



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

---



**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN  
2021- 2022**

DECRETO EXENTO N° 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1353/2017

**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N° 2 JOAQUÍN VERA MORALES  
INSUCO N° 2**

---

RBD: 8507-3

COMUNA: SANTIAGO

**AÑO 2021**

**INDICE**

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>5</b>
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>6</b>
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>6</b>
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>7</b>
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>8</b>
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>9</b>
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>9</b>
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	<b>10</b>
10.	REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.	<b>10</b>
11.	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.	<b>10</b>
12.	OTROS ASPECTOS	<b>11</b>
13	ANEXOS	<b>13</b>
	PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	
	PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD	
	PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN	
	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.	
	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	
	COPIA RESOLUCIÓN REGLAMENTO ANTERIOR	



**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	<b>INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N° 2 JOAQUÍN VERA MORALES. INSUCO ° 2</b>
RBD	<b>8507-3</b>
DIRECCIÓN	<b>AVENIDA ESPAÑA N°554</b>
COMUNA	<b>SANTIAGO</b>
TELÉFONO FIJO	<b>956687394</b>
TELÉFONO CELULAR	<b>933836233</b>
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<b>insucodos@comeduc.cl</b>
DEPENDENCIA	<b>ADMINISTRACIÓN DELEGADA</b>
NOMBRE SOSTENEDOR	<b>FUNDACIÓN NACIONAL DEL COMERCIO PARA LA EDUCACIÓN</b>
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<b>jfernandez@comeduc.cl</b>
NOMBRE DIRECTOR/A	<b>RAFAEL CONTRERAS CALDERÓN</b>
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<b>rcontreras@comeduc.cl</b>
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	<b>ANGELICA CARRASCO PALOMINOS</b>
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	<b>angelicacarrasco@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>ANGELICA CARRASCO PALOMINOS /ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>angelicacarrasco@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>MARIA CUBILLOS /ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>mariacubillos@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>ROXANA NAVARRO /ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>roxananavarro@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>CRISTIAN HORMAZABAL / PROGRAMACIÓN</b>

CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>cristianhormazabal@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>VICTOR SEGURA / PROGRAMACIÓN</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>victorsegura@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>JUAN ARAUS / PROGRAMACIÓN</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>juanaraus@comeduc.cl</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	<b>HERNAN DIAZ / PROGRAMACIÓN</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>hernandiaz@comeduc.cl</b>

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	
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias		
	9. Montaje Industrial		
	10. Refrigeración y Climatización		
Gráfico	11. Electricidad		
	12. Electrónica		
Hotelaría y Turismo	13. Dibujo Técnico		
	14. Gráfica		
Maderero	15. Servicios de Hotelaría		
	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		
Minero	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico	
		Máquinas-Herramientas	
		Matricería	
Química e Industria	24. Construcciones Metálicas		
	25. Mecánica Automotriz		
	26. Explotación Minera		
Salud y Educación	27. Metalurgia Extractiva		
	28. Asistencia en Geología		
Tecnología y Comunicaciones	29. Química Industrial	Laboratorio Químico	
		Planta Química	
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores	
		Enfermería	
		31. Atención de Párulos	
		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.**

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	RECURSOS HUMANOS	2087 DEL 17 DE AGOSTO DE 2004	180	0	
CONTABILIDAD		2087 DEL 17 DE AGOSTO DE 2004	180	0	
PROGRAMACIÓN		971 DEL 17 DE ABRIL DE 2019	180	0	

**PRACTICA INTERMEDIA:**

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
ADMINISTRACIÓN		
CONTABILIDAD		
PROGRAMACIÓN		

**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.
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG)
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 <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Señalar los indicadores <sup>2</sup> 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, evaluación maestro guía escala de 1 a 5 (debe indicar las 3 más importantes)
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I (debe indicar las 3 más importantes)

#### 5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

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

<sup>1</sup> **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.

