



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



REGLAMENTO PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022-2023

DECRETO EXENTO Nº 2516/2017

Instituto Superior de Comercio
Profesor Fernando Pérez Becerra,
Chillán.





INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	INTRODUCCIÓN	6
5.	OBJETIVOS A NIVEL DE FUNDACIÓN	6
6.	OBJETIVOS A NIVEL DEL ALUMNO Y/O ALUMNA	6
7.	GENERALIDADES	7
8.	DE LA MATRICULA, PROCESO, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	9
9.	CUADRO RESUMEN DE PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	13
10.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.	13
11.	Criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles a la empresa y/o al alumno, en especial respecto de alumnas embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional, todos los cuales deberán asegurar el cumplimiento del plan de práctica concordado.	14
12.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA	15
13.	DE LA EVALUACION Y APROBACIÓN	16
14.	DOCUMENTOS UTILIZADOS DURANTE LA PRÁCTICA	17
15.	ANEXOS	18



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre Establecimiento	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Pérez Becerra
RBD	3640-4
Región	Ñuble
DEPROV	Diguillín - Ñuble
Dirección	Av. Libertad N°125
Comuna	Chillán
Teléfono/s	422221253
Correo electrónico	insucochillan@comeduc.cl

SOSTENEDOR

Entidad:	Fundación Nacional del Comercio para la Educación
Nombre responsable:	JOSE MANUEL FERNANDEZ SOLAR
Cargo:	Gerente General
Celular:	+56992278256
Teléfono fijo:	422221253
Correo personal:	jfernandez@comeduc.cl

DIRECTOR

Nombre:	Marcelo Eusebio Vera Riquelme
Celular:	+56 9 84038792
Teléfono fijo:	+56 42 2221253
Correo electrónico:	marcelovera@comeduc.cl



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



2.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y Nº REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	3436 25/10/2012	180
ADMINISTRACIÓN	LOGISTICA	3436 25/10/2012	180
CONTABILIDAD		3442 25/10/2012	180
CONECTIVIDAD Y REDES		1323 05/07/2016	180
PROGRAMACIÓN		2373 10/12/2019	180



MARCELO VERA RIQUELME
DIRECTOR



**REGLAMENTO PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
PROFESOR FERNANDO PÉREZ BECERRA
CHILLÁN**

INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento, regirá a partir de Marzo 2021, normando el Proceso de Práctica y de Titulación conducente al título de Técnico de Nivel Medio de la Educación Media Técnica Profesional, de todos los estudiantes del Instituto Superior de Comercio Fernando Pérez Becerra, Chillán. Además, especifica los criterios, procedimientos, registros e instrumentos internos requeridos para su aprobación, e incorpora los derechos, deberes y requisitos de titulación.

El presente Reglamento está basado según el decreto n°546 que modifica el Decreto Exento n°2516 de 2007, Decreto Exento n°130 de 2014, Decreto Exento n°1353 de 2017 y Decreto Exento n°30 de 2018, Decreto Exento 1237 de 2019 que fijan las Normas Básicas del Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, como así también en el decreto 313 de la ley 16.744 que norma el seguro de accidente escolar. Adicional a esto, se rige por el Decreto Exento n°1080 de 2020 y Decreto Exento n°1500 de 2021.

Este Reglamento tendrá un período de ejecución para los años escolares 2021 a 2022.

Para orientar el proceso de Práctica Profesional en su etapa de desarrollo, se señalan los objetivos básicos de dicha actividad curricular, tanto a nivel de Fundación COMEDUC, como del estudiante en práctica.

1. OBJETIVOS A NIVEL DE FUNDACIÓN:

- 1.1 Garantizar la obtención del Título de Técnico de Nivel Medio de los y las estudiantes egresados.
- 1.2 Desarrollar a través de los alumnos y alumnas practicantes, un proceso de interacción permanente entre las empresas o instituciones y los establecimientos educacionales administrados por COMEDUC.

2. OBJETIVOS A NIVEL DEL ESTUDIANTE

- 2.1 Desarrollar en el centro de práctica las competencias personales y laborales para certificarse como un profesional idóneo.
- 2.2 Consolidar su rol profesional en concordancia con el ámbito propio de su especialidad a través de una participación plurifacética, que le permita desenvolverse con el máximo de responsabilidad y eficiencia en el campo laboral.



TITULO I DE LAS GENERALIDADES

ARTICULO 1º: El presente Reglamento Interno, establece las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de técnicos de nivel medio, que deberán ser aplicadas por todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación que imparten el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional.

