



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

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

**DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.**

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSE LUIS CARRERA**

**RBD: 9489-7 \_\_\_\_\_ COMUNA: \_\_\_\_\_ SAN MIGUEL \_\_\_\_\_**

**AÑO 2021**

**INDICE**

	Pág,
1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2. CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>4</b>
2. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>5</b>
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>6</b>
4. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>10</b>
5. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>11</b>
6. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>13</b>
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>13</b>
8. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	<b>14</b>
9. OTROS ASPECTOS	
ANEXOS	<b>17</b>
PLAN DE PRÁCTICA	
COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	
COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	
MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	
MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	
COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSÉ LUIS CARRERA
RBD	9489-7
DIRECCIÓN	SEBASTOPOL 521
COMUNA	SAN MIGUEL
TELÉFONO FIJO	225264062
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	INFOJJLCARRERA@GMAIL.COM
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
NOMBRE SOSTENEDOR	GISELLA SALAS MORALES
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	GISELLASALAS@JJLCARRERA.CL
NOMBRE DIRECTOR/A	GISELLA SALAS MORALES
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	GISELLASALAS@JJLCARRERA.CL
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	ISABEL BASTIAS NAVARRO
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	ISABELBASTIAS@JJLCARRERA.CL
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	CLAUDIO ARANGUIZ ROSSEL
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	CLAUDIOARANGUIZ@JJLCARRERA.CL
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	LEONARDO RAMOS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	LEONARDORAMOS@JJLCARRERA.CL
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	ISABEL BASTIAS NAVARRO
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	ISABELBASTIAS@JJLCARRERA.CL
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	LEONELLA SCHMIDT ZÚÑIGA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	LEONELLASCHMIDT@JJLCARRERA.CL

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
	8. Instalaciones Sanitarias	
Electricidad	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 Matricería
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
Tecnología y Comunicaciones	31. Atención de Párvulos	
	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.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIÓN EXENTA N° 002246 DEL 30 DE JUNIO 2003	180 HORAS.		
CONTABILIDAD		RESOLUCIÓN EXENTA N° 00072, DEL 16 DE MARZO 2001	180 HORAS		

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

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

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

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

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

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

##### **4.1.- CRITERIOS**

##### **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS.**

##### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD**

Según Decreto Supremo N° 452/ 2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad de Administración para su plan común y para la Mención Recursos Humanos

- 1.- Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
- 2.- Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del Plan Estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
- 3.- 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.
- 4.- Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo con 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.
- 5.- Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo con técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de tareas.
- 6.- Utilizar equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de energía, de los materiales e insumos.

##### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN RECURSOS HUMANOS.**

Al Egresar de la educación Media Diferenciada Técnico Profesional se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a su mención:

- 1.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo con la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción de personal, de acuerdo con las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

## **CONTABILIDAD.**

### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD**

Según Decreto Supremo N° 452/ 2013 los Objetivos de aprendizaje son:

- 1.- Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.
- 2.- Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas , realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas , participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pagos de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria , considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).
- 3.- Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.
- 4.- Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional ordenados cronológicamente en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondiente a una empresa.
- 5.- Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de información.
- 6.- Organizar y ordenar el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/o objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
- 7.- 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 telefónica, fax, correo electrónico u otro medio.

### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL. (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

- 1.- Se comunica oralmente y por escrito con claridad utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- 2.- Lee y utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, noticias y /o artículos, etc...)
- 3.- Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- 4.- Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

5.- Trata con respeto subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

6.- Respeta y solicita respeto de deberes y derechos establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

7.- Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

8.- Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones o ideas.

9.- Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

10.- Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de la gestión financiera y administración para generar viabilidad.

11.- Previene situaciones de riesgos y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

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

**Las tareas para realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica. ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS.**

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas a realizar
1.- Legislación Laboral	Realizar Llenado y tramitación de contrato de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales (NIC)	Elaboración de contratos. Tramitación de contratos Elaboración de liquidaciones de sueldo Gestión de pago de remuneraciones. Elaboración y Gestión de finiquitos.
2.- Cálculo de Remuneración, finiquitos y obligaciones laborales.	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.	Cálculo de remuneraciones. Cálculo de descuentos previsionales. Determinar descuentos convencionales o voluntarios. Determinar obligaciones tributarias.
3.- Desarrollo y bienestar del Personal	Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo e personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otras para la toma de decisiones de las jefaturas.	Registro de Información. Manejo de Documentación. Respaldo de Información. Tramitación de documentación para bienestar y otros. Gestión del desarrollo profesional (Capacitaciones). Desarrollo de procesos de evaluación de Desempeño.



Dotación de Personal	Ejecutar tareas sistemáticas de descripción e cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	Tareas de apoyo a la descripción de cargos. Tareas de apoyo para el reclutamiento de personal. Tareas de apoyo al proceso de selección de personal.
Emprendimiento y empleabilidad	Diseña y ejecuta proyectos para crear iniciativas de emprendimiento.	Diseña proyectos. Implementa proyectos. Control de gestión de Proyectos.

