final.

COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por su entorno de trabajo.					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridades propias y ajenas.					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

 Nombre, Firma Practicante
 RUN: _____

 Nombre, Firma Profesor Tutor
 RUN: _____

 Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
 RUN: _____



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">PLAN DE PRÁCTICA CUARTO</h2> <h3 style="margin: 0;">AÑO MEDIO</h3>

ESPECIALIDAD: EXPLOTACIÓN MINERA

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar
INSTALAR EQUIPOS DE VENTILACIÓN SECUNDARIA EN MINAS SUBTERRÁNEAS Y DE DRENAJE EN MINAS SUBTERRÁNEAS Y A CIELO ABIERTO.	Preparar área de trabajo donde se instalarán elementos de ventilación de acuerdo a los planos.	<input type="checkbox"/>
	Instalar elementos de ventilación y reparar elementos dañados.	<input type="checkbox"/>
	Preparar el área donde se instalarán elementos de drenaje de minas.	<input type="checkbox"/>
	Instalar elementos de drenaje de agua y reparar elementos dañados de acuerdo al programa de trabajo.	<input type="checkbox"/>
REALIZAR TOMA DE MUESTRAS DE MINERAL EN DISTINTOS PUNTOS DEL PROCESO.	Seleccionar materiales para muestreo, en forma prolija de acuerdo a las necesidades de la producción.	<input type="checkbox"/>
	Seleccionar equipos, herramientas e implementos de muestreo de acuerdo a la técnica de muestreo.	<input type="checkbox"/>
	Cumplir con los procedimientos y formatos establecidos para el desarrollo del trabajo de muestreo.	<input type="checkbox"/>
CUBICAR LOS MATERIALES PARA EL CARGUÍO, TRANSPORTE, DESCARGA Y REGULACIÓN DEL FLUJO DEL MINERAL.	Cubicar material tronado utilizando los elementos apropiados.	<input type="checkbox"/>
	Preparar el área de carguío de material tronado de acuerdo al volumen del material y a las normas de seguridad.	<input type="checkbox"/>
	Controlar carga, descarga y transporte de materiales, considerando las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Seguridad Minera.	<input type="checkbox"/>
EJECUTAR LABORES DE CHANCADO PRIMARIO EN MINAS A CIELO ABIERTO Y SUBTERRÁNEAS.	Realizar el chancado primario del mineral con sistemas de control y automatización, de acuerdo a las indicaciones técnicas del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Operar unidad de clasificación.	<input type="checkbox"/>
	Operar sistema de alimentación al sistema de chancado.	<input type="checkbox"/>
	Entregar turno de trabajo.	<input type="checkbox"/>

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

_____ Nombre, Firma Practicante	_____ Nombre, Firma Profesor Tutor	_____ Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
------------------------------------	---------------------------------------	--



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA</h2> <h3 style="margin: 0;">CUARTO AÑO</h3>
--

I. DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:

ESPECIALIDAD: METALURGIA EXTRACTIVA

NOMBRE DE LA EMPRESA		R.U.T. EMPRESA	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL		R.B.D. 437-5
DIRECCIÓN	RAMÓN FREIRE Nº 100	COMUNA	COPIAPÓ
CORREO ELECTRÓNICO	EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com	TELÉFONO	522-219025

II. DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

NOMBRE ALUMNO (A)		R.U.N.	
ESPECIALIDAD	METALURGIA EXTRACTIVA	E-MAIL	
DIRECCIÓN		COMUNA	
Nº TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA	180	HORAS SEMANALES	44
		HORAS DIARIAS	8,8
FECHA INICIO PRÁCTICA:		FECHA TÉRMINO:	
En caso de emergencia comunicarse con:		FONO	
NOMBRE:			

III. DATOS PROFESOR TUTOR:

NOMBRE	MIRIAM MANDIOLA CARRASCO	CARGO	COORDINADORA ÁREA DE MINERÍA
R.U.N	8.850.109-8	FONO	522-219025
		E-MAIL	miriam.mandiola@hotmail.com