ARTÍCULO 2º: La titulación de los estudiantes egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional (EMTP) es la culminación de dicha etapa de formación técnica. Para ese efecto, previamente deberán desarrollar y aprobar una práctica realizada de forma presencial, remota o una combinación de estas, en un Centro de Práctica, el cual podrá ser una empresa privada, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollan actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva y conforme a las normas establecidas en el reglamento.

Artículo 3º: Antes del término de 4º Año de EMTP, el/la Director/a del establecimiento educacional y/o el/la Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinador/a Departamento Técnico Profesional y/o Gestor/a de Cultura Escolar, y/o Profesores Tutores/Supervisores, y/o encargado/a del área de prácticas profesionales, realizará para los estudiantes y apoderados/as una reunión de inducción en la que se analizará detalladamente el presente Reglamento de Titulación, los documentos relacionados con el proceso y los instrumentos de Evaluación asociados a las competencias propias de su Perfil de Egreso, enfatizando el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Prevención de Riesgos, Normas Laborales, así como el ejercicio de competencias laborales transversales. Al término de la reunión se entregará a cada estudiante y/o egresado/a, contra firma, un documento que contenga información detallada acerca de los derechos y obligaciones de los estudiantes en práctica, de los beneficios que mantienen y a los que pueden optar, especificados en el artículo Xº del presente, una copia de la documentación y toda la información necesaria para la realización del proceso de titulación y de los anexos que a continuación se explicitan que se entenderán como parte integrante del Reglamento del Proceso de Titulación, a saber:

- a. Copia Reglamento de Titulación.
- b. Copia Formulario Matrícula Práctica Profesional
- c. Copia Formato Convenio Empresa – Liceo
- d. Copia Formato Convenio Empresa – Estudiante en Práctica
- e. Copia Formulario de Plan de Práctica y supervisión.
- f. Carta de compromiso del estudiante/a egresado/a y Apoderado/a en dos copias.



- e. Extracto de Seguro Escolar.
- g. Cualquier otro documento que se considere relevante para orientar y facilitar el proceso.

TITULO II DE LAS MODALIDADES PARA REALIZAR Y VALIDAR EL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo n°4: La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, según lo establecido en el Decreto Exento n°546 del 07/07/2020, para el año 2020 y 2021, podrá desarrollarse de manera presencial, modalidad a distancia o modalidad mixta, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica. Este proceso se podrá realizar en los centros de prácticas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad del estudiante, que cumplan como mínimo, con las condiciones de seguridad establecidas en el Decreto Supremo n°594 de la Ley 16.744 y Decreto 313/72 sobre Seguro Escolar para la actividad que realizan. Dicho proceso de práctica profesional realizada durante el período 2021–2022 podrá ser efectuada en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, quedando registrada e inscrita en los respectivos instrumentos de práctica.

Artículo n°5: Para los años 2021 y 2022, se validará como práctica profesional las horas realizada durante los procesos de alternancia en los que participó el estudiante, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea igual o superior a 180 hrs. El proceso de alternancia que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como son las empresas privadas, instituciones de educación superior, órganos de la administración del estado, servicios públicos y empresas públicas, fundaciones y asociaciones, teniendo como marco el perfil de egreso contenido tanto en las bases curriculares, como en los Planes y Programas para 3ro y 4to medio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, asociado al contexto laboral, en cada especialidad, ya sea manera presencial, modalidad a distancia o modalidad mixta, esto es de forma presencial y remota, que cumpla con lo establecido en la Resolución Exenta n°1080 de 28/02/2020 y el Decreto Exento n°546 del 07/07/2020.

Artículo n°6: Sólo para el año 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de la educación media técnico profesional que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de técnico nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán convalidar



dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media para efectos del reconocimiento de la práctica profesional, según lo establecido en la Resolución Exenta n°1500 del 05/11/2021.

Artículo n°7: El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

Artículo n°8: Los establecimientos educacionales podrán ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3° año de educación media, durante vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, según lo establecido en el Decreto Exento n°1237 del 05/03/2019.

TITULO III DE LA MATRICULA, PROCESO, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo n°9: De la habilitación para el Proceso

Los y las estudiantes que aprueben cuarto medio técnico profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de Titulación, los alumnos(as) referidas en el inciso precedente, deberán matricularse en el establecimiento correspondiente.

