



**INSTRUCCIÓN DE DECANATO DE LA FACULTAD TÉCNICA 2/2018**

**Promulgación de Reglamento de Práctica y Titulación para las carreras de la Facultad Técnica.**

**VISTO:**

- 1° Los artículos 7, 10, 16 y 18 del “Reglamento de Organización de Facultades” promulgado mediante Decreto de Rectoría 85/2017,
- 2° El acuerdo del Consejo de Facultad Técnica de Fecha 22 de Mayo del año 2018.
- 3° Las atribuciones propias de mi cargo

**INSTRUYO:**

Promulgase el reglamento de Práctica y Titulación para las carreras de la Facultad Técnica.

Comuníquese y archívese.

Temuco, 12 de julio de 2018.

JORGE MIRANDA OSSANDON

VICEDECANO

Facultad Técnica



JORGE JEREZ BRIONES

Decano

Facultad Técnica



**FACULTAD TÉCNICA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO  
REGLAMENTO DE PRACTICA Y TITULACION**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan los procesos de la Práctica Profesional de las carreras de la Facultad Técnica de la Universidad Católica de Temuco, el cual se encuentra sujeto al Reglamento del Estudiante de Pregrado.

**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 2**

En el presente reglamento se entenderá por:

**Práctica Profesional:** en adelante la práctica, es una actividad de carácter formativo y constituye para el estudiante una aproximación al mundo del trabajo en el rubro de su especialidad y se realiza una vez que se aprueba la totalidad de las asignaturas hasta el tercer semestre que contempla el Plan de Estudios. De esta actividad se espera que el estudiante:

- Integre y aplique los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su Plan de Estudios
- Desarrolle nuevos conocimientos, habilidades y destrezas
- Conozca desde la perspectiva del mundo laboral su responsabilidad con el medio ambiente y el respeto a las personas
- Expresa iniciativa, proactividad y capacidad de resolver problemas
- Se vincule con el mundo del trabajo

**Centro de Práctica:** Entidad pública o privada en la que se desarrolla la práctica, ubicada preferentemente en la Región de la Araucanía. El centro deberá contar con las condiciones que permita al estudiante evidenciar las competencias adquiridas en su proceso formativo. Se excluye como centro de práctica aquellos en los cuales se tenga relación de índole familiar con el estudiante. Misma restricción se aplicará para el supervisor de práctica y supervisor colaborador.

**Supervisor de Práctica:** profesor nombrado por la carrera para supervisar el proceso de práctica profesional y servir de enlace con el centro de práctica.

**Supervisor colaborador:** funcionario del centro de práctica que está a cargo del practicante, es su jefe directo y evalúa el desempeño del alumno.



**Portafolio Digital:** sistema de seguimiento y evaluación para el proceso de práctica mediante el cual el estudiante presenta evidencias de las actividades y competencias desarrolladas durante su proceso de práctica, éste sistema tiene carácter obligatorio y es parte del proceso de evaluación del estudiante.

### ARTÍCULO 3

La práctica, se realizará en instituciones y empresas públicas y privadas y contempla como mínimo 18 créditos SCT, lo que equivale a 504 horas.

## DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA PRÁCTICA

### ARTÍCULO 4

El proceso académico asociado a las prácticas profesionales es de responsabilidad del Jefe de Carrera. Son sus responsabilidades informar a la Coordinación de Prácticas de la Facultad el listado de estudiantes autorizados para realizar la práctica y asignar a cada estudiante:

- Centro de Práctica
- Supervisor de Práctica

### ARTÍCULO 5

Solo podrá cursar su práctica profesional, el estudiante que tenga aprobado el total de actividades curriculares (asignaturas) hasta el tercer semestre de su itinerario formativo y haya inscrito en su carga académica esta actividad, dentro del periodo lectivo correspondiente.

