



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1353/2017

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN CAYETANO

RBD: 31388-2

COMUNA: PUENTE ALTO

AÑO 2019

INDICE

	Pág,
1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2. CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
2. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	5
4. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
5. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	6
6. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	7
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
8. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	8
9. OTROS ASPECTOS	9
ANEXOS	10
PLAN DE PRÁCTICA	11-20
COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	22-26
COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	27-28
MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	29
MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	30
MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	31-34
COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	34-35

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN CAYETANO
RBD	31388-2
DIRECTOR(A)	ANÍBAL EDGARDO MONTOYA MORAGA
DIRECCIÓN	PROFESOR ALCAÍNO 0350
COMUNA	PUENTE ALTO
TELÉFONO FIJO	22 5864210
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	direccion@colegiosancayetano.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	javierfaundez@colegiosancayetano.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	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
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Gráfico	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Hotelería y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
Metalmecánica	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matrickería
Minero	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
	26. Explotación Minera	
Química e Industria	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Salud y Educación	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	31. Atención de Párulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y Nº 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: 450 HORAS MÍNIMAS/ESTUDIANTES DUALES: 225 HORAS (SEGÚN HORAS MÍNIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORARIO DUAL
CONTABILIDAD		3005/2012	450 HORAS. EN HORARIO DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A 20:00 HORAS.	NO APLICA
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	3005/2012	450 HORAS. EN HORARIO DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A 20:00 HORAS.	NO APLICA
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº 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:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

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

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 a la especialidad)

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

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de aprendizaje, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo a 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 a 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 EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

¹ **TAREA:** 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.

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

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 a los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	La empresa propicia 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.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	La empresa provee 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.
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.

7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

CRITERIOS	INDICADORES
INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. ³
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.
INTERRUMCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. ⁴

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

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a. iniciar su proceso de Práctica. b. recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c. tener un profesor guía. d. ser supervisados. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.	a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c. comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. velar por la seguridad del estudiante. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

³ Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

⁴ El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	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 aprendizaje.
ACOMPANIAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	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.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz para evaluar el término del proceso.

10.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. Todo alumno del CTE San Cayetano tendrá derecho a ser ubicado en un centro de práctica, en el caso de los estudiantes que:

Situación	Remedial
1.- Incurran en falta grave y muy grave, según art 41 y 42 del Reglamento de Convivencia.	1.-Se informará al apoderado, se establecerá un compromiso formal, se derivará a dupla psicosocial para apoyo
2.- Los alumnos que sean sorprendidos cometiendo alguna falta gravísima o delito común	2.-Se informará al apoderado, se establecerá un compromiso formal, se derivará a dupla psicosocial para apoyo, se derivarán antecedentes a autoridades pertinentes en el caso de riesgo o daño psicológico y/o físico.
3.- El alumno(a) que rechace, abandone o renuncie a su Práctica por motivos personales o fuerza mayor, debidamente acreditadas por certificado médico, matrona, judicial u otros.	3.- En caso de rechazo antes de iniciar la Práctica se requerirá constancia escrita del alumno y de su apoderado que justifique las razones. En el caso de fuerza mayor o imprevistos de tal magnitud que no permita la continuación de la Práctica sin implicar riesgo psicológico o físico, se suspenderá la Práctica y las horas realizadas se computarán al próximo proceso

<p>4.- El alumno(a) que sufriera cualquier tipo de acoso, hostigamiento, discriminación o similar.</p>	<p>4.- El encargo de Práctica del Colegio realizará una investigación sumaria, en caso de acreditarse a su sano juicio tal situación, el alumno será liberado de su Práctica en dicho centro y se reubicará en otra empresa.</p>
--	--

Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

Aníbal Montoya Moraga
Director

Santiago, 27 de diciembre de 2018.

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

1. Plan de Práctica
2. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia 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
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
7. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.

