

Reglamento de Práctica Laboral Centro de Formación Técnica UTEM

Revisión	Fecha	Modificaciones
00	01/12/2007	-Emisión del Documento
01	05/01/2009	-Incorporación de especificaciones y pautas de evaluación -Se modifica estructura del documento (codificación) -Se cambia nuevo representante legal
02	05/01/2009	-Se modifican pautas
03	08/10/2009	- Se modifican referencias

Realizado por: Angélica Contreras V. Directora Académica	Revisado por: Fernando Quiroz A. Representante Rectoría	Aprobado por: Moisés Ahumada Rector
Fecha: 05/10/09	Fecha: 05/10/2009	Fecha: 08/10/2009

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 2 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

1. INTRODUCCIÓN

La Práctica Laboral es una instancia de carácter formativo en la que se pretende que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos en su formación técnica y obtengan experiencia laboral que enriquezca la carrera estudiada.

Resulta vital destacar que el alumno que inicia su proceso de Práctica Laboral, debe manejar algunos aspectos que son igual de importantes como sus conocimientos y habilidades, éstos son:

- La presentación personal.
- La responsabilidad en el cumplimiento de todo tipo de obligaciones y deberes que surjan en su trabajo o con motivo de este.
- La predisposición constante por aprender de la práctica, escuchar y aprender de la gente que tiene más experiencia.
- La capacidad para trabajar en equipo y hacer aportes positivos en esa dirección.
- La creatividad como capacidad para resolver problemas o generar diversas soluciones.
- La capacidad de oratoria para exponer de manera fundamentada, los problemas, relaciones, soluciones u observaciones que le merezcan determinados procesos o actividades laborales.
- La honradez, el respeto y sentido ético de la vida y en el trabajo.
- La personalidad y desarrollo adecuado de su autoestima y del nivel de confianza y seguridad en sus propios medios, conocimientos y competencias.

Los alumnos del CFT UTEM, deben demostrar durante su periodo de práctica, las bondades técnicas del proceso formativo realizado en nuestra Institución, además dedicarle especial atención al cumplimiento y desarrollo de este conjunto de competencias humanas que son vitales para una cantidad muy importante de Gerentes Públicos, Empresarios y Gerentes Privados en cuanto al desarrollo de la calidad y productividad del trabajo actual.

En el presente Manual se describen los fundamentos, organización y puesta en marcha del proceso de la Práctica Laboral, como uno de los requisitos que permite optar al Título de Técnico de Nivel Superior en el CFT UTEM.

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 3 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

2. LA PRÁCTICA LABORAL EN EL CURRÍCULUM DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN EL CFT UTEM

2.1.- Definición:

Se entiende por Práctica Laboral, el conjunto de actividades que el alumno(a) debe realizar a través de estadías programadas bajo la tuición de un profesional de la especialidad y la supervisión de un profesor guía que será un académico de la carrera. (Art. 56 Reglamento Académico). Período en que los candidatos a Técnico de Nivel Superior, de las diversas carreras del CFT UTEM realizan actividades y trabajos propios de su especialidad en diversos centros de práctica, ya sean públicos o privados.

2.2.- Principios Orientadores:

La concepción de la Práctica Laboral, del CFT UTEM, va más allá de la simple preocupación por la capacitación del estudiante en el manejo de determinadas técnicas. La práctica laboral está orientada a la integración y aplicación creativa, tanto de conocimientos adquiridos en el proceso formativo regular del estudiante, como al desarrollo de sus competencias transversales y al fortalecimiento de sus capacidades de comunicación y trabajo en equipo y en general, a la contribución al desarrollo de la administración y productividad de la unidad económica productiva o de servicios en la que se inserta este estudiante.

De acuerdo a esta concepción, la Práctica Laboral implica:

- a) Participación gradual y creciente del futuro Técnico de Nivel Superior en las actividades del Centro de Práctica escogido.
- b) Reconocimiento de problemas y búsqueda de soluciones que incidan en nuevos métodos de trabajo, en la generación de nuevos conocimientos, en innovaciones en el campo específico de su técnica, etc.
- c) Autoevaluación del proceso de práctica con sus debilidades y fortalezas. Propuesta de innovaciones en el campo específico de su quehacer .
- d) Inserción del estudiante en una variedad de Centros de Práctica, o bien en un conjunto de áreas, divisiones o departamentos de la unidad de trabajo, acorde con la naturaleza del Técnico de Nivel Superior.
- e) Elaboración de programas de trabajo suficientemente flexibles para aprovechar integralmente las posibilidades que los Centros de Práctica ofrecen.
- f) Desarrollo y fortalecimiento de competencias, actitudes y habilidades necesarias para su eficiente desempeño laboral.

