



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**

Camino Rinconada N° 816 – Maipú

Fono: 225312288– 225346116

[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)

DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES**

Nombre del Alumno	RUT
Dirección	Teléfono
Liceo Industrial Alberto Widmer	RBD 9957-0
Especialidad <b>MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES</b>	Sector Económico
Año Egreso 20__	Año de Practica:
Nombre de la Empresa	RUT de la Empresa
Dirección	Teléfono
Sección/ Departamento	Áreas de Competencias
Nombre del Maestro Guía	Nombre del Profesor supervisor

<b>CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA</b>	
<b>Áreas de Competencias (Aspectos Técnico Profesionales a evaluar)</b>	<b>Evaluación Maestro guía Escala 1 a 7</b>
1.- Reparación y remplazo de elementos estructurales de la aeronave	
2.- Detección de fallas en instrumentos y sistemas de navegación y comunicación de la aeronave	
3.- Mantenimiento de los controles de vuelo de la aeronave	
4 Ingles técnico de estructura, controles de vuelo y sistemas de navegación y comunicación de la aeronave	
5 Lectura e interpretación de manuales de mantenimiento de aeronaves	
6 Normativa de mantenimiento aeronáutico.	
7 Mantenimiento de las unidades y sistemas asociados al motor recíproco	
8. Mantenimiento de las unidades y sistemas asociados al motor a reacción	



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**

Camino Rinconada N° 816 – Maipú

Fono: 225312288– 225346116

[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)

DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

9. Mantenimiento de los sistemas de la aeronave	
10. Inglés técnico de mantenimiento de aeronaves	
<b>PROMEDIO FINAL</b>	

<b>COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD</b>	<b>Evaluación Maestro Guía Escala Niveles de logro E, B, S, I.</b>
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)	
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	
Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.	
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.	
<b>Evaluación Final</b>	
E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente	

Profesor Supervisor	Maestro Guía
Firma	Firma y timbre