

**HITO EVALUATIVO Nº 2
EVALUACIÓN FINAL
RESULTADOS DE APLICACIÓN 2024**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
CARRERA: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN
ADMINISTRACIÓN**

Sedes: Cañete, Chillán, Los Ángeles, Talcahuano.

Por: Comité de Carrera

I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer las instrucciones, ficha de actividad y pautas de evaluación para la aplicación del Hito evaluativo N°2 de la carrera Técnico Universitario en Administración, que forma parte del proceso de seguimiento del logro del perfil de egreso de la carrera y que se aplica en la actividad curricular Práctica TU dictada en el cuarto semestre del actual plan de estudios (plan 2) en jornada diurna. Además, muestra los resultados de las cuatro sedes en las distintas categorías evaluativas.

Esta actividad pretende evaluar el perfil de egreso de los/las estudiantes de la carrera, en cuanto a su itinerario formativo hasta el último semestre .

Los resultados obtenidos en la aplicación de esta actividad evaluativa serán un insumo relevante para la toma de decisiones, acompañamiento en el proceso formativo del estudiante, y posibles ajustes curriculares.

INSTRUCTIVO

1. Esta actividad evaluativa se aplica en la asignatura Práctica TU.
2. El período de aplicación corresponde al cierre del semestre, específicamente en la sesión nº 16
3. Esta evaluación cuenta con pautas y rubricas de un informe escrito y de una exposición que debe ser entregada por el/la Jefe(a) de carrera al Docente que dictará la asignatura, antes de iniciar el semestre, con una anticipación mínima de 15 días.
4. Una vez desarrollada la actividad, el docente debe entregar los resultados al/la Jefe(a) de carrera. El plazo para ello son 7 días hábiles.
5. Al concluir la actividad el/la Jefe(a) de carrera debe reunirse con el Docente, y recoger información para realizar una retroalimentación cualitativa de la actividad.
6. El/la Jefe(a) de carrera debe levantar un Acta con la información recogida, la cual debe ser firmada por el docente.
7. El/la Jefe(a) de carrera debe consolidar información de su sede con un plazo máximo de 7 días de haber cumplida la actividad.
8. El/la Jefe(a) de carrera presenta resultados a estudiantes que fueron evaluados, al término del Semestre.
9. Al cabo de 15 días hábiles, de terminado el proceso, el Comité realizará una sesión para analizar los resultados de las respectivas sedes
10. El Comité levantará un acta con los hallazgos de la actividad.
11. El comité debe realizar un análisis de los hallazgos junto con acciones remediales dadas las debilidades detectadas. Los objetivos de esta sesión serán:
 - a. Diseño de un plan de Nivelación de estudiantes en la o las competencias que tuvieron un desempeño deficiente
 - b. Revisión de programas de asignaturas, asociadas a la o las competencias con desempeño deficiente, con el fin proponer mejoras

- c. Revisión de Syllabus de actividades curriculares, según punto anterior.
 - d. Revisión del perfil docente, de asignaturas, asociadas a la o las competencias con desempeño deficiente
12. Cada encargado de área presenta resultados de la actividad y plan de acción en reunión con docentes del área.
13. El comité debe coordinar el desarrollo del plan de acción planteado.

FICHA DE ACTIVIDAD

1. Identificación de la Guía de Aprendizaje			
Nombre Profesor	Docente Titular de la Actividad Curricular.		
Nombre Asignatura	Práctica TU	Código Asignatura	IT1445A
Carrera	TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN	Fecha	Diciembre de cada año
Nombre Actividad	EVALUACIÓN INTERMEDIA: “Mediación del desempeño del estudiante en su práctica profesional”		
Nº de jornadas(sesiones)	Durante toda la actividad curricular	Nº de Horas por Jornada	3 horas DD
Lugar de la Actividad	Sala de Clases		
2. Competencias y Resultado de Aprendizaje¹			
CG1. Comunicarse en español de manera efectiva, en forma oral y escrita, en situaciones sociales, académicas y profesionales. N2. Diagnosticar necesidades que pueden ser satisfechas desde el ámbito de su formación para implementar acciones innovadoras que contribuyan al bien común, relacionándolas con el proyecto personal de desarrollo. CG2. Comunicarse en español de manera efectiva, en forma oral y escrita, en situaciones sociales, académicas y profesionales. N2. Aplicar conocimientos, técnicas y herramientas tecnológicas en cada uno de los componentes de la gestión de personas de la empresa, reconociendo y supervisando tareas del área en los distintos procesos, de organizaciones públicas y privadas. CG3. Comunicar en inglés de forma oral y escrita en diversas situaciones del ámbito académico y social. N1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas para relacionarse socialmente de manera oral y escrita en lengua inglesa.			