**Plan de Práctica Profesional especialidad de
Técnico de nivel medio en Administración Mención RR.HH.**

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

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.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

(repite esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: 1	Procesos Administrativos				
Perfil de Egreso (OA)	Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	10	DIARIAS	2	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Verifica la existencia de distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	Realiza un listado en Excel para ir chequeando cada recurso.	Logra mantener la cantidad necesaria para el funcionamiento de la unidad.			
Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	Mantiene y publica una planilla con las fechas y recursos necesarios.	Envía correo electrónico a sus superiores para informar acerca de actividades y solicitar recursos.			
Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.	Solicita materiales y disponibilidad de personal para llevar a cabo las actividades.	Informa a sus superiores la disponibilidad de todo tipo de recursos mediante correo electrónico.			

Áreas de Competencia: 2	Atención de Clientes			
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	6	DIARIAS	3
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Responde a las necesidades de los clientes de acuerdo a protocolos establecidos.	Registra requerimientos, deriva de acuerdo a protocolos, y cierra procesos con V°B° de clientes.	Reporta adecuadamente requerimientos con cierre conforme del cliente.		
Tramita reclamos y demandas de los clientes.	Gestiona con sus superiores reclamos y demandas de los clientes.	Envía información, respaldo y posible solución a sus superiores para la toma de decisiones.		

Áreas de Competencia: 3	Utilización de información Contable			
Perfil de Egreso (OA)	Lee y utiliza 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	6	DIARIAS	3
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	Ingresar datos en plataforma o base de datos de la empresa, generando los informes contables respectivos.	Logra mantener datos actualizando y genera reportes adecuados a las normas.		
Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.	Confecciona informes sobre estados de flujo efectivo	Cumple con reportes, informes, a) Identificando la operación de flujo. B) Indicando transacciones que generan flujo de inversión y financiamiento. c) Determina saldos.		

Áreas de Competencia: 4	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa				
Perfil de Egreso (OA)	Utiliza equipos y herramientas tecnológicas para desarrollar las labores administrativas con eficiencia y eficacia.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	15	DIARIAS	3	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
Maneja equipos tecnológicos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.	Imprime informes solicitados por su jefatura, optimizando los insumos y materiales.	Utiliza correctamente la impresora y el papel.			
Elabora documentos e informes utilizando Word y Excel.	Realiza listados de materiales requeridos.	Utiliza correctamente Microsoft.			
Utiliza buscadores en línea optimizando el tiempo.	Recopila información relativa a sus labores.	Utiliza correctamente internet y redes para preparar su trabajo.			

Áreas de Competencia: 5	Legislación Laboral				
Perfil de Egreso (OA)	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	7	DIARIAS	3,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
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.	Redacta los contratos de trabajo. Imprime los contratos de trabajo.	Escribe correctamente los datos requeridos en el contrato de trabajo. Revisa los contratos de trabajo impresos con la información de la que dispone.			
Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Reúne los antecedentes del trabajador. Reúne los datos que corresponden	Revisa los datos ingresados para el correcto pago de remuneraciones. Verifica los respaldos que corresponden a descuentos.			

	a los cálculos de descuento.			
Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Confecciona distintos tipos de finiquito.	Identifica las diferentes causales del finiquito.		

Áreas de Competencia: 6	Cálculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales.			
Perfil de Egreso (OA)	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	3,5
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Calcula las remuneraciones de un trabajador/a, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Realiza cálculos matemáticos de acuerdo a información recibida para tales efectos.	Registra n° de días trabajados. Calcula horas extras. Calcula descuentos legales.		
Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	Revisa el contrato de trabajo y la causal del finiquito.	Determina el monto de la remuneración pendiente. Define la indemnización a pagar.		