Artículo n°10: De los beneficios a optar durante el proceso

Los/as alumnos(as) en práctica tendrán derecho de optar a todos los beneficios de alumnos(as) REGULARES, tales como: pase escolar, becas y/o estipendios. Asimismo, podrán



postular al beneficio de la bonificación de la práctica profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin por el Mineduc, así como la gratuidad del proceso de titulación.

Por otra parte, la empresa en que el/la estudiante realice su práctica, le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente entre las partes, lo que no constituirá remuneración para efecto alguno, según lo establecido en el Artículo n°8, inciso 3, del Código del Trabajo.

Artículo n°11: De los plazos para el Inicio del Proceso

El Proceso de Titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Artículo n°12: De la Matrícula

Los y las estudiantes se matricularán durante el período lectivo en la Unidad Administrativa del Establecimiento, condición necesaria para iniciar sus actividades de Práctica Profesional, recibiendo los siguientes documentos:

- a. Copia Matrícula Práctica Profesional
 - b. Convenio Empresa – Estudiante en Práctica, el que debe ser llevado a la empresa para ser firmado por esta y por el estudiante en tres copias. (Empresa – Liceo – Estudiante)
 - c. Carta de compromiso del estudiante/a egresado/a y Apoderado/a en dos copias, la que debe ser firmada por el/la estudiante y el/la Apoderado/a. (Estudiante – Liceo)
 - d. Plan de Práctica Profesional correspondiente (que debe ser firmado y timbrado por la empresa y firmado por el estudiante) en dos copias (Estudiante – Empresa)
- Bitácora de actividades del estudiante en práctica. Esta bitácora debe ser llenada a diario con el relato de lo que el/la estudiante realizó en el Centro de Práctica, el que puede ser apoyado por esquemas, croquis y gráficos, etc. y controlado por el Maestro Guía, verificando además el cumplimiento de la jornada de trabajo acordada en el convenio de práctica Empresa-Estudiante. (deberá ser entregado por el/la estudiante al finalizar práctica al profesor/a tutor/a, debiendo estar firmado y timbrado por la empresa)
- e. Cualquier otro documento que se considere relevante para orientar y facilitar el proceso, en las copias que se requieran.

Con todo, la Unidad Técnica Pedagógica, una vez cumplido el trámite de matrícula, abrirá el expediente del Proceso de Titulación individual del alumno o alumna, asignando de forma inmediata al Profesor/a Tutor/a correspondiente, informándole a este inmediatamente por el medio oficial establecido para ello.

Artículo n°13: Antes del Inicio de la Práctica Profesional

Previo al inicio de su Práctica Profesional, con a lo menos 3 días hábiles de anticipación, deberá entregar a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.) los documentos que a continuación se señalan:



- a. Copia Liceo de Convenio Empresa – Estudiante en Práctica.
- b. Copia Liceo Carta de compromiso del estudiante/a egresado/a y Apoderado/a
- c. Copia Empresa Plan de Práctica Profesional correspondiente.
- d. Cualquier otro documento que se considere relevante para orientar y facilitar el proceso, en las copias que se requieran.

Artículo n°14: Inicio del Proceso

El día del Inicio de la Práctica del/la estudiante, el Profesor/a Tutor/a – Supervisor/a deberá acompañar al estudiante a su centro de práctica, lugar en el que se sostendrá una reunión de inicio del proceso en la que participarán a lo menos:

- a. Estudiante en práctica
- b. Profesor/a Tutor/a – Supervisor/a
- c. Maestro Guía
- d. Otros/as participantes relevantes para el proceso acordados entre las partes.

El objetivo de la reunión será el de presentar al estudiante, revisar el Plan de Práctica, acordar fechas y horarios de supervisiones, intercambiar información relevante del proceso y otros aspectos relevantes para ambas partes.

Artículo n°15: Del Plan de Práctica

La práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, que estará en concordancia con el perfil de egreso, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Dicha elaboración, asignación de las responsabilidades, tareas y exigencias, se realizará en estrecha relación a los objetivos de aprendizaje y aprendizajes esperados definidos en las bases curriculares de cada especialidad. El liceo podrá realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en estrategias de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, en la modalidad previamente establecida, debiendo ser superior al mínimo de horas exigidas para la aprobación de la práctica profesional.

Artículo n°16: De la Jornada de Trabajo del Estudiante en Práctica

El Plan de Práctica deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberá realizar el estudiante en el Centro de Práctica, la que no podrá exceder de 40 horas semanales, distribuidas en 5 días de la semana, excluyendo Sábados, Domingos y feriados, ni podrá fijarse en horarios nocturnos, no superando las 8 horas diarias y no pudiendo realizar horas extraordinarias. Los cambios en los horarios que se establezcan en la empresa deberán ser acordados con el/la estudiante en práctica y con el establecimiento educacional.