¹ Objetivo del Programa de Asignatura

CE1. Demostrar conocimientos teórico-generales y conocimientos prácticos especializados en las áreas financiera contable y administrativa, habilitándolo para analizar, interpretar y asociar información de una organización sobre la base del marco legal vigente.

N2. Aplicar conocimientos, técnicas y herramientas tecnológicas en cada uno de los componentes de la gestión de personas de la empresa, reconociendo y supervisando tareas del área en los distintos procesos, de organizaciones públicas y privadas.

CE2. Desarrollar actividades del ciclo administrativo en el área de gestión de personas, colaborando en equipos de trabajo o supervisando tareas del área, para el logro de los objetivos de las organizaciones públicas y privadas, considerando el uso de las herramientas tecnológicas y el marco legal vigente.

ND2. Elaborar informes financiero-contables a partir del análisis, interpretación y asociación de datos, utilizando herramientas tecnológicas, respetando el marco legal vigente y contribuyendo en la toma de decisiones.

CE4. Aplicar conocimientos, técnicas y herramientas tecnológicas para optimizar los recursos disponibles en los procesos del área de operaciones de una organización.

ND2. Aplicar conocimientos, técnicas y herramientas tecnológicas en cada uno de los componentes de la gestión de personas de la empresa, reconociendo y supervisando tareas del área en los distintos procesos, de organizaciones públicas y privadas.

RA1: Evidencia la aplicación de técnicas y herramientas de Administración en la Empresa.

RA2: Identifica problemáticas de los procesos administrativos de la empresa y propone diversas alternativas de Solución, contribuyendo al bien común.

3. Breve descripción de la Actividad

Actividad curricular de carácter obligatorio, de naturaleza práctica, con la finalidad de lograr insertar al estudiante en el mundo laboral para que pueda aplicar los conocimientos adquiridos en el aula a la solución de problemas reales, trabajando en una organización, en alguna de las áreas específicas de la administración de empresas, tales como contabilidad, finanzas, marketing, recursos humanos, adquisiciones, inventarios entre otras. En el transcurso de su práctica profesional el estudiante deberá lograr insertarse cabalmente en el ambiente de la organización, de manera de poder generar una opinión crítica respecto de los desafíos que presenta el mundo laboral para un Técnico Universitario en Administración. El propósito de la Práctica Profesional es conocer el funcionamiento de una empresa o institución y como opera en día a día, adquirir experiencia laboral, interactuar y ejecutar trabajo en equipo con técnicos y profesionales y desarrollar competencias y habilidades blandas y profesionales. Finalmente, el estudiante debe ejercitar su sello valórico en el cual debe contribuir al bien común.

4. Objetivos Propuestos para la actividad

El objetivo general es que el estudiante demuestre las competencias adquiridas en su plan de estudio y su capacidad para resolver situaciones a nivel técnico.

La aplicación de instrumentos y rubricas tienen como propósito evaluar la descripción que el estudiante realiza de las principales actividades organizacionales y de planificación de los centros de práctica, ya sea perteneciente al sector público o privado, evaluando, además, la elaboración

de un diagnóstico y de una propuesta de solución a problemáticas administrativas de la organización.

5. Tareas o Actividades a Desarrollar por el estudiante

Completar y entregar a jefa de carrera solicitud de Práctica Profesional junto a demás documentación solicitada.
Incorporarse a los Centros de Práctica autorizados, desarrollando tareas propias de cada puesto de trabajo.
Elaborar y presentar avances en los plazos determinados por el docente.
Elaborar y presentar informe escrito al término del semestre, de acuerdo a pauta entregada al inicio del curso.
Exponer al término del semestre el informe de práctica de acuerdo a rubrica.
Entregar a jefa de carrera la documentación relacionada con la práctica profesional.