IV. DATOS MAESTRO GUÍA:

NOMBRE		CARGO EN LA EMPRESA	
R.U.N		FONO	
		E-MAIL	

TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

OBSERVACIÓN: Sólo marcar las tareas a desarrollar durante la práctica.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar	Nivel de logro de tarea				C/F
			E	B	S	I	
APLICAR TÉCNICAS DE CHANCADO, MOLIENDA Y CLASIFICACIÓN.	Aplicar las técnicas de chancado para la liberación de la partícula en forma segura.						
	Aplicar técnicas de clasificación en forma segura.						
	Aplicar técnicas de molienda en forma segura.						
	Medir propiedades físicas de pulpas.						
	Preparar soluciones y pulpas en laboratorio.						
	Realizar ensayos de laboratorio.						
APLICAR LAS TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS.	Aplicar técnicas de concentración de minerales metálicos y no metálicos, acondicionándolos previamente.						
	Aplicar técnicas de manejo de pulpas para transporte y procesamiento del concentrado.						
	Aplicar técnicas de flotación del mineral para obtener la concentración final de la especie útil de acuerdo a los requisitos de calidad exigidos en la fundición.						
APLICAR TÉCNICAS DE TRATAMIENTO DE MINERALES SOLUBLES, METÁLICOS Y NO METÁLICOS, APLICANDO PRINCIPIOS DE DISOLUCIÓN, PURIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.	Aplicar técnicas de concentración de minerales solubles metálicos y no metálicos.						
	Aplicar técnicas de tratamiento de lixiviación, utilizando materiales e insumos necesarios para el proceso.						
	Aplicar técnicas de tratamiento de extracción por solventes, utilizando materiales e insumos necesarios para el proceso.						
	Aplicar técnicas de tratamiento de electro obtención, utilizando materiales e insumos necesarios para el proceso.						
APLICAR TÉCNICAS DE FUNDICIÓN, TOSTACIÓN Y REFINACIÓN DE PRODUCTOS INTERMEDIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LINGOTES, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS DEL MINERAL, PRINCIPIOS Y NORMAS DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL AMBIENTE.	Aplicar técnicas de secado y tostación en forma segura.						
	Aplicar técnicas de fusión y conversión en forma segura, trabajando en equipo.						
	Aplicar técnicas de refinación en forma segura, trabajando en equipo.						
	Controlar y apoyar operaciones de muestreo y de limpieza en plantas pirometalúrgicas.						
	Operar laboratorio metalúrgico.						

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente. C/F: Calificación Final.

COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por su entorno de trabajo.					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridades propias y ajenas.					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