Artículo n°17: Del contenido del Plan de Práctica

El Plan de Práctica Profesional contendrá:

- a. Tareas, actividades y exigencias bases que el/la estudiante desarrollará en un determinado período de tiempo, el que corresponderá a un 60% de las tareas del plan base.
- b. Tareas y exigencias complementarias a desarrollar por el/la estudiante en un determinado período de tiempo, el que corresponderá a un 40% del total de tareas.

Las tareas y exigencias complementarias serán sugeridas por el liceo a la empresa, la cual podrá aceptarlas o complementarlas de acuerdo a sus propios intereses y necesidades, cautelando que las tareas propuestas por la empresa estén acorde con el perfil de egreso de la Especialidad. Este plan contemplará tareas conducentes al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad contemplada en las respectivas bases curriculares en concordancia con normativas internas de cada empresa y con aquellas señaladas en el Panel de Valores Institucionales (PROVI) de Comeduc.

Será requisito indispensable para su aprobación que las tareas a realizar por el/la estudiante guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de las competencias propias de cada especialidad.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

Artículo n°18: De la Supervisión y Registro de la Práctica.

A. Supervisión y Registro del Liceo:

Cada establecimiento nombrará sus Tutores de Práctica de acuerdo a sus particulares necesidades.

Los y/o las Tutores(as) asignados deberán comprometerse por escrito a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el presente reglamento. Su desempeño general será evaluado en el mes de Abril de cada año por la Unidad Técnica Pedagógica de cada Liceo, con la finalidad de favorecer prácticas que propicien fortalecer el proceso de supervisión. Los procedimientos e instrumentos serán previamente acordados con los docentes participantes de dicho proceso.

Los(as) Tutores(as) realizarán dos visitas en terreno al alumno y/o alumna practicante. La primera supervisión deberá realizarse entre 30% y 40% de las horas establecidas en el Plan de Práctica y monitoreará las condiciones de seguridad en que los alumnos y alumnas realizan dicho proceso. La segunda supervisión se realizará entre el 80% y el 100% de las horas de práctica que se establecen en dicho plan.

Los(as) Tutores(as) de Práctica, serán responsables de utilizar toda la documentación que cada visita requiere: Ruta de visita del profesor supervisor, Plan de práctica Profesional, Certificados de Práctica, Registro de reuniones con Maestro Guía de la empresa y con los Alumnos y/o alumnas, otros.



Cada Profesor(a) Tutor(a) debe entregar un informe escrito a U.T.P después de cada visita estipulada en el párrafo anterior. Así mismo, deberá entregar, en un plazo no mayor de 10 días hábiles al término del Proceso de Práctica profesional, la documentación completa (firmada y timbrada).

Será responsabilidad del Profesor(a) Tutor(a) citar a una reunión a los alumnos y alumnas en Práctica con el propósito de recabar información relevante que pudiera servir para enriquecer al currículo técnico profesional y retroalimentar a los alumnos(as) con dificultades, tanto en los aspectos profesionales o de competencias personales (Valores). Esta reunión se realizará antes de la Ceremonia de Titulación y de ella deberá levantarse un acta para el respectivo registro de la misma y entregada a la Dirección del Liceo.

Cada Profesor(a) Tutor(a) deberá entregar a U.T.P, al finalizar su proceso de supervisión, Certificado de Práctica Profesional de cada alumno(a) supervisado(a), conteniendo como mínimo los aspectos contenidos en el punto anterior y su opinión general respecto del proceso realizado por su alumno y/o alumna.

Paralelamente, al inicio del proceso de titulación el/la Profesor/a Tutor/a, conformará para cada egresado/a su correspondiente Expediente de Titulación que, al término de la práctica profesional, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Matrícula Práctica Profesional
- b. Convenio de Práctica Empresa – Liceo (o copia de él si ya existe)
- c. Convenio de Práctica Empresa - Estudiante
- d. Plan de Práctica revisado, evaluado y calificado por la empresa.
- f. Bitácora de actividades del estudiante en práctica. Esta bitácora debe contener un relato de lo que el/la estudiante realizó en el Centro de Práctica, el que puede ser apoyado por esquemas, croquis y gráficos, etc. Debe ser controlada por el Maestro Guía, verificando además el cumplimiento de la jornada de trabajo acordada en el convenio de práctica Empresa-Estudiante. (deberá ser entregado por el/la estudiante al finalizar práctica al profesor/a tutor/a, debiendo estar firmados y timbrados por la empresa)
- g. Ruta de Supervisión de Práctica

B. Supervisión del Centro de Práctica:

La empresa o institución designará a la o las personas que asumirán como Maestros Guías que supervisarán en forma interna las labores del alumno o alumna practicante, las que quedarán registradas en el Plan de Práctica Profesional.