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 4 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

2.3.-Ubicación en el Currículum:

La Práctica Laboral se puede comenzar a realizar sólo posterior al egreso del alumno de cada carrera, lo que implica, haber aprobado la totalidad de las asignaturas de la respectiva malla curricular (I a IV semestre). Dicha actividad será realizada en el V semestre de la carrera y dentro del Proceso de Titulación (Art. 55 Reglamento Académico).

3. ORGANIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

3.1.- Duración de la Práctica:

La duración de la Práctica Laboral puede variar según las características del estudiante, la naturaleza del Centro de Práctica y la carrera que estudia, pero su duración dependerá de la carrera estudiada y la duración que se autorizó en los respectivos Planes y programas de la carrera, las que podrán cumplirse en un sólo período o en diversos períodos de trabajo, siendo requisito en este último caso, realizar la práctica en un máximo 2 centros de práctica y 2 semestres académicos, situación que deberá ser comunicada y autorizada por la Dirección Académica y/o la Jefatura de Carrera, con a lo menos 2 semanas antes de iniciar o reanudar la práctica.

3.2.- Áreas de Práctica:

El campo ocupacional de nuestro egresado de Técnico de Nivel Superior se orienta de principalmente a instituciones y/o empresas, cuyos objetivos se enmarquen dentro de las funciones públicas o privadas y en empresas productivas o de servicios, desempeñándose en cargos que sirvan de nexo entre los niveles profesionales y los niveles operativos.

El área específica de práctica de cada estudiante, será definida de común acuerdo entre el estudiante y el respectivo profesor guía, en base a las propuestas definidas por el centro de práctica.

3.3.- Componentes fundamentales del Proceso de Práctica:

En el proceso de práctica se reconocen los siguientes componentes fundamentales:

3.3.1.- El Profesor Guía:

Definición:

El Profesor Guía será un docente, del CFT UTEM, designado de acuerdo con su especialidad, por la Dirección Académica a sugerencia del respectivo Jefe de Carrera. A un alumno podrá asignársele más de un Profesor Guía, de acuerdo con con las posibilidades que el Centro de Práctica ofrezca.

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 5 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

3.3.2.- El Supervisor en terreno:

Definición:

Se entenderá por Supervisor, una persona especializada en el tema o área a trabajar por el estudiante, perteneciente al Centro de Práctica respectivo, con capacidad para acompañar, instruir y evaluar al alumno en práctica. El Supervisor se generará por proposición del Centro de Práctica respectivo.

3.3.3.- El Alumno en Práctica:

Definición:

Deberán realizar su Práctica Laboral todos los alumnos del CFT UTEM, que acrediten haber aprobado la totalidad de los ramos de la malla curricular correspondiente a la carrera, lo que corresponde al 70% del proceso de trabajo en el CFT.

Excepcionalmente podrá autorizarse realizar en forma paralela el Proceso de Titulación con una asignatura pendiente que se dicte en el mismo semestre en que se realiza dicho proceso (Art. 47° Reglamento Académico)

Las responsabilidades tanto del Profesor Guía, Supervisor y Alumno en Práctica se describen más adelante.

3.3.4.- Inscripción de la Práctica Laboral:

Definición:

Se entenderá por inscripción de la Práctica Laboral al trámite y presentación del documento proporcionado por la Dirección Académica donde se consigne la siguiente información:

1. Identificación del Alumno (a).
2. Identificación del Centro de Práctica y del lugar específico de Trabajo (Departamento, sección, oficina, etc.).
3. Fecha de inicio y término de la práctica.
4. Horario de práctica específico (jornada: desde/ hasta).
5. Identificación del Supervisor en terreno (nombre y cargo)

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 6 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

3.3.5.- El Centro de Práctica:

Definición:

Se entenderá por Centro de Práctica, la institución pública o privada o lugar específico en que el alumno realizará su Práctica. El Centro de Práctica deberá ubicarse en la Región Metropolitana.

