



CFT Estatal
Región de Atacama

**REGLAMENTO
DE PRÁCTICAS LABORALES**

**CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
DE LA REGIÓN DE ATACAMA
2022**

 CFT Estatal Región de Atacama	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE ATACAMA	REG-FORMULARIOS- CFTCATA-N°001 VERSIÓN N°001 14.11.2022
	REGLAMENTO DE PRÁCTICAS LABORALES	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	AUTORIZADO
1.0	14.11.2022	CREACIÓN	Rectoría

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:

Establecer las normas que regulan los derechos y deberes de los (as) estudiantes al momento de realizar su proceso de práctica laboral en el Centro de Formación Técnica de la Región de Atacama.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento norma todo el quehacer relativo a las prácticas que deben realizar los (las) estudiantes del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Atacama. Se describen los pasos a seguir, que son parte de los requisitos para la titulación. También se menciona aquellos (as) estudiantes que, al ya poseer experiencia laboral, tienen la oportunidad de acceder a la convalidación de su práctica laboral, cumpliendo los requisitos que se exigen para tal condición. Se concluye el documento con la presentación de un diagrama de flujo que resume el procedimiento, como así también anexos que lo complementan.

Como todo reglamento, estará sujeto a seguimiento en su quehacer operativo y en la permanente búsqueda de indicadores de gestión que permitan realizarle mejoras en el tiempo.

ARTÍCULO 1. ANTECEDENTES DE LAS PRÁCTICAS: Todas las carreras tendrán una práctica laboral, en empresas u organizaciones con actividades relacionadas con la especialidad. La práctica laboral, a realizarse en el quinto semestre del(a) estudiante, es obligatoria y se realiza como uno de los requisitos para la titulación, es decir, una vez que el (la) estudiante haya aprobado la totalidad de los módulos que conforman el plan de estudios.

ARTÍCULO 2. DEL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL: El (la) estudiante deberá realizar su práctica laboral en el quinto semestre de su plan de estudios. En la eventualidad que no pueda realizarla, deberá elevar una solicitud en la Oficina de Registro Curricular, adjuntado los antecedentes que justifiquen dicho impedimento para realizarla en período distinto. La solicitud será evaluada por la Dirección Académica y la Jefatura de Carrera respectiva, y cuya aprobación por Rectoría, dependerá de los méritos de los antecedentes presentados.

ARTÍCULO 3. DEL RESULTADO DE LA SOLICITUD DE LA PRÁCTICA FUERA DE PLAZO: En la eventualidad que sea rechazada la solicitud para realizar la práctica, el (la) estudiante deberá cursar nuevamente los módulos del 4° semestre o un programa especial de titulación, en las condiciones que la Dirección Académica defina.

ARTÍCULO 4. DE LA DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: La práctica laboral tendrá una duración de 400 horas cronológicas, en la eventualidad que el estudiante trabaje en el área, podrá presentar solicitud de convalidación de práctica.

ARTÍCULO 5. DE LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL: La práctica laboral podrá ser obtenida por alguna de las siguientes situaciones:

- a. Gestionado por el CFT.
- b. Ofertado por alguna empresa u organización relacionada con la carrera.
- c. Conseguído por la gestión del (la) estudiante.

ARTÍCULO 6. DE LOS TRÁMITES PARA SOLICITAR LA PRÁCTICA LABORAL: Para postular a una práctica laboral el (la) estudiante deberá solicitar, en la Oficina de Registro Curricular, la *Carta de Solicitud de Práctica Laboral (Anexo 1)*, la cual señalará que la persona es estudiante regular de la Institución, que es egresado (a) de una determinada carrera y que requiere realizar su práctica laboral. El (la) Director (a) Académico (a), será responsable del envío de esta carta a la empresa u organización.