6. Evaluación

Evidencia del Producto	Avances Informe escrito Exposición formal	Instrumento de Evaluación a aplicar²	-Pauta de evaluación del caso en estudio. (heteroevaluación) - Rubrica.
-------------------------------	---	--	--

7. Recursos Didácticos necesarios para la actividad

Guía de Aprendizaje con pautas de evaluación. Formatos de informe

8. Recursos Materiales (Herramientas, equipos, movilización, etc.)

Computador, Internet, espacios de trabajo y quipos asignados por los centros de práctica.

9. Orientaciones Didácticas

El docente de la actividad curricular guía al estudiante en el desarrollo del caso durante el inicio, desarrollo y cierre de la actividad.

10. Bibliografía Propuesta

Nottingham, S. (2019). Aprendizaje Basado en Desafíos. Ciudad de México, México. Editorial Trillas. 2. Corma, F. (2017). El Canvas de la Innovación. Innova Practicando. Madrid, España. Editorial Cauce Libros. 3. Lagenfeld, K. (2019). Design Thinking para Principiantes. Ciudad de New York. Estados Unidos.

² Para este tipo de actividades se sugieren los siguientes instrumentos: listas de cotejo, escalas de apreciación o rúbricas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pauta Evaluación – Presentación Matriz FODA

Nombre estudiante:

Centro de Práctica Profesional:

Fecha:

Calificaciones

Item	Subítem	Nota
1. Forma de la exposición 20%	a) Diseño de diapositivas (claras, sintéticas, ilustrativas, etc.)	
	b) Ortografía y redacción.	
	c) Puntualidad y respeto de los tiempos asignados.	
	d) Adecuación y formalidad.	

2. Presentación oral del Trabajo 50%	a) Claridad conceptual.	
	b) Uso de lenguaje técnico apropiado.	
	c) Habilidades expositivas paraverbales.	

3. Contenido y estructura de la	a) Calidad de defensa (respuesta a preguntas realizadas).	

Presentación
30%

Calificación final

Rúbrica para la evaluación de los informes escritos

Nombre del estudiante:

Fecha:

Criterio	Excelente (5 puntos)	Satisfactorio (4 puntos)	Regular (2 puntos)	Necesita mejorar (0 puntos)
Organiza el Informe Escrito de acuerdo con estructura entregada por el profesor.	Se considera óptimo si el estudiante ha efectuado una organización de todo el Informe Escrito de acuerdo a la estructura señalada.	Se considera si el estudiante ha efectuado una organización de la mayoría del Informe Escrito de acuerdo con la estructura señalada.	Se considera si el estudiante ha efectuado una organización de algunas partes del Informe Escrito de acuerdo a la estructura señalada.	Se considera si el estudiante no ha efectuado una organización del Informe Escrito de acuerdo con la estructura señalada.
Los contenidos del informe se ajustan a lo solicitado.	Cumple con todos los requisitos de contenidos. Abarca todos los temas; redacta y sintetiza información, la cual se presenta coherente respecto a lo solicitado.	Cumple la mayoría de los contenidos solicitados para el informe. No responde al 100% de los ítems solicitados, sin embargo si presenta la mayoría.	Cumple de forma incompleta con el contenido. No responde a los ítems solicitados; Existe presencia de copia y pega de información y esta carece de coherencia.	No cumple con el contenido solicitado a la investigación del tema asignado.
Entrega oportunamente su Informe Escrito	Se considera óptimo si el estudiante entrega su Informe Escrito dentro del	Se considera satisfactorio si la entrega de su Informe Escrito se efectúa dentro del mismo día	Se considera regular si la entrega del Informe Escrito se efectúa dentro del día siguiente	Se considera si la entrega del Informe Escrito se efectúa en un plazo superior a dos días

	tiempo establecido.	establecido para ello.	a la fecha establecida.	posteriores a la fecha de entrega establecida inicialmente.
Presentación de I Informe Escrito	Se considera óptimo si el estudiante entrega toda el Informe Escrito limpia y ordenada.	Se considera satisfactorio si el estudiante entrega la mayoría de I Informe Escrito limpia y ordenada.	Se considera regular si el estudiante entrega parte del Informe Escrito limpia y ordenada.	No se observa orden ni limpieza en el Informe Escrito entregado.

Guía Rápida Informe de Práctica.