 Nombre, Firma Practicante
 RUN: _____

 Nombre, Firma Profesor Tutor
 RUN: _____

 Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
 RUN: _____



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

PLAN DE PRÁCTICA CUARTO AÑO MEDIO

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

ESPECIALIDAD: METALURGIA EXTRACTIVA

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar
APLICAR TÉCNICAS DE CHANCADO, MOLIENDA Y CLASIFICACIÓN.	Aplicar las técnicas de chancado para la liberación de la partícula en forma segura.	
	Aplicar técnicas de clasificación en forma segura.	
	Aplicar técnicas de molienda en forma segura.	
	Medir propiedades físicas de pulpas.	
	Preparar soluciones y pulpas en laboratorio.	
	Realizar ensayos de laboratorio.	
APLICAR LAS TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS.	Aplicar técnicas de concentración de minerales metálicos y no metálicos, acondicionándolos previamente.	
	Aplicar técnicas de manejo de pulpas para transporte y procesamiento del concentrado.	
	Aplicar técnicas de flotación del mineral para obtener la concentración final de la especie útil de acuerdo a los requisitos de calidad exigidos en la fundición.	
APLICAR TÉCNICAS DE TRATAMIENTO DE MINERALES SOLUBLES, METÁLICOS Y NO METÁLICOS, APLICANDO PRINCIPIOS DE DISOLUCIÓN, PURIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.	Aplicar técnicas de concentración de minerales solubles metálicos y no metálicos.	
	Aplicar técnicas de tratamiento de lixiviación, utilizando materiales e insumos necesarios para el proceso.	
	Aplicar técnicas de tratamiento de extracción por solventes, utilizando materiales e insumos necesarios para el proceso.	
	Aplicar técnicas de tratamiento de electro obtención, utilizando materiales e insumos necesarios para el proceso.	
APLICAR TÉCNICAS DE FUNDICIÓN, TOSTACIÓN Y REFINACIÓN DE PRODUCTOS INTERMEDIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LINGOTES, DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS DEL MINERAL, PRINCIPIOS Y NORMAS DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL AMBIENTE.	Aplicar técnicas de secado y tostación en forma segura.	
	Aplicar técnicas de fusión y conversión en forma segura, trabajando en equipo.	
	Aplicar técnicas de refinación en forma segura, trabajando en equipo.	
	Controlar y apoyar operaciones de muestreo y de limpieza en plantas pirometalúrgicas.	
	Operar laboratorio metalúrgico.	

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

_____ Nombre, Firma Practicante	_____ Nombre, Firma Profesor Tutor	_____ Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
------------------------------------	---------------------------------------	--



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA</h2> <h3 style="margin: 0;">CUARTO AÑO</h3>
--

I. DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:

ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD

NOMBRE DE LA EMPRESA		R.U.T. EMPRESA	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL		R.B.D. 437-5
DIRECCIÓN	RAMÓN FREIRE Nº 100	COMUNA	COPIAPÓ
CORREO ELECTRÓNICO	EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com	TELÉFONO	522-219025

II. DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

NOMBRE ALUMNO (A)		R.U.N.	
ESPECIALIDAD	ELECTRICIDAD	E-MAIL	
DIRECCIÓN		COMUNA	
Nº TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA	180	HORAS SEMANALES	44
		HORAS DIARIAS	8,8
FECHA INICIO PRÁCTICA:		FECHA TÉRMINO:	
En caso de emergencia comunicarse con:			
NOMBRE:		FONO	

III. DATOS PROFESOR TUTOR:

NOMBRE	MARIO ROJO GONZÁLEZ	CARGO	COORDINADOR ESPECIALIDAD DE ELECTROMECAÁNICA
R.U.N	7.525.422-9	FONO	522-219025
		E-MAIL	mario_rojo@hotmail.com

IV. DATOS MAESTRO GUÍA:

NOMBRE		CARGO EN LA EMPRESA	
R.U.N		FONO	
		E-MAIL	

TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

OBSERVACIÓN: Sólo marcar las tareas a desarrollar durante la práctica.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar	Nivel de logro de tarea				C/F
			E	B	S	I	
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL ELÉCTRICO INDUSTRIAL	Instalar circuitos de control, fuerza y comando de acuerdo a normas.						
	Instalar tablero, sistemas y protecciones de máquinas y usuarios de acuerdo a normas.						
	Instalar cuadros de maniobra para control o temporización de máquinas y equipos eléctricos.						
INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES	Ejecuta instalación de fuerza motriz considerando exigencias y normativa vigente,						
	Realiza instalación eléctrica de calefacción considerando normativa.						
	Instalar tablero y dispositivos de protección en instalación eléctrica de calefacción de acuerdo a norma.						
INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE POTENCIA	Instalar dispositivos electrónicos de potencia para control de sistema o equipos eléctricos.						
	Instalar circuitos de control utilizando dispositivos electrónicos de potencia de acuerdo a requerimientos técnicos.						
AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS INDUSTRIALES	Maneja y ajusta parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos usados en control de procesos de acuerdo a norma.						
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	Diseña y ejecuta un proyecto de emprendimiento.						
	Maneja legislación laboral y previsional, identificando deberes y derechos de trabajadores y empleadores.						
	Prepara elementos de incorporación al mundo laboral.						
	Selecciona alternativas de capacitación y educación superior para fortalecer competencias.						

