

APRUEBA “GUIA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES PARA LA CARRERA DE CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PÚBLICO”.
(Deja sin efecto Res.Ex.FAE. N°0.025/2021 del 10.05.2021)

RESOLUCION EXENTA FAE N°0.139/2026.

ARICA, Junio 24 de 2026.

Con esta fecha, la Facultad de Administración y Economía de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°150, de 11 de Diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; D.F.L. N°16, de 27 de Diciembre de 2023, publicada el 11 de Julio de 2024; Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas Contral N° 0.01/2002, de 14 de Enero de 2002 y Resolución Exenta Contral N°01/2025 de 26 de marzo de 2025; los antecedentes adjuntos; Decreto TRA N°335/16/2024, de 27 de Mayo de 2024; Decreto TRA N°335/10/2026, de 10 de Junio de 2026; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N°00.349/2025, de fecha 27 de Marzo de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, según Resolución Exenta FAE N°0.025/2021 de fecha 10 de Mayo de 2021, se Aprueba documentos “Guía para el Desarrollo de las Prácticas Profesionales para la Carrera de Contador Auditor-Contador Público”.

Que, por carta COAUD-COPU N°28/2026, de fecha 15 de Junio de 2026, la Jefa de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público, quien solicita dejar sin efecto la Resolución Exenta FAE N°0.025/2021 de fecha 10 de Mayo de 2021 y, a la vez oficializar “**Guía para el Desarrollo de las Prácticas Curriculares de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público**”; aprobada en el Comité de Carrera N°14/2026, de fecha 11 de Junio de 2026, para el Plan de Estudio 2020, Resolución Exenta VRA 0.014/2020 de fecha 27 de Enero de 2020.

RESUELVO:

1. Apruébase “**Guía para el Desarrollo de las Prácticas Curriculares para la Carrera de Contador Auditor – Contador Público**”, que consta de veinte y nueve (29) páginas, rubricada por el Secretario General de la Universidad de Tarapacá.
2. En consecuencia, déjase sin efecto Resolución Exenta FAE N°0.025/2021 de fecha 10 de Mayo de 2021.
3. **Publíquese** en el sistema informativo conforme lo señalado en el Art.7 de la Ley N°20.285, de Agosto de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información Pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DINO RAMÍREZ HUANCA
Secretario General
Universidad de Tarapacá



LUIS MELLA SALINAS
Decano
Facultad de Administración y Economía



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
CARRERA DE CONTADOR AUDITOR – CONTADOR PÚBLICO



GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES PARA LA CARRERA DE CONTADOR AUDITOR-CONTADOR PÚBLICO



© 2026 Carrera de Contador Auditor – Contador Público, Facultad de Administración y Economía, Universidad de Tarapacá. Todos los derechos reservados.

Documento elaborado para apoyar los procesos formativos, de evaluación y gestión académica de la Carrera de Contador Auditor – Contador Público. Su reproducción, adaptación, distribución o utilización total o parcial requerirá autorización expresa.

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES.....	1
3. TIPOS DE PRÁCTICAS CURRICULARES.....	1
3.1. Práctica Básica (EN330).....	1
3.2. Práctica Profesional (EN331).....	1
4. REQUISITOS GENERALES	1
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	2
6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	3
7. INFORME ESCRITO DE PRÁCTICA	3
8. PRESENTACIÓN ORAL.....	3
9. SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	4
9.1. Evaluación del Supervisor	4
9.2. Informe Escrito.....	4
9.3. Presentación Oral.....	4
9.4. Ponderaciones de Evaluación.....	4
9.5. Calificación Final.....	4
10. CONSIDERACIONES SOBRE CONFIDENCIALIDAD.....	5
11. ANEXOS.....	5
DISPOSICIÓN FINAL	5
ANEXO 1: Formulario de evaluación de informe práctica básica y profesional.....	6
ANEXO 2: Formulario de evaluación práctica básica.....	11
ANEXO 3: Formulario de evaluación práctica profesional.....	17
ANEXO 4: Rúbrica de evaluación práctica básica y profesional.....	23
ANEXO 5 : Rúbrica de evaluación informe escrito.....	25
ANEXO 6: Rúbrica de evaluación informe escrito.....	26
ANEXO 7: Rúbrica de evaluación presentación oral.....	27



1. PRESENTACIÓN

Las prácticas curriculares constituyen una actividad formativa obligatoria contemplada en el Plan de Estudios de la carrera de Contador Auditor – Contador Público. Su finalidad es permitir que el estudiante integre y aplique conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante su formación académica en contextos reales de desempeño profesional. Asimismo, constituyen una instancia relevante para evidenciar el desarrollo progresivo de competencias asociadas al perfil de egreso de la carrera.

2. RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES

La presente guía tiene por finalidad orientar a estudiantes, supervisores e instituciones receptoras respecto de los procedimientos asociados al desarrollo de las prácticas curriculares.

Sus disposiciones complementan lo establecido en el Reglamento de Prácticas Curriculares de la Carrera de Contador Auditor – Contador Público, el cual constituye el instrumento normativo que regula el proceso de práctica.

3. TIPOS DE PRÁCTICAS CURRICULARES

3.1. Práctica Básica (EN330)

Duración: 200 horas cronológicas.

Corresponde a una actividad formativa orientada al desarrollo inicial de competencias profesionales y al conocimiento del funcionamiento de las organizaciones.

3.2. Práctica Profesional (EN331)

Duración: 320 horas cronológicas.

Corresponde a una actividad formativa orientada a la integración y aplicación de competencias propias del ejercicio profesional del Contador Auditor – Contador Público.

4. REQUISITOS GENERALES

Antes de iniciar la práctica, el estudiante deberá:

- Cumplir los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios vigente.
- Solicitar autorización a la Jefatura de Carrera.
- Contar con una institución receptora pertinente al perfil de egreso.
- Presentar los antecedentes requeridos por la carrera.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

Etapas 1: Autorización

El estudiante deberá solicitar autorización a la Jefatura de Carrera antes de iniciar cualquier actividad de práctica.

