



Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2023-2024

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

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO INSTITUTO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL RECOLETA INTECO

RBD: 10248-1 COMUNA: RECOLETA

AÑO 2024



INDICE

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



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	LICEO INSTITUTO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL RECOLETA INTECO
RBD	10248-2
DIRECTOR(A)	CLAUDIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECCIÓN	EL SALTO 1565
COMUNA	RECOLETA
TELÉFONO FIJO	22 621 66 59
TELÉFONO CELULAR	9 919 29 833
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	inteco@comeduc.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	cgonzalez@comeduc.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	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
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	
Metalmecánica	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Minero	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matricería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Química e Industria	26. Explotación Minera	
	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.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 450 HORAS MÍNIMAS/ESTUDIANTES DUALES: 225 HORAS (SEGÚN HORAS MINIMAS 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	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	4006 del 01.07.10	180	
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	4006 del 01.07.10	180	225
CONTABILIDAD		704 del 16.03.01	360 A 540	
TELECOMUNICACIONES		1025 de 25.03.13 (3º Medio) 3115 de 17.10.14 (4º Medio)	360 A 540	
PROGRAMACIÓN		3494 DE 14.11.22		
(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 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.				

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

<p>ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN LOGÍSTICA: COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA ESPECIALIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente. 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 a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, correo electrónico u otro medio. 5. 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. 6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos. <p>ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD: COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA ESPECIALIDAD:</p>

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, 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).
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 adecuados.
4. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
6. 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.
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 teléfono, correo electrónico u otro medio.

ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA ESPECIALIDAD:

1. Leer y utilizar esquemas, proyectos y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de redes de telecomunicaciones.
2. Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.
3. Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
4. Realizar medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal —eléctrica, de voz, imagen y datos— en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.
5. Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.
6. Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.
7. Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones, y la normativa del medio ambiente.
8. Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.
9. Detectar y corregir fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos.
10. Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

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)

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

3. Realizar las tareas 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. Trabajar 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. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
6. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
7. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
8. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
9. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
10. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
11. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
12. Tomar decisiones financieras bien informadas, 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 y de la inversión.

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN LOGÍSTICA:

TAREAS ESPECIFICAS DE LA ESPECIALIDAD:

1. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.
2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.
3. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.
4. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.
5. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD.

TAREAS ESPECIFICAS DE LA ESPECIALIDAD:

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, 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).
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 ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
6. 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.

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 teléfono, correo electrónico u otro medio.

ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES.

TEREAS ESPECIFICAS DE LA ESPECIALIDAD:

1. Leer y utilizar esquemas, proyectos y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de redes de telecomunicaciones.
2. Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.
3. Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
4. Realizar medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal —eléctrica, de voz, imagen y datos— en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.
5. Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.
6. Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.
7. Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones, y la normativa del medio ambiente.
8. Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.
9. Detectar y corregir fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos.
10. Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

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.
Señalar 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, evaluación maestro guía escala de 1 a 7 (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)

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

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.

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

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.
VERIFICACIONES 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.
INTERRUPCIÓN 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: Asignación de número de horas de acuerdo a mérito y convenio con la empresa. 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.

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

CRITERIOS	INDICADORES
-----------	-------------

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.



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.
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 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.