Formato General

- Hoja tamaño carta
- Los márgenes de todo el documento son: Superior: 4 cm; Inferior: 2.5 cm; Izquierdo: 4 cm; Derecho: 2.5 cm
- Todo el documento debe escribirse en Times new Roman 12, excepto cuando indica fuentes y notas al pie (times new de 8-9). Color de la fuente negra en todo el documento.
- Interlineado doble
- Numeración al pie de la página alineado a la derecha. Páginas siguientes a la portada se enumeran con números romanos en minúsculas partiendo en: ii. La enumeración arábica inicia con el número 1 en el capítulo introducción.

Formato Portada

- Parte Superior: Logo de la UCSC es de 4cmx4cm, centrado, seguido por dos líneas de texto siendo la primera el nombre de la universidad y la segunda el nombre de la unidad académica.
- Título centrado en mayúsculas.
- Texto que identifica a quien se presenta el trabajo y para la obtención de que título.
- Nombre completo del estudiante en mayúsculas.
- Profesor Asignatura: Sr. o Sra. nombre completo.
- Ciudad, País
- Mes, Año

Formato Contenidos

- La tabla de contenidos debe realizarse como un esquema numerado con las correspondientes sangrías entre niveles.
- Las tablas se enumeran con N° romanos y un correlativo para el capítulo. Ejemplo:

TABLA III-1: Nombre 1

Fuente: _____

TABLA IV-1: Nombre 2

Fuente: _____

Estas deben ir centradas en la hoja, tanto la tabla como su título. Además debe indicar fuente con estilo de letra times new 8 ó 9, en la parte inferior de la tabla

- Las figuras (ilustraciones) siguen el mismo formato, solo que el número se expresa en formato arábigo y el título se coloca en la parte posterior de la figura, por tanto la fuente se indica en la parte superior de ésta. Ej.:

FUENTE: _____

Figura 3-1:-----



- Los capítulos principales inician en hoja aparte y se debe dejar un espacio interlineado adicional al iniciar la escritura. En los títulos de los subcapítulos no se deja un espacio adicional para iniciar el texto, ni se deben iniciar en hoja aparte.
- Las citas bibliográficas en el texto se indican de la siguiente forma
 - Según Álvarez (2012), los calefactores a leña son los que producen menor contaminación al interior de los hogares.
 - Los calefactores a leña son los que producen menor contaminación al interior de los hogares. (Álvarez, 2012).

Contenidos oficiales

PORTADA
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTOS
INDICE DE FIGURAS
INDICE DE TABLAS
RESUMEN (opcional)

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVOS
- III. ANTECEDENTES GENERALES
- IV. DESARROLLO O METODOLOGÍA
- V. RESULTADOS
- VI. DISCUSIÓN (opcional)
- VII. CONCLUSIONES
- VIII. BIBLIOGRAFIAS
- IX. ANEXOS

Todos ellos deben ir en negrita, mayúsculas y alineados a la izquierda, en las otras numeraciones NO usar negritas ni mayúsculas

Consideraciones para los contenidos

El **título** principal del informe corresponde al sustantivo común del objetivo general

El **resumen** indica (en no más de 2 páginas) los objetivos planteados, la metodología y los resultados obtenidos del informe. (Opcional).

La **introducción** corresponde a los aspectos genéricos que se abordarán en el informe en términos de su contexto e importancia de realizar el estudio (en no más de 1,5 páginas).

Los **objetivos** utilizan un “verbo” y un “para que” en su formulación. Ejemplos:

Título:

Estudio del impacto ambiental de una empresa de fabricación de ladrillos, para la formulación de propuestas de mitigación.

Objetivo general:

Estudiar el impacto ambiental de una empresa de fabricación de ladrillos, para la formulación de propuestas de mitigación.

Los **objetivos específicos** corresponden a las etapas que se deben cumplir para el logro de la práctica profesional. Ejemplos:

- Conocer el actual funcionamiento de la empresa XX.
- Determinar el (o las) aérea(s) a estudiar ...
- Analizar el problema ...
- Realizar una propuesta ...

Los antecedentes del trabajo, corresponden al marco teórico y antecedentes generales de la empresa, lo cual también puede ser complementado con antecedentes de otros estudios (esto último es opcional).