Etapas 2: Formalización

La Jefatura de Carrera entregará:

- Carta de presentación.
- Formulario de evaluación.
- Instructivo de práctica.
- Orientaciones para informe escrito.
- Orientaciones para presentación oral.

Etapas 3: Ejecución

Durante el desarrollo de la práctica el estudiante deberá:

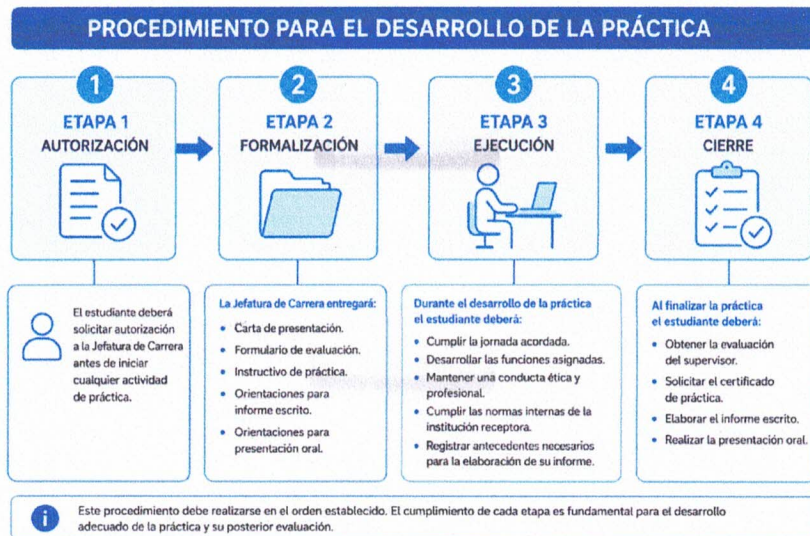
- Cumplir la jornada acordada.
- Desarrollar las funciones asignadas.
- Mantener una conducta ética y profesional.
- Cumplir las normas internas de la institución receptora.
- Registrar antecedentes necesarios para la elaboración de su informe.

Etapas 4: Cierre

Al finalizar la práctica el estudiante deberá:

- Obtener la evaluación del supervisor.
- Solicitar el certificado de práctica.
- Elaborar el informe escrito.
- Realizar la presentación oral.





6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para el cierre del proceso de práctica, el estudiante deberá entregar:

- Formulario de evaluación del supervisor debidamente completado, firmado y timbrado.
- Informe escrito de práctica.
- Material de apoyo utilizado en la presentación oral, cuando corresponda.

La documentación deberá entregarse dentro del plazo establecido por la Jefatura de Carrera.

La entrega incompleta de los antecedentes requeridos impedirá el cierre administrativo del proceso de práctica y su evaluación final.

7. INFORME ESCRITO DE PRÁCTICA

El estudiante deberá elaborar un informe escrito de práctica como evidencia de su experiencia formativa y profesional.

El informe deberá ajustarse a las orientaciones, estructura, normas de presentación y requisitos establecidos en el **Anexo 1: Formato de Informe de Práctica Básica y Profesional**. Asimismo, para su elaboración, el estudiante deberá considerar las disposiciones relativas a confidencialidad, ética profesional y resguardo de información establecidas en el Reglamento de Prácticas Curriculares de la carrera.

8. PRESENTACIÓN ORAL

El estudiante deberá realizar una presentación oral al término de la práctica, conforme a las orientaciones definidas por la carrera.



Los criterios, requisitos y pautas de evaluación de esta actividad se encuentran establecidos en el **Anexo 5: Rúbrica de Evaluación de la Presentación Oral**.

9. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de las prácticas curriculares considerará los siguientes instrumentos:

9.1. Evaluación del Supervisor

El desempeño del estudiante será evaluado por el supervisor designado por la institución receptora mediante los formularios oficiales definidos por la carrera.

Para la evaluación de la **Práctica Básica** deberá utilizarse el Anexo 2: Formulario de Evaluación de Práctica Básica.

Para la evaluación de la Práctica Profesional deberá utilizarse el Anexo 3: Formulario de Evaluación de Práctica Profesional.

9.2. Informe Escrito

El informe escrito será evaluado conforme a los criterios establecidos en el Anexo 4: Rúbrica de Evaluación del Informe Escrito.

9.3. Presentación Oral

La presentación oral será evaluada conforme a los criterios establecidos en el Anexo 5: Rúbrica de Evaluación de la Presentación Oral.

9.4. Ponderaciones de Evaluación

La calificación final de la práctica se determinará considerando las notas obtenidas en los distintos instrumentos de evaluación y las ponderaciones definidas por la carrera.

Práctica Básica y Práctica Profesional

Instrumento	Ponderación
Evaluación del Supervisor	50%
Informe Escrito	30%
Presentación Oral	20%

9.5. Calificación Final

La calificación final de la práctica se expresará en escala de 1,0 a 7,0 y será calculada aplicando las ponderaciones señaladas en el numeral anterior.



La conversión de puntaje a nota de cada instrumento evaluativo se realizará conforme a lo establecido en el Anexo 6: Tabla de Conversión de Puntaje a Nota Final.

10. CONSIDERACIONES SOBRE CONFIDENCIALIDAD

El estudiante deberá resguardar la confidencialidad de la información obtenida durante el desarrollo de la práctica.

No podrán incorporarse al informe escrito, presentación oral o anexos antecedentes, documentos, bases de datos, informes internos u otra información sensible de la institución receptora sin la autorización correspondiente.

Toda información obtenida durante la práctica deberá ser utilizada exclusivamente para fines formativos y académicos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Prácticas Curriculares de la carrera.

11. ANEXOS

Anexo 1

Formato de Informe de Práctica Básica y Profesional.

Anexo 2

Formulario de Evaluación de Práctica Básica.

Anexo 3

Formulario de Evaluación de Práctica Profesional.

Anexo 4

Rúbrica de Evaluación del Formulario de Evaluación del Supervisor

Anexo 5

Rúbrica de Evaluación del Informe Escrito.