ARTÍCULO 7. DE LOS TRÁMITES DESPUÉS DE LA ACEPTACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL: Una vez que la empresa u organización notifique al CFT que el (la) estudiante fue aceptado (a) para realizar la práctica laboral, éste (a) último (a) deberá realizar los siguientes trámites internos, necesarios para dar por iniciado el período formal de práctica:

- Matricularse en el quinto semestre,
- Inscribir la práctica en la Oficina de Registro Curricular, llenando el *Formulario de Inscripción de Práctica Laboral (Anexo 2)*, en donde se completarán y verificarán los antecedentes necesarios para validar el comienzo de este proceso y
- Gestionar en Registro Curricular el Certificado de Cobertura del Seguro Escolar.

Registro Curricular del CFT será responsable de enviar a la empresa u organización todos los antecedentes anteriores.

ARTÍCULO 8. DEL PLAN DE PRÁCTICA LABORAL Y CONTRATO DE PRÁCTICA: Las actividades insertas en la práctica laboral que realizará el (la) estudiante, deberán tener directa relación con plan modular cursado y aprobado, para lo cual el CFT, a través de la Jefatura de Carrera, y en coordinación con la empresa u organización, establecerán los objetivos y actividades que el (la) estudiante deberá realizar, las cuales quedarán plasmadas como "*Plan de Práctica Laboral*" (*Anexo 3*), dentro del *Contrato de Realización de Práctica* generado en la empresa u organización, en donde además, se especificarán las obligaciones, los deberes y derechos del (la) estudiante, el nombre del (la) tutor (a) de la empresa y el (la) docente guía del CFT.

ARTÍCULO 9. DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES EN LA PRÁCTICA LABORAL: El (la) estudiante, mientras dure su período de práctica laboral, deberá llevar un registro de las actividades realizadas, para lo cual deberá llenar la *Bitácora de Práctica Laboral (Anexo 4)*, la que deberá ser firmada y timbrada por el tutor de la empresa y la cual quedará como evidencia de esta etapa. Las actividades para detallar en la bitácora deben conversar con lo estipulado en el Plan de Práctica, señalado en el Artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 10. DEL (LA) DOCENTE GUÍA ASIGNADO (A) PARA EL (LA) ESTUDIANTE: Para realizar un óptimo seguimiento de la práctica laboral, el (la) docente guía que se designe, deberá asistir a la empresa u organización por lo menos una vez por mes, para supervisar que se esté cumpliendo con el "*Plan de Práctica*". Esta visita quedará plasmada como evidencia en la bitácora del (la) estudiante, donde se realizarán las observaciones pertinentes. Finalmente, y en la misma bitácora, deberán firmar el tutor de la empresa, el (la) estudiante y el (la) docente guía, como evidencia de esta visita de seguimiento. El (la) docente guía será quien, una vez finalizada la práctica, acompañe al (la) estudiante durante el proceso de elaboración y presentación del informe de práctica.

ARTÍCULO 11. DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA POR PARTE DE LA EMPRESA: Una vez finalizada la práctica laboral, la empresa, a través del tutor de práctica como representante de esta, enviará al CFT la *Evaluación del Tutor Guía de la Empresa (Anexo 5)*, en el cual se consigna la evaluación en escala del 1,0 al 7,0.

ARTÍCULO 12. DEL INFORME DE LA PRÁCTICA: Finalizada y aprobada la práctica laboral, el (la) estudiante, deberá redactar un informe de esta, supervisado y guiado por el (la) docente guía de la especialidad designado (a). Para la correcta estructura de este informe, el (la) estudiante deberá regirse por el documento denominado "*Normas para la Presentación del Informe de Práctica y del Portafolio*", que posee y le otorgará el CFT.

Corresponderá al Docente Guía la evaluación del Informe de Práctica Laboral, de ser aprobado, el Jefe(a) de Carrera establecerá la fecha de exposición ante la Comisión Evaluadora. De ser reprobado el Informe, el Docente Guía podrá extender hasta en dos semanas la siguiente entrega.

ARTÍCULO 13. DE LA REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA: En la eventualidad que el (la) estudiante repruebe la práctica laboral, por circunstancias de cualquier índole, deberá realizar una nueva práctica en otra empresa u organización, bajo las mismas condiciones que se establecen en el presente Reglamento de Prácticas.