Entendemos como marco teórico a los conceptos y definiciones; los antecedentes generales corresponden a la información de contexto de aplicación, sea esta empresa, institución u organización en donde se realizó la práctica profesional

El desarrollo es la descripción del cómo se resolvieron los problemas encontrados. En definitiva este apartado debe dar cuenta de la consecución de los objetivos planteados. El desarrollo puede partir con la propuesta de una metodología en la que se incluyen métodos, técnicas, herramientas y/o instrumentos que se emplearán para el logro de los objetivos y terminar con la aplicación de esta metodología describiendo las labores que realizó el estudiante para dar respuesta a los objetivos.

Los resultados son el producto del trabajo, es el aporte y corresponden a lo obtenido una vez aplicada la metodología.

La discusión corresponde a un análisis de las metodologías empleadas y a los resultados obtenidos. Se entregan alcances, limitantes y proyecciones del informe de práctica. (Opcional).

Conclusiones, corresponden a las respuestas concretas a los objetivos planteados, sean estos objetivos específicos y general del estudio.

Glosario, corresponde a una lista de términos técnicos que aparecen en los textos y que es necesario definir para el correcto entendimiento del informe de práctica.

Bibliografía, corresponde a los autores registrados en el marco teórico y que sirven de base para el sustento del informe. Ésta debe registrarse con formato APA 6ª Edición.

Anexos, si existen deben ubicarse como antecedentes complementarios al final del Informe.

Procedimiento de evaluación

Se debe entender que las carreras que en su malla se incluya la asignatura práctica profesional, poseen un sistema de evaluación acorde a la asignatura y a las indicaciones que entregue el docente a cargo.

Ahora en cuanto a la evaluación del Informe de Práctica el docente titular de la asignatura las socializará con los/las estudiantes y el instrumento de evaluación deberá estar disponible en el curso, plataforma EV@.

Evaluación del Informe de Práctica.

El docente debe estructurar en su portafolio en EV@ un árbol de evaluaciones con el siguiente detalle.

Avance 1: Exposición Guía n° 1 Syllabus.	20%
Avance 2: Problema, Objetivos, Carta Gantt, Diagrama Pert.	30%
Informe Final: Lo Anterior Mejorado + Conclusiones y Bibliografía (Cap. VI y VII).	50%
Nota Supervisor Práctica Empresa	40%
Nota Supervisión Práctica UCSC	20%
Nota Informe Docente titular de la actividad curricular	20%
Nota Exposición (Docente)	20%
Nota Final Asignatura	100%

La evaluación del Supervisor de Práctica corresponde a la calificación obtenida por el desempeño del estudiante en el Centro de Práctica y es de un 40%. Es la evaluación del alumno desde la perspectiva de la empresa.

La evaluación del Docente Evaluador corresponde a la calificación obtenida por desempeño del estudiante en el Centro de Práctica, de acuerdo a los comentarios recibidos por los alumnos en las horas directas de la asignatura y los contactos del profesor con el Supervisor de Práctica de la Empresa y es de un 20%. Es la evaluación del alumno en el Centro de Práctica desde la perspectiva del profesor de la asignatura.

La evaluación del Informe de Práctica escrito es realizada en la nueva normativa por el docente de la asignatura y representa un 20% de la nota final. Se ha dividido en 3 entregas para que el estudiante pueda fragmentar la realización de su trabajo en forma paulatina con avances de mayor ponderación.

El profesor evaluará aspectos relacionados a los contenidos del trabajo, así como su desempeño como estudiante en esta etapa. En este último aspecto se detalla: compromiso del estudiante con el plan de trabajo acordado con el profesor y el supervisor de Práctica Profesional en la Empresa o Institución, cumplimiento en la realización de las correcciones indicadas por el profesor, cumplimiento en cuanto a plazos de entrega de avances, entre otros ítems que permiten evaluar el desempeño del estudiante.

Exposición Informe.

Una vez autorizado el Informe de Práctica por el profesor, el estudiante entregará 1 copia anillada con tapa transparente a su profesor de asignatura más un CD, con el contenido del Informe en formato PDF, en Biblioteca en el plazo estipulado en el Syllabus de la asignatura para que el estudiante exponga su Informe. La evaluación oral representa un 20% del total y se registra con una nota de 1 a 7. En el caso de obtener una nota inferior a 4.0 el alumno reprueba su exposición y deberá reestructurarla y presentarla correctamente en fecha posterior.

La Exposición del Informe es pública y en él participa una comisión conformada por el docente de la asignatura y un ministro de fe que es el Encargado de Área. Si el docente de la asignatura es el Encargado de Área, el ministro de fe será el Coordinador Académico de la Unidad u otro Encargado de Área de la misma.