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente. **C/F:** Calificación Final.

COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por su entorno de trabajo.					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridades propias y ajenas.					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente.

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

 Nombre, Firma Practicante
 RUN: _____

 Nombre, Firma Profesor Tutor
 RUN: _____

 Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
 RUN: _____



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">PLAN DE PRÁCTICA</h2> <h3 style="margin: 0;">CUARTO AÑO MEDIO</h3>

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL ELÉCTRICO INDUSTRIAL	Instalar circuitos de control, fuerza y comando de acuerdo a normas.	<input type="checkbox"/>
	Instalar tablero, sistemas y protecciones de máquinas y usuarios de acuerdo a normas.	<input type="checkbox"/>
	Instalar cuadros de maniobra para control o temporización de máquinas y equipos eléctricos.	<input type="checkbox"/>
INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES	Ejecuta instalación de fuerza motriz considerando exigencias y normativa vigente,	<input type="checkbox"/>
	Realiza instalación eléctrica de calefacción considerando normativa.	<input type="checkbox"/>
	Instalar tablero y dispositivos de protección en instalación eléctrica de calefacción de acuerdo a norma.	<input type="checkbox"/>
INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE POTENCIA	Instalar dispositivos electrónicos de potencia para control de sistema o equipos eléctricos.	<input type="checkbox"/>
	Instalar circuitos de control utilizando dispositivos electrónicos de potencia de acuerdo a requerimientos técnicos.	<input type="checkbox"/>
AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS INDUSTRIALES	Maneja y ajusta parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos usados en control de procesos de acuerdo a norma.	<input type="checkbox"/>
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	Diseña y ejecuta un proyecto de emprendimiento.	<input type="checkbox"/>
	Maneja legislación laboral y previsional, identificando deberes y derechos de trabajadores y empleadores.	<input type="checkbox"/>
	Prepara elementos de incorporación al mundo laboral.	<input type="checkbox"/>
	Selecciona alternativas de capacitación y educación superior para fortalecer competencias.	<input type="checkbox"/>

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

_____ Nombre, Firma Practicante	_____ Nombre, Firma Profesor Tutor	_____ Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
------------------------------------	---------------------------------------	--



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA</h2> <h3 style="margin: 0;">CUARTO AÑO</h3>
--

I. DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:

ESPECIALIDAD: MECÁNICA AUTOMOTRIZ

NOMBRE DE LA EMPRESA		R.U.T. EMPRESA	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL	R.B.D.	437-5
DIRECCIÓN	RAMÓN FREIRE Nº 100	COMUNA	COPIAPÓ
CORREO ELECTRÓNICO	EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com	TELÉFONO	522-219025

II. DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

NOMBRE ALUMNO (A)		R.U.N.	
ESPECIALIDAD	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	E-MAIL	
DIRECCIÓN		COMUNA	
Nº TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA	180	HORAS SEMANALES	44
		HORAS DIARIAS	8,8
FECHA INICIO PRÁCTICA:		FECHA TERMINO:	
En caso de emergencia comunicarse con:		FONO	
NOMBRE:			

III. DATOS PROFESOR TUTOR:

NOMBRE	MARIO ROJO GONZÁLEZ	CARGO	COORDINADOR ESPECIALIDAD DE ELECTROMECAÁNICA
R.U.N	7.525.422-9	FONO	522-219025
		E-MAIL	mario_rojo@hotmail.com