<sup>2</sup> **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.**

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	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. <b>El convenio deberá incluir esta información.</b>
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	La empresa dispone de Maestros Guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	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.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	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.
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	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.
<b>CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.</b>	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
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. <sup>3</sup>
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 DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. <sup>4</sup>
INTERRUPCIÓN Y/O SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DEL ESTUDIANTE.	El estudiante interrumpe el proceso por razones personales, familiares. <sup>5</sup>

**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 maestro 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.

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

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

<sup>5</sup> El liceo evaluar cada caso y se toma la decisión en conjunto con el estudiante la continuidad del proceso

**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 maestro 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.
ACOMPAÑAMIENTO, 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 maestro guía, utilizando un instrumento 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.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en los Decreto N° 1237 de marzo 2019 y Decreto N°1.500 de noviembre 2021 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.	El estudiante debe solicitar autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Educación quien resolverá al respecto para iniciar su proceso de práctica y posterior titulación.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y	El estudiante debe solicitar autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Educación resolverá al respecto.

<p><b>TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES ESTABLECIDAS EN LA BBCC.</b></p>	
<p><b>OTRAS SITUACIONES.</b></p>	<p>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.</p>

**12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.**

<b>Situación</b>	<b>Remedial</b>
<p>a) Las estudiantes, que se encuentren embarazadas en su período de práctica, estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, quien indicará por escrito, si puede o no continuar su proceso de práctica, en consideración a las características de las actividades que le corresponde realizar, según su plan de práctica.</p>	<p>Si debe interrumpir su proceso, podrá retomarlo cuando pueda.</p>
<p>b) Las estudiantes que son madres.</p>	<p>Podrán acomodar el horario de su práctica, previo acuerdo escuela/empresa, y según las necesidades que implica dicha responsabilidad, en cada caso</p>
<p>c) Las estudiantes que han interrumpido su práctica por razones atribuible a la empresa.</p>	<p>Serán reubicadas para dar cumplimiento a su plan y horas de práctica.</p>
<p>d) La estudiante que presente problemas personales o familiares, durante el proceso de práctica.</p>	<p>Tendrá derecho a una organización de horario y/o cambio de centro, si esto favorece su aprendizaje y término de proceso.</p>
<p>e) El convenio de práctica de cada estudiante será responsabilidad del profesor tutor, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales y certificación académica, si corresponde, por parte de la empresa.</p>	<p>El alumno será responsable de buscar un nuevo centro de práctica.</p>
<p>f) Las estudiantes que aceptando una práctica la dejan sin razón justificada.</p>	<p>Si es por accidente o problemas de fuerza mayor se solicita carta el empleador y se reconocen las horas.</p>
<p>g) En relación a las horas de trabajo cuando el alumno abandona su práctica.</p>	<p>Si no tiene justificación valida no se reconocerán sus horas y deberá iniciar su práctica profesional desde cero.</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.

RAFAEL CONTRERAS CALDERÓN  
DIRECTOR  
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N° 2 JOAQUÍN VERA MORALES

FECHA: \_\_\_\_\_



## ANEXOS

**ESPECIALIDAD  
ADMINISTRACIÓN  
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**



## PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

**ESPECIALIDAD: Administración mención Recursos Humanos**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA  _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>C: DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE  _____	RUT:
	Dirección:
	Correo electrónico:
	Teléfono:
<b>D: DATOS DEL PROFESOR TUTOR</b>	
NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR  _____	RUT:
	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	
<b>5: EXCELENTE</b>	Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>4: BIEN</b>	Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>3: REGULAR</b>	No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>2: INSUFICIENTE</b>	No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>1: DEFICIENTE</b>	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				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Atención al Cliente</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Responde requerimientos de clientes externos según tipo de consulta.	Clasifica y categoriza tipos de clientes externos según características del negocio.	Atiende a clientes proporcionando satisfacción, resolviendo requerimientos o derivando según área de atención.		
Tramita reclamos de clientes utilizando protocolo definido por empresa, elaborando plan de acción para evitar futuros conflictos con clientes.	Aplica procedimientos de atención a clientes internos y externos.	Utiliza los medios formales de comunicaciones orales, escritas, electrónicas e informáticas, definidos por la empresa.		
Responde a necesidades de clientes internos de acuerdo a protocolos establecidos.	Clasifica y categoriza tipos de clientes externos según características del negocio.	Atiende a clientes proporcionando satisfacción, resolviendo requerimientos o derivando según área de atención.		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD	
Áreas de Competencia: (1)	<b>Organización de Oficina</b>
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</li> </ul>



HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>Propone formas de organización para distintos tipos de oficina.</p> <p>Estructura áreas de trabajo según modelo de oficina definido.</p>	Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permiten tener la información y/o materiales accesibles.	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.		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Legislación Laboral y Remuneraciones</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Elabora y formaliza los distintos tipos de contrato de trabajo, considerando las cláusulas.	Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente.	El alumno redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.		
	Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos Confecciona distintos tipos de liquidación de sueldos establecidos	El alumno tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.		
Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura.	Redacta documentos de Contrato de Trabajo, según normas laborales actuales.	Elabora el Contrato de Trabajo, liquidaciones de sueldo y finiquito según las características de la legislación laboral vigente.		
Realiza la declaración y pago de las cotizaciones previsionales.	Tramita la declaración y pago de las cotizaciones previsionales.	Realiza la declaración y pago de las cotizaciones previsionales de forma		

		manual y por página web.		
--	--	--------------------------	--	--

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Desarrollo de Bienestar</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
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	Ingresar al sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar.	Ingresar al sistema información de cada trabajador, sobre bienestar.		
Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral	Registra información de los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y evaluación de desempeño.	Ingresar Toda información necesaria para capacitaciones y evaluación de desempeño.		
Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios	Ingresar al sistema información fidedigna de cada trabajador y necesarios para la obtención de beneficios.	Detección y análisis de los planes de bienestar de nuestras estrategias.		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Dotación de Personal</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura.	Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos	Según instrucciones de la jefatura efectúa tareas de apoyo.		

Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal	Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo	Recopila y registra las necesidades y vacantes del personal de los distintos departamentos de la empresa.		
Desarrollo de labores de apoyo al proceso de selección de personal	Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal	Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Gestión Comercial, Contable y Tributaria</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Calcula montos correspondiente a precios, descuentos, intereses, aranceles	Elabora documentos mercantiles de importación y exportación	Calcula distintos tributos y retenciones de las operaciones comerciales		
Organiza antecedentes y documentos mercantiles	Utiliza información necesaria para la declaración de impuestos mensual o anual	Realiza tramites de iniciación de actividades.		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Gestión Aduanera</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Elabora documentos mercantiles de importación y exportación				
Realiza el cálculo de aranceles e impuesto				
Prepara documentación necesaria para tramitación de importación y exportación				

**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: _____
Firma: _____	Firma: _____
<b>Maestro Guía</b>	
Nombre: _____ RUT: _____	
_____	
Firma	

En caso de accidente avisar

a: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**Recepción UTP**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