La estructura de la Exposición se divide en lectura de acta de Informe, exposición por no más de 20 minutos, defensa “consultas del docente” durante no más de 10 minutos, y entrega de calificación de la exposición.

El Docente evalúa aspectos tales como:

Presentación: lenguaje técnico, presentación personal, claridad de las diapositivas, manejo de la presentación.

Contenidos: Debe observarse los contenidos del trabajo escrito más relevante, al menos justificación del tema objetivos, antecedentes generales, desarrollo o metodología, resultados y conclusiones.

Defensa: corresponde a la evaluación por parte de la comisión de las respuestas del estudiante ante sus consultas. Las consultas son en el ámbito del trabajo presentado y general de la carrera.

**UCSC****PAUTAS DE EVALUACIÓN CENTROS DE PRÁCTICA****CARRERA: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN****ACTIVIDAD CURRICULAR: PRÁCTICA PROFESIONAL****PAUTA DE EVALUACION DE COMPETENCIAS GENÉRICAS DESARROLLADAS EN LA INSTITUCION**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	:	
CENTRO DE PRÁCTICA	:	
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA	:	
FECHA DE TÉRMINO DE PRÁCTICA	:	
FECHA DE LA EVALUACIÓN	:	

ESCALA DE EVALUACIÓN:

1.0 : No cumple con las tareas

1,1 a 3.9: Alcanza un rendimiento Insuficiente

4.0 a 4.9: Alcanza un rendimiento mínimo aceptable

5.0 a 5.9: Alcanza un rendimiento correcto

6.0 a 7.0: Alcanza un rendimiento destacado

Nº	Aspecto a Evaluar	Evaluación (Ingrese Nota)					
		Alcanza un rendimiento destacado	Alcanza un rendimiento correcto	Alcanza un rendimiento mínimo aceptable	Alcanza un rendimiento Insuficiente	No cumple con las tareas	No Observado
1	Asistencia						
2	Puntualidad						
3	Presentación Personal						
4	Relación con las demás personas						
5	Relación con su superior directo						
6	Relación con el personal subordinado (si lo hubo)						
7	Comprensión de las instrucciones para el trabajo						
8	Cumplimiento de las instrucciones para el trabajo						
9	Calidad de las tareas realizadas						

**UCSC**

10	Integración a grupos de trabajo						
11	Disposición para realizar las tareas asignadas						
12	Interés por aprender durante su período de práctica						
13	Respeto a las normas administrativas						
14	Dedicación al trabajo de práctica						
15	Nivel de conocimientos teóricos						
16	Nivel de conocimientos prácticos						
17	Aptitud general para el trabajo						
18	Confiabilidad						
19	Nivel de compromiso con el establecimiento						
20	Rigurosidad en el trabajo						
21	Aptitud para elaborar informes técnicos						
22	Expresión oral						
23	Expresión escrita						
24	Aporte realizado a la empresa durante la Práctica						

Nombre y Firma Encargado de Carrera I.T

Nombre, Firma y timbre Maestro Guía

+

CARRERA: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD CURRICULAR: PRÁCTICA PROFESIONAL

PAUTA DE TAREAS A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	:	
CENTRO DE PRÁCTICA	:	
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA	:	
FECHA DE TÉRMINO DE PRÁCTICA	:	

ESCALA DE EVALUACIÓN:

- 1.0 : No cumple con las tareas
1,1 a 3.9: Alcanza un rendimiento Insuficiente
4.0 a 4.9: Alcanza un rendimiento mínimo aceptable
5.0 a 5.9: Alcanza un rendimiento correcto
6.0 a 7.0: Alcanza un rendimiento destacado