ARTÍCULO 14. DE LOS PLAZOS PARA EXPONER EL INFORME DE PRÁCTICA: Durante el quinto semestre y una vez concluida la práctica laboral, el (la) estudiante tendrá que entregar y exponer su informe de práctica ante una Comisión Evaluadora, designada por Dirección Académica y compuesta por el (la) Jefe de Carrera, además del (la) Docente Guía y otro (a) docente de la especialidad.

La exposición del informe tendrá un máximo de 30 minutos de duración, posterior a lo cual, la Comisión realizará una ronda de preguntas con el propósito de evaluar y entregar los resultados de la exposición.

Esta instancia será considerada de acceso libre, es decir, podrán asistir estudiantes del CFT, personal del mismo o familiares del (la) estudiante que expone.

ARTÍCULO 15. DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA: Para la calificación final de la exposición del informe de práctica, considerará la escala de calificaciones de 1 a 7, y se calculará de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

- | | |
|---|------|
| • Evaluación de la exposición del informe de práctica | :50% |
| • Evaluación del informe de práctica | :25% |
| • Evaluación de la empresa | :25% |

ARTÍCULO 16. DEL NÚMERO DE OPORTUNIDADES PARA EXPONER EL INFORME DE PRÁCTICA: El (la) estudiante tendrá un máximo de 2 oportunidades para aprobar la exposición del informe de práctica. En la eventualidad que lo repruebe en esas 2 oportunidades, tendrá la categoría de “*Estudiante Egresado (a)*”.

ARTÍCULO 17: DE LA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA:

En la eventualidad que el (la) estudiante no haya expuesto su informe en el período correspondiente, deberá presentar una solicitud en la Oficina de Registro Curricular, debiendo argumentar y documentar los motivos por los cuales no lo expuso en su oportunidad y esperar una nueva fecha para dar cumplimiento a este requisito, la cuál será definida por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 18. DE LA CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL: Si el (la) estudiante trabaja formalmente en una empresa u organización, realizando labores que tengan directa relación con los módulos del plan de estudios de su carrera, podrá optar a convalidar las 400 horas de práctica laboral exigidas por el presente Reglamento.

El (la) estudiante deberá presentar la *Solicitud de Convalidación de Práctica Laboral (Anexo 6)*, en la Oficina de Registro Curricular, la cual deberá ser acompañada con la siguiente documentación de respaldo:

1. Documento de la empresa que especifique las funciones que realiza el (la) estudiante, las cuales al menos deberán ser concordantes en un 80% respecto del perfil de egreso de la respectiva carrera.
2. Certificado laboral que señale el tiempo de permanencia en la empresa, período que no podrá ser inferior a un año continuo.

Dichos documentos de respaldo deberán contar con la firma y timbre de un representante legal de la empresa o institución donde labora.

Esta solicitud será evaluada y respondida por la Dirección Académica del CFT, en un plazo máximo de 10 días corridos, y quien podrá aprobar o rechazar esta convalidación, de acuerdo con los méritos de los antecedentes presentados y consultando a la respectiva Jefatura de Carrera.

Aun cuando el CFT convalide la práctica laboral, el (la) estudiante deberá redactar y exponer un informe de ésta, en los mismos términos que se detallan en el presente Reglamento de Prácticas.