Generación:

El Centro de Práctica se generará por proposición del alumno(a), pudiendo también ser asignado por el Jefe de Carrera o de la Dirección Académica, no siendo obligación exclusiva de éstos últimos. En todos los casos deberá ser aprobado por el respectivo Jefe de Carrera y debe estar directamente relacionado con la especialidad de la respectiva carrera.

3.3.6.- Período de la Práctica:

La práctica se deberá realizar en un período continuado de tiempo. No obstante, se podrá seccionar en periodos de tiempo, dependiendo de las características de la demanda (Centros de Práctica), y de la Oferta (CFT UTEM), siendo requisito en este último caso, realizar como máximo la práctica en 2 centros de práctica y 2 semestres académicos, situación que deberá ser comunicada y autorizada por la Dirección Académica y/o la Jefatura de Carrera, con a lo menos 2 semanas antes de iniciar o reanudar la práctica.

3.4.- Funciones y Responsabilidades :

3.4.1.- Del Alumno:

Será de responsabilidad del Alumno:

- A. Solicitar, mediante formulario especial, la realización de Práctica Laboral a la Dirección Académica del CFT UTEM para tal evento, acompañando el respectivo informe curricular y el área en que desea hacerla.
- B. Inscribirse en la oficina de la Dirección Académica del CFT UTEM, en los plazos que se estipulen.
- C. Desarrollar las actividades que sus supervisores (Profesor Guía y Supervisor) le señalen durante su proceso de Práctica, dentro de los criterios de desempeño y nivel de competencias para los cuales fue formado.
- D. Elaborar y presentar al Profesor Guía dos estados de avances antes del Informe Final de Práctica.
- E. Presentar el Informe Final de Práctica en los plazos estipulados por el centro.
- F. Asistir al 100% de las reuniones fijadas para este proceso junto a su Profesor Guía.

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
 Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 7 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

3.4.2.- Del Profesor Guía:

Será de responsabilidad del Profesor Guía:

- A. Dirigir con gradualidad y evaluar el proceso de práctica del alumno.
- B. Supervisar periódicamente al alumno durante la realización de su práctica. Esta Supervisión se efectuará a lo menos dos veces durante el periodo de práctica laboral. Será sin previo aviso y no en días consecutivos. En el caso de prácticas parciales la supervisión dependerá de la duración de la misma.
- C. Guiar y supervisar al alumno en la elaboración de su Informe Final de Práctica.
- D. Informar periódicamente por escrito a la Dirección Académica o al Jefe de Carrera sobre la marcha del proceso de Práctica.
- E. Informar por escrito cualquier problema grave que atente contra el proceso al Jefe de Carrera.
- F. Calificar al Alumno de acuerdo al Informe de Práctica entregado.
- G. El Profesor Guía tendrá además, las atribuciones para suspender el proceso de Práctica del estudiante, ya sea de forma temporal o definitiva, proponer cambios de Centros de Prácticas, Supervisor y extensión del período de Práctica. De cualquiera de estos cambios, deberá informar y consensuar con la Dirección Académica y/o Jefe de Carrera en un plazo no mayor a 48 horas.

3.4.3.- Del Supervisor en terreno:

Será de responsabilidad del Supervisor:

- A. Orientar al alumno sobre el Centro de Práctica, su organización, forma de trabajo, servicios que puede prestar al practicante, etc.
- B. Indicar al alumno las actividades y responsabilidades específicas que tendrá durante la Práctica.
- C. Informar al Profesor Guía sobre la marcha del proceso de Práctica.
- D. Emitir evaluación final sobre las actividades y resultados obtenidos por el estudiante, según una pauta preestablecida.
- E. Calificar al estudiante según una pauta preestablecida.