Debe ingresar Nota

COMPETENCIA SESPECÍFICAS	TAREAS	(*)	Alcanza un rendimiento destacado	Alcanza un rendimiento correcto	Alcanza un rendimien to mínimo aceptable	Alcanza un rendimien to Insuficient e	No cumple con las tareas	No Observado
CE1. Ejecuta los procesos de cálculo y pago de obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a la legislación laboral y previsorial vigente.	Reúne adecuadamente la información para la tramitación de las remuneraciones al interior de la organización.							
	Colabora en el proceso de cálculo para el registro de los descuentos, legales y voluntarios del trabajador.							
	Informa a los empleados en forma correcta y adecuada sobre el reglamento interno y por ende de las normas de control de asistencia.							
	Aplica en forma correcta los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, actividades sindicales, atendiendo a las normas establecidas y la normativa laboral vigente.							
	Tramita documentos relativos a las licencias por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras u otras relacionadas con el control del personal.							
	Reúne ordenadamente la documentación relativa al Contrato de Trabajo de acuerdo con la Ley y que dice relación con el Código del Trabajo.							
	Elabora contratos de trabajo, de acuerdo a las características de la empresa, considerando los tipos de contrato y las obligaciones legales.							
	Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación de un trabajador o una trabajadora.							
	Participa activamente en procesos relacionados con la función de recursos humanos en la Empresa.							



UCSC

CE2: Aplica técnicas y herramientas contables y financieras para el registro de los hechos económicos de la organización, dando cumplimiento a la legislación tributaria y comercial vigente.	Prepara ordenadamente los antecedentes para presentar la declaración del impuesto a las ventas y servicios.							
	Anota y contabiliza correctamente la compra y/o venta en el libro contable.							
	Colabora en el proceso de las declaraciones y el pago del IVA dentro de los 12 primeros días de cada mes.							
	Registra correctamente las boletas de honorarios y prestación de servicios.							
	Traspasa adecuadamente la información al formulario de IVA.							
	Calcula correctamente y registra en formulario 29 (IVA) el impuesto de retención de 2da. categoría.							
	Organiza adecuadamente toda la documentación relacionada a la declaración de renta.							
	Reconoce y colabora en los procesos de cálculo, registro y pago de honorarios.							
	Registra hechos económicos en la Empresa participando activamente en el proceso contable.							
CE3. Aplica técnicas de administración de inventarios en los procesos de adquisiciones, almacenamiento o despacho de los bienes requeridos y producidos por la organización.	Reconoce y apoya los procesos de cotización y adquisición de los insumos requeridos por la organización.							
	Cancela los insumos en efectivo o a través de documento y registra los egresos a la contabilidad de acuerdo con las normas establecidas.							
	Almacena insumos y productos terminados en función de factibilidad de almacenamiento, cantidad y tiempo requerido para la producción y comercialización.							
	Entrega o despacha el producto, usando la documentación comercial correspondiente y documenta, cuando corresponda, el servicio de postventa acordado, de acuerdo con las características del producto y del canal de distribución establecido.							
	Recibe los ingresos correspondientes a la venta y los registra en la contabilidad del inventario.							
	Selecciona documentos, de acuerdo a las etapas del proceso de la compraventa de bienes y servicios (órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta.							
	Verifica que la documentación considere los antecedentes requeridos (RUT, razón social, dirección y giro comercial) para el proceso de compraventa, de acuerdo a la normativa.							
	Verifica el cálculo de las operaciones de requeridas en la compraventa al contado y al crédito, de							

	acuerdo a la normativa vigente, Intereses generados del crédito de las ventas realizadas. Descuentos y comisiones correspondientes a la negociación comercial							
	Tramita y emite correctamente la guía de despacho, factura, nota de crédito odébito con el monto de la operación comercial, utilizando la terminología apropiada.							
	Verifica el uso correcto de la guía de Despacho, factura, nota de crédito o débito en la operación comercial.							
	Emite correctamente el o los documentos de pago seleccionados para esta operación comercial, bajo los procedimientos y normativas vigentes.							
	Aplica técnicas de administración de inventarios.							
CE4: Utiliza técnicas de venta y atención al cliente para contribuir al logro de los objetivos de la organización.	Identifica correctamente los distintos flujos de información entre la empresa y el cliente, que se genera a partir del proceso de compra /venta.							
	Aplica correctamente los procedimientos para una atención personalizada y eficiente.							
	Adopta correctamente una actitud de trato amable e interés por el interlocutor y su petición.							
	Soluciona de manera oportuna los requerimientos de los clientes/usuarios de la organización.							
	Recepciona con prontitud las peticiones, identificando la información y/o documentación correcta para dar respuestas adecuadas al cliente.							
	Recepciona adecuadamente las peticiones vía teléfono para una pronta respuesta al usuario.							

(*) Marque las tareas a realizar por el alumno en el centro de practica.