### ARTÍCULO 6

Por la naturaleza de la práctica, los estudiantes que tengan impedimento físico temporal, o quien estando embarazada desee realizar la actividad, podrá hacerlo siempre que acredite, mediante un certificado extendido por el Servicio de Salud de la Universidad, un estado de salud compatible.

### ARTÍCULO 7

Las carreras que por normativa o necesidad de la profesión deban acreditar idoneidad, solicitarán certificados y documentos legales adicionales requeridos por los centros de práctica.

### ARTÍCULO 8

El estudiante deberá conocer y contar con los siguientes documentos antes de dar inicio a su práctica:

- Carta de presentación para el Centro de Práctica, firmada por la Jefatura de Carrera y Coordinación de Prácticas
- Ficha del estudiante en práctica, firmada por la Jefatura de Carrera y Coordinación de Prácticas
- Certificado de alumno regular con indicación para seguro de accidentes escolares
- Formulario de declaración de accidente escolar, firmado por la Jefatura de Carrera





- Autorización de práctica por parte del Centro de Práctica
- Plan de Práctica profesional.
- Pauta de evaluación de la práctica para el Supervisor Colaborador del Centro de Práctica

Es responsabilidad del Estudiante en práctica entregar la documentación reglamentaria al Supervisor Colaborador del Centro de Práctica según los formatos definidos por la Facultad anexados a este reglamento.

#### **ARTÍCULO 9**

Todo estudiante deberá conocer y respetar los reglamentos de la Universidad Católica de Temuco así como los del centro de práctica, en particular el reglamento de higiene y seguridad. Para determinar las sanciones se aplicará el Reglamento de investigaciones sumarias y sumarios de la Universidad Católica de Temuco o el que lo reemplace.

#### **ARTÍCULO 10**

La sistematización de las evidencias de las competencias y actividades desarrollada por el estudiante en su proceso de práctica serán registradas mediante el uso de un portafolio digital, el cual es definido como obligatorio.

#### **ARTÍCULO 11**

El proceso administrativo asociado a la prácticas profesionales será gestionado por el Coordinador de Práctica de la Facultad, a él le corresponde:

- Gestionar cupos necesarios para el desarrollo de las prácticas profesionales de cada cohorte de estudiantes mediante la gestión de acuerdos de colaboración con empresas e instituciones públicas y privadas.
- Seguimiento y acompañamiento a los supervisores de prácticas.
- Capacitación de los estudiantes y supervisores de práctica en el uso de portafolio digital para la práctica.

#### **ARTÍCULO 12**

El estudiante contará con un supervisor de práctica institucional, a quien corresponde acompañar, monitorear y evaluar al estudiante. La supervisión contemplará como mínimo tres visitas durante el transcurso de la práctica del estudiante.





### ARTÍCULO 13

El Supervisor de práctica institucional coordinará la visita en terreno, en la cual deben estar presentes el Estudiante en Práctica y el Supervisor Colaborador.

De igual manera, el supervisor institucional deberá:

- Evaluar al Estudiante en Práctica (pauta de evaluación)
- Dar recomendaciones al estudiante (espacios de mejora)
- Sugerir próximas tareas a realizar por el estudiante
- Recoger observaciones del Supervisor Colaborador (Maestro Guía) y Estudiante en Práctica

El producto de las visitas deberá quedar registrado en la Bitácora del estudiante por medio del Portafolio Digital.

En caso que la Práctica se desarrolle en un lugar fuera de la Región de La Araucanía y que por motivos justificados imposibiliten las visitas en terreno, la jefatura de Carrera puede autorizar que estas visitas sean reemplazadas por otros medios de comunicación. En esta actividad, deberán participar en forma conjunta el Supervisor Institucional, el Estudiante y el Supervisor Colaborador

## DE LA APROBACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES DE PRÁCTICA

### ARTÍCULO 14

El coordinador de práctica deberá asegurar que se lleven a cabo las siguientes evaluaciones y que se entreguen a la jefatura de Carrera los siguiente productos:

- a) Evaluación realizada por el Supervisor Institucional a través del Portafolio Digital
- b) Evaluación realizada por el Supervisor Colaborador según pauta ad-hoc

La estructura de evaluación final de la Práctica, se realizará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

<b>Instrumento</b>	<b>Porcentaje</b>
Evaluación Supervisor Institucional	60
Evaluación Supervisor Colaborador	40

### ARTÍCULO 15

El estudiante, previo a su práctica, recibirá en una carpeta con las rúbricas de evaluación correspondientes a cada instrumento, las que se incluyen en el anexo al presente reglamento.



