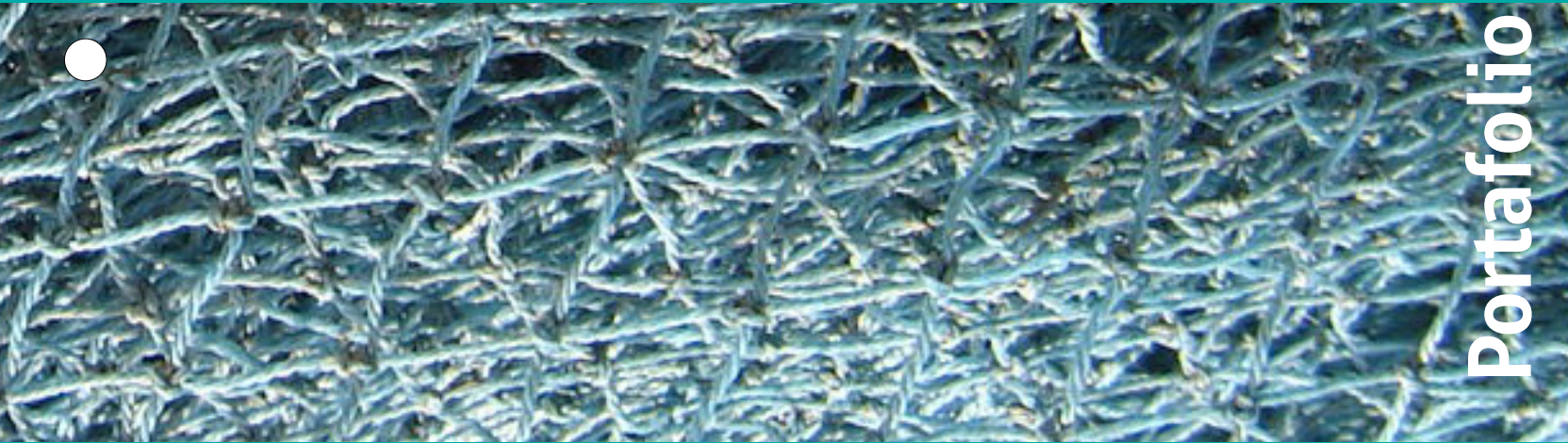




FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL DUAL ■

Portafolio para la o el Estudiante



**Formación Técnico-Profesional Dual “Portafolio para el o la Estudiante”**

**Material elaborado por la Unidad de Educación Media Técnico-Profesional del  
Ministerio de Educación.**

Ministerio de Educación de Chile  
Av. Bernardo O'Higgins N°1371  
Santiago - Chile

Coordinación de Educación Media Técnico-Profesional  
**Pamela Márquez Pauchard**

Coordinación Editorial:  
**Felicia Lucero Díaz**  
**Jasnaya Carrasco Segura**

Diseño:  
**Paola Savelli Sassack**

Registro de Propiedad Intelectual xxxxxxxx  
ISBN: xxxxxxxxxxxx

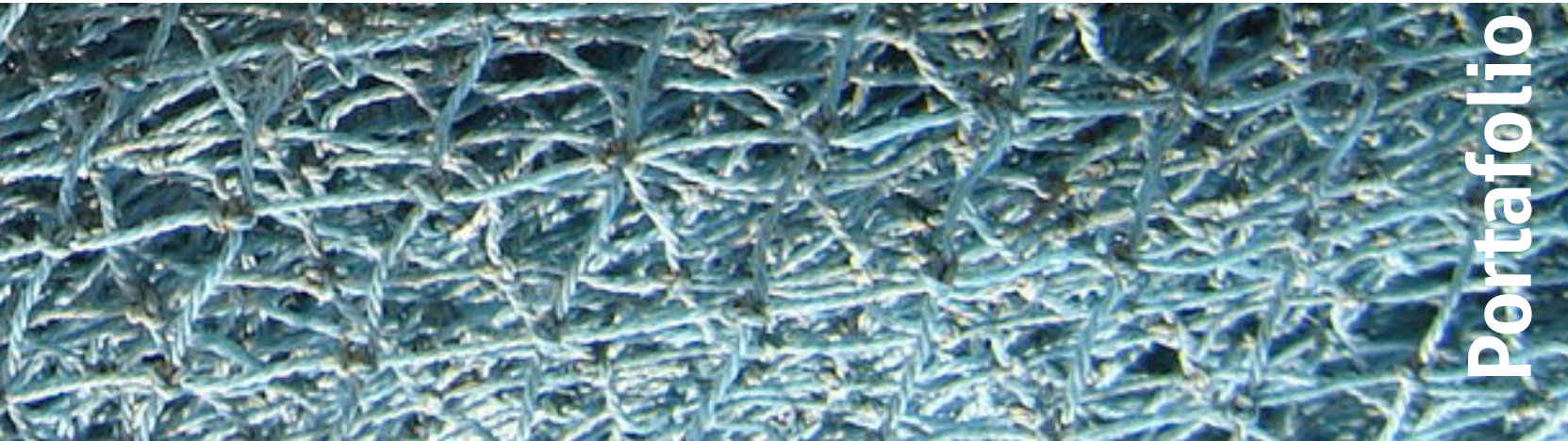
Santiago de Chile, enero 2018



FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL DUAL



Portafolio para la o el Estudiante



## DATOS GENERALES

Nombre de el o la estudiante:		
Fecha de nacimiento:	RUT:	
Dirección:		
Nº Teléfono:	Correo electrónico:	
Especialidad:		
Mención:	Curso:	
Condiciones de salud a considerar	Es alérgico a medicamentos, alimentos u otros NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Especifique
	Toma medicamentos en forma permanente con prescripción médica NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Especifique
	Alguna condición de salud especial NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Especifique
En caso de emergencia avisar a:		

Nombre del establecimiento educacional:	
RBD:	Dirección:
Nº Teléfono:	Correo electrónico:
Nombre del Director/a:	

Nombre de la o el apoderado:	
Dirección:	
Nº Teléfono:	Correo electrónico:

Nombre de la o el Profesor Tutor:	
Nº Teléfono:	Correo electrónico:

# ÍNDICE

Presentación	4
<b>I. LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL EN CHILE</b>	5
1.1. Ventajas comparativas de la Formación Profesional Dual para las y los estudiantes	5
1.2. Actores que participan en la Formación Profesional Dual	6
<b>II. PORTAFOLIO DE LA O EL ESTUDIANTE EN FORMACIÓN DUAL</b>	8
2.1. Uso del Portafolio Dual	9
<b>III. EL SEGURO ESCOLAR Y LA FORMACIÓN DUAL</b>	10
<b>PREGUNTAS CLAVE RESPECTO DEL SEGURO ESCOLAR</b>	12
<b>ANEXOS</b>	15

# PRESENTACIÓN

Estimado/a estudiante de Educación Media Técnico-Profesional, su establecimiento ha decidido participar de una estrategia de aprendizaje que se denomina Formación Dual la que se desarrolla en dos lugares, el liceo y la empresa.

La Formación Dual se rige por normas específicas<sup>1</sup>. Estas indican en términos generales las condiciones que se deben cumplir tanto en el liceo como en la empresa, para desarrollar el proceso de aprendizaje. Usted en su condición de estudiante aprendiz también está sujeto a cumplir con ciertos procesos y actividades que están consideradas para este tipo de estrategia de enseñanza-aprendizaje.

Una de las actividades a realizar por la o el estudiante aprendiz, es el registro de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la empresa; para ello debe elaborar un portafolio, el cual es un instrumento de registro que sirve para apreciar los aprendizajes logrados a través de evidencias.

Este portafolio se construye a través de la recopilación de trabajos y actividades realizadas por la o el estudiante aprendiz y que aportan evidencias sobre los aprendizajes logrados en la empresa.

A través de las evidencias compiladas es posible evaluar el desarrollo y proceso de aprendizaje de la o el aprendiz en el periodo de tiempo que ha estado en la empresa u organización en su condición de estudiante en Formación Dual. Las evidencias contenidas en este portafolio deben ser escritas, sin embargo también pueden acompañarse con materiales en formatos digitales.

---

<sup>1</sup> Resolución Exenta N° 1.385/2016 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN que "Aprueba Manual de Estrategia de Formación Profesional Dual como una forma de implementación de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional".

## I. LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL EN CHILE

*La Formación Profesional Dual, es una estrategia de aprendizaje, que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como lo son las empresas, corporaciones, fundaciones u organismos públicos. **La formación ocurre a través de un proceso de alternancia sistemático, organizado y estructurado.***

Desde esta perspectiva se entiende que el establecimiento educacional debe entregar a las y los jóvenes una sólida formación general lo que implica un desarrollo adecuado de las competencias básicas generales, para su participación como ciudadanos activos y una comprensión tecnológica necesaria para entender los procesos productivos.

Por su parte, las empresas u otras organizaciones ofrecen las oportunidades para que las y los jóvenes desarrollen las competencias técnicas relacionadas con su Especialidad aportando, desde su condición de estudiante aprendiz, al fortalecimiento de la empresa u organización en la que participa y, a la vez que les prepare adecuadamente para una inserción laboral temprana.

### 1.1 Ventajas comparativas de la Formación Profesional Dual para las y los estudiantes

- ▶ Experimenta de modo directo la dinámica productiva relacionada con su especialidad.
- ▶ Se integra tempranamente a la comprensión de los procesos laborales y administrativos de la empresa.
- ▶ Conoce los requerimientos de nuevas y/o actualizadas tecnologías relacionadas con el desarrollo de la especialidad que estudia.
- ▶ Conoce e identifica anticipadamente las proyecciones y los ámbitos potenciales de inclusión de un futuro campo laboral.
- ▶ Asume que su formación técnica y profesional está relacionada directamente con las necesidades y demandas del desarrollo del sector productivo de su especialidad.
- ▶ Mejora y afianza sus conocimientos, aptitudes, habilidades y actitudes en el ámbito técnico y en el ámbito personal y social.

## 1.2 Actores que participan en la Formación Profesional Dual

### **Profesora o profesor tutor**

El profesor tutor es aquel docente que la institución educacional ha designado para que asuma la responsabilidad de supervisar, guiar y conducir a uno o más estudiantes en su proceso de formación en la empresa u otra organización. Asimismo, debe apoyarlos en su incorporación al mundo laboral.

### **Maestra o maestro guía**

Es un trabajador de la empresa u organización, quien por su reconocimiento como experto en su especialidad, por su nivel de educación, condiciones de liderazgo e idoneidad, se le considera capaz de enseñar labores concretas y constituirse en guía de aprendices dentro de la organización.

La maestra o el maestro guía es designado por una autoridad responsable de la empresa u organización para que cumpla esa función.

### **Estudiante aprendiz**

Una o un estudiante que cursa uno de los dos últimos años del Nivel de Educación Media en un establecimiento educacional que imparte alguna de las especialidades de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, con Formación Dual. En esta Formación Dual, el estudiante adquiere los siguientes compromisos:

- ▶ Asistir a la empresa u organización los días que le corresponden de acuerdo con su Plan de Rotación y cumplir con su horario de ingreso y salida.
- ▶ Actuar al interior de la empresa u organización de acuerdo con las normas de convivencia establecidas en ella, y las normas de seguridad de la especialidad y de la empresa u organización.
- ▶ Realizar las actividades encomendadas por la o el maestro guía, conforme con lo diseñado en el Plan de Rotación y registrarlo.
- ▶ Llevar el registro en un "Portafolio" de las actividades, tareas y trabajos realizados durante la Formación Dual.





**PORTAFOLIO**

**DE LA O EL ESTUDIANTE EN  
FORMACIÓN DUAL**

## II. PORTAFOLIO DE LA O DEL ESTUDIANTE EN FORMACIÓN DUAL

El portafolio es un instrumento de registro clave para dar cuenta del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes de la Formación Técnico-Profesional Dual en su segundo lugar de aprendizaje. En este portafolio se registran el conjunto de actividades que ha realizado y observado el aprendiz, también da cuenta del estado de avance de los aprendizajes conforme al Plan de Aprendizaje propuesto.

El portafolio contiene toda la información de lo que la o el estudiante ha realizado en el segundo lugar de aprendizaje, es decir en la empresa u organización. Para esto, es necesario que realice los registros semanalmente en forma sistemática y exhaustiva, demostrando capacidad de síntesis y comprensión de lo realizado, apoyándose en esquemas, croquis, gráficos u otros medios de registro que faciliten la explicación de lo aprendido y cuando sea necesario y adecuado, citando o haciendo referencia a registros anteriores, de tal modo que se evidencie una secuencia y una profundización en la lógica de los aprendizajes y no una reiteración.

En forma resumida, el portafolio debe permitir que la o el estudiante aprendiz lo utilice como un instrumento de consulta, de estudio, de complementación con lo aprendido en el establecimiento educacional y un medio para practicar la redacción de informes técnicos. Para ello, es indispensable que se mantenga actualizada toda la información requerida y encomendada por el maestro o maestra guía.

Para la maestra o maestro guía, como encargado de los aprendizajes en la empresa u organización, el portafolio permitirá verificar que la o el estudiante aprendiz registró correctamente las actividades realizadas y, si es necesario, asignar nuevas tareas cuando advierta que el aprendizaje no está logrado totalmente o no está registrado en forma correcta. En este sentido, el portafolio debe ser un medio facilitador para la reflexión sobre lo aprendido y, cuando sea necesario, la reorganización del proceso.

Para la o el profesor tutor el portafolio le servirá para que verifique si la o el estudiante está desarrollando las actividades y tareas conforme a lo establecido en el “Plan de Aprendizaje” o contenidas en el “Plan de Rotación”. Igualmente, a través de las evidencias registradas, podrá constatar si la o el estudiante demuestra interés o satisfacción respecto del tipo de aprendizaje que está logrando en la empresa. Para esto, es necesario que la o el profesor tutor revise periódica y sistemáticamente el portafolio, cuidando que además de la calidad y precisión técnica, los registros posean una correcta redacción y una adecuada ortografía y caligrafía (si corresponde).

## 2.1. Uso del Portafolio Dual

Este portafolio del estudiante dual, tiene como objetivo dejar constancia, a través de diversos registros (anotaciones, planos, esquemas material digital u otro), del estado de avance en el Plan de Aprendizaje, y Plan de Rotación de la o el estudiante aprendiz durante el o los períodos que permanezca en el segundo lugar de aprendizaje, sea este en una empresa u otra organización.

De acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes cabe señalar que las y los estudiantes aprendices deben realizar un Informe Técnico (ver anexo V) el que consta de un resumen semanal de la actividad realizada, de una autoevaluación y del informe de la o del maestro guía. Este informe técnico es parte fundamental del portafolio y deberá estar disponible toda vez que la maestra o maestro guía o la profesora o profesor tutor lo requiera.

La o el estudiante aprendiz debe entregar el portafolio el primer día de la semana a la maestra o el maestro guía. En este instrumento deben ir compilados el conjunto de evidencias reunidas durante los periodos que permanezca en el segundo lugar de aprendizaje -es decir en la empresa u organización- y deberán ser presentadas para obtener la evaluación Final.

Los formatos que acompañaran el desarrollo de la Formación Dual estarán disponibles en la página Web [www.tecnicoprofesional.mineduc.cl](http://www.tecnicoprofesional.mineduc.cl)

### III. EL SEGURO ESCOLAR Y LA FORMACIÓN DUAL

Las empresas son organismos que realizan actividades económicas relacionadas con la producción de bienes industriales, mercantiles, comerciales y de prestación de servicios. La organización y cultura de la empresa determinan las formas de comunicación y de producción; también deben preocuparse de la implementación y manejo específico de normas de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y el cuidado del medio ambiente. Algunas empresas del país, reciben estudiantes para realizar práctica profesional o se han comprometido a participar de la Formación Dual.

Los aprendizajes y las capacidades que logres en la Formación Técnico-Profesional Dual son muy relevantes para tu futuro cercano.

En este contexto las y los estudiantes que realizan la práctica profesional o son estudiantes aprendices en una empresa u organización, están protegidos por el Seguro Escolar en su condición de alumna o alumno regular de un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación.

Si una o un estudiante aprendiz se accidenta durante su permanencia en la empresa se procede del mismo modo que si se accidentara en el establecimiento escolar, ya que mantiene su condición de alumno regular y como tal, tiene el derecho al uso del Seguro Escolar.

Para hacer uso del Seguro Escolar se deben realizar dos acciones simultáneas, la primera, es enviar de inmediato a la o el estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano y que pertenezca al Sistema Nacional de Servicios de Salud, adoptándose todas las medidas precautorias que corresponda de acuerdo con el tipo de accidente.

La segunda acción es dar aviso inmediato al establecimiento de procedencia de la o el estudiante para que se realice el procedimiento previsto para estas circunstancias incluidas la información a las madres, padres o apoderados de la o el estudiante afectado. Igualmente, se les deberá informar de los beneficios que tiene el Seguro Escolar.

La denuncia de un accidente escolar se debe efectuar en el formulario llamado “Declaración Individual de Accidentes Escolares” aprobado por el Servicio Nacional de Salud. Algunos centros asistenciales cuentan con dicho formulario, si no fuese así, deberá proporcionarlo el establecimiento educacional, debidamente completado con los datos que se solicitan.

Si la atención a la o el estudiante accidentado es en una posta de Urgencia, y necesitase para su total recuperación de un tratamiento posterior, deberá ser enviado con una orden de "Interconsulta" a un centro asistencial dependiente del Servicio Nacional de Salud de acuerdo al tipo de lesión producida. Un profesor o funcionario del establecimiento, en caso de no contar con una o un asistente social, se hará cargo del seguimiento del estudiante accidentado hasta su total recuperación, y controlará que se le otorguen los beneficios a que tenga derecho.

Si en alguna posta, hospital o consultorio dependiente del Servicio Nacional de Salud exigiesen la cancelación de las atenciones médicas prestadas a un o una estudiante víctima de un accidente escolar o, no se le entregasen los medicamentos necesarios para su recuperación, el director/a del establecimiento educacional informará por escrito al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho de acuerdo a lo establecido en el Art. 7º del Decreto N° 313/72.

## PREGUNTAS CLAVE RESPECTO DEL SEGURO ESCOLAR

### ¿A quién protege el Seguro Escolar?

A las y los alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado desde el nivel de transición de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza Media, institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

El Seguro Escolar cubre los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de sus Prácticas educacionales y profesionales, o en el trayecto directo, de ida y regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

### ¿Desde cuándo las o los estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro Escolar?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los tipos de establecimientos educacionales señalados anteriormente y se suspenden cuando los estudiantes no realicen sus estudios regulares o su práctica educacional o profesional. El Seguro Escolar cubre los siguientes casos especiales:

- ▶ Estudiantes con régimen de Internado.
- ▶ Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.
- ▶ Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.

### ¿Qué se entiende por Accidente Escolar?

Es toda lesión que una o un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

### **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?**

- ▶ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- ▶ Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- ▶ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ▶ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- ▶ Rehabilitación física y reeducación profesional.
- ▶ Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Estos beneficios continúan hasta la curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **¿Quién o quienes deben hacer la denuncia del Accidente Escolar?**

- ▶ La persona responsable del establecimiento educacional/empresa en el momento que ocurre el accidente o el director/a del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.
- ▶ Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- ▶ El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuare la denuncia antes de las 24 horas.
- ▶ Cualquier persona que haya tenido conocimientos de los hechos.

El accidente escolar se denuncia en cualquier posta de Urgencia u Hospital dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud y para ello se utiliza un formulario aprobado por el Sistema Nacional de Servicios de Salud.

## ¿Quién determina las causas de un accidente y su calidad de Accidente Escolar?

El Sistema Nacional de Servicios de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar. Los establecimientos educacionales están obligados a proporcionar todos los antecedentes que ese servicio solicite al efecto. Los medios de prueba para acreditar un accidente de trayecto son los siguientes:

- ▶ La declaración a lo menos de dos testigos.
- ▶ El parte policial de Carabineros.
- ▶ Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Estimada y estimado estudiante aprendiz, tu trayectoria formativa permite que cuando egreses de la Educación Media Técnico-Profesional puedas optar por continuar estudios en educación superior o ingresar al mundo del trabajo.





## ANEXOS

### **Los anexos de este documento son instrumentos de apoyo para la Formación Dual**

Los formatos son referenciales. El establecimiento educacional, de acuerdo con la Comisión Dual, puede adaptarlos teniendo presente los aspectos técnico-pedagógicos esenciales para el logro de los aprendizajes propuestos en el currículum de la Educación Media Técnico-Profesional.

- I. DATOS GENERALES

---

- II. PLAN DE APRENDIZAJE

---

- III. PLAN DE ROTACIÓN DEL ESTUDIANTE

---

- IV. CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES APRENDICES

---

- V. INFORME DEL TRABAJO REALIZADO ESTUDIANTES APRENDICES

---

- VI. EVIDENCIAS DEL ESTUDIANTE APRENDIZ EN LA EMPRESA

---

- VII. VISITA DE SUPERVISIÓN PROFESORA O PROFESOR TUTOR

---

- VIII. INFORME SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE

---

- IX. PAUTA DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

## ANEXO I / DATOS GENERALES

Es indispensable tener registro de los datos básicos fundamentales de los actores que participan de la Formación Profesional Dual. Para ello se debe completar el siguiente formato.

### IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa:

RUT:

Giro comercial/ Rubro:

Dirección:

Correo electrónico:

Nº Teléfono:

Representante legal:

### IDENTIFICACIÓN PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DUAL EN LA EMPRESA

Nombre:

Cargo:

Correo electrónico:

Nº Teléfono:

### IDENTIFICACION MAESTRO GUÍA

Nombre:

Cargo:

Cualificación (certificación, títulos):

Nº teléfono:

Experiencia laboral en el área de la especialidad (Nº años)

Experiencia en formación de jóvenes en la empresa (Nº años)

Número de estudiantes-aprendices a cargo

Número de horas semanales asignadas por la empresa al maestro/a guía para cumplir la tarea encomendada

Nota: Es importante que el establecimiento educacional verifique que el maestro guía está habilitado legalmente para trabajar con menores.

### IDENTIFICACIÓN DOCENTE TUTOR/RA

Nombre:

Cargo:

Correo electrónico:

Nº Teléfono:

## ANEXO II / PLAN DE APRENDIZAJE

El análisis curricular del programa de estudio de la especialidad debe posibilitar la selección del módulo que será abordado en el liceo y los que serán abordados en la empresa, considerando el número de horas correspondientes al módulo.

Repetir la tabla de acuerdo con la cantidad de módulos de la especialidad incluidos en este proyecto. Desarrollar una tabla por cada módulo ordenados por curso.

ESPECIALIDAD							
NOMBRE DEL MÓDULO							
N° TOTAL DE HORAS							
CURSO							
APRENDIZAJE ESPERADO (AE) Comprendido en el módulo	CRITERIO DE EVALUACIÓN	MARQUE EL LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL AE		HORAS Anote las horas pedagógicas para el logro del AE		SECCIÓN o LUGAR EN LA EMPRESA (Rotación)	RESPONSABLE (P. tutor/M. guía/otro)
		EMPRESA	LICEO	EMPRESA	LICEO		
TOTAL							

Nota: Agregar las filas necesarias según N° de AE del módulo a tratar en Dual.

## ANEXO III / PLAN DE ROTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Este documento debe ser elaborado por la o el profesor y la o el maestro guía y consensuado con la o el estudiante.

### MODELO 1: Plan de Rotación individual:

Nombre Estudiante-aprendiz:				Fecha:		
Nivel:	Empresa:	Organización temporal: Alternancia			Total horas:	
		1 semana liceo 1 semana en la empresa <input type="checkbox"/>			Empresa: <input type="checkbox"/>	
		2 días en la empresa y 3 días en el liceo <input type="checkbox"/>			Liceo: <input type="checkbox"/>	
Módulo:				Especialidad:		
Departamento/ sección	Nombre Maestro guía	Período rotación		Aprendizajes Esperados (extraer desde el plan de aprendizaje)	Actividades específicas a realizar por el aprendiz en el puesto de trabajo	Evidencias
		Desde (día, mes, año)	Hasta (día, mes, año)			

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el maestro guía

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el profesor tutor

**MODELO 2: Plan de Rotación**

Nombre de el o la estudiante:	Hoja de rotación N°:	Fecha:
Establecimiento Educacional:		
Especialidad:		
Módulo de la especialidad:		
Profesora o Profesor Tutor:	Curso:	
Maestro/Maestra Guía:		
Empresa u organización:		

Aprendizaje esperado					Nº Horas
<b>DATOS GENERALES DE LA ROTACIÓN</b>					
Sección / Sala / Departamento	Persona responsable	Fecha		Actividades que realizará la o el estudiante	Nº Horas
		Desde	Hasta		

---

Firma de la o el estudiante

---

Firma de la o el maestro guía

---

Firma de la o el profesor tutor



## ANEXO V / INFORME DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTUDIANTES APRENDICES

Las y los aprendices tienen que realizar un informe técnico. Este informe consta de un resumen semanal de las actividades realizadas en la empresa, de una autoevaluación y del informe de la o del maestro guía.

En particular la o el estudiante debe tener presente:

1. Registrar de modo sintético, en el informe semanal, los procedimientos y/o actividades que haya observado o realizado durante la jornada diaria, anotar el día que corresponda y el tiempo que utilizó.
2. Narrar, relatar o describir lo realizado. Puede complementar con un croquis, señalar las etapas de la tarea ejecutada, las herramientas ocupadas y el material utilizado.
3. Registrar la Autoevaluación, entendiendo que esta da cuenta del nivel de aprendizaje logrado según su propia percepción.
4. Escribir oraciones completas y consultar con la maestra o el maestro guía cuando un procedimiento o una actividad realizada no fue suficientemente comprendida o no entendió correctamente, o si desea precisar el nombre de alguna herramienta o de material utilizado.
5. Anotar siempre la fecha y hora en que realizó la observación o la actividad realizada en el espacio que corresponde. Recuerde que los registros realizados en este son fundamentales en tanto dan cuenta de los aprendizajes logrados.

I. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA		DEL AÑO
NOMBRE ESTUDIANTE:		
Del (día)	de (mes)	al (día) de (mes)
Sección:		Módulo:
Sección/Rotación:		
RESUMEN SEMANAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA		
FECHA	PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO UTILIZADO

Nota: repetir el formato cuantas veces sea necesario.



## II. AUTOEVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREA REALIZADA POR LA O EL ESTUDIANTE

Es importante que el o la estudiante aprendiz autoevalúe el aprendizaje logrado. Para ello, debe registrar si la realización de una tarea o actividad fue lograda y aportó a su aprendizaje.

Para registrar la autoevaluación use la siguiente nomenclatura.

Totalmente logrado (TL)

Parcialmente logrado (PL)

No logrado (NL)

DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N° de horas	AUTOEVALUACIÓN		
		TL	PL	NL
<b>Ej. Actividad 1:</b>				
<b>Ej. Actividad 2:</b>				

### III. INFORME MAESTRO/A GUÍA

Este documento da cuenta de lo observado por la o el maestro guía de la empresa con relación a las actividades realizadas por la o el estudiante y su desempeño.

NOMBRE MAESTRO/ GUÍA:

NOMBRE DE LA O EL ESTUDIANTE:

OBSERVACIONES DE LA O DEL MAESTRO GUÍA:

OBSERVACIONES DE LA O EL ESTUDIANTE:

Fecha:

Firma maestra/o guía

Firma de la o el estudiante

REVISIÓN PROFESORA O PROFESOR TUTOR

Observaciones:

Fecha

Firma

Nota: Este informe se podría hacer por cada actividad desarrollada o por el total de ellas.

Firma de la o el maestro guía

Firma de la o el estudiante

## ANEXO VI / EVIDENCIAS DEL ESTUDIANTE APRENDIZ EN LA EMPRESA

Es recomendable recopilar y adjuntar evidencias que den cuenta del proceso de aprendizaje en la empresa y de situaciones socio laborales significativas en el desarrollo personal.

Ejemplo: Videos y fotografías socio laborales y técnicos de participación, certificado de asistencia a capacitación, asistencia a reuniones técnicas con personal de la empresa, otras.

EVIDENCIAS	Fecha	Observaciones
1		
2		
3		

## ANEXO VII / VISITA DE SUPERVISIÓN PROFESORA O PROFESOR TUTOR

La o el profesor tutor debe realizar seguimiento a la o el estudiante aprendiz con el propósito de corroborar si los aprendizajes explicitados en el plan de aprendizaje se están logrando. Para ello debe realizar visitas a la empresa u organización en la cual está la o el aprendiz.

### FORMATO CONTROL VISITA DE SUPERVISIÓN

VISITA N°:

ESTUDIANTE:

MAESTRA O MAESTRO GUÍA:

EMPRESA:

MES	DÍA	HORA		OBSERVACIONES TUTOR/A	FIRMA ESTUDIANTE
		Inicio	Término		

Nota: repetir el formato cuantas veces sea necesario.

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el maestro guía

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el profesor tutor

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII / INFORME SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE

Las visitas de supervisión y seguimiento de la o el profesor tutor se realizará una vez al mes. En esta se deberá entrevistar con la o el estudiante; con la o el maestro guía; y registrar el estado de avance de los aprendizajes establecidos en el Plan de Aprendizaje.

### INFORME VISITA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE

#### 1. REGISTRO DE DATOS GENERALES

ESTUDIANTE:

FECHA:

CURSO:

VISITA N°:

ESPECIALIDAD/MENCIÓN:

MÓDULO:

EMPRESA U ORGANIZACIÓN:

RUBRO:

RUT EMPRESA:

SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA ROTACIÓN

MAESTRO O MAESTRA GUÍA:

PROFESORA O PROFESOR TUTOR:

#### 2. REGISTRO ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Aprendizaje esperado considerado en el plan de aprendizaje	Horas Programadas	% de avance Horas programadas	Observaciones (Incluir datos/situaciones observadas o conocidas a través del informe de la o el maestro guía)

Firma de la o el estudiante

Firma de la o el profesor tutor

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO IX / PAUTA DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Esta pauta debe ser completada por la o el maestro guía de la empresa u organización considerando el Plan de Aprendizaje y Plan de Rotación.

ESTUDIANTE:		
CURSO:	ESPECIALIDAD/MENCIÓN:	
EMPRESA/ORGANIZACIÓN:		
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:		
PERÍODO EVALUADO:	Desde:	Hasta:
MAESTRA/MAESTRO GUÍA:		

<b>Criterios de Evaluación</b>	Muy Bueno <b>(MB)</b>	Demuestra logros significativos en su desarrollo y formación personal.
	Bueno <b>(B)</b>	Cumple con lo esperado.
	Suficiente <b>(S)</b>	Muestra progresos, sin embargo, hay aspectos por mejorar.
	Insuficiente <b>(I)</b>	Debe mejorar en la mayoría de los aspectos evaluados.

ASPECTOS A EVALUAR	MB	B	S	I
Reconoce sus limitaciones y pide ayuda cuando la necesita.				
Acepta las correcciones y se esfuerza por corregir sus errores.				
Demuestra capacidad para seguir instrucciones técnicas.				
Acata las instrucciones para realizar una tarea o acción determinada.				
Muestra disposición para realizar con otros las tareas encomendadas.				
Muestra disposición a integrarse al grupo de trabajo ya sea en taller, oficina u otro espacio laboral.				
Manifiesta Iniciativa y cooperación en la realización de su trabajo.				
Trata con respeto a todos los miembros del centro de práctica.				
Se presenta puntualmente a la jornada que le corresponde.				
Hace buen uso de los recursos disponibles para realizar las tareas.				
Emplea eficientemente el tiempo destinado a realizar un trabajo.				
Respeto el orden establecido.				
Cumple las normas y reglamento interno.				
Respeto las normas de seguridad y prevención de accidentes.				
Hace uso correcto de los implementos y elementos de seguridad personal.				
Hace uso adecuado de máquinas, equipos y herramientas.				
Dispone correctamente los desechos cuidando el medioambiente.				
<b>Fundamentación de la evaluación:</b>				

Firma de la o el estudiante

Firma de la o el maestro guía

## SECTORES ECONÓMICOS, ESPECIALIDADES Y MENCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

La Formación Diferenciada Técnico-Profesional tiene 15 Sectores de Aprendizaje relacionados con las respectivas ramas productivas u organizaciones de servicio, 35 especialidades vinculadas a diversos sectores económicos, y 17 menciones referidas a las especialidades.

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCION
ADMINISTRACIÓN	Contabilidad	
	Administración	Logística Recursos Humanos
AGROPECUARIO	Agropecuaria	Agricultura Pecuaria Vitivinícola
ALIMENTACIÓN	Elaboración Industrial de Alimentos	
	Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
CONFECCIÓN	Vestuario y Confección Textil	
CONSTRUCCIÓN	Construcción	Edificación Obras Viales e Infraestructura Terminaciones de la construcción
	Instalaciones Sanitarias	
	Montaje Industrial	
	Refrigeración y climatización	
ELECTRICIDAD	Electricidad	
	Electrónica	
GRÁFICO	Dibujo Técnico	
	Gráfica	
HOTELERÍA Y TURISMO	Servicios de Hotelería	
	Servicios de Turismo	
MADERERO	Forestal	
	Muebles y Terminaciones en Madera	
MARÍTIMO	Acuicultura	
	Operaciones Portuarias	
	Pesquería	
	Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
METALMECÁNICA	Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas - Herramientas Matricería
	Construcciones Metálicas	
	Mecánica Automotriz	
	Mecánica de mantenimiento de aeronaves	
MINERO	Explotación Minera	
	Metalurgia Extractiva	
	Asistencia en Geología	
QUÍMICA E INDUSTRIA	Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
SALUD Y EDUCACIÓN	Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	Atención de Párvulos	
TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	Conectividad y Redes	
	Programación	
	Telecomunicaciones	



Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