Anexo 6

Rúbrica de Evaluación de la Presentación Oral.

Anexo 7

Tabla de Conversión de Puntaje a Nota Final.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente guía tiene por objeto orientar a estudiantes, supervisores e instituciones receptoras respecto de los procedimientos asociados a la realización de las prácticas curriculares de la carrera de Contador Auditor – Contador Público.

Su aplicación busca favorecer el adecuado desarrollo de las actividades prácticas y contribuir al logro de las competencias declaradas en el perfil de egreso, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Prácticas Curriculares de la carrera.



ANEXO 1
FORMATO DE INFORME DE PRÁCTICA BÁSICA Y PROFE



INFORME DE PRÁCTICA BASICA/PROFESIONAL

Carrera Contador Auditor – Contador Público

INSTITUCION

Nombre del estudiante:

Período de práctica:

Supervisor de práctica:

Año académico:

Carrera Contador Auditor – Contador Público | Universidad de Tarapacá



FORMATO Y NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

- ✓ El informe deberá elaborarse en formato Word, tamaño carta.
- ✓ El tipo de letra a utilizar será Arial o Calibri, tamaño 11.
- ✓ Los títulos principales deberán utilizar tamaño 13 y negrita.
- ✓ El interlineado del documento deberá ser sencillo.
- ✓ Los márgenes del documento deberán ser de 3 cm en cada lado.
- ✓ El texto deberá presentarse justificado.
- ✓ La numeración de páginas deberá ubicarse en el extremo inferior derecho.
- ✓ Las referencias bibliográficas, en caso de ser utilizadas, deberán ajustarse a formato APA 7ª edición.
- ✓ El informe deberá mantener adecuada redacción, ortografía y coherencia.
- ✓ Las imágenes, tablas o anexos incorporados deberán estar debidamente identificados.
- ✓ El porcentaje máximo de similitud permitido será de 15%, excluyendo portada, anexos y referencias bibliográficas.
- ✓ El uso de herramientas de inteligencia artificial deberá limitarse exclusivamente como apoyo complementario y no para la generación íntegra del informe.
- ✓ El estudiante será responsable del contenido presentado y de la autenticidad del trabajo entregado.

ESTRUCTURA DEL INFORME

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Incorporar antecedentes generales de la institución donde se realizó la práctica.

Se podrá considerar, según corresponda:

- ✓ Historia.
- ✓ Misión.
- ✓ Visión.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Organización.
- ✓ Organigrama.
- ✓ Funciones principales.
- ✓ Área económica o rubro.
- ✓ Otras características relevantes.

La profundidad y subdivisión de este apartado dependerá de las características de cada institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Describir la unidad o departamento donde se desarrolló la práctica.

Se podrá incorporar:

- ✓ Función del área.
- ✓ Relación con otras unidades.
- ✓ Supervisor responsable.
- ✓ Herramientas utilizadas.
- ✓ Participación del estudiante.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Desarrollar detalladamente las actividades realizadas durante la práctica profesional.

Las funciones podrán organizarse según:

- ✓ Área contable.
- ✓ Área tributaria.
- ✓ Auditoría.
- ✓ Finanzas.
- ✓ Sistemas.
- ✓ Gestión administrativa.
- ✓ Atención de contribuyentes.
- ✓ Otras funciones relacionadas.

Cada estudiante podrá incorporar el nivel de subdivisión que estime pertinente según la complejidad y naturaleza de las funciones realizadas.

Se recomienda incorporar:

- ✓ Procedimientos utilizados.
- ✓ Herramientas empleadas.
- ✓ Normativa aplicada.
- ✓ Plataformas o sistemas utilizados.

Carrera Contador Auditor - Contador Público | Universidad de Tarapacá



- ✓ Casos relevantes o experiencias prácticas.
- ✓ Aportes realizados durante la práctica.

4. ANÁLISIS Y REFLEXIÓN DE LA EXPERIENCIA PRÁCTICA

Desarrollar un análisis de la experiencia obtenida durante su práctica, considerando las actividades desarrolladas, situaciones enfrentadas y principales aprendizajes alcanzados en el contexto laboral.

Se podrá incorporar:

- ✓ Relación entre teoría y práctica.
- ✓ Competencias desarrolladas.
- ✓ Habilidades fortalecidas.
- ✓ Dificultades enfrentadas.
- ✓ Aprendizajes obtenidos.
- ✓ Situaciones relevantes.
- ✓ Aportes realizados.
- ✓ Propuestas de mejora.
- ✓ Uso de herramientas tecnológicas o digitales.

5. RELACIÓN ENTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA PRÁCTICA

Relacionar las actividades desarrolladas con las asignaturas cursadas durante la carrera.

Se podrá incorporar:

- ✓ Conocimientos aplicados.
- ✓ Competencias del perfil de egreso desarrolladas.
- ✓ Herramientas técnicas utilizadas.
- ✓ Brechas detectadas.
- ✓ Fortalezas de la formación académica.

4. ANÁLISIS Y REFLEXIÓN DE LA EXPERIENCIA PRÁCTICA

En este apartado, el estudiante deberá realizar un análisis de la experiencia obtenida durante su práctica, considerando las actividades desarrolladas, situaciones enfrentadas y principales aprendizajes alcanzados en el contexto laboral.

La finalidad de esta sección es que el estudiante no solo describa las funciones realizadas, sino que pueda reflexionar sobre su desempeño, los desafíos encontrados y la forma en que esta experiencia contribuyó a su desarrollo como futuro profesional.

Se podrá incorporar:

- ✓ Principales actividades, procesos o situaciones relevantes desarrolladas durante la práctica.
- ✓ Experiencias que generaron mayor aprendizaje o permitieron enfrentar nuevos desafíos profesionales.
- ✓ Dificultades presentadas durante el desarrollo de las funciones y la forma en que fueron abordadas.
- ✓ Habilidades profesionales fortalecidas durante la experiencia, tales como comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, autonomía, capacidad de adaptación u otras relacionadas con el desempeño laboral.
- ✓ Principales aprendizajes obtenidos durante el periodo de práctica.
- ✓ Aportes realizados a la unidad, departamento o institución donde se desempeñó.