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 8 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

3.4.4.- Del Jefe de Carrera:

Serán funciones de Jefatura de Carrera:

- A. Aprobar las solicitudes de Práctica.
- B. Designar el Profesor Guía del Alumno en Práctica.
- C. Aprobar el Centro de Práctica.
- D. Autorizar la realización de la Práctica.
- E. Supervisar e informar todas las actividades relacionadas con la Práctica Laboral.
- F. Coordinar la acción de los Profesores Guías a través de reuniones periódicas con ellos.
- G. Revisar, estudiar y proponer las modificaciones a este manual.
- H. Enviar a la oficina de Registro Académico del CFT UTEM, la ficha de inscripción de la práctica laboral.
- I. Enviar a la oficina de Registro Curricular del CFT UTEM, la nota final obtenida por el alumno en su práctica laboral y al Jefe de Carrera.
- J. Elaborar Informes periódicos sobre los procesos y resultados de las actividades de Práctica Laboral en el CFT UTEM.

4. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

La Práctica Laboral será evaluada con nota de 1 a 7 siendo la nota de aprobación mínima el cuatro (4.0).

La Nota de Práctica tendrá un componente de trabajo técnico-práctico y uno de evaluación de las competencias transversales del practicante según pauta adjunta.

La Nota Final de Práctica se obtendrá del promedio de las siguientes evaluaciones ponderadas en la forma que a continuación se indica:

1. 1.Informe del Supervisor en terreno 60%
 2. 2.Informe de Práctica 40%
- (Art. 60 Reglamento Académico)

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 9 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

5. INFORME FINAL DE PRÁCTICA.

Como resultado de su período de Práctica Laboral, el alumno deberá elaborar un Informe Final de Práctica, que constará de las siguientes partes:

1. **Introducción**
2. **Identificación del Alumno (a) en Práctica**
3. **Características generales del Centro**
4. **Actividades Realizadas en el Centro de Práctica.**
5. **Resultados Finales**
6. **Autoevaluación cualitativa de su desempeño.**
7. **Conclusiones y / o Recomendaciones**
8. **Evaluación del Supervisor en terreno. (Pauta)**
9. **Agradecimientos**
10. **Anexos**

El Informe Final deberá ser presentado anillado, en hojas tamaño carta, escrito en computador letra Arial 12, interlineado simple, escrito en computador, en original, el que una vez calificado quedará en el CFT. Pudiendo el alumno(a) solicitar una copia de la Pauta de Evaluación.

El Informe Final, debe presentarse al profesor Guía, 15 días hábiles después de haber finalizado su periodo de práctica, adjuntando toda la información solicitada.

En caso de no entregar el Informe de Práctica en el plazo correspondiente, se sancionará con un punto por cada semana de atraso la nota final.

En los casos en que el Informe no se presente, pasado un mes luego de la fecha indicada como entrega, el alumno tendrá como calificación R (reprobado).

6. CONSIDERACIONES FINALES SOBRE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Las notas otorgadas por los Profesores Guías y Supervisor en terreno, serán conocidas por el alumno(a) La evaluación no será válida si no está firmada por el Profesor Guía y el Supervisor en terreno.

La reprobación de la Práctica Laboral obligará al alumno a presentar una nueva solicitud de práctica.

Todas las situaciones no previstas en este manual, serán resueltas por la Dirección Académica.

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 10 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

7. OTRAS DISPOSICIONES

ART. TRANSITORIO N°1. CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.

El trabajo realizado por el estudiante en empresas productivas o de servicios, públicas o privadas, podrá ser reconocido como práctica laboral, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. El trabajo realizado debe ser acorde con el nivel y campo de trabajo de la carrera correspondiente.
2. Para este efecto, el alumno(a) deberá contar con una antigüedad laboral de a lo menos 6 meses en el Centro de Práctica.
3. La convalidación de Práctica Laboral debe ser solicitada por el interesado en las fechas que se establezcan para ello, acompañando su solicitud con un certificado de trabajo emitido por la empresa o Jefe directo, donde consten las tareas realizadas, el período de tiempo servido y la duración y tipo de jornada. Para ello deben solicitar el Formulario de Solicitud de Convalidación de Prácticas.
4. El alumno deberá elaborar un Informe de Convalidación de Práctica Laboral por escrito, sobre una Propuesta de Mejoramiento Laboral, que consiste en realizar un plan que implique un aporte y/o innovación a un problema detectado en su lugar de trabajo, considerando los siguientes aspectos:

1. Introducción

2. Identificación del Alumno (a) - trabajador

3. Características generales del área en donde se realizaría la Propuesta de Mejoramiento Laboral.

4. Propuesta de Mejoramiento Laboral

- 4.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
- 4.2. DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS
- 4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA (generales y específicos)
- 4.4. RESULTADOS ESPERADOS
- 4.5. ESTRATEGIAS
- 4.6. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA
- 4.7. PARTICIPANTES (actores involucrados)
- 4.8. POBLACIÓN OBJETIVO (beneficiarios)
- 4.9. FACTIBILIDAD (recursos humanos y materiales necesarios)

5. Evaluación del Jefe de Carrera y /o docente asignado. (Pauta)

6. Anexos

El plazo para realizar este informe es de 60 días contados desde la fecha de aprobación del Propuesta de Mejoramiento Laboral.

5. En caso de no realizar el informe, luego de estos plazos, el alumno será reprobado.
6. La calificación de la práctica será la calificación del informe de Práctica, en la escala de 1 a 7. Califica el Jefe de Carrera o el docente que sea designado por la Dirección Académica.

La aceptación o rechazo de la solicitud de convalidación será comunicada por escrito al interesado dentro de un plazo de 10 días desde su presentación. Evalúa el Jefe de Carrera respectivo y la Dirección Académica.

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

 <p>Centro de Formación Técnica CFT-UTEM Universidad Tecnológica Metropolitana</p>	<p>CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 11 de 28</p>
<p>MANUAL</p>	<p>PRACTICA LABORAL</p>	

ANEXOS

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 12 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

En este anexo se estipularán todos los aspectos necesarios para la adecuada realización de la Práctica Laboral de los alumnos del CFT UTEM.

I- Reuniones de Práctica Laboral

Una vez a la semana o dependiendo del Profesor - Supervisor de práctica todos los (as) Alumnos (as) en Práctica deberán asistir obligatoriamente a una Reunión de Práctica Laboral. Esta tendrá una duración máxima de 2 horas pedagógicas.

El objetivo de esta reunión será resolver las inquietudes que presenten los (as) Alumnos (as) respecto a su Práctica Laboral y la realización de un Taller donde se les entregarán algunas herramientas para hacer más efectiva la Práctica Laboral.

El horario será diurno o vespertino, según la conveniencia de Alumnos y Profesor Guía. La idea es no interferir la óptima realización de la Práctica Laboral.

II- Especificaciones Informe de Práctica Laboral

Informe de Práctica Laboral de la Carrera de...XXX

1. **Introducción:** debe dar una noción al lector de cual es la temática de lo que se informa, motivándolo a introducirse en la lectura. Además de incluir los objetivos de la actividad.

-Objetivo general de la actividad realizada

-Objetivos específicos: Mínimo dos.

2. Identificación del Alumno (a) en Práctica

1. Nombre y Apellidos:
2. Dirección particular:
3. Teléfonos:
4. Fecha de inicio de la práctica:
5. Fecha de término de la práctica:

3. Características Generales del Centro de Práctica

1. Nombre del Centro:
2. Dirección:
3. Teléfonos:
4. Nombre y Apellidos del Empleador o Jefe de la Empresa:
5. Nombre y Apellidos del Supervisor (a) en terreno:
6. Título Profesional y Grado Académico del Supervisor (a) en terreno:
7. Descripción del Centro de práctica:

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 13 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

-Infraestructura: Tipo de construcción, ubicaciones de las oficinas.

- Rubro al que se dedica

- Qué objetivos orientan al Centro para lograr metas, misión.

-Profesionales con que cuenta el centro y labor que desempeñan. Insertar organigrama.

3. Actividades Realizadas en el Centro de Práctica:

- Énfasis y descripción detallada que permita conocer lo realizado por el alumno(a)
- -Actividades realizadas durante la práctica: Mencionar algunas actividades generales ejecutadas por el (la) Alumno (a) en Práctica. Detallar las actividades por semanas. Insertar Bitácora.
- Instrumentos técnicos utilizados: Mencionar los Instrumentos Técnicos específicos de la carrera que se utilizaron durante la práctica.

Como por ejemplo: -Software para recuperación de Información, instrumentos técnicos (sonómetro, luxómetro, software contable, Manual de procedimientos, etc.