IV. DATOS MAESTRO GUÍA:

NOMBRE		CARGO EN LA EMPRESA	
R.U.N		FONO	
		E-MAIL	

TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

OBSERVACIÓN: Sólo marcar las tareas a desarrollar durante la práctica.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar	Nivel de logro de tarea				C/F
			E	B	S	I	
1. MANTENIMIENTO DE MOTORES	Controla el funcionamiento mecánico del motor, verifica parámetros, respetando norma de seguridad y especificaciones del fabricante.						
	Realiza mantenimiento correctivo en relación al funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico del motor, de acuerdo a procedimientos y manual del fabricante.						
	Realiza mantenimiento programado a motores diesel y gasolina, respetando normas de seguridad, medio ambiente y especificaciones del fabricante.						
2. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS.	Prueba diferentes sistemas hidráulicos, neumáticos sobre la base de su funcionamiento y especificaciones del fabricante.						
	Realiza mantenimiento y diagnóstico a los sistemas neumáticos de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad, medio ambiente y manual del fabricante.						
	Realiza mantenimiento de los diferentes sistemas hidráulicos de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad, medio ambiente y manual del fabricante.						
	Realiza mantenimiento a sistemas de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, considerando estándares, seguridad y especificaciones del fabricante.						
	Realiza diagnóstico al sistema de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, considerando estándares, seguridad y especificaciones del fabricante.						
3. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENOS.	Realiza mantenimiento al sistema de transmisión mecánica de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas del fabricante, de inspección y de fallas.						
	Realiza mantenimiento al sistema de transmisión automática de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas del fabricante, de inspección y de fallas.						
	Realiza mantenimiento, inspección y diagnóstico al sistema de frenos hidráulicos de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas.						

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente. **C/F:** Calificación Final.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar	Nivel de logro de tarea				C/F
3. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENOS.	Realiza mantenimiento al sistema de transmisión mecánica de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas del fabricante, de inspección y de fallas.						
	Realiza mantenimiento al sistema de transmisión automática de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas del fabricante, de inspección y de fallas.						
	Realiza mantenimiento, inspección y diagnóstico al sistema de frenos hidráulicos de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas.						
4. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN.	Inspecciona diferentes mecanismos de dirección mecánica de vehículos livianos y semipesados, de acuerdo a pautas del fabricante.						
	Aplica mantenimiento al sistema de dirección.						
	Inspecciona diferentes sistemas de suspensión.						
	Realiza mantenimiento, inspección y diagnóstico al sistema de suspensión.						
	Realiza diagnóstico de detección y corrección de fallas en el tren trasero y/o delantero de acuerdo a pautas.						
5. EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.	Diseña y ejecuta un proyecto de emprendimiento.						
	Maneja legislación laboral y previsional, identificando deberes y derechos de trabajadores y empleadores.						
	Prepara elementos de incorporación al mundo laboral.						
	Selecciona alternativas de capacitación y educación superior para fortalecer competencias.						

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente. **C/F:** Calificación Final.

COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por su entorno de trabajo.					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridades propias y ajenas.					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

 Nombre, Firma Practicante
 RUN: _____

 Nombre, Firma Profesor Tutor
 RUN: _____

 Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
 RUN: _____



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">PLAN DE PRÁCTICA</h2> <h3 style="margin: 0;">CUARTO AÑO MEDIO</h3>

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

ESPECIALIDAD: MECÁNICA AUTOMOTRIZ

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar
1. MANTENIMIENTO DE MOTORES	Controla el funcionamiento mecánico del motor, verifica parámetros, respetando norma de seguridad y especificaciones del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento correctivo en relación al funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico del motor, de acuerdo a procedimientos y manual del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento programado a motores diesel y gasolina, respetando normas de seguridad, medio ambiente y especificaciones del fabricante.	<input type="checkbox"/>
2. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS.	Prueba diferentes sistemas hidráulicos, neumáticos sobre la base de su funcionamiento y especificaciones del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento y diagnóstico a los sistemas neumáticos de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad, medio ambiente y manual del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento de los diferentes sistemas hidráulicos de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad, medio ambiente y manual del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento a sistemas de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, considerando estándares, seguridad y especificaciones del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Realiza diagnóstico al sistema de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, considerando estándares, seguridad y especificaciones del fabricante.	<input type="checkbox"/>
3. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENOS.	Realiza mantenimiento al sistema de transmisión mecánica de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas del fabricante, de inspección y de fallas.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento al sistema de transmisión automática de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas del fabricante, de inspección y de fallas.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento, inspección y diagnóstico al sistema de frenos hidráulicos de vehículos livianos y semipesados de acuerdo a pautas.	<input type="checkbox"/>
4. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN.	Inspecciona diferentes mecanismos de dirección mecánica de vehículos livianos y semipesados, de acuerdo a pautas del fabricante.	<input type="checkbox"/>
	Aplica mantenimiento al sistema de dirección.	<input type="checkbox"/>
	Inspecciona diferentes sistemas de suspensión.	<input type="checkbox"/>
	Realiza mantenimiento, inspección y diagnóstico al sistema de suspensión.	<input type="checkbox"/>
	Realiza diagnóstico de detección y corrección de fallas en el tren trasero y/o delantero de acuerdo a pautas.	<input type="checkbox"/>

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar
5. EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.	Diseña y ejecuta un proyecto de emprendimiento.	<input type="checkbox"/>
	Maneja legislación laboral y previsional, identificando deberes y derechos de trabajadores y empleadores.	<input type="checkbox"/>
	Prepara elementos de incorporación al mundo laboral.	<input type="checkbox"/>
	Selecciona alternativas de capacitación y educación superior para fortalecer competencias.	<input type="checkbox"/>

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

_____ Nombre, Firma Practicante	_____ Nombre, Firma Profesor Tutor	_____ Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
------------------------------------	---------------------------------------	--



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA
CUARTO AÑO

I. DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN - MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA EMPRESA		R.U.T. EMPRESA	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL		R.B.D. 437-5
DIRECCIÓN	RAMÓN FREIRE N° 100	COMUNA	COPIAPÓ
CORREO ELECTRÓNICO	EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com	TELÉFONO	52 - 2219025

II. DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

NOMBRE ALUMNO (A)		R.U.N.	
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	E-MAIL	
DIRECCIÓN		COMUNA	
Nº TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA	180	HORAS SEMANALES	44
		HORAS DIARIAS	8,8
FECHA INICIO PRÁCTICA:		FECHA TÉRMINO:	
En caso de emergencia comunicarse con:			FONO
NOMBRE:			

III. DATOS PROFESOR TUTOR:

NOMBRE	WINSTON DONDEERS LERMANDA	CARGO	COORDINADOR ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
R.U.N	12.212.153-4	FONO	522-219025
		E-MAIL	winston.donders@etp.uda.cl

IV. DATOS MAESTRO GUÍA:

NOMBRE		CARGO EN LA EMPRESA	
R.U.N		FONO	
		E-MAIL	

TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

OBSERVACIÓN: Sólo marcar las tareas a desarrollar durante la práctica.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar	Nivel de logro de tarea				C/F
			E	B	S	I	
REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA	Atender público y entregar información de carácter general.						
	Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.						
	Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general						
	Organizar y ordenar lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información.						
REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta						
	Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta						
	Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes						
	Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios						
	Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.						
REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL	Llenar y tramitar contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a legislación vigente.						
	Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.						
	Comunicar beneficios e información relativos al bienestar y desarrollo de las personas.						
	Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente.						
	Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo a los contratos de trabajo y legislación vigente.						
	Planificar, implementar y evaluar procesos de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal.						
REALIZAR LAS GESTIONES FINANCIERAS Y EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES	Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes						
	Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa						
	Confeccionar estados de saldos contables.						

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente. **C/F:** Calificación Final.

COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por su entorno de trabajo.					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridades propias y ajenas.					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente.