Situación	Remedial
<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de práctica profesional por medidas tomadas por la empresa o por situaciones relacionadas con el estudiante y sus conductas. • Abandono de la práctica por parte del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> a) Decide dar termino anticipado por problemas no atribuibles a la empresa ni a su desempeño. b) Decide dar termino por motivos de causa mayor como viaje, enfermedad, servicio militar, estudios de continuidad u otro. 	<p>. Investigación por parte del establecimiento, bajo el principio de debido proceso, a cargo del profesor tutor y coordinador de formación técnico profesional. En caso de que la investigación concluya que se cuenta con los antecedentes para considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa no ha cumplido con los compromisos firmados en el resguardo de los derechos del estudiante, este será reasignado a una nueva empresa, con continuidad de su práctica y las horas ya realizadas. 2. El estudiante es responsable de las faltas que le acusa la empresa, se procederá a su cambio de centro de práctica previo proceso formativo por parte del establecimiento, debiendo cumplir con las horas de un nuevo proceso. <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno deberá presentar a la empresa con copia al establecimiento su carta formal de renuncia a la práctica explicando las causas de esta. 2. El profesor deberá comunicarse con la empresa con el fin de verificar la causa de la renuncia y así resguardar los derechos del estudiante y la debida comunicación con la empresa. 3. Se ofrecerá a la empresa, de ser posible, un remplazo para cubrir la vacante. 4. El estudiante deberá iniciar un nuevo proceso de práctica. En el caso B, si ha completado 360 horas como mínimo se dará por finalizado el proceso.
<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de práctica profesional por medidas tomadas por la empresa o por situaciones relacionadas con el estudiante y sus conductas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación por parte del establecimiento, bajo el principio de debido proceso, a cargo del profesor tutor y coordinador de formación técnico profesional. En caso de que la investigación concluya que se cuenta con los antecedentes para considerar que: <ul style="list-style-type: none"> a. La empresa no ha cumplido con los compromisos firmados en el resguardo de los derechos del estudiante, este será



<ul style="list-style-type: none"> • Abandono de la práctica por parte del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> c) Decide dar termino anticipado por problemas no atribuibles a la empresa ni a su desempeño. d) Decide dar termino por motivos de causa mayor como viaje, enfermedad, servicio militar, estudios de continuidad u otro. • Suspensión de práctica por accidente Laboral o de trayecto. • Suspensión de la práctica debido a abuso sexual. • Reducción de horas de práctica por solicitud del estudiante, en caso de contar con un promedio general superior a 6,0. • De las alumnas Embarazadas 	<p>reassignado a una nueva empresa, con continuidad de su práctica y las horas ya realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. El estudiante es responsable de las faltas que le acusa la empresa, se procederá a su cambio de centro de práctica previo proceso formativo por parte del establecimiento, debiendo cumplir con las horas de un nuevo proceso. <p>A) El alumno deberá presentar a la empresa con copia al establecimiento su carta formal de renuncia a la práctica explicando las causas de esta. El profesor deberá comunicarse con la empresa con el fin de verificar la causa de la renuncia y así resguardar los derechos del estudiante y la debida comunicación con la empresa.</p> <p>Se ofrecerá a la empresa, de ser posible, un remplazo para cubrir la vacante. El estudiante deberá iniciar un nuevo proceso de práctica. En el caso B, si ha completado 360 horas como mínimo se dará por finalizado el proceso.</p> <p>Uso del seguro escolar. Comunicación por parte de la empresa del accidente o del mismo estudiante u apoderado.</p> <p>La práctica se entenderá como "suspendida" en conformidad a lo certificado por el centro asistencial. El estudiante podrá retomar la práctica en el mismo centro u otro respetando sus horas ya realizadas. Para ello se solicitará una evaluación de desempeño al profesor tutor y del plan de práctica. Se deberá dejar constancia de todos los hechos y documentos los que serán archivados en expediente de práctica. Investigación, denuncia según todo lo que establece la normativa legal vigente. El estudiante podrá retomar la práctica en otro centro respetando sus horas ya realizadas. Para ello se solicitará una evaluación de desempeño al profesor tutor y del plan de práctica. Se deberá dejar constancia de todos los hechos y documentos los que serán archivados en expediente de práctica.</p> <p>Aquellos estudiantes que al termino de cuarto medio (alumnos que hayan cursado a lo menos tercero y tengan NEM igual o superior a seis, podrán solicitar la reducción de sus horas de practica a un mínimo de 360 hrs. al inicio de su proceso de postulación a las empresas.</p> <p>Aquellas alumnas que se encuentren embarazadas, podrán realizar sus prácticas profesionales hasta el momento que así lo permita su salud (no más de 7 meses y medio de gestación). La estudiante podrá solicitar con respaldo de un certificado médico el cierre de su proceso laboral teniendo a lo menos 360 horas certificadas de práctica, sin embargo, el cálculo de sus horas de práctica y evaluación de desempeño, deberá ser debidamente evaluado y documentado para su carpeta de práctica</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.

CLAUDIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR

LICEO INSTITUTO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL RECOLETA-INTECO

FECHA: MARZO 2024

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 ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN LOGÍSTICA

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL LICEO INSTITUTO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL RECOLETA INTECO	RBD: 10248-2
	Dirección: EL SALTO 1565- RECOLETA
	Correo Electrónico: inteco@comeduc.cl
	Teléfono: 226216659

C: DATOS DEL ESTUDIANTE

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
R.U.N.:	Teléfono Celular:
Dirección:	Teléfono Fijo :



II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad					
Áreas de Competencia: (1)	Operaciones y Almacenamiento				
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente. ✓ Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital. 				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.	<p>Controla y confirma recepción de productos de acuerdo a documentación (OC/GD/FACTURA).</p> <p>Realiza registro de ingresos de los materiales recepcionados de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.</p> <p>Emite documentación mercantil (GD/FACTURA) relacionada al proceso de despacho y distribución.</p> <p>Genera operaciones de picking y packing de acuerdo a documentación entregada.</p>	<p>Cotejar la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.</p> <p>Registrar oportunamente las entradas y salidas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.</p> <p>Ingresar los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.</p>			
Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital	Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura	<p>Organizar y chequear los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.</p> <p>Verificar los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura</p>			



Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Operaciones de Bodega			
Perfil de Egreso	✓ Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.	<p>Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento y asegurar el libre tránsito, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.</p> <p>Cubica los productos, materiales e insumos para lograr maximización de los espacios disponibles.</p>	<p>Determinar los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el almacenamiento eficientemente según indicaciones de superiores.</p> <p>Establecer las diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso, cumpliendo con las especificaciones de superiores y normativa de seguridad</p> <p>Realizar los cálculos necesarios para cubicar los productos, insumos y materiales considerando los espacios disponibles en bodega, según las normas de seguridad vigentes y lo establecido por jefatura.</p>		

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Logística y Distribución			
Perfil de Egreso	✓ Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.	Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	Manejar software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas, según instrucciones de jefatura.		



		Entregar reportes periódicos del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, según las indicaciones de jefatura.		
--	--	--	--	--

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Seguridad en Bodegas			
Perfil de Egreso	✓ Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas	<p>Detecta la rotulación pictográfica internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.</p> <p>Diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad.</p> <p>Aplica las formas de rotulación (pictografía) de productos para su almacenaje cumpliendo las normas de seguridad.</p>	<p>Dominar los riesgos que pueden ocasionar accidentes laborales en las áreas de bodega y distribución de productos, atendiendo a las normativas de seguridad vigente</p> <p>Determinar y monitorea el uso de elementos de protección personal a utilizar en bodega para la prevención de accidentes laborales, conforme a las normas de seguridad vigente.</p> <p>Determinar según los productos, el tipo de almacenaje a utilizar dando cumplimiento a las disposiciones de seguridad vigente</p> <p>Revisar las disposiciones de la hoja de seguridad en caso de accidente laboral de acuerdo a las normas laborales y de seguridad vigentes.</p>		

**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 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 INSTITUTO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL RECOLETA INTECO	RBD: 10248-2
	Dirección: EL SALTO 1565- RECOLETA
	Correo Electrónico: inteco@comeduc.cl
	Teléfono: 226216659

C: DATOS DEL ESTUDIANTE

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
R.U.N.:	Teléfono Celular:
Dirección:	Teléfono Fijo :



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				
Áreas de Competencia: (1)	1. Procesar información contable			
Perfil de Egreso	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, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
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.	Maneja las normas de legislación tributaria que corresponde aplicar a la información contable de la empresa.	Lee y utiliza la información contable de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales y legislación tributaria vigente.		
Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y el correspondiente software de la especialidad, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).	Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período; lo hace en la modalidad de asiento contable, conforme a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicando el uso de software de la empresa.	Procesa la información contable sobre la empresa, utilizando los sistemas contables disponibles, considerando las normas internacionales de contabilidad y de información financiera.		



	<p>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.</p> <p>Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.</p>			
--	--	--	--	--

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	2. Tramitar y procesar información contable			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
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.	<p>Llena formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales, conforme a la legislación nacional y a las normas internacionales vigentes.</p> <p>Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos el timbraje de la documentación mercantil y tributaria requerida para las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, según las normas y plazos vigentes.</p>	Realiza el llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de acuerdo a la legislación vigente y normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.		



Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	3. Utilizar formatos básicos para el registro de la información contable,			
Perfil de Egreso	<p>3. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.</p> <p>4. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.</p> <p>5. 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>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.	Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales de mercado nacional e internacional, en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigentes, controlando el movimiento de ingresos y egresos durante la gestión comercial de la empresa.	Registra hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes.		
Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.	Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el Software en uso por la empresa.	Comunica y presenta información contable básica para usos internos de la empresa la información.		
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.	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.	Organiza y mantiene ordenado el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información.		



Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	4. Aplicar habilidades de comunicación con el cliente.			
Perfil de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> 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, correo electrónico u otro medio. 			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
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, correo electrónico u otro medio.	<p>Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio.</p> <p>Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, tanto para entregar como para recibir información.</p>	Atiende a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas.		

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.					



Respetar y solicitar 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.					
Participar 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.					
Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Prevenir 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: _____ RUT: _____	Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía	
Nombre: _____ RUT: _____	
En caso de accidente avisar a: _____ Al teléfono: _____	



Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES

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 INSTITUTO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL RECOLETA INTECO	RBD: 10248-2
	Dirección: EL SALTO 1565- RECOLETA
	Correo Electrónico: inteco@comeduc.cl
	Teléfono: 226216659

C: DATOS DEL ESTUDIANTE

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	
R.U.N.:	Teléfono Celular:
Dirección:	Teléfono Fijo :



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				
Áreas de Competencia: (1)	Instalación y configuración de redes.			
Perfil de Egreso	1. Leer y utilizar esquemas, proyectos y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de redes de telecomunicaciones. 2. Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Leer y utilizar esquemas, proyectos y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de redes de telecomunicaciones.	Realiza análisis técnico para el montaje de un proyecto en sistemas de comunicación de telefonía, datos y radiocomunicaciones, considerando los estándares de la industria y las normas de seguridad vigentes.	Lee y utiliza todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones.		
Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.	Verifica el funcionamiento de un sistema básico de transmisión, repetición, generación y/o distribución de voz, datos y/o video de acuerdo a las especificaciones del fabricante, cumpliendo con la normativa de seguridad vigente.	Instala equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.		

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Redes y acceso banda ancha,			
Perfil de Egreso	<p>Realizar medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal —eléctrica, de voz, imagen y datos— en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.</p> <p>Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.</p> <p>Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.	Configura servicios y/o dispositivos periféricos en un sistema operativo de red, de acuerdo a los requerimientos del usuario y según recomendaciones del desarrollador de <i>software</i> .		Instala y/o configura sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.	
Realizar medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal —eléctrica, de voz, imagen y datos— en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.	Verifica la conectividad y el funcionamiento de un sistema de comunicación de voz, datos y/o video, de acuerdo a las especificaciones del fabricante, cumpliendo con las normativas de seguridad.		Realiza medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal —eléctrica, de voz, imagen y datos— en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.	
Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.	Instala y configura una red de telefonía IP, cumpliendo con los protocolos de instalación del fabricante y según los estándares de la industria.		Instala y configura una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.	
Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.	Ejecuta mantenimiento de <i>hardware</i> y <i>software</i> de equipos y sistemas de telecomunicaciones, cumpliendo con los estándares de la industria y los protocolos de seguridad establecidos (según ANSI/TIA o ETSI, etc.).		Realiza mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.	

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Comunicación inalámbrica.			
Perfil de Egreso	Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos. Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones, y la normativa del medio ambiente.	Verifica el funcionamiento y chequea la seguridad de la información en redes inalámbricas según los estándares de autenticación y encriptación, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y protocolos de la industria.		Aplica la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones, y la normativa del medio ambiente.	
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Sistemas operativos.			
Perfil de Egreso	Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos. Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones, y la normativa del medio ambiente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos	Configura enlace y/o una red inalámbrica, de acuerdo a los requerimientos del proyecto, estándares de la industria y las normas de seguridad.		Instala y configura una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos	
Detectar y corregir fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos	Realiza mantención preventiva en circuitos de corriente continua para equipos de telecomunicaciones, según proyecto y especificaciones del fabricante.		Detecta y corrige fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos	
Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.	Establece el medio de transmisión confinado correspondiente a sistemas de comunicación de datos, de acuerdo a los estándares de la industria y las normas de seguridad respectivas.		Determina los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.	