4. Resultados Finales

- Habilidades profesionales desarrolladas y aprendizajes logrados: Describir lo que cada Alumno (a) en Práctica logró, de esta instancia.

5. Autoevaluación cualitativa de su desempeño

- Indicar aspectos de desempeño como conducta generales desarrolladas, relaciones interpersonales logradas, motivación recibida, colaboración prestada y capacidad de respuesta ante requerimientos, entre otros.

6. Conclusiones y / o Recomendaciones

- Mencionar conclusiones generales del proceso, recomendaciones al Centro de Práctica, a la institución, a futuros alumnos en práctica, entre otros.

7. Evaluación del Supervisor en terreno. Insertar Pauta

8. Agradecimientos (opcional)

9. Anexos


Insertar copias de trabajos realizados. Ej. Diseños realizados, procedimientos elaborados, informes presentados, etc. Dependiendo de carrera.

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 14 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

III. Formatos y Pautas

PORTADA DE INFORME FINAL DE PRÁCTICA

 <p style="margin-top: 100px;">CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM</p> <p style="margin-top: 50px;">CARRERA TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN</p> <p style="margin-top: 50px;">INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL</p> <p style="margin-top: 20px;">Alumno (a): _____</p> <p style="margin-top: 20px;">Supervisor (a) Docente: _____</p> <p style="margin-top: 20px;">Centro de Práctica: _____</p> <p style="margin-top: 100px; margin-left: 400px;">Nota: _____</p> <p style="margin-top: 50px;">200X</p>

(Proporcionar a página tamaño Carta).

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 16 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

BITÁCORA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana	Principales actividades realizadas semanalmente
1	- Elaboración de presupuesto caja chica
Fecha: 15/04/08 – 19/04/08	Archivo de formularios 29 (Ejemplo de llenado. Eliminar Comentario para versión a confeccionar.)
2	-
Fecha	
3	-
Fecha	
4	-
Fecha	
5	-
Fecha	
6	-
Fecha	
7	-
Fecha	
8	-
Fecha	
9	-
Fecha	
10	-
Fecha	
11	-

Repetir este formulario cuantas veces sea necesario

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 17 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ALUMNO EN PRÁCTICA LABORAL

Nombre Alumno (a): _____

Centro de Práctica: _____

Supervisor (a) en Terreno: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Término: _____

Esta pauta tiene como objetivo consignar las observaciones del Supervisor en Terreno del Centro de Práctica, en relación con el desempeño del Alumno (a) en Práctica. Es fundamental para la evaluación que realizará el Profesor Guía de Práctica Laboral, contar con la opinión de un Profesional Experto en terreno.

Debido a esta razón, solicitamos su máxima cooperación en la completación de esta pauta, colocando en el casillero el número que corresponda a su evaluación,

- 0: Deficiente
- 1: Aceptable
- 2: Buena
- 3: Excelente

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 18 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

SUPERVISOR PRÁCTICA EN TERRENO

I- CONDUCTAS GENERALES	EVALUACIÓN (Escala de 1 a 7)
1.1- Llega Puntualmente a la jornada de trabajo	
1.2- Durante del desarrollo del trabajo, cumple un rol activo (se muestra atento (a), hace preguntas, etc.)	
1.3- Su presentación personal es adecuada	
1.4- Emplea un lenguaje acorde	
II- DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1. Responsabilidad	
1.1- Llega puntualmente a la jornada de trabajo	
1.2- Evita durante la jornada de trabajo pérdida de tiempo y divagaciones	
1.3- Responde frente a las tareas que se le encargan	
2. Motivación	
2.1- Demuestra interés por lo que realiza	
2.2- Transmite ese interés a las demás personas	
2.3- Muestra la aplicación de lo aprendido en los estudios	
3. Capacidad para transmitir conocimientos	
3.1- Destaca las ideas principales	
3.2- Define la terminología nueva	
3.3- Ilustra sus explicaciones por medio de ejemplos	
4. Procesos Técnicos Aplicados	
(Detalle para cada carrera. Se entrega en documento impreso).	