- ✓ Identificación de oportunidades de mejora observadas en los procesos o actividades en las cuales participó.
- ✓ Uso de herramientas tecnológicas, sistemas de información u otros recursos utilizados durante el desarrollo de sus funciones.

5. RELACIÓN ENTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA PRÁCTICA

En este apartado, el estudiante deberá relacionar las actividades realizadas durante su práctica con los conocimientos, herramientas y competencias adquiridas durante su proceso de formación académica.

El objetivo es identificar de qué manera la preparación recibida en la carrera contribuyó al desempeño desarrollado en el centro de práctica, así como reconocer posibles oportunidades de fortalecimiento del proceso formativo.

Se podrá incorporar:

- ✓ Asignaturas o áreas de formación que tuvieron mayor relación con las actividades desarrolladas durante la práctica.
- ✓ Conocimientos técnicos aplicados en el contexto laboral, considerando áreas como contabilidad, tributación, auditoría, finanzas, gestión, sistemas de información u otras vinculadas al ejercicio profesional.
- ✓ Competencias del perfil de egreso que pudieron ser aplicadas o evidenciadas durante la experiencia práctica.
- ✓ Herramientas, procedimientos o metodologías aprendidas durante la carrera que fueron utilizadas en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Aspectos de la formación académica que el estudiante identifica como fortalezas al momento de enfrentar el ámbito laboral.
- ✓ Áreas, conocimientos o habilidades que considera necesario continuar fortaleciendo para responder a los desafíos actuales de la profesión.

6. CONCLUSIONES

Presentar las conclusiones finales de la experiencia práctica.

Considerar:

- ✓ Valor de la experiencia para la formación profesional.
- ✓ Desarrollo de habilidades.
- ✓ Importancia de la práctica para el ejercicio profesional.
- ✓ Reflexión personal y profesional.

7. BIBLIOGRAFÍA

Incorporar referencias utilizadas durante el desarrollo del informe, en formato APA 7ª edición.

8. ANEXOS (OPCIONAL)

Se podrán incorporar:

- ✓ Organigramas.
- ✓ Imágenes.
- ✓ Formularios.
- ✓ Evidencias.
- ✓ Documentos.
- ✓ Tablas.
- ✓ Capturas de sistemas.
- ✓ Otros antecedentes relevantes.

11.1. ANEXO 2
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA BÁSICA.



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA
CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PUBLICO
ARICA - CHILE

INFORME EVALUACION DE PRACTICA BASICA

Para uso exclusivo de la Jefatura de Carrera	
Aprobada por: _____ Horas _____ Calificación: _____	
Firma y timbre	
Jefe de Carrera: _____	
Fecha: _____	
Horas Cronológicas	PRIMERA PRACTICA

(Este informe debe ser escrito con letra imprenta por la persona que supervisa la práctica y avalada por la Institución.)

1. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA

1.1 Nombre: _____

1.2 Carrera: _____

1.3 Nivel actual del estudiante: _____

1.5 Correo institucional: _____

2. LUGAR EN QUE REALIZO LA PRACTICA

Nombre de la Institución: _____

Dirección – Teléfono: _____

Unidad en que se realiza la práctica: _____

Cargo ocupado durante la práctica: _____

Tipo de organización: ☐ Pública ☐ Privada ☐ ONG/Fundación ☐ Otra



3. PERIODO DE LA PRACTICA PROFESIONAL

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Jornada de trabajo: _____

Total horas realizadas: _____

Modalidad: ☐ Presencial ☐ Híbrida ☐ Remota**4. IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DE LA PRACTICA**

Nombre: _____

Profesión y/o especialidad: _____

Cargo que ocupa en la empresa: _____

Antigüedad en el cargo: _____

5. TRABAJO REALIZADO POR EL ALUMNO EN PRACTICA

Detalle del trabajo realizado: _____



6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO (Marque con una cruz el cuadro que corresponda. En aquellos casos en que una competencia no pueda ser observada debido a la naturaleza de las funciones desarrolladas por el estudiante durante la práctica, deberá marcarse la opción "N/A" (No Aplica).)

ESCALA DE EVALUACIÓN

Escala	Descripción	Puntaje Rubrica
A	Nivel destacado: demuestra autonomía y dominio superior.	4
B	Nivel adecuado: cumple correctamente con lo esperado.	3
C	Nivel básico: requiere apoyo ocasional.	2
D	Nivel insuficiente: requiere supervisión permanente.	1
N/A	Competencia no observada o no aplicable según las funciones desarrolladas durante la práctica.	

DIMENSIÓN 1: CONTABILIDAD

Competencias	A	B	C	D	N/A
Registra operaciones contables correctamente	☐	☐	☐	☐	☐
Aplica principios contables básicos	☐	☐	☐	☐	☐
Apoya en elaboración de información financiera	☐	☐	☐	☐	☐
Valoriza hechos económicos de acuerdo con criterios contables aplicables.	☐	☐	☐	☐	☐
Interpreta información contable básica para apoyar la comprensión del proceso organizacional.	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 2: TRIBUTARIA Y LABORAL

Competencias	A	B	C	D	N/A
Identifica obligaciones tributarias básicas	☐	☐	☐	☐	☐
Apoya en procesos tributarios	☐	☐	☐	☐	☐
Maneja conceptos laborales básicos	☐	☐	☐	☐	☐
Aplica criterios básicos de normativa tributaria y/o laboral según las funciones asignadas	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 3: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Competencias	A	B	C	D	N/A
Utiliza herramientas computacionales y/o sistemas	☐	☐	☐	☐	☐
Gestiona información de manera ordenada	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 4: COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ÉTICAS