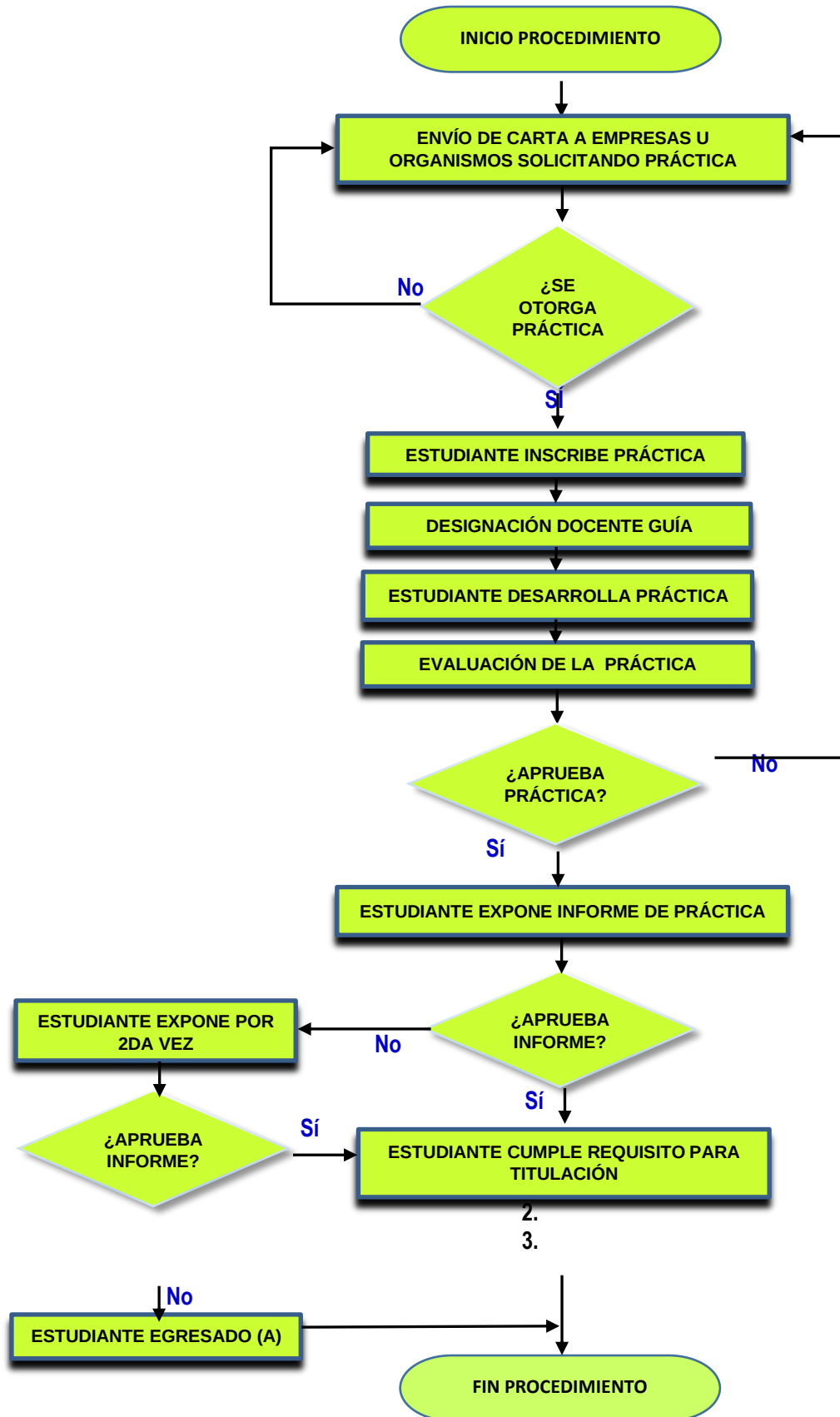
ARTÍCULO 19. DE LA CONDICIÓN DEL (LA) ESTUDIANTE DURANTE LA PRÁCTICA: Durante el desarrollo de la práctica laboral, el (la) estudiante tendrá la condición de “*alumno (a) regular*” y estará protegido (a) por el seguro escolar.

ARTÍCULO 20. DE LAS OBLIGACIONES DEL (LA) ESTUDIANTE DURANTE LA PRÁCTICA: El (la) estudiante que desarrolle una práctica laboral deberá ceñirse estrictamente al sistema, régimen y requerimientos de la empresa u organización donde la realice.

ARTÍCULO 21. DE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA: En los casos en que la práctica laboral sea revocada o suspendida por la empresa, por razones justificadas, al (la) estudiante no se le considerarán las horas ya realizadas si se relaciona con incumplimiento del Plan de Práctica o normativa de la empresa.