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 19 de 28
	MANUAL	PRACTICA LABORAL

PAUTA EVALUACIÓN DE INFORME FINAL PRÁCTICA LABORAL

Carrera:
Nombre alumno(a) practicante:
Fecha de evaluación:
Nombre Profesor Guía Supervisor de Práctica:

Indicaciones:

- 1) El puntaje total es de 100 puntos (57 puntos corresponden a la nota 4.0)
- 2) El valor del informe es de un 40% de la nota final de práctica laboral.
- 3) El 60% de la nota es otorgada por el Supervisor en terreno y el 40% por el Profesor Guía.
- 4) A modo de coordinar los criterios de evaluación, se solicita asignar puntaje a cada uno de los aspectos considerados en el informe final, del siguiente modo:

Criterios	Pje. Optimo	Pje. Obtenido
1- Introducción	5 puntos	
2- Características Generales del Centro	5 puntos	
3- Actividades Realizadas en el Centro de Práctica	25 puntos	
4- Resultados Finales -Objetivos Logrados -Objetivos no Logrados -Análisis de Resultados en general	10 puntos	
5- Autoevaluación -Reflexión Personal respecto del Desempeño en la Práctica -Aprendizajes logrados en este proceso	10 puntos	
6- Conclusiones o Recomendaciones -Sobre la Práctica en General -Sobre la aplicación de conocimientos y técnicas desarrolladas en los talleres de Práctica -Sobre el Centro de Práctica -Sobre lo que se ha aprendido en la Práctica, respecto de todos los aspectos de la carrera estudiada	15 puntos	
7- Evaluación Personal al Supervisor (a) de Práctica	-----	
8- Agradecimientos	-----	
9- Bibliografía	5 puntos	
10- Anexos - Folletería (muestra de documentos elaborados, pautas, diseños, etc) - Bitácora de las actividades diarias realizadas en el Centro de Práctica (5 puntos) - Registro de asistencia del alumno (a) firmado y timbrado por el Centro de Práctica, identificando claramente a la persona que firma (5 puntos)	10 puntos	
11- Formato - Todos los informes de Práctica Laboral deben presentarse anillados, respetando los	5 puntos	

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UTEM MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MDADA01 Revisión: 03 Fecha: 08/10/2009 Página 20 de 28
MANUAL	PRACTICA LABORAL	

puntos entregados en la presente pauta -Considerar la ortografía y signos de puntuación -La primera hoja debe hacer se según el modelo		
12. Aspectos cualitativos del desempeño del practicante (a evaluar por el Supervisor de práctica) - Actitud del practicante ante sugerencias de mejora realizadas por el Supervisor de Práctica durante la realización de la práctica y en la elaboración del informe(5 puntos) - Cumplimiento de plazos en la entrega de avances, entrega de Informe Final de Práctica Laboral y asistencia a reuniones (5 puntos)	10 puntos	
Puntaje Total	100	

Puntaje Obtenido x 7 =
Puntaje Total (100 puntos)

Nota obtenida:

Firma Profesor Guía Supervisor de Práctica

(A completar por la Jefatura de Carrera):

Evaluación	Ponderación	Nota obtenida	Ponderación (con dos decimales)
Supervisor en terreno (Centro de Práctica)	60%		
Profesor Guía (CFTUTEM)	40%		
Nota Final	100%		

Firma Jefe de Carrera
Fecha:

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

(Sólo para convalidación de práctica laboral)

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE MEJORAMIENTO LABORAL PARA
CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL CARRERA TÉCNICO DENIVEL SUPERIOR EN --
- AÑO 200X**

Presentación

El presente formulario tiene como propósito, apoyar el diseño de los Proyectos de Mejoramiento Laboral que el estudiante debe presentar para Convalidar su Práctica Laboral cuando trabaja en una empresa del sector productivo relacionada con su formación.

Los Proyectos deben contribuir al mejoramiento de la calidad de los procesos , tareas o actividades que desarrolla la empresa en la cual el estudiante está inserto.

Se espera que los proyectos definan claramente el ámbito en que se inscriben y especifiquen el núcleo del problema a trabajar. Asimismo es importante que exista coherencia entre los objetivos, las estrategias y los resultados esperados. Por último, el proyecto debe contribuir y ser un aporte y/o innovación a un problema detectado en el lugar de trabajo.