## CONTABILIDAD

Contabilidad de operaciones comerciales, cálculo y registro de remuneraciones, procesamiento de información contable y financiera.	<p>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, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p> <p>Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.</p>	<p>Confección de Plan de cuentas. Realizar registro contable de los asientos de apertura de acuerdo a la normativa vigente. Procesar información contable. Administrar y contabilizar remuneraciones. Cuadrar registros auxiliares. Efectuar arqueos de caja y manejo de efectivo. Realizar control de existencias. Efectuar pago de facturas. Realizar control de activo fijo y la corrección monetaria.</p> <p>Interpretar información contable y realiza informe. Cuadra registros auxiliares. Prepara análisis de cuentas según periodicidad y procedimientos establecidos. Participa en la elaboración de balances.</p>
Elaboración de informes contables.	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de información.	Confección informes financieros relacionados con el registro contable de operaciones de costos y gastos.

<p>Cálculo y registro de Impuestos.</p>	<p>Realizar llenado, tramitación y registro de documentos contables, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando formularios adecuados.</p>	<p>Tramita la legalización de autorización de la documentación tributaria para su utilización en operaciones de comercio nacional e internacional. Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales e internacionales de la empresa. Administra la documentación contable nacional e internacional relativa a materias tributarias de la empresa.</p>
<p>Registro de operaciones de Comercio Nacional e Internacional.</p>	<p>Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes a una empresa.</p>	<p>Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa. Confecciona registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa.</p>
<p>Organización y métodos de trabajo en la oficina y atención de clientes.</p>	<p>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.</p> <p>Atender 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 telefónica , fax, correo electrónico u otro medio.</p>	<p>Organiza un sistema de trabajo de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Organiza documentación.</p> <p>Respalda Información.</p> <p>Atiende Público según sus demandas, preferencias y expectativas de acuerdo a protocolos establecidos.</p>

#### 4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
La Práctica Profesional tendrá una Duración Mínima de 180 Horas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

#### ANEXOS : PLAN DE PRACTICA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

#### EVALUACIÓN

<p>El maestro guía evaluará en una Escala de 1 a 5, correspondiendo:</p> <p>5 : Excelente : Domina los aprendizajes esperados , cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>4: Bien: Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>3: Regular: No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>2: Insuficiente: No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>1: Deficiente: No alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>En el ámbito de los aprendizajes genéricos de la formación Técnico Profesional el maestro guía evaluará conforme a los siguientes criterios:</p> <p>E: Excelente. (Presenta siempre la conducta en forma impecable.)</p> <p>B: Bueno. (Presenta la conducta con algunas observaciones en su desempeño que pueden ser mejoradas.)</p> <p>S: Suficiente (Presenta la conducta ocasionalmente con poca disposición a mejorar).</p> <p>I: Insuficiente (No presenta la Conducta y no muestra disposición a superar.)</p>
---

#### ANEXOS: PLAN DE PRACTICA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

<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.

**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.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

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

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

El Colegio realizará convenios con distintos centros de práctica. Dicho convenio se podrá suscribir, renovar y evaluar con el centro cada año, en relación a los siguientes criterios:

- Cada Centro de práctica indicará en el Convenio la Cantidad de alumnos que puede recibir anualmente.
- Disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno (a) durante la realización de su práctica profesional.
- Encargar al alumno (a) practicante las tareas a realizar de acuerdo a la especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
- El Centro de Práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que el centro de práctica y la especialidad lo permita.
- Entregar al alumno (a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.
- No someter al alumno (a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen la integridad física y /o emocional.
- Permitir que el Profesor guie supervise el Proceso de práctica a las oportunidades que se acordaron entre el colegio y el centro de práctica.
- El profesor guía constatará el uso de los elementos de seguridad y el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos en cada una de las supervisiones que realice al centro de práctica.
- La realización de la práctica en una institución no implica una remuneración obligatoria por parte de ésta para el alumno (a) lo que no excluye algún aporte o beneficio voluntario por parte de ésta (colación, movilización u otros).
- En el caso de que se le otorgue al alumno (a) algún aporte o beneficio, este siempre será de carácter voluntario y no constituye un derecho legal adquirido para él, ni responsabilidad alguna para el colegio.
- El alumno llevará en su carpeta su formulario de seguro escolar para su uso en caso de accidente.
- Evaluar el centro de práctica, en el cumplimiento del convenio y de las condiciones de seguridad del aprendiz.

**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
<b>INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.</b>	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>
<b>AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.</b>	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
<b>INTERRUMCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.</b>	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. <sup>4</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 profesor guía. d. ser supervisados. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. f.- recibir orientaciones sobre beca TP. g.- tramitar su título. h.- asistir a ceremonia de titulación.	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,	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.

	acorde con los valores entregados por el establecimiento.		
--	---	--	--

El establecimiento Educacional comunicará a los estudiantes y sus familias antes del Inicio de la práctica profesional todos los aspectos de la inserción y el desarrollo del Proceso de Práctica Profesional de los estudiantes y los indicadores del Proceso de evaluación de la misma a través de:

- Las Reuniones de Apoderados Mensuales.
- A través de Reuniones realizadas por los Profesores Tutores a nivel de los estudiantes que tiene a cargo y con los apoderados de estos.

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</b>
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, 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 práctica.
<b>ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	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. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
<b>REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante 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 el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al termino 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
<b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M, en la Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo. - En caso de tener experiencia laboral en el área de especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo de cuatro meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento. - Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos , de ser necesario.
<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	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.

---

NOMBRE/ FIRMA /TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: 27 de diciembre, 2021

---

## ANEXOS

### (DOCUMENTACIÓN)

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