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

 Nombre, Firma Practicante
 RUN: _____

 Nombre, Firma Profesor Tutor
 RUN: _____

 Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
 RUN: _____



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: 522/219025
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

<h2 style="margin: 0;">PLAN DE PRÁCTICA</h2> <h3 style="margin: 0;">CUARTO AÑO MEDIO</h3>

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional.

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN - MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	Marque con X la Tarea a realizar
REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA	Atender público y entregar información de carácter general.	
	Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	
	Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.	
	Organizar y ordenar lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información.	
REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta	
	Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta	
	Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes	
	Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios	
	Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.	
REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL	Llenar y tramitar contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a legislación vigente.	
	Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	
	Comunicar beneficios e información relativos al bienestar y desarrollo de las personas.	
	Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente.	
	Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo a los contratos de trabajo y legislación vigente.	
REALIZAR LAS GESTIONES FINANCIERAS Y EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES	Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes	
	Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa	
	Confeccionar estados de saldos contables.	

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

Nombre, Firma Practicante	Nombre, Firma Profesor Tutor	Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía
---------------------------	------------------------------	-------------------------------------



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276
Fono: 522/219025
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

TOMA CONOCIMIENTO DE: PROCESO DE TITULACIÓN Y BENEFICIOS PRÁCTICA PROFESIONAL

En Copiapó, _____ de _____ de _____, yo,
_____, R.U.T: _____,
alumno/a egresado/a, el año _____, de la especialidad _____ de la Escuela
Técnico Profesional de Copiapó, tomo conocimiento de:

1. **Proceso de Titulación:** Recibo tríptico informativo, cuya información se encuentra además en página web institucional. (www.etp.etpcopiapo.cl)
2. **Beca Práctica Profesional:** Recibo tríptico informativo, beca a la cual debo postular a través de la página web de la JUNAEB, una vez finalizadas las _____ horas de práctica. (<http://portalbecas.junaeb.cl>)

Para el proceso de práctica profesional de estudiantes de enseñanza media que se matriculen en el plan de práctica supervisada en establecimientos educacionales Técnico-Profesionales regidos por la Ley (D.F.L (Ed.) N°2, de 1998 y Decreto Ley N°3.166 de 1980), existe la Beca Práctica Técnico Profesional que es una bonificación en dinero que se entrega directamente al estudiante.

Firma del Alumno



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276
Fono: 522/219025
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

RENUNCIA

PROCESO DE TITULACIÓN Y BENEFICIOS PRÁCTICA PROFESIONAL

En Copiapó, _____ de _____ de _____, yo, _____, R.U.T: _____, alumno/a egresado/a, el año _____, de la especialidad _____ de la Escuela Técnico Profesional de Copiapó, declaro haber recibido información referente al Proceso de Titulación y de la Beca Práctica Profesional, a la cual debo postular a través de la página web de la JUNAEB, una vez finalizadas las _____ horas de dicha práctica.

<http://portalbecas.junaeb.cl/>

Para el proceso de práctica profesional de estudiantes de enseñanza media que se matriculen en el plan de práctica supervisada en establecimientos educacionales Técnico-Profesionales regidos por la Ley (D.F.L (Ed.) N°2, de 1998 y Decreto Ley N°3.166 de 1980), existe la Beca Práctica Técnico Profesional que es una bonificación en dinero que se entrega directamente al estudiante.

No obstante, informo que, por motivos personales renuncio a la culminación de mi práctica profesional en el centro de práctica:

Nombre de la Empresa	
----------------------	--

Nombre del Alumno	
-------------------	--

Firma del Alumno



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276
Fono: 522/219025
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

ACTA REUNIÓN CON MAESTRO GUÍA

Fecha Reunión				Hora Reunión	
---------------	--	--	--	--------------	--

Nombre Alumno Practicante	
Especialidad	
Teléfono	
Email	

Nombre Maestro Guía	
RUT	
Teléfono	
Email	
Cargo/Especialidad	

Centro de Práctica	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	

TEMAS TRATADOS:

Maestro Guía		
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>

Coordinador de Área		
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
Fono: 522/219025
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