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. SECTOR PRODUCTIVO EN QUE SE ENCUENTRA LA EMPRESA

2. TITULO DEL PROYECTO

3. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE	O	RAZÓN	SOCIAL

REGION	COMUNA		_____
DIRECCIÓN _____			
NOMBRE DEL ESTUDIANTE TRABAJADOR Y COORDINADOR DEL PROYECTO:			

Cargo que desempeña: _____			
Antigüedad en el cargo: _____ (años)			

II. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1. **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA** (CARACTERIZAR EL PROBLEMA) laboral que estima relevante de resolver con este proyecto. Señalar el o los ámbitos específicos en los cuales se ubica el problema.

2. **DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS** que fundamentan el problema laboral identificado. Pueden ser datos cuantitativos y/o cualitativos.

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

3.1. OBJETIVO GENERAL

¿Qué se quiere lograr a través del desarrollo de este proyecto?

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y RESULTADOS ESPERADOS

¿Cuáles son los objetivos específicos y resultados esperados que se propone alcanzar con la ejecución de este proyecto?

OBJETIVOS ESPECIFICOS	RESULTADOS ESPERADOS ¹

4. DISEÑO METODOLÓGICO DEL PROYECTO.

4.1. **ESTRATEGIAS (Profesionales, Técnicas, de Gestión)** . Modos cómo se abordarán la problemática para superar las deficiencias detectadas.

5. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

Señalar las actividades y tiempos que se requieren para la ejecución del proyecto.

FASES	ACTIVIDADES	MESES											
		D	M	A	M	J	J	A	S	O	N		
Organización para implementar el proyecto													
Ejecución (Elaboración de productos)													
Implementación de productos													
Evaluación del proyecto (Resultados)													

6. PARTICIPANTES

6.1. OTROS ACTORES INVOLUCRADOS

Señalar entidades o personas que se necesitarán para la ejecución de este proyecto y los compromisos que deberán adquirir.

Descripción:

--

6.2. POBLACIÓN OBJETIVO

¿Quiénes se verán beneficiados con la ejecución de este proyecto?

Especificar a los funcionarios o niveles que llegará este proyecto.

--

7. PRESUPUESTO (SOLO PARA CARRERAS COMERCIALES)

¿Cómo se distribuirán los recursos financieros para contar con los elementos necesarios que les permita cumplir con las actividades propuestas?

7.1. Inversión	VALOR
Corresponde a bienes durables y que con ellos se obtienen beneficios a más largo plazo. Estos elementos deben ser inventariados.	

PAUTA PARA EVALUAR PROYECTO DE MEJORAMIENTO LABORAL

Alumno(a):

Carrera:

Fecha de entrega:

Fecha de evaluación:

N°	Criterios de Evaluación	Puntuación Ideal	Puntuación Obtenida
1	Identificación correcta de la Empresa	5	
2	Título del Proyecto claro y pertinente	5	
3	Cargo y antigüedad en Lugar de Trabajo apropiado	10	
4	Precisión en la formulación del problema laboral	30	
5	Descripción de evidencias que fundamentan el problema	10	
6	Planteamiento claro de Objetivo General	10	
7	Determinación concreta de Objetivos Específicos y Resultados Esperados	20	
8	Determinación precisa de estrategias diversas para superar la deficiencia detectada	20	
9	Planificación realista y que contempla la ejecución del proyecto	15	
10	Descripción de Actores involucrados	5	
11	Indicación clara de beneficiarios directos e indirectos	10	
12	Realización de presupuesto viable (sólo para carreras comerciales)	30	
13	Incorporación de anexos y gráficos para complementar y apoyar el Proyecto	5	
14	Aspectos formales: estructura, ortografía, redacción	5	
	Total	180	

Puntaje mínimo (4.0) = 108 puntos

$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{180 \text{ puntos (Puntaje máximo)}} \times 7 =$

Nota obtenida:

**NOTA: Los documentos exhibidos en formato digital en el Aula Virtual CFT UTEM son controlados.
Toda impresión o copia de ellos es un documento no controlado.**

MANUAL

PRACTICA LABORAL

Marcar	La calidad del trabajo realizado ha sido de:	Justificación
	excelente nivel	
	buen nivel	
	un nivel suficiente	
	Deficiente	

Evaluador Jefe de Carrera:

Nombre y Firma:

Cargo: