



**Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana**

**REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022 (Vigente 2023)
Actualización 2021**

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

LICEO COMERCIAL DE SAN BERNARDO

RBD: 10541 -4 COMUNA: SAN BERNARDO

AÑO 2021
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

INDICE

ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES
ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL
CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS
CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA
OTROS ASPECTOS
ANEXOS
PLAN DE PRÁCTICA
COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.
COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.
MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.
MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS
COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS

1. 3

2.

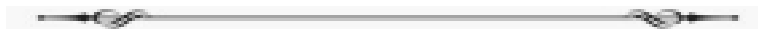
2.

3.

4.

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO COMERCIAL DE SAN BERNARDO
RBD	10541-4
DIRECCIÓN	LEONCIO FIERRO GAJARDO
COMUNA	SAN BERNARDO
TELÉFONO FIJO	22-8598728
TELÉFONO CELULAR	FREIRE N°589
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	SANBERNARDO@COMEDUC.CL
DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN DELEGADA
NOMBRE SOSTENEDOR	JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ SOLAR
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	+56 9 089 69 23
NOMBRE DIRECTOR/A	LEONCIO FIERRO GAJARDO
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	lfierro@comeduc.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	RODRIGO CARREÑO CATALÁN MARÍA BENAVENTE GUZMÁN
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	RODRIGOCARRENO@COMEDUC.CL MARIA.BENVANETE@COMEDUC.CL
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	CARLOS NILO QUIJADA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	CARLOSNILO@COMEDUC.CL

PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	FRANCISCO TAPIA ARIAS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	FRANCISCO.TAPIA@COMEDUC.CL

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Electricidad	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Gráfico	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Hostelería y Turismo	15. Servicios de Hostelería	
	16. Servicios de Turismo	
Maderero	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
Marítimo	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Navas Mercantes y Especiales	
Metalmeccánica	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matrickería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Minero	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Química e Industria	29. Química Industrial	Laboratorio Químico
		Planta Química
Salud y Educación	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	31. Atención de Párvulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS Y HORAS MÁXIMA 540 /ESTUDIANTES DUALES: 180 HORAS Y HORAS MÁXIMA 360 (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°1500 DEL AÑO 2021, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2022 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	978, DEL 25 ABRIL 2005	450	-	-
ADMINISTRACIÓN	RR.HH.	978, DEL 25 ABRIL 2005	450	-	-
CONTABILIDAD	-	978, DEL 25 ABRIL 2005	450	-	-

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDOC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad)

Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)

Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.

¹TAREA: secuencias de actividades para conseguir objetivos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

²INDICADORES: Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.

VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.
--	---

7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES). *Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.*

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	La madre incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
--	---

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.

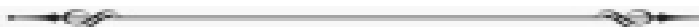
ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES

<p>a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos.</p> <p>b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso.</p> <p>c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso.</p> <p>d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica.</p> <p>e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</p> <p>e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.</p>	<p>a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.</p> <p>b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.</p> <p>c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.</p> <p>e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.</p> <p>f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.</p>
--	---

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

<p>El Liceo Comercial de San Bernardo realiza lleva adelante un Plan de Difusión de Práctica Profesional que se desarrolla cada año siguiendo las actividades que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reuniones con estudiantes de cada curso por especialidades donde se informa deberes, derechos y beneficios; – Reuniones con padres y apoderados de cada curso por especialidades donde se informa deberes, derechos y beneficios; – Reuniones con padres y apoderados – Apoyo en sesiones de Orientación como apresto al mundo laboral; – Trabajo con docentes de especialidades para manejo de documentación de Práctica Profesional.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
FUNCIONES	
<p>a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.</p> <p>b. velar el cumplimiento del plan de práctica.</p>	<p>a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes.</p>



<p>c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.</p> <p>d. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.</p> <p>e. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p>	<p>b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante</p> <p>c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).</p> <p>d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.</p> <p>e. velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</p> <p>f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</p>
---	---

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.

CRITERIOS	INDICADORES
<p>PLAN DE APRENDIZAJE.</p>	<p>El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</p>
	<p>El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.</p>
	<p>El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.</p>
<p>ACOMPANIAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</p>	<p>El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</p>
	<p>El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</p>
	<p>El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.</p>
<p>REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</p>	<p>El profesor tutor revisa plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.</p>

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.

Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	Letra c) del Art. 9 Decreto 2516 de 2007: Haberse desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Matrícula para el proceso de Práctica y Titulación y sujeto al proceso regular establecido en el establecimiento.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	Letra c) del Art. 9 Decreto 2516 de 2007: Haberse desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Matrícula para el proceso de Práctica y Titulación y sujeto al proceso regular establecido en el establecimiento. TNM según nombre del título en especialidad vigente.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (En este punto debe agregar aquellos aspectos específicos de su establecimiento que no están incluidos en los puntos anteriores)

Situación	Remedial
Matrícula y Ubicación de la Práctica:	<p>a) Para iniciar su proceso de titulación, los estudiantes deberán matricularse en UTP y retirar la documentación necesaria. Los estudiantes en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de estudiantes Regulares. Asimismo, podrán postular al beneficio de la bonificación de la práctica profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin por el Mineduc.</p> <p>b) Una vez egresado de Cuarto año Medio, el Liceo dispondrá de un directorio actualizado de centros de práctica (dirección de empresas, nombre de jefes directos, número de teléfonos, correos electrónicos y toda información necesaria), cuyos convenios acordados previamente, permitirán ubicar a los estudiantes de acuerdo a la especialidad y requerimientos necesarios.</p> <p>Con el propósito de oficializar el inicio de la práctica</p>

	profesional, el estudiante entregará de vuelta a la Coordinación de Asuntos Pedagógicos Los siguientes documentos:
--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

	Plan de Práctica profesional debidamente firmado por la empresa y estudiante.
--	---

LEONCIO FIERRO GAJARDO
DIRECTOR
LICEO COMERCIAL DE SAN BERNARDO

FECHA: Noviembre 30 de 2021

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

- 1. Plan de Práctica (formato adjunto)**
- 2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.**
- 3. Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.**
- 4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.**
- 5. Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)**
- 6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)**
- 7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)**
- 8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.**

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA Rut:

Dirección:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Maestro Guía Empresa Rut

E-Mail

Teléfono

Cargo en la Empresa

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

RBD: 10541 – 4

Dirección: Freire 589 – San Bernardo Correo:

Electrónico: sanbernardo@comeduc.cl

Teléfono: 2-28598728

LICEO COMERCIAL DE SAN BERNARDO

C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN

PRÁCTICA ARENAS PAINÉN KEVIN

ALEXANDER

Rut **20.845.236-3**

Dirección

Comuna

E-Mail

Teléfono

En Caso de emergencia comunicarse con

Nombre Teléfono:

D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL

PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO Rut

Cargo

Teléfono

E-Mail

JORNADA DE PRACTICA

HORARIO

TOTAL HORAS A REALIZAR

FECHA INICIO FECHA TERMINO

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Áreas de Competencia: (1)	Gestión y manejo de información Contable, Comercial y Tributaria							
Perfil de Egreso (OA)	1.1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
1.1.1. El alumno maneja Normas Internacionales de Contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinan los tipos de documentos de pagos: Cheques. Letras de cambio. Pagares. Efectivo. - Determinan las tarjetas de Débito y de Crédito. - Determinan las normas internacionales IFRS. - Registran operaciones de acuerdo a las Normas Contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa. - Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente. 					45	

<p>1.1.2. El alumno utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollan notas explicativas al balance clasificado según lo establecido por NIC. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente. 						45
<p>1.1.3. El alumno gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Calcula diversos tipos de cambio como: dólar, euro, yuan, yen, peso chileno. -Clasifican y organizan documentación mercantil de mayor uso en el proceso de comercio exterior. -Elaboran y completan documentos por medio de las tics, ya sea para importaciones y exportaciones. -Ingresan valores de documentos a sistema ERP MANAGER o equivalente. -Elabora informe con los resultados contables. -Completa los documentos tributarios asociados a la exportación. (Factura de exportación, libro de compra venta). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura. - Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente. - Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes. - Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes. 						45

<p>1.1.4. El alumno monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila y organiza la información de los documentos comerciales de la empresa, tales como facturas y libro de compra venta. - Realizan cálculos de los distintos tributos (impuestos, arancel). - Completan formulario N°29. - Determinan el impuesto anual a la renta y completa el formulario 22. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias. - Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes. - Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas. - Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente. 						45
---	--	--	--	--	--	--	--	----

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Áreas de Competencia: (2)	Procesos y gestión administrativa.									
Perfil de Egreso (OA)	2.1. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8						
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
					1	2	3	4	5	45
<p>2.1.1. El alumno analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifican los tipos de recursos disponibles para las empresas. - Determinan la Planificación y los tipos de planes de la empresa. - Determinan los tipos de estrategias de la empresa. - Determinan las herramientas de planificación y procedimientos que utiliza la empresa. - Determinan los procedimientos y casos para FODA, Carta Gantt y Malla 	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores. -Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas. -Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los 								

	PERT utilizados en la empresa.	recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.							
2.1.2. El alumno programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización	<ul style="list-style-type: none"> -Determinan producto o servicio innovador que se obtendrá en la empresa, según justificación de necesidades del medio. - Elaboran programa de desarrollo. - Confeccionan informe y presentación de programación según requerimiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores. - Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores. - Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas. 							45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

2.1.3. El alumno realiza seguimiento y reportes de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan seguimiento a objetivos de corto, mediano y largo plazo a programa de desarrollo según requerimiento de empresa. -Realizan seguimiento a planificación operativa, táctica o estratégica según técnica de carta Gantt. - Registran avances de programa operativo de acuerdo al factor humano en la empresa, liderazgo y motivación, en relación a los 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa. - Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes. - Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento 							45
	requerimientos de la empresa.	diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.							
Perfil de Egreso (OA)	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.								

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
2.1.4. El alumno realiza la atención de clientes internos y externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	– Reconocen los procedimientos de protocolo de la empresa para atender las demandas de los clientes.	–Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos, según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuada.						45
Áreas de Competencia: (3)	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa							
Perfil de Egreso (OA)	3.1. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
3.1.1. El alumno utiliza equipos, herramientas, Internet y software para desarrollar tareas administrativas.	–Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello. –Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información. –Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.	–Aplica funciones de Word para desarrollar tareas administrativas. –Aplican funciones de Power Point para desarrollar tareas administrativas. –Aplica funciones de Excel para desarrollar tareas administrativas.						45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Áreas de Competencia: (4)	Operaciones y control de distribución y almacenamiento de bodega.							
Perfil de Egreso (OA)	4.1. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registros apropiados y la normativa vigente.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	

			1	2	3	4	5	
4.1.1. El alumno revisa las entradas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> -Conocen los PCGA y formatos de registros contables de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registra definición de PCGA y estructura de cada informe contable. 						45
	<ul style="list-style-type: none"> -Aplican registro contable por medio de la confección de informes contables (libro diario, libro mayor, balance y EERR). -Realizan proceso de Control de Stock de la empresa. -Realizan un Control de calidad de productos finalizados y en proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Confecciona informes contables a partir de guía de trabajo con movimientos contables. -Identifica normas vigentes. -Registra tipo de control, procedimiento de análisis del stock. 						
4.1.2. El alumno revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> -Conocen los Equipos de manipulación de mercancías de la empresa (descarga, transporte y almacenamiento). -Realizan control de calidad de productos finalizados y en proceso. - Conocen procedimiento de embalaje de la empresa (definición, tipos, costos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Confecciona una carpeta con los EMM identificando las características de cada equipo. -Identifica criterios de control de la calidad del pedido. -Aplica tipo de embalaje. 						45
4.1.3. El alumno realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran Informe de Stock a partir de caso práctico, identificando las 4 áreas de análisis (rotación, valorización, indecencias y recomendaciones). - Aplican normativa vigente para el análisis de cumplimiento de tareas de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce estructura de Informe de Stock. -Confecciona Informe de Stock. -Identifica el cumplimiento de normativa de las operaciones de almacenamiento. -Identifica tipos de inventario. -Conoce metodología de organización de almacenes (Lean – ABC – 5s). 						45
Perfil de Egreso (OA)	4.2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS			8		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	

<p>4.2.1. El alumno controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizan existencias disponibles según indicaciones de jefatura. - Actualizan existencias disponibles según indicaciones de jefatura. - Aplican normativa vigente para el análisis de cumplimiento de tareas de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> -Organiza internamente almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías, según indicaciones de jefatura. -Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valorización establecido y acorde a la legislación vigente. -Maneja la documentación asociada al proceso de almacenamiento utilizando aplicaciones informáticas disponibles, según la normativa vigente. 						45
<p>4.2.2. El alumno controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crean una carta Gantt en la que indican las metas y tiempos para desarrollar las actividades planificadas. -Ejecutan la planificación que han definido. -Determinan utilidades y ventajas de los distintos tipos de inventario y su adecuación a las necesidades de la empresa. -Observan e identifican alguna necesidad de inventario del centro de distribución. -Esquematizan en profundidad la clasificación ABC observada en el centro de distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redacta informes de cantidad de existencia establecida en los inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido y a las necesidades de información de superiores. -Confecciona informes del estado de calidad de inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido para la toma de decisiones de superiores. -Maneja la documentación asociada al control de inventarios utilizando aplicaciones informáticas disponibles según los requerimientos de jefatura. 						45
<p>4.2.3. El alumno fija las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifican funciones del proceso de distribución de mercancías al interior de la empresa. - Identifican principales medios de transporte utilizados para la logística en la empresa. - Identifican principales puntos logísticos al interior de la empresa. - Utilizan sistemas de radiofrecuencia al interior de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce fundamento de Logística de Distribución -Conoce medio de transporte y medios de distribución de mercancías. -Conoce puntos logísticos. -Conoce sistema de radiofrecuencia. - Identifica características y ventajas de sistema de radiofrecuencia. 						

Perfil de Egreso (OA)	4.3. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

4.3.1. El alumno cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> -Aplican criterio de cubicación según indicaciones de la empresa. - Calculan volumen y peso de materiales, establecer diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento, cumpliendo con la normativa de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Calcula ejercicios de cubicación. - Identifica alternativas de optimización de espacios. -Aplica criterio de cubicación. 							45
4.3.2. El alumno organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplican criterio de cubicación según indicaciones de la empresa. - Calculan volumen y peso de materiales, establecer diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento, 	<ul style="list-style-type: none"> - Calcula ejercicios de cubicación. - Identifica alternativas de optimización de espacios. - Aplica criterio de cubicación. 							45
	<ul style="list-style-type: none"> cumpliendo con la normativa de seguridad. 								
4.3.3. El alumno informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplican software específico de gestión de bodega, según indicaciones de jefatura. - Utilizan el sistema de Identificación de radiofrecuencia (RFID según indicaciones de jefatura. - Elaboran informes del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, según las indicaciones de jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas, según instrucciones de jefatura. - Maneja el sistema de Identificación de radiofrecuencia (RFID) para la optimización de información de almacenaje, según el método implementado e indicaciones de jefatura. - Entrega reportes periódicos del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, 							45

		según las indicaciones de jefatura.							
Áreas de Competencia: (5)	Prevención de riesgos y seguridad								
Perfil de Egreso (OA)	5.1. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.								
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS					8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)	
			1	2	3	4	5		
5.1.1. El alumno previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	– Identifican normas de seguridad y planes de emergencia para prevenir accidentes laborales en la empresa.	–Aplica y comunica planes de emergencia (zona de seguridad, vías de escape, sistemas de extinción de incendio) en la prevención de accidentes laborales, de acuerdo a la normativa vigente.							45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

5.1.2. El alumno detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	–Analizan el listado de los diferentes productos con sus respectivos rótulos de sustancias peligrosas. –Clasifican los productos según la información analizada. –Desarrollan informe del estado en la empresa sobre la rotulación internacional de sustancias peligrosas que existen en los productos según las normas de seguridad nacionales y extranjeras vigentes.	–Diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad. Aplica las formas de rotulación (rombos de seguridad) de productos para su almacenaje cumpliendo las normas de seguridad.							45
--	---	--	--	--	--	--	--	--	----

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. 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.					
4. 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.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
11. 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.					
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de, a de de 202 , entre quienes aquí firman:

Profesor Tutor

Nombre:

RUT:

Practicante

Nombre:

RUT:

Maestro Guía

Nombre:

RUT:

Timbre empresa:

En caso de accidente avisar a: Al

teléfono:

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA Rut:

Dirección:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Maestro Guía Empresa Rut

E-Mail

Teléfono

Cargo en la Empresa

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

RBD: 10541 – 4

C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN

Dirección: Freire 589 – San Bernardo Correo:
Electrónico: sanbernardo@comeduc.cl
Teléfono: 2-28598728

Nombre Rut

Dirección
Comuna
E-Mail
Teléfono

En Caso de emergencia comunicarse con
Nombre Teléfono:

D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL

PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO Rut

Cargo
Teléfono
E-Mail

JORNADA DE PRACTICA
HORARIO
TOTAL HORAS A REALIZAR

FECHA INICIO FECHA TERMINO

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

[Empty rectangular box for student tasks]

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(3) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(4) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Áreas de Competencia: (1)	Gestión y manejo de información Contable, Comercial y Tributaria
---------------------------	--

Perfil de Egreso (OA)	1.1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS			8		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
1.1.1. El alumno maneja Normas Internacionales de Contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinan los tipos de documentos de pagos: Cheques. Letras de cambio. Pagares. Efectivo. -Determinan las tarjetas de Débito y de Crédito. -Determinan las normas internacionales IFRS. -Registran operaciones de acuerdo a las Normas Contables. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa. -Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente. 						45
1.1.2. El alumno utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollan notas explicativas al balance clasificado según lo establecido por NIC. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente. 						45



<p>1.1.3. El alumno gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Calcula diversos tipos de cambio como: dólar, euro, yuan, yen, peso chileno. -Clasifican y organizan documentación mercantil de mayor uso en el proceso de comercio exterior. -Elaboran y completan documentos por medio de las tics, ya sea para importaciones y exportaciones. -Ingresan valores de documentos a sistema ERP MANAGER o equivalente. -Elabora informe con los resultados contables. -Completa los documentos tributarios asociados a la exportación. (Factura de exportación, libro de compra venta). 	<ul style="list-style-type: none"> -Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura. -Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente. -Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes. -Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes. 							45
<p>1.1.4. El alumno monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recopila y organiza la información de los documentos comerciales de la empresa, tales como facturas y libro de compra venta. - Realizan cálculos de los distintos tributos (impuestos, arancel). -Completan formulario N°29. -Determinan el impuesto anual a la renta y completa el formulario 22. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias. -Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes. -Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas. -Determina el impuesto anual a la 							45

		renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Áreas de Competencia: (2)	Procesos y gestión administrativa.								
Perfil de Egreso (OA)	2.1. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.								
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS			8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)	
			1	2	3	4	5		
2.1.1. El alumno analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifican los tipos de recursos disponibles para las empresas. - Determinan la Planificación y los tipos de planes de la empresa. - Determinan los tipos de estrategias de la empresa. - Determinan las herramientas de planificación y procedimientos que utiliza la empresa. - Determinan los procedimientos y casos para FODA, Carta Gantt y Malla PERT utilizados en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores. -Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas. -Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores. 						45	

<p>2.1.2. El alumno programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Determinan producto o servicio innovador que se obtendrá en la empresa, según justificación de necesidades del medio. - Elaboran programa de desarrollo. - Confeccionan informe y presentación de programación según requerimiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores. - Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores. - Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas. 						45
<p>2.1.3. El alumno realiza seguimiento y reportes de un programa operativo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan seguimiento a objetivos de corto, mediano y largo plazo a programa de 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los 						45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

<p>trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.</p>	<p>desarrollo según requerimiento de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizan seguimiento a planificación operativa, táctica o estratégica según técnica de carta Gantt. - Registran avances de programa operativo de acuerdo al factor humano en la empresa, liderazgo y motivación, en relación a los requerimientos de la empresa. 	<p>avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes. - Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación. 						
<p>Perfil de Egreso (OA)</p>	<p>Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.</p>							

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
2.1.4. El alumno realiza la atención de clientes internos y externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	– Reconocen los procedimientos de protocolo de la empresa para atender las demandas de los clientes.	– Responden a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos, según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuada.						45
Áreas de Competencia: (3)	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa							
Perfil de Egreso (OA)	3.1. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
3.1.1. El alumno utiliza equipos, herramientas, Internet y software para desarrollar tareas administrativas.	–Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello. –Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información. –Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de	–Aplican funciones de Word para desarrollar tareas administrativas. –Aplican funciones de Power Point para desarrollar tareas administrativas. –Aplican funciones de Excel para desarrollar tareas administrativas.						45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

	calidad y tiempo.							
Áreas de Competencia: (4)	Manejo de la Legislación Laboral.							
Perfil de Egreso (OA)	4.1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo
			1	2	3	4	5	

PRACTICANTE.			1	2	3	4	5	(horas)
4.1.1. El alumno elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionan Boletas de honorarios PPM y formularios 22 y 29. -Determinan procedimientos de contratos de trabajos y las formas de pagos de la empresa. -Determinan los tipos de contratos de trabajos y las boletas de honorarios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura. -Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente. -Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral. 						45
4.1.2. El alumno confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizan cálculo de libro de remuneraciones considerando normas tributarias. - Aplican el aporte patronal y los descuentos legales. - Elaboran libros de remuneraciones según normativa plazos y plazos. -Calculan cotizaciones previsionales y los aportes del empleador. -Calculan liquidaciones de sueldo y las correspondientes planillas previsionales de los trabajadores. -Calculan libros de remuneraciones de los trabajadores de la empresa. -Determinan los pagos de remuneraciones relacionados con Isapres, Fonasa y AFC. -Calculan libros auxiliares de la salud AFC y AFP según las normativas. -Calculan el impuesto único y gratificaciones art 47 y 50 y liquidaciones de sueldo. - Confeccionan libros de remuneraciones y asientos de remuneraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores. -Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura. -Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes. 						45

<p>4.1.3. El alumno elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Redactan documentos de aviso de término de contrato según normativa laboral. -Elaboran finiquitos según características de los contratos y legislación laboral vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales. -Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente. -Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales. -Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales. -Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente. -Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales. 						45		
<p>Áreas de Competencia: (5)</p>	<p>Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales.</p>									
<p>Perfil de Egreso (OA)</p>	<p>5.1. Calcular remuneraciones, finiquitos y obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.</p>									
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	<p>SEMANALES</p>	<p>45</p>	<p>DIARIAS</p>	<p>5</p>						
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Indicadores</p>			<p>Nivel de logro (2)</p>					<p>Tiempo (horas)</p>
<p>5.1.1. El alumno calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan cálculos con Ingresos Imponibles de los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes. - Realizan cálculos de Horas extraordinarias Gratificación Contractual, Bonos e Incentivos, Total de Ingresos Imponibles, a través de información entregada por el empleador. - Realizan cálculos de Ingresos Imponibles: Horas extraordinarias, Gratificación Contractual, 	<ul style="list-style-type: none"> -Calcula los ingresos imponibles de un trabajador, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal. -Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes. 								45

	<p>Bonos e Incentivos, y Total de Ingresos Imponibles.</p> <p>–Extraen información sobre los tramos de asignación familiar de la página PREVIRED.</p> <p>– Realizan cálculos de Asignación Familiar, viático, bono movilización, bono colación y Total Haber.</p> <p>– Realizan cálculos de Ingresos No Imponibles: Asignación familiar por tramos, viáticos, bonos de colación movilización.</p> <p>–Completan formatos de liquidación de sueldo.</p> <p>– Realizan cálculos de Impuesto de segunda categoría aplicando factor y rebajas correspondientes.</p>	<p>–Determina los ingresos que componen los haber es utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos Investigación en laboratorio y en terreno.</p> <p>–Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.</p> <p>–Calcula el impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.</p> <p>–Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.</p> <p>–Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.</p>							
<p>5.1.2. El alumno calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.</p>	<p>–Realizan cálculos de finiquito, artículo 159, realizan los cálculos de las vacaciones proporcionales y determinan los descuentos a aplicar por término de contrato.</p> <p>–Realizan cálculos de finiquito, artículo 160, realizan los cálculos de las vacaciones proporcionales y determinan los descuentos a aplicar por término de contrato.</p> <p>–Realizan cálculos de finiquito, artículo 161: Indemnización y mes de desahucio.</p>	<p>–Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas</p> <p>–Calcula montos correspondientes a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes.</p> <p>–Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales. –Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal</p>							<p>45</p>

		y las condiciones contractuales.							
5.1.3. El alumno determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que	- Calculan montos correspondientes al aporte	-Calcula los montos correspondientes al aporte patronal							45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	<p>empresa, Mutual de Seguridad y Caja de Compensación.</p> <p>- Calculan montos a pagar en los distintos organismos previsionales: AFP, Fonasa, Isapre, Mutual de seguridad y Caja de compensación.</p> <p>- Completan planillas previsionales.</p> <p>- Calculan total de retenciones de impuesto único de segunda categoría y completa formulario 29.</p> <p>- Trabajan en planilla Previred, cálculo de remuneraciones y descuentos previsionales.</p>	<p>por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.</p> <p>-Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.</p>							
Áreas de Competencia: (6)	Desarrollo, bienestar y dotación de personal.								
Perfil de Egreso (OA)	6.1. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.								
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)	
			1	2	3	4	5		

6.1.1. El alumno ingresa y archiva en el sistema información y documentación fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> -Conocen cuentas de Gastos relacionadas a Bienestar y Desarrollo de Personas, para planificación de recursos y Presupuesto de RR.HH. en la empresa. -Preparan en hojas de cálculo Excel, fichas de incorporación a Bienestar en las Empresas. -Preparan evaluación de desempeño por áreas de trabajo, para medir las competencias del trabajador y poder ser evaluado para una futura capacitación. -Confeccionan Carpeta del trabajador con los antecedentes personales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la Legislación vigente, las políticas de la Empresa y el tipo de Contrato de cada trabajador. 								45
Perfil de Egreso (OA)	6.1. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8						
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)		
			1	2	3	4	5			
6.1.2. El alumno efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, reclutamiento y selección de personal según instrucciones	<ul style="list-style-type: none"> -Describen puestos de trabajos para su empresa a partir de su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la Jefatura. 								45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> -Redactan perfil de cada cargo respetando las normativas vigentes. -Elaboran informe del análisis y descripción de cargos relevante de su empresa respetando normativa vigente. -Preparan material visual para exponer la descripción de los cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura. 								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. 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.					
4. 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.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
11. 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.					
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la					

inversión.					
------------	--	--	--	--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de, a de de 202 , entre quienes aquí firman:

Profesor Tutor

Nombre:

RUT:

Practicante

Nombre:

RUT:

Maestro Guía

Nombre:

RUT:

Timbre empresa:

En caso de accidente avisar a: Al

teléfono:

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA Rut:

Dirección:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Maestro Guía Empresa Rut

E-Mail

Teléfono

Cargo en la Empresa

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

RBD: 10541 – 4

Electrónico: sanbernardo@comeduc.cl

Teléfono: 2-28598728

LICEO COMERCIAL DE SAN BERNARDO

C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN

PRÁCTICA Quezada Miranda

Benjamín Sebastián

Rut **21.203.523-8**

Dirección

Comuna

E-Mail

Teléfono

En Caso de emergencia comunicarse con

Dirección: Freire 589 – San Bernardo Correo:

Nombre Teléfono:

D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL

PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO Rut

Cargo

Teléfono

E-Mail

JORNADA DE PRACTICA

HORARIO

TOTAL HORAS A REALIZAR

FECHA INICIO FECHA TERMINO

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y

las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(5) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(6) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Áreas de Competencia: (1)	Contabilización de Operaciones Comerciales							
Perfil de Egreso (OA)	1.1- Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueo de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF)							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS			8		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
1.1.1.- El alumno confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las normas internacionales de contabilidad y de información financiera, y la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinan las cuentas según tipología de empresa. --Analizan cuentas codificadas y estructuradas. - Realizan modificaciones a las cuentas adaptándolos a los requerimientos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable. - Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados) al momento de crearlas, y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización. - Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptados a los requerimientos de la entidad. 					45	



<p>1.1.2. El alumno realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizan los registros contables de apertura y el significado e importancia que tienen para el proceso contable. - Realizan registros contables de apertura de acuerdo a las normas y Principios Contables Generalmente Aceptados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determina los saldos de las cuentas de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. - Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo a las normas y Principios Contables Generalmente Aceptados. 						45		
<p>1.1.3. El alumno procesa la información contable sobre la marcha de las empresas, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y de la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplican procedimientos Contables con asientos de apertura y actividades de la empresa, para el llenado de los libros diarios auxiliares, caja tabular, libro diario Banco Giro, libro diario Compra - Venta, remuneraciones, retenciones, libro diario letras por cobrar y letras por pagar, respetando la normativa contable vigente (NIIFF). - Identifican distintos sistemas computacionales contables utilizados por la empresa, respetando la normas contables y financieras vigentes. - Calculan y registran las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período; lo hace en la modalidad de asiento contable, conforme a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicando el plan de cuentas, las Normas Internacionales de Contabilidad, la legislación tributaria vigente y software de uso en la empresa. - Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario (activo, pasivo y patrimonio) a partir de la sumatoria de Las columnas del libro diario. - Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor general sobre la base de la información del libro diario. - Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable, registrándolas detalladamente. 						45		
<p>Áreas de Competencia: (2)</p>	<p>Cálculo y registro de Remuneraciones</p>									
<p>Perfil de Egreso (OA)</p>	<p>2.1- Procesar información contable sobre la marcha de la empresas utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueo de cajas, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>									
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	<p>SEMANALES</p>	<p>45</p>	<p>DIARIAS</p>				<p>8</p>			
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</p>	<p>ACTIVIDADES</p>		<p>Indicadores</p>				<p>Nivel de logro (2)</p>			<p>Tiempo (horas)</p>
							1	2	3	

<p>2.1.1.- El alumno administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Confeccionan contratos de trabajo individual y colectivo con plazo indefinido y plazo fijo, utilizado tic's.- Elabora ficha de personal con contratos preparados por ellos utilizando las herramientas de office.-Confeccionan cuadro de jornada laboral y vacaciones proporcionales.-Calculan: horas extras en casos de remuneración, sueldo base, gratificación contractual, sueldo base, gratificación contractual,	<ul style="list-style-type: none">-Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.-Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma digital contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables.-Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.						45
--	--	--	--	--	--	--	--	----

	<p>gratificación legal, remuneración imponible, bonos no imponibles, descuentos previsionales obligatorios y voluntarios, impuesto único a los trabajadores según normativa tributaria vigente, sueldo líquido a pagar de trabajadores con licencias médicas.</p> <p>–Contabilizan sueldo de trabajadores en Libro de Remuneración análogo, según guía entregada por profesora con datos de sueldos y formato de libro remuneración.</p> <p>–Realizan llenado de Planillas Previsionales de AFP, Fonasa, Isapres, Caja de Compensaciones y Mutual de Seguridad, de acuerdo con registro del Libro de Remuneración.</p> <p>–Procesan información para confeccionar finiquitos de acuerdo con la normativa de legal vigente y los requerimientos entregados por la organización.</p> <p>–Calculan vacaciones proporcionales para el pago de finiquito de trabajador despedido.</p> <p>–Confeccionan: finiquito del trabajador de acuerdo con las causales del artículo 159, 160, 161 y 163 del DFL nº1 (Código del Trabajo).</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



<p>2.2.1.- El alumno cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Confeccionan libro de Compra – Venta, en forma análoga y digital. -Confeccionan Libro Auxiliar de Remuneraciones en forma análoga y/o digital y/o , software de remuneraciones. – Elaboran clasificación de cuentas involucradas en la centralización del libro Compra – Venta. -Elaboran clasificación de cuentas involucradas en la centralización del libro de Remuneraciones. - Centralizan Libro de Remuneraciones en forma análoga y/o digital y/o software de remuneraciones. – Centralizan Libro de Compra Venta en forma análoga y/o digital y/o, software de remuneraciones. - Centralizan Comprobantes contables los libros auxiliares de compra – venta y libro de Remuneraciones en forma análoga y/o digital y/o, software de remuneraciones. -Verifican posibles errores en la centralización del libro de compra venta, del auxiliar de Remuneraciones. -Corrigen los errores en la cuadratura del libro diario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo con las normas contables y legales vigentes. -Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples. -Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro. 						45
<p>Áreas de Competencia: (3)</p>	<p>Elaboración, control y procesamiento de información contable</p>							
<p>Perfil de Egreso (OA)</p>	<p>3.1. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivos, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>							
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	<p>SEMANALES</p>	<p>45</p>	<p>DIARIAS</p>				<p>8</p>	
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</p>	<p>ACTIVIDADES</p>		<p>Indicadores</p>				<p>Nivel de logro (2)</p>	<p>Tiempo (horas)</p>

			1	2	3	4	5
--	--	--	---	---	---	---	---

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

<p>3.1.1. El alumno efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Confeccionan formato de arqueo de caja con sobrante, a partir de la existencia de datos de ingresos y egresos de una empresa ficticia. -Registran los resultados obtenidos del arqueo, en un comprobante contable, utilizando los datos anteriores. -Realizan transacciones de arqueo de caja con los billetes solicitados y sus productos de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización. -Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa. -Administra el efectivo según la normativa interna, manteniendo los saldos definidos e informando oportunamente de la situación de caja al nivel superior. 						45
<p>3.1.2. El alumno realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registran análoga y/o digitalmente la entrada y salida de productos según los sistemas administrativos y contables establecidos por la empresa. - Confeccionan inventarios físicos de existencias. - Calculan costo de los inventarios aplicando las normas de valorización definidas por la empresa. - Valorizan las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el control de los inventarios en bodega según las normas y procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente. - Registra análoga y digitalmente la entrada y salida de productos según los sistemas administrativos y contables establecidos por la empresa. - Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa. - Actualiza periódicamente, tanto digital como análogamente, el inventario permanente de existencias según las entradas y salidas de mercaderías y el inventario físico real. - Valoriza las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa, sea este LIFO (Ultimo en Entrar, Primero en Salir), FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) o PMP (Precio Medio Ponderado). - Controla los niveles de inventarios: máximo, óptimo, mínimo, crítico; según la política definida por la empresa. 						45

		- Determina correctamente el costo de los inventarios aplicando las normas de valorización definidas por la organización.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

3.1.3. El alumno efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Escriben los montos brutos de la factura. - Calculan los montos netos, brutos. - Realiza compras y ventas con sus respectivos documentos comerciales. - Confecciona comprobantes de la compra. - Confecciona comprobante de venta. - Realiza el proceso de compra y venta con sus respectivos documentos comerciales - Confecciona tipos de cheques, en el proceso de la compra. 	- Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.							45	
3.1.4. El alumno realiza el control de activo fijo y la corrección monetaria según la normativa contable y legal vigente.,	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan control sobre mecanismos y procedimientos de actualización de activos fijos. - Implementan procedimiento de actualizaciones del activo fijo de acuerdo a normativa de la empresa. - Realizan control de las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los softwares. - Contabilizan las altas y bajas de activo fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa. - Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los softwares de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente. - Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes. 							45	
Áreas de Competencia: (4)	Organización y métodos de trabajo en la oficina									
Perfil de Egreso (OA)	4.1. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS				5			
TAREAS REALIZADAS	ACTIVIDADES		Indicadores			Nivel de logro		Tiempo		

POR EL PRACTICANTE.			(2)					(horas)
			1	2	3	4	5	
4.1.1. El alumno organiza adecuadamente el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	- Escriben listado de insumos necesarios para la oficina. -Confeccionan un protocolo de solicitud y cotización de insumos. -Escriben solicitudes a través de correo electrónico, utilizando lenguaje formal.	- Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene. - Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos. - Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.						45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

4.1.2. El alumno mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	- Describen las principales características de cada tipo de oficina y preparan un cuadro comparativo con las ventajas y desventajas de estas. -Redactan informe con el análisis y esquematización de la información según indicaciones de jefatura.	-Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos. -Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención. -Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos.						45
4.1.3. El alumno resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	- Analizan protocolos de confiabilidad de la información, de acuerdo a legislación vigente. - Archivan documentación análoga y/o digital. - Utilizan procedimientos de acuerdo a norma vigente par destrucción de documentación.	- Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente. - Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos. - Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas. - Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.						
Áreas de Competencia: (5)	Atención de clientes							

Perfil de Egreso (OA)	5.1.- Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

5.1.1. El alumno atiende a clientes internos y externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizan los diferentes tipos de clientes existentes dependiendo de la relación que tengan con la empresa. - Aplican herramientas que evitan distorsiones en el flujo de información. - Atienden las necesidades del cliente a través de un juego de roles - Analizan normas de seguridad. - Aplican técnicas de relaciones públicas para dar una buena atención al cliente. - Redactan cartas, memorándum y resoluciones de forma análoga y digital para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes. - Aplican una encuesta para evaluar el nivel de satisfacción de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio. - Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos necesidades de los clientes derivándolos al área o persona correspondiente - Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa. - Utiliza los medios escritos, electrónicos e informáticos definidos por la empresa, para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes, recopilando información sobre satisfacción para mejorar los desempeños. 							45
Áreas de Competencia: (6)	Cálculo y registro de impuestos								
Perfil de Egreso (OA)	6. Realizar llenado, tramitación y registro de documentos contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.								
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)	
			1	2	3	4	5		

<p>6.1.1. El alumno tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.</p>	<p>–Llenan formulario de inicio de Actividades (form.4415), según indicaciones entregadas por profesora y normas establecidas en el Código Tributario. –Llenan formulario 4415 para el inicio de actividades de Sociedad de Responsabilidad Limitada, según instrucciones entregadas por profesora y normas tributarias. – Realizan trámites relacionados a patente comercial en la municipalidad. –Llenan formulario de obtención de patente comercial para el inicio de actividades con instrucciones entregadas por profesora. – Realizan trámite de documentos que deben ser timbrados por el SII. –Llenan formulario 3230 según los plazos y normas tributarias. –Establecen el procedimiento de modificación y actualización de la información, presentando el documento asociado a esto (Formulario 3239). – Bajan copias (plataforma SII) del formulario, los cuales llenan con información proporcionada por jefatura, atendiendo a las diferencias entre los requerimientos de cada caso.</p>	<p>–Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII) relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del propio Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando que los antecedentes entregados concuerden con la documentación de respaldo. –Llena formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales, conforme a la legislación nacional y a las normas internacionales vigentes. –Llena formularios, análogos y/o digitales, para timbrar documentos mercantiles y losacompañía de los antecedentes requeridos por la Unidad de Timbraje del Servicio de Impuestos Internos, según forma y plazos estipulados en la Ley. –Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos el timbraje de la documentación mercantil y tributaria requerida para las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, según las normas y plazos vigentes.</p>						45
<p>6.1.2. El alumno realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e</p>	<p>–Realizan libro compra – venta con operaciones mensuales. –Realizan libro compra – venta con operaciones mensuales e impuestos adicionales de</p>	<p>–Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizando la información y los</p>						45

<p>internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacional vigentes.</p>	<p>acuerdo con indicaciones entregadas por profesora en guía práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analizan documentación mercantil (facturas – boletas – notas de créditos emitidas y recibidas) que deberá ser ingresada en libro compra – venta para el cálculo del impuesto al valor agregado. -Realizan libro de Compra Venta ingresando facturas, notas de crédito recibidas y emitidas, boletas, ventas mínimas. - Realizan Resumen del Libro compra – venta de acuerdo con instrucciones entregadas por jefatura. -Calculan el IVA a pagar establecido. -Calculan a través de cuadro resumen el Remanente de crédito fiscal, según lo establecido por la Ley. -Calculan impuesto al valor agregado con la utilización de remanente de CF actualizado. -Calculan PPM sobre Ventas netas. -Calculan 10% de retención a los honorarios. -Llenan formulario 29 en forma digital y/o análoga con datos del libro compra – venta. -Realizan seguimiento de declaración de impuestos mensuales (formulario 29). -Calculan el Pago Provisional Mensual anual actualizado. -Analizan información y procedimiento para el cálculo del Capital propio Tributario. -Calculan según información analizada el Capital propio tributario (KPT). - Llenan Formulario 22 según indicaciones de su jefatura. -Tramitan declaraciones renta simplificada en forma análoga y/o digital de acuerdo con las 	<p>documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llena formularios análogos o digitales para el pago del IVA según las exigencias del Servicio de Impuestos Internos y la ley vigente. -Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA según los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y la normativa vigente. 								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	instrucciones establecidas en la página Web del SII. Guía de Trabajo entregada por profesora.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

6.1.3. El alumno administra la documentación contable, Nacional e Internacional relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	<ul style="list-style-type: none"> -Realizan el llenado de formulario de 4415 de Inicio de Actividades de Empresa Individual. -Realizan llenado de formularios 4415 Inicio de Actividades, de trabajador independiente y Empresa Individual. - Analizan copia de Escritura Pública de empresa. -Realizan llenado del formulario 4418 de comprobación de domicilio y formulario 3230 de timbraje de documento, de acuerdo con indicaciones entregadas en caso práctico. -Realizan llenado de patente comercial y calculan cuota a cancelar semestral por concepto de Patente Comercial, en guía entregada de caso práctico. -Llenan documentación relacionada con el Inicio de Actividades. -Llenan documentación relacionada con el inicio de actividades y obtención de patente y anexos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Custodia los documentos mercantiles timbrados por el Servicio de Impuestos Internos y, en el caso de operar digitalmente, custodia las claves respectivas. -Organiza los libros, preinformes e informes de la situación contable financiera, según los requerimientos de la normativa tributaria. -Archiva la documentación relativa a los impuestos cancelados, manteniendo registros análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de los tributos pagados. 							45	
Áreas de Competencia: (7)	Registro de operaciones de comercio nacional e internacional.									
Perfil de Egreso (OA)	7.1. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS				8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)		

			1	2	3	4	5	
7.1.1. El alumno contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Llenan documentos de comercio nacional que derivan en un posterior registro contable tales como: Guías de despacho, facturas, notas de crédito, notas de débito. - Analizan la información disponible del cliente en relación a los documentos de 	<ul style="list-style-type: none"> -Clasifica la documentación correspondiente a operaciones de comercio nacional en las que interviene la empresa preparándolas para su posterior contabilización. -Registra de forma ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales del mercado nacional en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas de 						45

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

	<p>comercio nacional (Orden de compra y/o Carta proforma), para confeccionar Guías de despacho, Facturas, Notas de crédito y Notas de Débito, que le permitan realizar un registro contable de estos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilizan de forma análoga y/o digital en el libro de compras y ventas como a su vez en los respectivos mayores auxiliares de forma cronología de acuerdo a las NIC los documentos derivados del comercio nacional tales como: Guías de despacho, facturas, notas de crédito, notas de débito y traspasando la información al libro diario a través de asientos centralizadores. 	<p>contabilidad y a la normativa legal vigente controlando el movimiento de ingresos y egresos durante la gestión comercial de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de la contabilidad según la normativa legal vigente. -Mantiene registros análogos y digitales de la documentación y datos de las operaciones de comercio nacional realizadas por la empresa. -Mantiene registros análogos de la documentación y datos de las operaciones de importaciones realizadas por la empresa. 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

<p>7.1.2. El alumno realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasifican operaciones de comercio exterior y de sus formularios respaldatorios. - Calculan y determinan el IVA. - Aplican cálculos en los formularios pertinentes y, cuando lo amerite, utilizando software especializado. - Contabilizan exportación y realizan operaciones de comercio internacional. - Realizan operaciones de comercio exterior, según normativa y legislación vigente, bajo supervisión de jefatura. - Elaboran informe explicativo de las exportaciones de la empresa, su proceso, documentación en uso y la contabilización de la operación. - Reconocen errores en la confección de la contabilización y registros en libros, identificando todas las fallas de aplicación tanto de las normas contables como de las normas de comercio internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable. - Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ésta, considerando las normas contables y legales vigentes. - Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas. - Mantiene sistema de archivos y registros análogos y digitales de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional realizadas. 						45
--	--	--	--	--	--	--	--	----



<p>7.1.3. El alumno confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizan registros existentes en la empresa. - Estructuran asientos de regularización y ajustes correspondientes a operaciones internacionales. - Calculan valores involucrados en los ajustes y regularizaciones con operaciones de compra venta internacional para dejar las cuentas involucradas a su saldo real. - Efectúan ajustes y cálculos de regularizaciones a ejercicios contables con operaciones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Detecta y corrige errores de registro, utilizando las normas y principios contables. - Calcula correctamente las regularizaciones y ajustes correspondientes a un ejercicio contable, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y las normas contables definidas por la empresa. - Contabiliza las regularizaciones y ajustes periódicos presentados en el ejercicio contable de la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes. - Confecciona los estados financieros ajustados, determinando correctamente el nuevo resultado obtenido por la empresa luego de los ajustes realizados. - Mantiene archivos y registros análogos y digitales de la documentación de respaldo, correspondiente a los ajustes contables realizados. 							45
<p>Áreas de Competencia: (8)</p>	<p>Procesamiento de la información Contable-Financiera</p>								
<p>Perfil de Egreso (OA)</p>	<p>8.1. Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.</p>								
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	SEMANALES	45	DIARIAS						8
<p>Perfil de Egreso (OA)</p>	<p>8.2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencias, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>								
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Nivel de logro (2)</p>					<p>Tiempo (horas)</p>	
			1	2	3	4	5		
<p>8.1.1. El alumno interpreta información contable de la empresa, aplicando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria.</p>	<p>- Confeccionan el libro diario, incorporando NIF.</p>	<p>- Clasifican diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad: Estado de situación financiera, estado de resultado, estado de flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera</p>						45	
<p>8.2.1. El alumno utiliza la información contable</p>	<p>- Examinan globalmente el caso, analizando el contexto y</p>	<p>- Compara los resultados obtenidos por la empresa según</p>						45	

<p>como sistema de información para la toma de decisiones.</p>	<p>características operacionales de la empresa. – Establecen con la ayuda de jefatura el procedimiento de modificación y actualización de la información de la empresa, presentando el documento asociado a esto (estados finales).</p>	<p>los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país. – Discrimina correctamente, a partir del estado de situación financiera, entre activos, pasivos y patrimonio de la empresa. – Interpreta la información proporcionada por el estado de resultados, reconociendo el origen operacional y no operacional de los resultados del ejercicio. – Establece la situación de liquidez e identifica los diferentes orígenes de los flujos de efectivo a través del estado de flujo de efectivo. – Identifica los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto.</p>						
<p>8.2.2. El alumno cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.</p>	<p>–Confeccionan libro de Compra – Venta, en forma análoga y/o digital. –Confeccionan Libro Auxiliar de Remuneraciones en forma análoga. –Confeccionan Libro Auxiliar de Remuneraciones en forma digital y/o análoga. – Confeccionan Libro Auxiliar de Remuneraciones utilizando software de remuneraciones. –Confeccionan Libro de Compra – Venta y de Remuneraciones, utilizando programa Excel. – Clasifican cuentas involucradas en la centralización del libro y auxiliares de Compra – Venta y remuneraciones. –Centralizan en forma digital el libro compra – venta y remuneración utilizando programa Excel</p>	<p>– Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo con las normas contables y legales vigentes. – Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples. – Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.</p>						<p>45</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Verifican los posibles errores en la centralización de libros. -Corrigen los errores en la cuadratura de libros. -Analizan los saldos de las cuentas correspondientes a remuneraciones y al auxiliarde Compra – Venta. 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

8.2.3. El alumno repara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizan cuentas según indicación de jefatura. - Corrigen errores detectados en el análisis de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios, teniendo en cuenta su integridad y pertinencia. - Realiza el análisis de cuentas según las indicaciones y procedimientos definidos por la empresa. - Efectúa las correcciones que correspondan conforme a los errores detectados en el análisis de cuentas. 						45
8.2.4. El alumno participa en la elaboración de balances, según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Examinan globalmente balances de la empresa, analizando el contexto y características operacionales. -Analizan los estados finales, aplicando las normas de contabilidad vigentes y, la comprobación y saldos. - Llenan formatos bajo las normas contables vigentes, atendiendo a las diferencias en cada uno de los elementos componentes de un estado contable. -Establecen el procedimiento de elaboración de este balance y la información requerida, así como el procedimiento de construcción de este. -Confecionan un balance de comprobación y saldos bajo los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCAG) y las Normas Internacionales de 	<ul style="list-style-type: none"> -Confeciona el balance de comprobación y saldos sobre la base de los saldos del libro mayor, aplicando la lógica contable y las normas vigentes. -Elabora el balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las cuentas, aplicando las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente. -Confeciona el estado de resultados sobre la base de la clasificación de las cuentas de ingresos y egresos, según su naturaleza y la normativa contable, aplicando las normas y principios contables vigentes. -Confeciona correctamente el estado de flujo de efectivo para su posterior análisis, realizando los cálculos pertinentes y considerando los principios de la contabilidad. 						45

	Información Financiera (NIIF).								
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. 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.					
4. 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.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					

11. 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.					
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					

Este plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a ____ de ____ de 202__,
entre quienes aquí firman:

Secretaría Regional Ministerial de Educación Región Metropolitana- Enseñanza Media Técnico Profesional

52

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Practicante Nombre: RUT: Profesor Tutor Nombre: RUT:	Nombre: RUT: Timbre empresa:
---	---

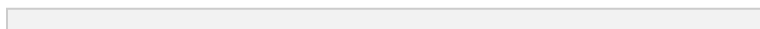
Maestro Guía

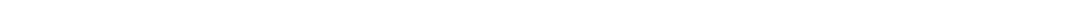
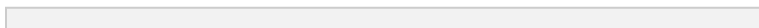
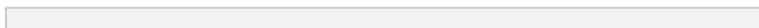
En caso de accidente avisar a:

Al teléfono:



2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.







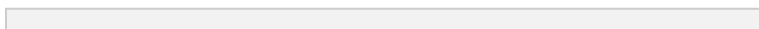


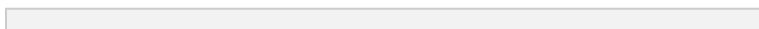
3. Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.

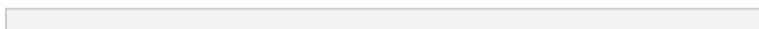
















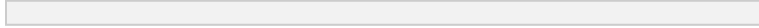


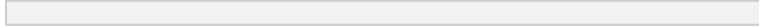


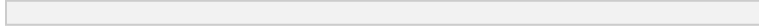


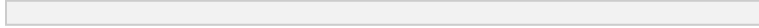
4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.

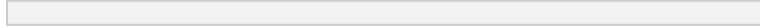












5. Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)



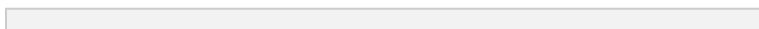
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022







6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
(considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)



7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)