ACTA DE SUPERVISIÓN AL ALUMNO

Fecha Supervisión				Hora Supervisión	
-------------------	--	--	--	------------------	--

Nombre Alumno Practicante	
RUT	
Especialidad	
Año de Egreso	
Teléfono	
Email	

Centro de Práctica	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	

Inicio de Práctica				Término de Práctica			
N° Horas de Práctica Profesional				Jornada Laboral Mañana			
Horario de Colación				Jornada Laboral Tarde			
Beneficio de Locomoción				Beneficio de Alimentación			

TEMAS TRATADOS:

Coordinador/a de Área		
	Nombre	Firma

Alumno Practicante		
	Nombre	Firma

Director Colegio		
	Nombre	Firma



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
 Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
 Fono: **522/219025**
 E-mail: **EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com**

ACTA DE SUPERVISIÓN EN CENTRO DE PRÁCTICA

Fecha Supervisión				Hora Supervisión	
--------------------------	--	--	--	-------------------------	--

Nombre Alumno Practicante	
RUT	
Especialidad	
Teléfono	
Email	

Centro de Práctica	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	

Inicio de Práctica				Término de Práctica			
---------------------------	--	--	--	----------------------------	--	--	--

N° Horas de Práctica Profesional		Jornada Laboral Mañana	
---	--	-------------------------------	--

Horario de Colación		Jornada Laboral Tarde	
----------------------------	--	------------------------------	--

Beneficio de Locomoción		Beneficio de Alimentación	
--------------------------------	--	----------------------------------	--

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Zapatos de Seguridad	
Vestimenta	
Casco	
Lentes	
Guantes	
Otros	

OBSERVACIONES:

Representante Empresa		
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>

Coordinador/a de Área		
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>

Alumno Practicante		
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
Fono: **522/219025**
E-mail: **EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com**

INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre Alumno Practicante	
RUT	
Dirección	
Especialidad	
Teléfono	
Email	

Centro de Práctica	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	

Inicio de Práctica			
--------------------	--	--	--

Término de Práctica			
---------------------	--	--	--

N° Horas de Práctica Profesional	
----------------------------------	--

Jornada Laboral Mañana	
------------------------	--

Horario de Colación	
---------------------	--

Jornada Laboral Tarde	
-----------------------	--

Beneficio de Locomoción	
-------------------------	--

Beneficio de Alimentación	
---------------------------	--

OBSERVACIONES:

COORDINADOR DE ÁREA



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL
Avda. Ramón Freire Nº 100 - Casilla 276
Fono: 522/219025
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

REALIZADAS POR EL/LA ESTUDIANTE

Fecha

NOMBRE ESTUDIANTE	
RUT	
EMAIL	
ESPECIALIDAD	
AÑO EGRESO	
COMUNA	
N° HORAS DE PRÁCTICA	
CENTRO DE PRÁCTICA	
MAESTRO GUÍA	
PROFESOR TUTOR	

De acuerdo al seguimiento realizado de la Práctica Laboral, se verifica la participación de el/la estudiante (**apellidos y nombres**) en la empresa (**nombre de la empresa**), en los siguientes parámetros.

Verificación de seguimiento de Prácticas Laborales:

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

N°	Preguntas	Nivel de logro de la competencia				
		E	B	S	4	5
1	Disposición para realizar las tareas asignadas.					
2	Prolijidad en el trabajo.					
3	Respeto por su entorno de trabajo.					
4	Capacidad para trabajar en equipo.					
5	Responsabilidad en relación con horarios establecidos.					
6	Respeto normas de seguridades propias y ajenas.					
7	Evidencia manejo de conflictos laborales					
8	Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
9	Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

Observaciones:
Tareas realizadas de acuerdo a Plan de Práctica.

Firma
Maestro Guía

Firma
Profesor Tutor

Firma
Director Establecimiento

c.c.

- Oficina de Registro Curricular.

- Archivo.