#### ARTÍCULO 16

El estudiante reprobará la práctica cuando:

- Obtenga nota inferior a 5,0 según tabla del artículo 14 del presente reglamento.
- Abandone la actividad sin justificación, o no cumpla con la duración mínima exigida de la práctica en este reglamento.
- No entregue los Informes de práctica dentro de los plazos definidos en el artículo 22 del presente reglamento.
- Incumpla el artículo 26 del Reglamento del Estudiante de pregrado.
- Reciba alguna sanción disciplinaria señalada en el Reglamento de Investigación Sumarias y Sumarios.

#### ARTÍCULO 17

El estudiante, deberá presentar en los primeros 10 días hábiles de iniciada su práctica, un plan de trabajo en el portafolio digital, donde describa el centro de práctica y los desempeños profesionales que realizará.

#### ARTÍCULO 18

Todo estudiante deberá contar con un registro de asistencias que dé cuenta de la fecha y hora de ingreso y salida de los centros de práctica, necesario para resguardar los beneficios de los seguros estudiantiles. Este documento deberá ser visado por el Centro de Práctica e incorporado al portafolio digital.

#### ARTÍCULO 19

Las inasistencias al Centro de Práctica deberán ser **informadas** por el Estudiante de manera **inmediata** al Supervisor Institucional con copia al Centro de Práctica a través de correo electrónico. En el caso del Centro de Práctica debe notificarse además; a través, de un llamado telefónico. La **justificación** deberá documentarse en un plazo máximo de 72 horas.

Las horas de prácticas no realizadas por cualquier motivo, deberán ser recuperadas hasta completar el total de horas de prácticas definidas en su itinerario curricular, en un plazo máximo de 17 semanas contadas desde el inicio de la práctica. Las inasistencias no justificadas implicarán la reprobación de la práctica.

#### ARTÍCULO 20

Ante situaciones extraordinarias el estudiante deberá dar aviso en un plazo máximo de 72 horas, a su Jefe de Carrera a través, de un correo electrónico. El Jefe de Carrera deberá ejecutar los procedimientos administrativos pertinentes a la situación ajustado a los reglamentos institucionales y comunicará su resolución por escrito al estudiante y a la coordinación de práctica de la Facultad en un plazo máximo de 7 días hábiles.





#### **ARTÍCULO 21**

En caso que el Centro de Práctica solicite la suspensión de la práctica por motivos ajenos al estudiante, la Jefatura de Carrera tomará las medidas que permitan al estudiante continuar su práctica en otro lugar. En este caso el Jefe de Carrera evaluará el reconocimiento del avance de la práctica bajo criterios académicos.

#### **ARTÍCULO 22**

Se considera finalizada la práctica cuando el estudiante cuente con las siguientes evaluaciones:

- a) Evaluación del Supervisor Institucional
- b) Evaluación del Supervisor Colaborador

#### **ARTÍCULO 23**

El estudiante debe considerar los siguientes plazos para cada uno del proceso mencionados:

- Contará con un máximo de 10 días hábiles después de la entrega de la documentación por parte del Jefe de Carrera para comenzar su práctica profesional.
- El estudiante contará con 30 días corridos para hacer entrega de su informe final en el portafolio digital con la evaluación del Supervisor Institucional.

El estudiante que no finalice su práctica por razones fundadas podrá solicitar nota pendiente al Jefe de Carrera, por un período máximo de hasta 1 semestre académico.