Observaciones Generales por parte del centro de práctica:

Nombre y Firma Encargado de Carrera I.T

Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía

Nombre y Firma Estudiante

PARTE 2: RESULTADO DEL HITO EVALUATIVO POR SEDE

A continuación, se muestran los resultados de la evaluación del desempeño en los respectivos centros de práctica evaluaciones de informes, Trabajos en clases y Exposición final para el periodo 2024. Esta medición corresponde al Técnico Universitario en Administración Plan 2.

Sede Cañete:

Número de alumnos	12
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	41
Docente	Juan Carlos Henríquez
Desempeño en Centro de Práctica	67
Evaluación informe	66
Exposición	67
Promedio Final	68

Número de alumnos	12
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	42
Docente	Marielle Mora Paredes
Desempeño en Centro de Práctica	67
Evaluación informe	66
Exposición	68
Promedio Final	68

Sede Los Ángeles:

Número de alumnos	10
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	21
Docente	Katherine Beltrán Jorquera
Desempeño en Centro de Práctica	69
Evaluación informe	65
Exposición	65
Promedio Final	67

Número de alumnos	9
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	22
Docente	Ricardo Ruiz Cuevas
Desempeño en Centro de Práctica	67
Evaluación informe	58
Exposición	62
Promedio Final	64

Número de alumnos	9
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	23
Docente	Ricardo Ruiz Cuevas
Desempeño en Centro de Práctica	67
Evaluación informe	52
Exposición	57
Promedio Final	62

Sede Talcahuano:

Número de alumnos	16
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	11
Docente	Juan Carlos Cáceres Venegas
Desempeño en Centro de Práctica	66
Evaluación informe	66
Exposición	65
Promedio Final	66

Número de alumnos	44
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	12
Docente	Boris Sánchez Arias
Desempeño en Centro de Práctica	70
Evaluación informe	67
Exposición	67
Promedio Final	69

Sede Chillán:

Número de alumnos	9
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	31
Docente	María Muñoz Chamorro
Desempeño en Centro de Práctica	69
Evaluación informe	63
Exposición	60
Promedio Final	65

Número de alumnos	10
Jornada	Diurna
Código	IT1445A
Sección	32
Docente	María Muñoz Chamorro
Desempeño en Centro de Práctica	69
Evaluación informe	63
Exposición	58
Promedio Final	64

Resultados Consolidados:

Cañete	
Item	Nota
Desempeño en Centro de Práctica	67
Evaluación informe	66
Exposición	68
Promedio Final	68

Los Ángeles	
Item	Nota
Desempeño en Centro de Práctica	68
Evaluación informe	58
Exposición	61
Promedio Final	64

Talcahuano	
Item	Nota
Desempeño en Centro de Práctica	68
Evaluación informe	67
Exposición	66
Promedio Final	68

Chillán	
Item	Nota
Desempeño en Centro de Práctica	69
Evaluación informe	63
Exposición	59
Promedio Final	65



El análisis de los resultados del Hito Evaluativo para el periodo 2024 del Técnico Universitario en Administración evidencia un buen desempeño en términos generales, con algunas variaciones entre sedes y entre los distintos componentes evaluados. En conjunto, los promedios finales oscilan entre 6.3 y 6.8, aunque con espacios de mejora en áreas específicas como en la elaboración de informes y de exposiciones.

Las sedes con mejor desempeño global fueron Cañete y Talcahuano, ambas con un promedio final de 68, destacando los buenos resultados en todas las dimensiones. Talcahuano presenta el puntaje más alto en Desempeño en Centro de Práctica (70), reflejando una posible buena vinculación con el entorno laboral y una adecuada preparación de los estudiantes para el desempeño profesional.

Por otro lado, Los Ángeles muestra el promedio final más bajo (64), principalmente influido por los resultados más bajos en la Evaluación de Informes (5.8) y de las Exposiciones de los estudiantes (6.1). Chillán, con un promedio general de 6.5, también evidencia una baja en el desempeño de la Exposición (59), indicando un desafío transversal en la presentación final de los trabajos.

Algunos empleadores de los centros de práctica levantaron la necesidad de que se reforzara en el aula las competencias de escritura y redacción y también el uso de más profundo de herramientas y software para la gestión.

En síntesis, el rendimiento global es positivo, con dos sedes sobre el promedio general, pero se identifican áreas de mejora orientadas al fortalecimiento de la presentación de informes y la exposición oral.