---

# **ESPECIALIDAD CONTABILIDAD**

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**ESPECIALIDAD: Contabilidad**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO <hr/>	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>C: DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo electrónico:
	Teléfono:
<b>D: DATOS DEL PROFESOR TUTOR</b>	
NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR <hr/>	RUT:
	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	
<b>5: EXCELENTE</b>	Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>4: BIEN</b>	Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>3: REGULAR</b>	No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>2: INSUFICIENTE</b>	No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>1: DEFICIENTE</b>	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				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Aplicación Contable</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 información financiera (NIIF).</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Maneja plan de cuenta.	Operar componentes del plan de cuentas en software contable.	Crea, modifica y elimina cuentas imputables en grupos o subgrupos.		
Analiza cuentas contables.	Operar y utilizar software o ERP en módulos de contabilidad, Finanzas o gestión.	Registra comprobantes y respaldo de operaciones varias.		
Confecciona comprobantes contables.	Operar software o ERP en módulo de Tesorería.	Aplica módulo de Tesorería para ingresar movimientos de egresos, ingresos y traspasos.		
Realiza control de inventario.	Registrar tarjetas de existencia, operar módulo de abastecimiento en Software o ERP.	Determina costos en FIFO y PMP. Emite informes de abastecimiento.		
Controla el activo fijo.	Contabilizar los ajustes de corrección monetaria según ART 41 LIR.	Contabiliza ajustes de activo Fijo Nacional e importado.		
Maneja documentación bancaria y conciliación de saldos.	Operar y utilizar software o ERP en módulos de Finanzas y Tesorería.	Registra comprobantes y respaldo de operaciones, y cartolas bancarias.		
Opera sistemas contables computacionales y comprende sus distintos informes.	Operar y utilizar software o ERP en módulos de contabilidad, Finanzas o gestión.	Realiza ajustes y cuadraturas de manera digital o análoga.		
Confecciona ajuste a los pre-balances.	Contabilizar los ajustes de corrección monetaria según ART 41 LIR.	Contabiliza ajustes de activo Fijo Nacional e importado según VIPC y		



		Variación de Tipo de Cambio.		
--	--	------------------------------	--	--

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Gestión Tributaria</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realiza iniciación de actividades	Efectúa trámites de Inicio de Actividades.	Efectúa tramites de Inicio de actividades ante el SII.		
	Confecciona documentación de respaldo al proceso de compra venta	Aplica conocimientos en la elaboración del formulario de impuestos mensuales.		
	Registra documentos mercantiles en el libro de compra venta	Realiza libro de compras y ventas.		
Reconoce las disposiciones que regulan la declaración anual de rentas	Confecciona declaraciones de renta anual	Comprende y aplica la normativa legal de la corrección monetaria		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Gestión y Normativa Laboral</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 información financiera (NIIF).</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura.	Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos	Según instrucciones de la jefatura efectúa tareas de apoyo.		
Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal	Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo.	Recopila y registra las necesidades y vacantes del personal de los		

		distintos departamentos de la empresa.		
Desarrollo de labores de apoyo al proceso de selección de personal	Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal	Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Organización de Oficina</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Propone formas de organización para distintos tipos de oficina.	Estructurar las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido.	Cumple estándares de calidad buscando alternativa de solución.		
Estructura áreas de trabajo según modelo de oficina definido.	Aplica técnicas y procedimientos de orden del lugar de trabajo.	Mantiene espacio de trabajo ordenado de acuerdo procesos de la empresa.		
Archiva documentos de forma clasificada.	Categoriza y ordena documentación en forma digital y análoga.	Archiva y respalda información.		
Aplica técnicas de reciclaje.	Identifica y aplica técnicas de reciclaje en distintas categorías.	Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	<b>Gestión Aduanera</b>			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Elabora documentos mercantiles de importación y exportación	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.	El Alumno 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.		
Realiza el cálculo de aranceles e impuesto	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	El alumno 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.		
Prepara documentación necesaria para tramitación de importación y exportación.	Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	El alumno completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.		

**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:

<b>Practicante</b>	<b>Profesor Tutor</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Firma: _____	Firma: _____
<b>Maestro Guía</b>	
Nombre: _____ RUT: _____	
_____ Firma	



En caso de accidente avisar

a: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**Recepción UTP**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



---

## **ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN**

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**ESPECIALIDAD: Programación**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO <hr/>	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>C: DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo electrónico:
	Teléfono:
<b>D: DATOS DEL PROFESOR TUTOR</b>	
NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR <hr/>	RUT:
	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	
<b>5: EXCELENTE</b>	Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>4: BIEN</b>	Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>3: REGULAR</b>	No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>2: INSUFICIENTE</b>	No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>1: DEFICIENTE</b>	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				
Áreas de Competencia: (1)	Programación y Base de Datos			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</li> <li>Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Aplica correctamente la metodología de análisis	Realiza depuración de código	Realiza depuración de códigos		
Recopila la información obtenida para su utilización en una base de datos	Realiza toma de requerimientos aplicando queries.	Realiza levantamiento de las necesidades		
Identifica fuentes y destinos de los flujos de información	Aplica query de filtrado y manipulación de datos	Define las fuentes de origen y el destino de la información		
Obtiene modelo conceptual de los datos necesarios para la creación de un sistema	Utiliza técnicas de prototipado.	Elabora prototipo		
Aplica técnicas para la creación de la estructura de una base de datos	Identifica primary key, llave foránea y relación en las entidades.	Crea estructura de base de datos		
Es capaz de interpretar o crear un diccionario de datos	Realiza documentación durante el proceso de desarrollo de software	Crea diccionario de datos		



TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	Instalación y Configuración de Equipos Informáticos			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.</li> <li>Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios.</li> <li>Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realiza su trabajo con seguridad y prolijidad	Realiza su trabajo con seguridad y prolijidad	Mantiene confidencialidad de la información.		
Configura el equipo de acuerdo a las necesidades de la empresa	Configura el equipo de acuerdo a las necesidades de la empresa	Instala y/o configura equipos.		
Es capaz de solucionar problemas de hardware de baja y media complejidad	Es capaz de solucionar problemas de hardware de baja y media complejidad	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a cronograma de trabajo.		
Es capaz de configurar equipos de redes(router,server)	Es capaz de configurar equipos de redes(router,server)	Realiza configuración de equipos en red lan compartiendo recursos.		
Soluciona problemas de software en un tiempo prudente de baja y mediana complejidad.	Soluciona problemas de software en un tiempo prudente de baja y mediana complejidad.	Realiza análisis y aplica normas y procedimientos para la solución de problemas de software		
Realiza mantenimiento preventivo	Realiza mantenimiento preventivo	Crea y/o utiliza herramientas para la realización de mantenimiento como cartas Gantt, o helpdesk		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	Desarrollo WEB			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Interpreta la estructura básica de una pagina	Interpreta la estructura básica de una pagina	Aplica sintaxis y semantica correcta de etiquetas		
Soluciona problemas de conectividad con D.B.	Soluciona problemas de conectividad con D.B.	Realiza pruebas de testing en motores de conexión con la db		
Crea sentencias de procesamiento de datos	Crea sentencias de procesamiento de datos	Aplica sentencias ddl y dml en un motor de base de datos.		
Administra de forma eficiente y eficaz software para la creación de páginas web	Administra de forma eficiente y eficaz software para la creación de páginas web	Utiliza herramientas de apoyo al desarrollo de aplicando técnicas de desarrollo		

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD				
Áreas de Competencia: (1)	Programación y Configuración de Equipos Computacionales			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios</li> <li>• Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</li> <li>• Implementar planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.</li> <li>• Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.</li> </ul>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Identifica distintos tipos de lenguajes de programación	Identifica la aplicación de un lenguaje de programación de acuerdo a las necesidades del cliente	Reconoce distintos lenguajes de programación		
Aplica manuales de mantenimiento preventivo y correctivo	Genera planificación de equipos y software	Utiliza manuales de mantenimiento preventivo		
Aplica estándares de seguridad y protección de la información	Realiza backup, de manera física y virtual	Aplica los protocolos de seguridad		
Realiza configuración de equipos en red	Comparte recursos en una red lan	Aplica procedimientos para configuración de red		
Realiza queries a una db, según motores de administración	Aplica sentencias ddl y dml para la creación, manipulación y filtrado de datos.	Crea programas para el filtrado de datos		

**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:

<b>Practicante</b>	<b>Profesor Tutor</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
<b>Maestro Guía</b>	
Nombre: _____	
RUT: _____	

En caso de accidente avisar

a: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**Recepción UTP**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_