Áreas de Competencia: 7	Organización de oficinas				
Perfil de Egreso (OA)	Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	3,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que ésta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	Utiliza procedimientos de manejo de documentos, carpetas, maquinarias, mobiliarios y otros recursos físicos, según normas de la empresa.	Cumple normas y protocolos sobre uso y manejos de documentación y recursos físicos.			
Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	Ordena documentación de acuerdo a instrucciones dadas.	Mantiene documentación organizada y de fácil acceso.			
Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefaturasy normas ambientales.	Realiza reciclaje de material de acuerdo a normas de la empresa	Recicla material de acuerdo a protocolos			

Áreas de Competencia: 8	Desarrollo y Bienestar de Personal				
Perfil de Egreso (OA)	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	3,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño..	Ingresa en forma ordenada y de acuerdo a respaldos correspondientes, información laboral de los trabajadores.		Mantiene registros actualizados sobre el personal.		
Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente	Completa formularios y tramita beneficios laborales, sociales, previsionales y otros		Identifica documentos requeridos, procesa beneficios en instituciones respectivas, mantiene carpeta actualizada.		

Áreas de Competencia: 9	Dotación de Personal				
Perfil de Egreso (OA)	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	7	DIARIAS	3,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.	Entrega descripción de cargo y otros similares a los trabajadores.		Mantiene registro actualizado de entrega de documentación.		
Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente	a) Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las		Confecciona carpeta con documentación para proceso de selección.		

	instrucciones de jefatura.			
	b) Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	Entrega agendamiento de entrevistas y reportes		
	c) Registra información generada en el proceso de selección.	Reporta comunicaciones laborales o escritas.		

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
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					



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.					
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 201_____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	Profesor Tutor
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Maestro Guía	
Nombre: _____	
RUT: _____	

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

**Plan de Práctica Profesional especialidad de
Técnico de nivel medio en Contabilidad**

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

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.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad CONTABILIDAD

Áreas de Competencia: 1	Contabilización de operaciones comerciales.				
Perfil de Egreso (OA)	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, 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 formación financiera.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
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.	Analiza y selecciona los distintos tipos de cuentas. Define cuentas según tipología de la empresa.		Clasifica correctamente las cuentas en el plan de cuentas.		
Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptadas a los requerimientos de la entidad.	Asigna un tipo de cuenta y subcuenta diferente a cada tipo de cuenta.		Diferencia los códigos de cuentas de acuerdo a la naturaleza de cada una.		

Áreas de Competencia: 2	Cálculo y registro de remuneraciones.				
Perfil de Egreso (OA)	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, 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 formación financiera.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.	Recaba documentación del trabajador para la confección del contrato.		Mantiene actualizado y conforme a normas los contratos de trabajo.		
Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.	Ingresa valores al software de remuneraciones. Realiza cálculos de manera manual.		Calcula correctamente los haberes y descuentos.		
Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.	Reúne información y documentación para realizar el finiquito, realiza cálculos del finiquito de trabajo.		Entrega el cálculo del finiquito de trabajo, de acuerdo a normativas.		

Áreas de Competencia: 4	Organización y métodos de trabajo en la oficina				
Perfil de Egreso (OA)	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		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
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.	Analiza las normas de orden la empresa. Organiza su escritorio y materiales.	Evidencia orden y limpieza en su lugar de trabajo.			
Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.	Analiza los recursos de que dispone y los que le faltan.	Envía solicitud de materiales anticipadamente 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.	Utiliza recursos disponibles de manera óptima.	Recicla hojas de papel para realizar trabajos.			

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
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					

Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
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.					
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 201 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	Profesor Tutor
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Maestro Guía	
Nombre: _____	

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

2. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.
- 3.- Resolución de aprobación del Reglamento de Práctica Titulación actual.
4. Copia del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
5. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
6. Modelo de informe de supervisión de estrategia dual
7. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
8. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)
9. Copia de la Resolución de aprobación del reglamento anterior.

RECUERDE:

DEBERÁ ENTREGAR EL REGLAMENTO CON EL FORMATO OFICIAL (TAMAÑO CARTA) Y CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, EN DOS COPIAS ANILLADAS, VÍA OFICINA DE PARTES.