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 20 _____, entre quienes aquí firman:

Practicante Nombre: _____ RUT: _____	Profesor Tutor Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	
En caso de accidente avisar a: _____ Al teléfono: _____	





CONTROL DE ASISTENCIA ⁵

NOMBRE ESTUDIANTE APRENDIZ:			Fecha inicio:	
CENTRO DE PRÁCTICA: (EMPRESA)			Fecha término:	
FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA		TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

Firma encargado del practicante

Timbre centro de práctica

⁵ Copie este formato todas las veces necesarias



FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA		TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

_____ **Firma encargado del practicante**

_____ **Timbre centro de práctica**



BITÁCORA DEL PRACTICANTE

(fuente: Manual para estudiantes en Práctica Profesional – MINEDUC, pág. 17)



Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional	RDB
Especialidad	
Año de egreso	Año de práctica
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa
Sección / Departamento	Área/s de competencia
Nombre del maestro guía	Nombre del profesor tutor

SECUENCIA DE TAREAS:

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.		Manejo y uso de máquinas, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

Firma encargado empresa

Firma profesor tutor

Fecha.....



SECUENCIA DE TAREAS:

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.		Manejo y uso de máquinas, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

 Firma encargado empresa
 Fecha.....

 Firma profesor tutor

SECUENCIA DE TAREAS:



Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.		Manejo y uso de máquinas, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

_____ Firma encargado empresa

_____ Firma profesor tutor



a.....



INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, ____/____/20____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo Instituto Tecnológico y Comercial Recoleta-INTECO

RBD 10248-2 de la especialidad de _____,

mención (si corresponde) _____ ha realizado un total

de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____ y el _____,

en la empresa _____ RUT _____, ubicada en la

comuna de _____ bajo la supervisión del maestro guía señor (srta) _____.

Durante el período señalado el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el **Plan de Práctica**, por lo tanto se certifica que ha aprobado la **Práctica Profesional** de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el maestro guía.

Se deja constancia que don(ña) _____

ha demostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia se la especialidad:

1: _____

2: _____

3: _____.

Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad,

1: _____

2: _____

3: _____.

Nombre profesor Tutor: _____

Firma: _____

RUT: _____

go en el liceo: _____



EVALUACIÓN EMPRESAS COMO CENTRO DE PRÁCTICA



INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombre de la empresa			
RUN		Dirección: N° calle, comuna.	
Contacto desde la empresa			
Telefono (fijo)		Telefono (celular)	
Correo electrónico			
Página Web			
Contacto del EE empresa			
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad. (marque con un X)	Primaria	Secundaria	terciaria
Descripción de la actividad de la empresa.			
Relación de la empresa con las especialidades y/o menciones que el EE ofrece.			
N° de cupos ofrecidos a los estudiantes.			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes.			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			



EMPRESAS CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE EMPRESA	ESPECIALIDAD CON QUE SE VINCULA LA EMPRESA
PRICEWATERHOUSECOOPERS CONSULTORES AUDITORES Y CÍA LTDA.	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA CONTABILIDAD
NEMO CHILE S.A.	CONTABILIDAD
MI INTERNET SPA	CONTABILIDAD TELECOMUNICACIONES
AUTOFAST	CONTABILIDAD
SERVICIO IMPUESTOS INTERNOS (SII)	CONTABILIDAD
NOW SPA	TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
INVERSIONES MAZZAPAN SPA	CONTABILIDAD - ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
MOTION GROUP	CONTABILIDAD - ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
WALMART	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
U. SANTO TOMÁS	CONTABILIDAD
Smart service	TELECOMUNICACIONES
ASSAT	TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
ELEC NOR CHILE S.A.	CONTABILIDAD