### **DEL PROCESO DE TITULACION**

#### **ARTÍCULO 24**

Los egresados deberán contar con los siguientes requisitos cumplidos para dar inicio a su procesos de titulación:

- a) Haber aprobado todas las actividades curriculares de su plan de estudio y práctica profesional.
- b) No tener obligaciones pendientes de cualquier naturaleza con la institución.
- c) Presentar la documentación en la Dirección de Admisión y Registro Académico.





#### ARTÍCULO 25

La nota final de titulación se calculará con las siguientes ponderaciones:

Ítem	Ponderación
Promedio general de estudios	70%
Práctica profesional	30 %
Total	100%

#### ARTÍCULO 26

Las condiciones particulares no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo de Facultad.



## ANEXO 1 :Carta de Presentación al Centro de Práctica

Temuco, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Sr./Sra.

<Nombre Representante Centro de Práctica>

<Empresa/institución>

<Dirección Empresa>

REF.: Solicitud Práctica Profesional

De mi consideración:

La reglamentación vigente para los estudiantes de la Facultad Técnica de la Universidad Católica de Temuco exige que sus egresados realicen un período de Práctica Profesional, en una empresa afín con su especialidad, como parte de su proceso formativo y como un requisito para obtener el Título de Técnico Universitario.

Esta Práctica tiene una duración mínima de 500 horas de trabajo, y máxima de 528 horas. El tiempo de duración de la Práctica como las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán quedar definidas, de común acuerdo, en el Plan de Práctica del Estudiante.

De acuerdo al D.S. N° 313, el estudiante se encuentra acogido al Seguro de Accidente Escolar, Ley N° 16.744, Art. 3°, del Instituto de Seguros del Estado.

Si su empresa acepta a un estudiante en práctica, como esperamos que así ocurra, deberá disponer de un Supervisor Colaborador (Maestro Guía) para que acompañe, supervise, dirija y oriente al estudiante en la realización de su Práctica en las áreas de estudio acordadas y estipuladas en el Plan de Práctica.

De acuerdo con lo anterior, solicito a usted otorgar un cupo para el estudiante en práctica Sr/Sra/Srita \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_ en proceso de egreso de la Especialidad **Técnico Universitario** en \_\_\_\_\_. Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

<Nombre Coordinador>  
Coordinador de Práctica  
Facultad Técnica

< Nombre Jefe de carrera>  
Jefe (a) de Carrera  
TU en (Nombre Carrera técnica)

## Anexo 2: Ficha del estudiante en Práctica

### ANTECEDENTES PERSONALES:

		FECHA	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
CÉDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO/CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO PARTICULAR		CIUDAD	
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:		BENEFICIO ESTUDIANTIL (SI POSEE)	

### ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

CARRERA TÉCNICA		
JEFE DE CARRERA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PROFESOR TUTOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
COORDINADOR DE CARRERA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

### ANTECEDENTES CENTRO DE PRÁCTICA:

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
GIRO	

### ANTECEDENTES MAESTRO GUÍA:

NOMBRE			
CARGO			
CORREO		Teléfono	

### FECHAS INICIO/TÉRMINO:

INICIO PRÁCTICA		TERMINO PRÁCTICA	
-----------------	--	------------------	--

### AUTORIZACIÓN:

<p>-----</p> <p>Firma Coordinador de Práctica Facultad Técnica</p>	<p>-----</p> <p>Firma Director(a) de Carrera</p>
--	--

**Anexo 3 : Modeo de certificado**

**CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR PARA SEGURO  
ACCIDENTES ESCOLARES**



VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

**CERTIFICADO ALUMNO REGULAR**

La Vicerrectoría Académica a través de la Dirección de Admisión y Registros Académicos certifica que:

<NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO>

R.U.T. N°: <Nro. de rut>

es alumno/a regular, en el <primer/segundo> semestre <año>, en la carrera de pregrado:

**TÉCNICO UNIVERSITARIO** <nombre especialidad técnica>

, y como tal está protegido por el Seguro de Accidentes Escolares del Instituto de Normalización Previsional (INP) de cobertura nacional, según Decreto 313 del 12 de Mayo de 1973.



LORENA MORA GUTIÉRREZ  
DIRECTORA DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

Se hace presente que este establecimiento educacional está reconocido por el Ministerio de Educación, según Decreto 478 de 10 de julio 1991, reducido a escritura pública de acuerdo al artículo 44 de la Ley 18.902, e inscrito en dicho Ministerio bajo el Número B-N° 8, inscripción practicada el 10 de julio de 1991.

Temuco, <día> de <mes> de <año>





# Anexo 4

## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

### FORMULARIO DECLARACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

(Pág. 1)



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Nº

#### A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
PARTICULAR = 2

Nombre Establecimiento \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Comuna \_\_\_\_\_  
 Fecha Registro de los datos \_\_\_\_\_  
 curso \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 SEXO M=1  F=2  Año Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

#### RESIDENCIA HABITUAL

Calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ población/villa \_\_\_\_\_ Comuna \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Codif. Com \_\_\_\_\_

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DÍA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

Hora \_\_\_\_\_ Minuto \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

Testigos: (en caso de trayecto)

Día Accidente \_\_\_\_\_ ACCIDENTE DE TRAYECTO = 1   
 Lunes = 1  
 Martes = 2  
 Miércoles = 3  
 Jueves = 4  
 Viernes = 5  
 Sábado = 6  
 Domingo = 7  
 EN LA ESCUELA = 2

a) Nombre - Apellido \_\_\_\_\_ C.Nac. Id. \_\_\_\_\_  
 b) Nombre - Apellido \_\_\_\_\_ C.Nac. Id. \_\_\_\_\_

Circunstancia del Accidente (describa como ocurrió - causal)

\_\_\_\_\_  
 Firma y Timbre Rector o Representante

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

Establecimiento Asistencial \_\_\_\_\_ Código S  S  Establecimiento \_\_\_\_\_

Diagnóstico Médico \_\_\_\_\_  
 Hospitalización SI = 1  NO = 2  Total días Hosp. \_\_\_\_\_  
 Incapacidad SI = 1  NO = 2  Total días incap. \_\_\_\_\_  
 Parte del cuerpo afectada \_\_\_\_\_

Tipo de Incapacidad Leve = 1  Temporal = 2  Invalidez Parcial = 3  Invalidez Total = 4  Gran Invalidez = 5   
 Causa del cierre del caso Alta Médica = 1  Invalidez = 2  Abandono de Tratamiento = 3  Muerte = 4   
 Fecha de cierre del caso \_\_\_\_\_

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

Firma del Estadístico





### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio

Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

#### B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

**Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.**

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento.  
(Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.



## Anexo 5: Autorización Centro de Práctica AUTORIZACIÓN

### PRÁCTICA PROFESIONAL ESTUDIANTE TÉCNICO UNIVERSITARIO

**Sr./Sra.<nombre director(a) de carrera>**

**Jefe Carrera**

**Técnico Universitario <nombre carrera técnica>**

**Universidad Católica de Temuco**

El representante legal de la Empresa/Institución <nombre empresa/institución>, RUT (de la Empresa/Institución) \_\_\_\_\_ Rubro o Sector \_\_\_\_\_ Domicilio Comercial \_\_\_\_\_ en la Comuna de \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_, acepta al/la estudiante don (ña) \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_, proveniente de la Carrera Técnico Universitario \_\_\_\_\_, de la Facultad Técnica de la Universidad Católica de Temuco, para que realice la práctica profesional, conducente al título. Esta Práctica la iniciará el <fecha de inicio> y tendrá una duración de <nro. De horas> horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante realice en el Centro de Práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

- Disponer de un Supervisor Colaborador 'Maestro Guía', el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la Práctica Profesional.
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal, en caso de ser necesario.
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el Proceso de Práctica en las oportunidades que se acordaron entre la Facultad Técnica y la empresa/Institución.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre Responsable de la Empresa/Institución

En la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.





## Anexo 6: Plan de Práctica Profesional

### I IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO:

ESTUDIANTE:

NOMBRE INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO		
UNIDAD	FACULTAD TÉCNICA		
DIRECCION	M. MONTT 56	COMUNA	TEMUCO
SITIO WEB	WWW.UCTEMUCO.CL/FACULTAD-TECNICA	TEL.	45 2553894

CENTRO DE PRÁCTICA:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
TECNICO UNIVERSITARIO			
DIRECCION		COMUNA	
CORREO		TELEFONO	
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:			
NOMBRE		TELEFONO	

PROFESOR TUTOR:

NOMBRE			
DIRECCION		COMUNA	
MAESTRO GUÍA		CARGO	
CORREO		TELEFONO	

NOMBRE			
CORREO		TELEFONO	



## II TAREAS A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

ÁREAS DE COMPETENCIA QUE EL ESTUDIANTE PONDRÁ EN PRÁCTICA Y COMPETENCIAS QUE SE EVALUARÁN DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL		N O L O G R A D O	L O G R A D O
<b>AREA DE COMPETENCIA 1</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>TAREAS</b>		
OBJETIVO 1.1	TAREA 1.1.1		
	TAREA 1.1.2		
	TAREA 1.1.3		
OBJETIVO 1..2	TAREA 1.2.1		
	TAREA 1.2.2		
OBJETIVO 1.3	TAREA 1.3.1		
	TAREA 1.3.2		
<b>AREA DE COMPETENCIA 2</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>TAREAS</b>		
OBJETIVO 2.1	TAREA 2.1.1		
	TAREA 2.1.2		
	TAREA 2.1.3		
OBJETIVO 2.2	TAREA 2.2.1		
	TAREA 2.2.2		
OBJETIVO 2.3	TAREA 2.3.1		
	TAREA 2.3.2		
<b>AREA DE COMPETENCIA "n"</b>			





OBJETIVOS	TAREAS		
OBJETIVO n.1	TAREA n.1.1		
	TAREA n.1.2		
	TAREA n.1.3		
OBJETIVO n.2	TAREA n.2.1		
	TAREA n.2.2		
OBJETIVO n.3	TAREA n.3.1		
	TAREA n.3.2		

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, con fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor Institucional

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma Alumno en Práctica





## Anexo 7: Pauta de evaluación de la práctica para el Supervisor Colaborador del Centro de Práctica

### ANTECEDENTES:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE					
TECNICO UNIVERSITARIO					
CENTRO DE PRÁCTICA					
DIRECCION				TELEFONO	
SUPERVISOR COLABORADOR				CARGO	
SUPERVISOR INSTITUCIONAL					
FECHA INIICO		FECHA TERMINO		TOTAL HORAS	

### INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN:

Anote la calificación de cada uno de los aspectos a evaluar en el recuadro correspondiente, en una escala del 1 al 7, de acuerdo a los siguientes conceptos:

1	Muy malo	2	Malo	3	Menos que regular	4	Regular
5	Bueno	6	Muy Bueno	7	Excelente		

Aspectos a Evaluar		evaluación
<b>Competencia 1</b>		
Aspecto 1		
Aspecto 2		
Aspecto 3		
Aspecto 4		
ETC.		
<b>Competencia 2</b>		
Aspecto 1		
Aspecto 2		
Aspecto 3		
Aspecto 4		
ETC.		
<b>Competencia n</b>		
Aspecto 1		
Aspecto 2		
Aspecto 3		
Aspecto 4		
ETC.		
<b>EVALUACIONES FINAL</b>		





**EVALUACION COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD:**

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
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 seguridad propias y ajenas		
Evidencia manejo de conflictos laborales		
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas		
Despliega iniciativa para solucionar problemas		

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor Colaborador

En la ciudad de \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