En el caso que el (la) estudiante deba suspender su práctica por razones médicas o de fuerza mayor debidamente documentada, se le reconocerán las horas realizadas. Cualquier otra situación excepcional que obligue a suspender una práctica laboral, corresponderá a la Dirección Académica resolverla.

DIAGRAMA DE FLUJO PRÁCTICA PARA TITULACIÓN



ANEXO 1

CARTA DE SOLICITUD DE PRÁCTICA LABORAL

Fecha : ____ / ____ / ____
Ref. : Solicita práctica laboral

Destinatario :
Cargo :
Empresa :

De nuestra consideración:

Junto con saludar, comunico a ustedes, que el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Atacama, emplazado en la ciudad de Chañaral desde el año 2020, fue creado por la Ley 20.910, la cual mandató la creación de 15 CFT estatales, uno por cada Región del país.

Nuestra institución tiene como objetivo principal formar técnicos de nivel superior, con énfasis en la calidad; y, capacitar, evaluar y certificar competencias laborales de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos de nuestra región.

En el contexto del proceso de titulación de nuestros (as) estudiantes, y como parte de los requisitos del mismo, es que deben realizar una práctica laboral con un mínimo de 400 horas cronológicas.

En virtud de lo anterior es que proponemos a él (la) estudiante _____, RUT _____
egresado (a) de la carrera _____
para realizar la práctica en vuestra institución.

El cumplimiento de este requisito para la titulación nos permite lograr los objetivos y ejes de trabajo de los CFT Estatales, y que son, entre otros, contribuir al desarrollo material y social sostenido, sustentable y equitativo de las regiones, colaborando con el fomento de la productividad, aumentar la vinculación con los sectores productivos y relevar el rol de la formación técnica y su valoración social.

Sin otro particular, agradeciendo vuestra atención, colaboración y esperando una buena acogida, le saluda cordialmente,

Rector

ANEXO 2

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

Fecha: _____

Información del(la) estudiante

Nombre :
RUN :
Domicilio :
Teléfono :
Carrera :
E – mail del(la) estudiante :

Centro de Práctica Laboral

Razón social :
RUT de la empresa :
Dirección :
Teléfono :
Sección o Departamento :
Nombre del(la) tutor guía del Centro de Práctica :
Cargo del(la) tutor guía del Centro de Práctica :
RUN del(la) tutor guía del Centro de Práctica :
E - mail del(la) tutor guía del Centro de Práctica :

Autorización Dirección Académica

Docente Guía Asignado :
Fecha de Inicio :
Fecha de termino :

Firma Dirección Académica

ANEXO 3

PLAN DE PRACTICA LABORAL (CARRERA)

Nombre del(la) Estudiante	
Nombre del(la) Docente Guía	

Objetivo: El plan de práctica consiste en establecer las tareas a desarrollar por los estudiantes en el Centro de práctica, las que permitan evidenciar el logro de sus **COMPETENCIAS LABORALES**.

Procedimiento: El plan de práctica es definido entre el docente guía y el tutor de la empresa.

- De acuerdo con cada **COMPETENCIA DE ESPECIALIDAD**, el tutor de la empresa en conjunto con el docente guía seleccionan aquellas tareas a desarrollar en el Centro de Práctica, marcando con una X.
- Las **COMPETENCIAS GENÉRICAS**, deben ser todas consideradas en el Plan de Práctica Laboral.
- Las **COMPETENCIAS SELLOS INSTITUCIONALES**, se considera como parte de las cualidades propias del estudiante.

COMPETENCIAS DE ESPECIALIDADES Especialidad 80%

COMPETENCIA DE ESPECIALIDAD N° 1	SI	NO APLICA
(Describir competencia N° 1 según corresponda a su carrera)		
COMPETENCIA DE ESPECIALIDAD N° 2	SI	NO APLICA
(Describir competencia N° 2 según corresponda a su carrera)		
(Continúe hasta mencionar todas las competencias de especialidad de la Carrera correspondiente)	SI	NO APLICA
Competencia N° (n)		

Competencias de Empleabilidad (Genéricas) 20%

COMPETENCIA GENÉRICA	SI	NO APLICA
Analizar, organizar y genera información, de acuerdo con criterios y parámetros establecidos para responder a las necesidades propias del rol del técnico especialista.		
Demuestra un comportamiento ético y responsable dentro de la organización.		
Demuestra un comportamiento de respeto, sostenible y social en sus actividades laborales.		
Aplicar soluciones a problemas complejos, propios de su área de especialización, en diversos contextos, de acuerdo con parámetros establecidos.		

Favorece el logro de objetivos de equipo aportando ideas/comentarios/opiniones innovadoras para generar mejoras continuas.		
Seleccionar recursos materiales, y herramientas tecnológicas necesarias de utilizar, que vayan en apoyo a las necesidades propias del quehacer del técnico especializado.		
Demuestra un comportamiento responsable y sustentable hacia el cuidado medioambiental y el progreso tecnológico de la empresa.		
Manejar y poner en práctica técnicas de comunicación y manejo adecuado y formal del lenguaje oral y escrito, de manera de proporcionar información especializada en su ámbito de actuación y otros afines, a través de medios y soportes y en diversos contextos.		
Expresa sus ideas en forma clara y coherente a sus superiores, pares y/o subalternos.		
Utiliza lenguaje técnico apropiado manejando los distintos conceptos tanto en forma oral como escrita.		
Trabajar de manera colaborativa (trabajo en equipo) representando liderazgos en funciones o procesos específicos como técnico especializado, coordinando y supervisando equipos de trabajo, en diversos contextos.		
Acepta las retroalimentaciones de los integrantes de su equipo de trabajo.		
Evaluar el proceso y los resultados de su quehacer como especialista, tomando decisiones en contexto, de acuerdo con parámetros establecidos.		
Utiliza la autoevaluación para mejorar su desarrollo personal y profesional.		
Se adapta a los cambios implementados dentro de la organización.		
Movilizar recursos para la actualización permanente de conocimientos, habilidades, que favorezcan su desarrollo como técnico especialista.		
Demuestra aptitudes propias al perfil de egreso del/(la) estudiantes, frente a las distintas tareas o actividades encomendadas por la organización.		

Competencias de Sellos Institucionales:

COMPETENCIA SELLO INSTITUCIONAL	SI	NO APLICA
Capacidad de integrarse a un equipo de trabajo con el propósito de colaborar en la prosecución de objetivos comunes, en beneficio del equipo e impactando positivamente en el clima organizacional.		
Participa de manera colaborativa e integral en las actividades propias de la especialidad y en el lugar de trabajo.		
Capacidad para innovar y emprender de manera individual y asociativa proyectos o actividades que permitan dinamizar la matriz productiva de la provincia de Chañaral y la región de Atacama, en concordancia con una mirada sistémica del entorno en lo social, cultural y productivo.		
Favorece el logro de ideas innovadoras para mejorar las actividades propias de la empresa y a su vez para la comunidad.		
Capacidad que le permite a una persona programar sus actividades en el ámbito laboral, previniendo posibles accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, preservando los recursos naturales en equilibrio con el desarrollo económico, de acuerdo con la legislación vigente.		
Analiza conflictos en las diferentes áreas logísticas de la empresa, para proponer alternativas de solución.		

Capacidad de una persona para desempeñar sus funciones de acuerdo con un comportamiento ético, responsable y cívico, considerando la inclusión de minorías, pueblos originarios y equidad de género para un buen desarrollo social y cultural, contribuyendo a mejorar la calidad de vida actual y futura.		
Demuestra respeto por todas las personas, sin discriminación alguna, que forman parte de la empresa, así como por las personas de otras organizaciones con las que se relacionan.		

V° B°
DIRECCION ACADÉMICA

ANEXO 4

BITÁCORA DE PRÁCTICA LABORAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL (LA) ESTUDIANTE, SEGÚN PLAN DE PRÁCTICA LABORAL (CARRERA)	FECHAS / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OBSERVACIONES O COMENTARIOS DEL (LA) TUTOR GUÍA DE LA EMPRESA	
FIRMA DEL (LA) TUTOR GUÍA DE LA EMPRESA	

ANEXO 5

EVALUACIÓN TUTOR GUÍA DE LA EMPRESA (CARRERA)

El siguiente instrumento tiene como objetivo de evaluar la Práctica Laboral de los/las estudiantes de la carrera de_____.

El instrumento consta de tres Dimensiones de Desempeño:

Las competencias de especialidades o técnicas, competencias genéricas y competencias de sellos Institucionales.

Respecto de los Rangos de Calidad, se ha construido una escala de nota (1,0 al 7,0), acerca de la evaluación y desempeño que ha tenido el(la) estudiante en su Centro de Práctica.

El tutor de la empresa que actúa como evaluador en la práctica, sólo tendrá que marcar la nota que aparece en esta escala de notas.

Dimensión: Competencias Especialidad o Técnicas 80%								
Competencia N° 1	(Describir competencia N° 1 según corresponda a su carrera)							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Competencia N° 2	(Describir competencia N° 2 según corresponda a su carrera)							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Competencia N° 3	(Describir competencia N° 3 según corresponda a su carrera)							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Competencia N° (n)	(Continúe hasta mencionar todas las competencias de especialidad de la Carrera correspondiente)							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Nota Ítem I								
Ponderación 1 (80%)								

Dimensión: Competencias Genéricas 20%								
Competencia N° 1	Analizar, organizar y genera información, de acuerdo con criterios y parámetros establecidos para responder a las necesidades propias del rol del técnico especialista.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Demuestra un comportamiento ético y responsable dentro de la organización.								
Demuestra un comportamiento de respeto, sostenible y social en sus actividades laborales.								
Competencia N° 2	Aplicar soluciones a problemas complejos, propios de su área de especialización, en diversos contextos, de acuerdo con parámetros establecidos.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Favorece el logro de objetivos de equipo aportando ideas/comentarios/opiniones innovadoras para generar mejoras continuas.								
Competencia N° 3	Seleccionar recursos materiales, y herramientas tecnológicas necesarias de utilizar, que vayan en apoyo a las necesidades propias del quehacer del técnico especializado.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Demuestra un comportamiento responsable y sustentable hacia el cuidado medioambiental y el progreso tecnológico de la empresa.								
Competencia N° 4	Manejar y poner en práctica técnicas de comunicación y manejo adecuado y formal del lenguaje oral y escrito, de manera de proporcionar información especializada en su ámbito de actuación y otros afines, a través de medios y soportes y en diversos contextos.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Expresa sus ideas en forma clara y coherente a sus superiores, pares y/o subalternos.								
Utiliza lenguaje técnico apropiado manejando los distintos conceptos tanto en forma oral como escrita.								
Competencia N° 5	Trabajar de manera colaborativa (trabajo en equipo) representando liderazgos en funciones o procesos específicos como técnico especializado, coordinando y supervisando equipos de trabajo, en diversos contextos.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Acepta las retroalimentaciones de los integrantes de su equipo de trabajo.								
Competencia N° 6	Evaluar el proceso y los resultados de su quehacer como especialista, tomando decisiones en contexto, de acuerdo con parámetros establecidos.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Utiliza la autoevaluación para mejorar su desarrollo personal y profesional.								
Se adapta a los cambios implementados dentro de la organización.								

Competencia N° 7	Movilizar recursos para la actualización permanente de conocimientos, habilidades, que favorezcan su desarrollo como técnico especialista.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Demuestra aptitudes propias al perfil de egreso del/(la) estudiantes, frente a las distintas tareas o actividades encomendadas por la organización.								
Nota Ítem II								
Ponderación 2 (20%)								

Para aprobar el Centro de Práctica Laboral, ambos ítems (Especialidad y Genérica) deben tener nota ≥ 4.0	NOTA FINAL (Suma de Ponderación 1 + 2)	
---	--	--

Dimensión: Competencias Sellos Institucionales								
Competencia N° 1	Capacidad de integrarse a un equipo de trabajo con el propósito de colaborar en la prosecución de objetivos comunes, en beneficio del equipo e impactando positivamente en el clima organizacional.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Participa de manera colaborativa e integral en las actividades propias de la especialidad y en el lugar de trabajo.								
Competencia N° 2	Capacidad para innovar y emprender de manera individual y asociativa proyectos o actividades que permitan dinamizar la matriz productiva de la provincia de Chañaral y la región de Atacama, en concordancia con una mirada sistémica del entorno en lo social, cultural y productivo.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Favorece el logro de ideas innovadoras para mejorar las actividades propias de la empresa y a su vez para la comunidad.								
Competencia N° 3	Capacidad que le permite a una persona programar sus actividades en el ámbito laboral, previniendo posibles accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, preservando los recursos naturales en equilibrio con el desarrollo económico, de acuerdo con la legislación vigente.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Analiza conflictos en las diferentes áreas logísticas de la empresa, para proponer alternativas de solución.								
Competencia N° 4	Capacidad de una persona para desempeñar sus funciones de acuerdo con un comportamiento ético, responsable y cívico, considerando la inclusión de minorías, pueblos originarios y equidad de género para un buen desarrollo social y cultural, contribuyendo a mejorar la calidad de vida actual y futura.							
Aspectos para Observar de la Competencia	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	No Aplica
Demuestra respeto por todas las personas, sin discriminación alguna, que forman parte de la empresa, así como por las personas de otras organizaciones con las que se relacionan.								

Propuestas de mejora

Nombre y Firma del(la) evaluador(a)

ANEXO 6

SOLICITUD CONVALIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL

Fecha de solicitud: _____

Esta solicitud deberá ser llenada con todos los datos requeridos por el solicitante y ser entregada a la Jefatura y/o Coordinación de las respectivas carreras.

Dentro de los documentos que deberá adjuntar para esta solicitud son:

1. **Certificado Laboral emitido por parte del Centro de Práctica hacia el Centro de Formación Técnica de la Región de Atacama, indicando los años de experiencia, descripción del desarrollo y ejecución de las funciones inherentes al rol del(la) estudiante en el lugar de trabajo (descriptor de cargo).**
2. **Copia del Contrato de Trabajo.**
3. **Validación de Centro de Práctica Laboral.**

Datos Generales

Nombre completo del(la) Estudiante	
RUN	
Carrera	
Domicilio – Ciudad del(la) Estudiante	
Contacto Telefónico del(la) Estudiante	
Correo electrónico del(la) Estudiante	
Nombre de la Institución o Empresa Centro de Práctica)	
RUT Empresa (Centro de Practica)	
Dirección Institución o Empresa (Centro de Práctica)	
Nombre Jefe Directo o Tutor Guía de la empresa	
RUN Jefe Directo o Tutor Guía de la empresa	
Cargo Jefe Directo o Tutor Guía de la empresa	
Contacto Telefónico Jefe Directo o Tutor Guía de la empresa	
Correo Electrónico Jefe Directo o Tutor Guía de la empresa	
Docente Guía (Informe de Práctica Laboral/Exposición de Informe de Práctica Laboral)	

Evaluación de la carrera en Base a Perfil de Egreso del(la) estudiante (Certificación en base a cumplimiento de actividades del/la estudiante en el Centro Laboral:

A continuación, se presenta una lista en forma genérica de las actividades que los/as estudiantes deben realizar en su práctica laboral. Marque aquella/s que se realiza en el Centro Laboral:

	Según las competencias de la carrera correspondiente.
	Según las competencias de la carrera correspondiente.
	Según las competencias de la carrera correspondiente.

Firma del(la) estudiante

Aprobación Representante/Jefatura Directa Empresa	Resolución Jefe y/o Coordinador(a) de carrera	
Firma y Timbre	Firma y Timbre	Firma y Timbre
	SOLICITUD ACEPTADA	SOLICITUD RECHAZADA