1. DATOS GENERALES
2. PLAN DE APRENDIZAJE
3. PLAN DE ROTACIÓN DEL ESTUDIANTE
4. CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES APRENDICES
5. INFORME DEL TRABAJO REALIZADO ESTUDIANTES APRENDICES
6. EVIDENCIAS DEL ESTUDIANTE APRENDIZ EN LA EMPRESA
7. VISITA DE SUPERVISIÓN PROFESORA O PROFESOR TUTOR
8. INFORME SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE
9. 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: |
|  N° Teléfono: | Representante legal: |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DUAL EN LA EMPRESA** |
|  Nombre: |
|  Cargo: |
|  Correo electrónico: | N° Teléfono: |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION MAESTRO GUÍA** |
|  Nombre: |
|  Cargo: | Cualificación (certificación, títulos): | N° teléfono: |
|  Experiencia laboral en el área de la especialidad (N° años) |  |
|  Experiencia en formación de jóvenes en la empresa (N° 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 esté habilitado legalmente para trabajar con menores.

|  |
| --- |
|  **IDENTIFICACIÓN DOCENTE TUTOR/RA** |
|  Nombre: |
|  Cargo: |
|  Correo electrónico: | N° 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 para cada módulo, ordenados por curso.

|  |
| --- |
| ESPECIALIDAD |
| NOMBRE DEL MÓDULO |
| N° TOTAL DE HORAS |
| CURSO |
| APRENDIZAJE ESPERADO (AE) Comprendido en el módulo | CRITERIO DE EVALUACION | MARQUE EL LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL AE | HORAS Anote las horas pedagógicas para el logro del AE | SECCIÓN o LUGAR EN LA EMPRESA | RESPONSIBLE (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: Alternancia1 semana liceo 1 semana en la empresa 2 días en la empresa y 3 días en el liceo | Total horas: Empresa:  Liceo:  |
| 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 de lo realizado |
| 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 Nº: | Fecha: |
| Establecimiento Educacional: |
| Especialidad: |
| Módulo de la especialidad: |
| Profesora o Profesor Tutor: | Curso: |
| Maestro/Maestra Guía: |
| Empresa u organización: |

|  |  |
| --- | --- |
| Aprendizaje esperado | Nº Horas |
| **DATOS GENERALES DE LA ROTACIÓN** |
| 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 IV /** CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES APRENDICES

Este registro debe ser completado por la maestra o maestro guía de la empresa.

|  |
| --- |
| ESTUDIANTE: |
| MAESTRA O MAESTRO GUÍA: |
| EMPRESA: |
| AÑO Y MES: |
| **Fecha** | **Presente** | **Ausente** | **OBSERVACIONES** | **FIRMA Maestro/a Guía** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Nota: repetir el formato cuantas veces sea necesario.

 **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:

* 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.
* 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.
* Registrar la Autoevaluación, entendiendo que esta da cuenta del nivel de aprendizaje logrado según su propia percepción.
* 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.
* 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: |
| Rotación (si corresponde): |
| **RESUMEN SEMANAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA** |
| **FECHA** | **PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REALIZADAS** | **TIEMPO UTILIZADO** **(en horas)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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, marque con una X donde corresponda y use la siguiente nomenclatura.Totalmente logrado (TL) Parcialmente logrado (PL) No logrado (NL) |
| **DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** | **N° de horas** | **AUTOEVALUACIÓN** |
| **Ej. Actividad 1:** |  | **TL** | **PL** | **NL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ej. Actividad 2:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 ESTUDIANTE: |
| OBSERVACIONES MAESTRO GUÍA: | OBSERVACIONES 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.

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, certificado de asistencia a capacitación, asistencia a reuniones técnicas con personal de la empresa, otras.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVIDENCIAS** | **Fecha** | **Observaciones** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

 Agregar todas la filas que sean necesarias.

 **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 Nº: |
| 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 realizarán 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 el Plan de Rotación.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterios de Evaluación** | Muy Bueno | **(MB)** | Demuestra logros significativos en su desarrollo y formación personal. |
|  | Bueno | **(B)** | Cumple con lo esperado. |
|  | Suficiente | **(S)** | Muestra progresos, sin embargo, hay aspectos por mejorar. |
|  | Insuficiente | **(I)** | 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. |  |  |  |  |
| Respeta el orden establecido en la empresa. |  |  |  |  |
| Cumple las normas y reglamento interno. |  |  |  |  |
| Respeta 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. |  |  |  |  |
| **Fundamentación de la evaluación:** |

Firma de la o el estudiante Firma de la o el maestro guía