Competencias	A	B	C	D	N/A
--------------	---	---	---	---	-----



Capacidad de aprendizaje y comprensión de tareas	☐	☐	☐	☐	☐
Eficiencia y calidad del trabajo realizado	☐	☐	☐	☐	☐
Puntualidad y asistencia	☐	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad en tareas asignadas	☐	☐	☐	☐	☐
Adaptabilidad al entorno laboral	☐	☐	☐	☐	☐
Iniciativa y autonomía	☐	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	☐	☐	☐	☐	☐
Aplicación de conocimientos técnicos	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN ADICIONAL – OTRAS COMPETENCIAS OBSERVADAS (Completar únicamente cuando las funciones desarrolladas por el estudiante durante la práctica requieran evaluar competencias adicionales o específicas que no se encuentren suficientemente contempladas en las dimensiones 1 a la 3)

Competencias adicionales	A	B	C	D
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐

7. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS (relacionadas con competencias que ha demostrado el o la estudiante o competencias que faltan al alumno de acuerdo a los requerimientos del cargo que desempeñó en la práctica)



FECHA: _____

Firma y Timbre del Supervisor



INSTRUCCIONES PARA EVALUAR

DIMENSIÓN 1: CONTABILIDAD

Evalúa la capacidad del estudiante para aplicar conocimientos contables básicos en el registro, procesamiento y elaboración de información financiera, de acuerdo con las funciones asignadas durante la práctica.

DIMENSIÓN 2: TRIBUTARIA Y LABORAL

Evalúa la aplicación de conocimientos básicos relacionados con normativa tributaria y laboral, considerando el apoyo en procesos administrativos, tributarios o de remuneraciones según corresponda al contexto de práctica.

DIMENSIÓN 3: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Evalúa el uso de herramientas computacionales, sistemas de información y manejo ordenado de datos y documentación utilizada en el desarrollo de las funciones asignadas.

DIMENSIÓN 4: COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ÉTICAS

Evalúa aspectos relacionados con el desempeño profesional del estudiante, tales como capacidad de aprendizaje, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, iniciativa y aplicación de conocimientos técnicos en el entorno laboral.

DIMENSIÓN ADICIONAL – OTRAS COMPETENCIAS OBSERVADAS

Completar únicamente cuando las funciones desarrolladas por el estudiante durante la práctica requieran evaluar competencias adicionales o específicas que no se encuentren suficientemente contempladas en las dimensiones 1 a la 3.



11.2. ANEXO 3
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PÚBLICO
ARICA - CHILE

INFORME EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Para uso exclusivo de la Jefatura de Carrera

Aprobada por: _____ Horas _____ Calificación: _____

Firma y timbre

Jefe de Carrera: _____

Fecha: _____

Horas
Cronológicas

SEGUNDA
PRÁCTICA
PROFESIONAL

(Este informe debe ser escrito con letra imprenta por la persona que supervisa la práctica y avalada por la Institución.)

1. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

1.1 Nombre: _____

1.2 Carrera: _____

1.3 Nivel actual del estudiante: _____

1.5 Correo institucional: _____

2. LUGAR EN QUE REALIZO LA PRÁCTICA

Nombre de la Institución: _____

Dirección – Teléfono: _____

Unidad en que se realiza la práctica: _____

Cargo ocupado durante la práctica: _____

Tipo de organización: ☐ Pública ☐ Privada ☐ ONG/Fundación ☐ Otra



3. PERIODO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Jornada de trabajo: _____

Total horas realizadas: _____

Modalidad: ☐ Presencial ☐ Híbrida ☐ Remota**4. IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DE LA PRÁCTICA**

Nombre: _____

Profesión y/o especialidad: _____

Cargo que ocupa en la empresa: _____

Antigüedad en el cargo: _____

5. TRABAJO REALIZADO POR EL ALUMNO EN PRÁCTICA

Detalle del trabajo realizado: _____



6. **EVALUACION DEL DESEMPEÑO** (Marque con una cruz el cuadro que corresponda. En aquellos casos en que una competencia no pueda ser observada debido a la naturaleza de las funciones desarrolladas por el estudiante durante la práctica, deberá marcarse la opción "N/A" (No Aplica).)

ESCALA DE EVALUACIÓN

Escala	Descripción	Puntaje Rúbrica
A	Nivel destacado: demuestra autonomía y dominio superior.	4
B	Nivel adecuado: cumple correctamente con lo esperado.	3
C	Nivel básico: requiere apoyo ocasional.	2
D	Nivel insuficiente: requiere supervisión permanente.	1
N/A	Competencia no observada o no aplicable según las funciones desarrolladas durante la práctica.	

DIMENSIÓN 1: CONTABILIDAD Y ANALISIS FINANCIERO

Competencias	A	B	C	D	N/A
Analiza información contable y financiera	☐	☐	☐	☐	☐
Elabora estados financieros de acuerdo con criterios técnicos	☐	☐	☐	☐	☐
Interpreta información financiera para apoyar procesos de decisión	☐	☐	☐	☐	☐
Aplica criterios de valorización y análisis contable	☐	☐	☐	☐	☐
Relaciona información financiera con el funcionamiento organizacional	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 2: TRIBUTARIA Y LABORAL

Competencias	A	B	C	D	N/A
Aplica normativa tributaria según las funciones asignadas	☐	☐	☐	☐	☐
Apoya procesos de cumplimiento tributario	☐	☐	☐	☐	☐
Analiza situaciones tributarias básicas o intermedias	☐	☐	☐	☐	☐
Aplica criterios laborales y previsionales en procesos administrativos	☐	☐	☐	☐	☐
Relaciona normativa con situaciones reales del entorno laboral	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 3: AUDITORIA Y CONTROL

Competencias	A	B	C	D	N/A
Identifica riesgos y debilidades de control	☐	☐	☐	☐	☐
Aplica procedimientos de revisión y verificación	☐	☐	☐	☐	☐
Analiza documentación y evidencia	☐	☐	☐	☐	☐
Detecta inconsistencias en procesos o	☐	☐	☐	☐	☐



información					
Apoya procesos de control y auditoría según funciones asignadas	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 4: FINANZAS, SISTEMA Y GESTIÓN

Competencias	A	B	C	D	N/A
Utiliza herramientas tecnológicas y sistemas de información	☐	☐	☐	☐	☐
Gestiona información financiera y administrativa	☐	☐	☐	☐	☐
Analiza información para apoyar procesos organizacionales	☐	☐	☐	☐	☐
Utiliza herramientas computacionales en la resolución de tareas	☐	☐	☐	☐	☐
Comprende procesos y estructura organizacional de la institución	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN 4: COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ÉTICAS

Competencias	A	B	C	D	N/A
Capacidad de aprendizaje y comprensión de tareas	☐	☐	☐	☐	☐
Eficiencia y calidad del trabajo realizado	☐	☐	☐	☐	☐
Puntualidad y asistencia	☐	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad en tareas asignadas	☐	☐	☐	☐	☐
Adaptabilidad al entorno laboral	☐	☐	☐	☐	☐
Iniciativa y autonomía	☐	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	☐	☐	☐	☐	☐
Aplicación de conocimientos técnicos	☐	☐	☐	☐	☐
Comunicación profesional	☐	☐	☐	☐	☐
Conducta ética profesional	☐	☐	☐	☐	☐

DIMENSIÓN ADICIONAL – OTRAS COMPETENCIAS OBSERVADAS (Completar únicamente cuando las funciones desarrolladas por el estudiante durante la práctica requieran evaluar competencias adicionales o específicas que no se encuentren suficientemente contempladas en las dimensiones 1 a la 3)

Competencias adicionales	A	B	C	D
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐



7. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS (relacionadas con competencias que ha demostrado el o la estudiante o competencias que faltan al alumno de acuerdo a los requerimientos del cargo que desempeñó en la práctica)

FECHA: _____

Firma y Timbre del Supervisor



INSTRUCCIONES PARA EVALUAR

DIMENSION 1: CONTABILIDAD Y ANALISIS FINANCIERO

Evalúa la capacidad del estudiante para analizar, interpretar y elaborar información contable y financiera, aplicando criterios técnicos en el desarrollo de las funciones asignadas.

DIMENSION 2: TRIBUTARIA Y LABORAL

Evalúa la aplicación de normativa tributaria, laboral y previsional en contextos reales de trabajo, considerando las funciones desarrolladas durante la práctica.

DIMENSION 3: AUDITORIA Y CONTROL

Evalúa la capacidad del estudiante para aplicar procedimientos de revisión, análisis y control de información, considerando funciones relacionadas con auditoría, control interno o verificación de procesos.

DIMENSION 4: FINANZAS, SISTEMAS Y GESTION

Evalúa el uso de herramientas tecnológicas, sistemas de información y comprensión de procesos organizacionales, así como el apoyo en procesos financieros y administrativos.

DIMENSION 5: COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ETICAS

Evalúa aspectos relacionados con el desempeño profesional del estudiante, tales como responsabilidad, puntualidad, adaptabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, comunicación y conducta ética.

DIMENSION ADICIONAL – OTRAS COMPETENCIAS OBSERVADAS

Esta dimensión deberá completarse únicamente cuando, por la naturaleza de las funciones desarrolladas durante la práctica, sea necesario evaluar una competencia específica que no se encuentre suficientemente considerada en las dimensiones anteriores.

En estos casos, el supervisor deberá escribir claramente el nombre de la competencia adicional observada y luego evaluarla utilizando la misma escala establecida: A, B, C o D. Si la competencia adicional fue incorporada, pero no pudo ser observada durante el período de práctica, deberá marcarse la opción N/A, sin que ello afecte el cálculo de la evaluación final.



11.3. ANEXO 4
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR
PRÁCTICA BÁSICA

Criterio	Muy Bien (4 pts.)	Bien (3 pts.)	Regular (2 pts.)	Debe Mejorar (1 pt.)	Total
CONTABILIDAD: Mide el registro de operaciones y aplicación de principios contables básicos.	Registra operaciones correctamente y demuestra dominio de conceptos contables básicos.	Registra adecuadamente las operaciones con escasos errores.	Requiere orientación frecuente para registrar operaciones.	Presenta dificultades significativas en el registro y aplicación de criterios contables.	
INFORMACIÓN FINANCIERA: Mide el apoyo en la elaboración e interpretación de información financiera.	Comprende y apoya eficazmente la elaboración de información financiera.	Participa adecuadamente en tareas relacionadas con información financiera.	Requiere apoyo frecuente para comprender la información financiera.	Presenta dificultades para comprender o elaborar información financiera.	
TRIBUTARIA Y LABORAL: Mide la aplicación de conocimientos básicos tributarios y laborales.	Aplica correctamente conceptos tributarios y laborales básicos.	Aplica adecuadamente los conocimientos requeridos.	Requiere apoyo frecuente para aplicar normativa básica.	Presenta dificultades para aplicar conceptos tributarios y laborales.	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Mide el uso de herramientas tecnológicas y gestión de información.	Utiliza herramientas y sistemas con autonomía y eficiencia.	Utiliza adecuadamente las herramientas requeridas.	Requiere apoyo ocasional en el uso de sistemas.	Presenta dificultades en el uso de herramientas y sistemas.	
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Mide la comprensión y aplicación de nuevas tareas.	Aprende rápidamente y aplica conocimientos de forma autónoma.	Comprende y ejecuta adecuadamente las tareas asignadas.	Requiere explicaciones reiteradas para ejecutar tareas.	Presenta dificultades persistentes para comprender instrucciones.	
EFICIENCIA Y CALIDAD: Mide la precisión y constancia del trabajo realizado.	Entrega trabajos completos, precisos y oportunos.	Cumple adecuadamente las tareas asignadas.	Presenta errores que requieren revisión frecuente.	Presenta errores reiterados que afectan el resultado del trabajo.	
RESPONSABILIDAD: Mide el cumplimiento de tareas y compromisos.	Cumple rigurosamente sus responsabilidades y plazos.	Cumple adecuadamente las tareas asignadas.	Requiere recordatorios ocasionales.	Presenta incumplimientos frecuentes.	
ADAPTABILIDAD: Mide la capacidad para enfrentar nuevas situaciones laborales.	Se adapta rápidamente a cambios y nuevas tareas.	Se adapta adecuadamente al entorno laboral.	Presenta algunas dificultades de adaptación.	Muestra resistencia o dificultades permanentes para adaptarse.	
INICIATIVA: Mide la autonomía para desarrollar tareas.	Actúa con autonomía y propone mejoras.	Realiza adecuadamente las tareas asignadas.	Requiere orientación frecuente.	Espera instrucciones permanentes para actuar.	
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la colaboración con otros integrantes de la organización.	Coopera activamente y favorece el trabajo colaborativo.	Mantiene buenas relaciones laborales y colabora.	Coopera de manera limitada.	Presenta dificultades para trabajar con otros.	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: Mide el cumplimiento de horarios y jornada de práctica.	Mantiene asistencia y puntualidad ejemplares.	Cumple adecuadamente horarios y asistencia.	Presenta atrasos o ausencias ocasionales.	Presenta incumplimientos reiterados.	
COMPETENCIA ADICIONAL N°1:	Demuestra dominio sobresaliente.	Cumple adecuadamente.	Requiere apoyo frecuente.	Presenta dificultades significativas.	



RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR PRÁCTICA PROFESIONAL

Criterio	Muy Bien (4 pts.)	Bien (3 pts.)	Regular (2 pts.)	Debe Mejorar (1 pt.)	Total
CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO: Mide la capacidad para analizar e interpretar información financiera.	Analiza información financiera con criterio técnico y autonomía.	Analiza adecuadamente la información requerida.	Requiere orientación frecuente para interpretar información financiera.	Presenta dificultades significativas para analizar información financiera.	
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA: Mide la preparación de estados financieros y reportes.	Elabora información financiera con precisión y criterio técnico.	Participa adecuadamente en la elaboración de información financiera.	Requiere revisión frecuente de su trabajo.	Presenta errores significativos en la elaboración de información financiera.	
TRIBUTARIA Y LABORAL: Mide la aplicación de normativa tributaria, laboral y previsional.	Aplica correctamente la normativa en situaciones reales.	Aplica adecuadamente la normativa requerida.	Requiere orientación frecuente.	Presenta dificultades para aplicar disposiciones legales.	
AUDITORÍA Y CONTROL: Mide la aplicación de procedimientos de revisión y control.	Identifica riesgos y aplica procedimientos con autonomía.	Apoya adecuadamente actividades de auditoría y control.	Requiere orientación frecuente.	Presenta dificultades para aplicar procedimientos de auditoría y control.	
FINANZAS, SISTEMAS Y GESTIÓN: Mide el uso de herramientas tecnológicas y comprensión organizacional.	Utiliza herramientas y sistemas de manera eficiente y comprende integralmente los procesos.	Utiliza adecuadamente sistemas y herramientas de gestión.	Requiere apoyo frecuente.	Presenta dificultades significativas.	
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Mide la comprensión y aplicación de nuevos conocimientos.	Aprende rápidamente y demuestra autonomía profesional.	Comprende adecuadamente las tareas asignadas.	Requiere orientación frecuente.	Presenta dificultades persistentes.	
EFICIENCIA Y CALIDAD: Mide la precisión y oportunidad del trabajo realizado.	Entrega trabajos de alta calidad y con mínimo margen de error.	Cumple adecuadamente los estándares requeridos.	Presenta errores que requieren correcciones frecuentes.	Presenta errores reiterados que afectan los resultados.	
RESPONSABILIDAD: Mide el cumplimiento de compromisos profesionales.	Cumple rigurosamente responsabilidades y plazos.	Cumple adecuadamente las tareas asignadas.	Requiere seguimiento ocasional.	Presenta incumplimientos frecuentes.	
INICIATIVA Y AUTONOMÍA: Mide la capacidad de actuar sin supervisión constante.	Actúa proactivamente y propone mejoras.	Trabaja adecuadamente con supervisión normal.	Requiere instrucciones frecuentes.	Depende permanentemente de instrucciones.	
COMUNICACIÓN PROFESIONAL: Mide la capacidad para transmitir información de manera efectiva.	Se comunica con claridad, precisión y profesionalismo.	Mantiene una comunicación adecuada.	Presenta dificultades ocasionales.	La comunicación dificulta el desarrollo de las tareas.	
TRABAJO EN EQUIPO Y CONDUCTA ÉTICA: Mide la colaboración y el comportamiento profesional.	Demuestra excelente trabajo colaborativo, ética y confidencialidad.	Mantiene relaciones laborales adecuadas y conducta profesional.	Requiere orientación ocasional respecto de aspectos éticos o de colaboración.	Presenta conductas incompatibles con el ejercicio profesional.	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: Mide el cumplimiento de horarios y jornada laboral.	Mantiene asistencia y puntualidad ejemplares.	Cumple adecuadamente horarios y asistencia.	Presenta atrasos o ausencias ocasionales.	Presenta incumplimientos reiterados.	
COMPETENCIA ADICIONAL N°1: _____	Demuestra dominio sobresaliente.	Cumple adecuadamente.	Requiere apoyo frecuente.	Presenta dificultades significativas.	



11.4. ANEXO 5
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL INFORME ESCRITO.

CRITERIOS	EXCELENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)	Total
Formato y cumplimiento de normas	Cumple íntegramente con las normas de presentación establecidas en el formato oficial.	Presenta incumplimientos menores que no afectan la lectura del informe.	Presenta varios incumplimientos de formato.	No respeta las normas establecidas.	
Redacción, ortografía y coherencia	Redacción clara, precisa, sin errores ortográficos ni gramaticales. Existe coherencia y cohesión en todo el documento.	Presenta errores menores que no afectan la comprensión.	Presenta errores frecuentes que dificultan parcialmente la lectura.	Presenta numerosos errores que afectan significativamente la comprensión.	
Antecedentes de la institución	Describe de forma completa y pertinente la institución, incorporando antecedentes relevantes para comprender el contexto de la práctica.	Describe adecuadamente la institución, aunque omite algunos antecedentes secundarios.	La descripción es superficial o incompleta.	La información presentada es insuficiente o poco pertinente.	
Descripción de la unidad organizacional	Describe claramente la unidad, sus funciones, relaciones internas y participación del estudiante.	Describe adecuadamente la unidad, con algunas omisiones menores.	La descripción es limitada o poco clara.	No permite comprender el contexto de trabajo del estudiante.	
Descripción de funciones y actividades desarrolladas	Explica detalladamente las actividades realizadas, herramientas utilizadas, procedimientos aplicados y aportes efectuados.	Describe adecuadamente las actividades desarrolladas.	Presenta una descripción parcial o poco detallada.	La descripción es insuficiente o confusa.	
Análisis y reflexión de la experiencia práctica	Presenta un análisis crítico profundo, relacionando aprendizajes, dificultades, competencias desarrolladas y propuestas de mejora.	Presenta reflexión y análisis adecuados, aunque con menor profundidad.	La reflexión es superficial o descriptiva.	No existe análisis ni reflexión significativa.	
Relación entre formación académica y experiencia práctica	Vincula claramente las actividades realizadas con asignaturas, competencias y herramientas adquiridas durante la carrera.	Establece relaciones adecuadas entre teoría y práctica.	Presenta relaciones limitadas o poco desarrolladas.	No logra vincular la experiencia con la formación académica.	
Conclusiones	Las conclusiones sintetizan adecuadamente la experiencia y evidencian aprendizajes, aportes y proyección profesional.	Las conclusiones son coherentes con el contenido desarrollado.	Las conclusiones son generales o poco vinculadas al informe.	Las conclusiones son insuficientes o inexistentes.	
Bibliografía y uso de fuentes (cuando corresponda)	Utiliza adecuadamente fuentes pertinentes y aplica correctamente formato APA 7.	Presenta errores menores en las referencias.	Presenta errores frecuentes o uso limitado de fuentes.	No utiliza fuentes cuando son necesarias o presenta referencias incorrectas.	



11.5. ANEXO 6
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN ORAL.

CRITERIO	Muy Bien (4)	Bien (3)	Regular (2)	Debe Mejorar (1)	Total
Uso del tiempo	Utiliza adecuadamente el tiempo asignado.	Presenta leves desviaciones del tiempo establecido.	Presenta dificultades para administrar el tiempo.	Excede o no utiliza adecuadamente el tiempo disponible.	
Uso de recursos visuales y tecnológicos de manera organizada	Utiliza recursos pertinentes que apoyan eficazmente la presentación.	Utiliza recursos adecuados con algunas deficiencias menores.	Los recursos apoyan parcialmente la presentación.	Los recursos son insuficientes o no contribuyen a la exposición.	
Descripción de funciones y actividades desarrolladas	Explica claramente las funciones realizadas y demuestra comprensión de su trabajo.	Describe adecuadamente las actividades realizadas.	La descripción es parcial o poco detallada.	No logra explicar adecuadamente las actividades desarrolladas.	
Dominio técnico de la experiencia práctica	Demuestra amplio dominio de los procesos, herramientas y actividades desarrolladas durante la práctica.	Demuestra dominio adecuado de los contenidos expuestos.	Evidencia conocimientos limitados sobre algunos aspectos relevantes.	Presenta desconocimiento de aspectos fundamentales de su práctica.	
Análisis y reflexión de la experiencia práctica	Analiza críticamente la experiencia, identificando aprendizajes, dificultades y oportunidades de mejora.	Presenta análisis y reflexión adecuados.	La reflexión es superficial o limitada.	No realiza análisis ni reflexión significativa.	
Relación entre formación académica y práctica	Relaciona claramente la experiencia con asignaturas, competencias y herramientas desarrolladas durante la carrera.	Establece relaciones adecuadas entre teoría y práctica.	Presenta relaciones limitadas o poco desarrolladas.	No logra vincular la práctica con la formación académica.	
Conclusiones y aporte profesional	Presenta conclusiones claras, pertinentes y fundamentadas sobre su experiencia y desarrollo profesional.	Presenta conclusiones coherentes con la experiencia desarrollada.	Las conclusiones son generales o poco fundamentadas.	No presenta conclusiones relevantes.	
Capacidad de respuesta	Responde con precisión, seguridad y fundamento a las preguntas formuladas.	Responde adecuadamente la mayoría de las preguntas.	Responde parcialmente o con escasa fundamentación.	No logra responder adecuadamente las preguntas realizadas.	



11.6. ANEXO 7
TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTAJE A NOTA FINAL.

Forma de cálculo de la evaluación

La evaluación del desempeño se realizará considerando únicamente aquellas competencias que hayan sido efectivamente observadas durante el desarrollo de la práctica. Las competencias calificadas como **N/A (No Aplica)** no serán consideradas para efectos del cálculo.

A cada nivel de desempeño se le asignará el siguiente puntaje: **A = 4 puntos; B = 3 puntos; C = 2 puntos; D = 1 punto**. El porcentaje de logro se determinará dividiendo el puntaje obtenido por el puntaje máximo posible de las competencias evaluadas. Posteriormente, dicho porcentaje será convertido a una calificación en escala de **1,0 a 7,0**, mediante una escala lineal de conversión establecida por la carrera, donde el **100% de logro corresponde a nota 7,0** y el **0% de logro corresponde a nota 1,0**.

Las competencias adicionales incorporadas por el supervisor formarán parte del cálculo de la evaluación cuando hayan sido efectivamente aplicadas y evaluadas durante la práctica.

La escala que utilicé fue una **escala lineal de 1,0 a 7,0**, donde primero se calcula el porcentaje de logro y luego se transforma a nota mediante la fórmula:

$$\text{Nota} = 1 + (6 \times \% \text{ Logro})$$

Donde el porcentaje se expresa en decimal.

% Logro	Nota
100%	7,0
95%	6,7
90%	6,4
85%	6,1
80%	5,8
75%	5,5
70%	5,2
65%	4,9
60%	4,6
55%	4,3
50%	4,0
45%	3,7
40%	3,4
35%	3,1
30%	2,8
25%	2,5
20%	2,2
15%	1,9
10%	1,6
0%	1,0