Dicha(s) persona(s) informarán personalmente y por escrito el resultado de la evaluación de las tareas y exigencias contenidas en el Plan de Práctica Profesional a través de la pauta de evaluación destinada para ello.



A los alumnos y alumnas que estén cursando el cuarto año medio, U.T.P. del Liceo hará entrega a cada uno de los estudiantes, una copia escrita del Reglamento de Práctica, acompañado de una presentación oral, para que conozcan en detalle todo lo relacionado con el Proceso de Titulación.

Una vez egresado de cuarto año medio, el alumno deberá ubicar un Centro de Práctica y entregar los antecedentes al Liceo para que éste otorgue las cartas de presentación, plan de práctica y convenios respectivos.

En primer lugar, en relación con la ubicación del Centro de Prácticas, el establecimiento pondrá a disposición del alumno y/o alumna un Directorio de Empresas actualizadas, el cual tendrá las direcciones de las Empresas, nombre de jefes directos, números de teléfonos, número de fax, correo electrónico, y todos aquellos datos que den cabal información de ella.

En segundo término, el establecimiento hará entrega al alumno y/o alumna de un Plan de Práctica, elaborado por el Establecimiento y que será posteriormente acordado y/o complementado por el Maestro Guía de la empresa en conjunto con el alumno o alumna.

III.- Cuadro resumen de Procedimiento de supervisión y registro del proceso de práctica profesional

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 por parte del establecimiento	2

ARTÍCULO 19º: Los y las estudiantes egresados(as), para aprobar la Práctica Profesional deberán:

- a. Completar el número de horas de Práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.



- b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del "Plan de Práctica", de acuerdo a lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica siguiendo las pautas y criterios establecidos en el presente reglamento.

La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un Informe de Práctica, elaborado por el Profesor Tutor, el que incorporará los antecedentes mencionados en el Inciso anterior y será firmado por el representante del Centro de práctica, el Profesor Tutor y por el director del establecimiento

El Plan de Práctica y los respectivos informes del Profesor Tutor y del representante del Centro de Práctica, formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTÍCULO 20º: En los casos que algunos alumnos y/o alumnas efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados, el establecimiento educacional deberá.

- a. Realizar, al menos, una supervisión presencial y otra a distancia vía telefónica, correo u otro medio electrónico.
- b. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del Proceso de Titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTICULO 21º: El egresado que no pueda realizar su Proceso de Titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de este, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la SEREMI respectiva.

El Liceo podrá incorporar alumnos(as) egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización del SEREMI respectivo, procediendo de igual forma que sus alumnos(as) egresados.

ARTICULO 22º: El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:



a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas. c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

ARTÍCULO 23º: Los y las estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a su sector económico y su especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Diploma de Título según el diseño oficial, señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el /la director/a del establecimiento educacional y por el alumno o alumna.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.



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

Artículo 24°:La evaluación de un Centro de práctica para la suscripción y/o renovación de convenios requerirá el cumplimiento de condiciones de seguridad para los estudiantes, así como la designación de un Representante del centro de práctica, según se detalla artículo 10° y 11° del presente Reglamento.

El Centro de práctica califica como tal si cumple con proporcionar al estudiante las condiciones que permitan poner en práctica, sus conocimientos y desarrollar las habilidades y competencias técnicas adquiridas durante su proceso de formación técnica, además deberá nombrar a un Representante, quien apoyará el proceso de la Práctica de acuerdo a las metas y plazos previstos.

En cuanto a los recursos necesarios que debe contar el Centro de Práctica, estos son:

Herramientas, máquinas, instalaciones, equipos, materiales y literatura técnica (normativas, manuales, leyes, entre otros) necesarios para el Desarrollo del proceso de práctica del estudiante.

Los elementos de protección personal necesarios para el Desarrollo de la práctica profesional.

Las jornadas de trabajo de acuerdo a la Normativa Laboral Vigente.



El Establecimiento 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 someténdolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de



práctica.

V.- Criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles a la empresa y/o al alumno, en especial respecto de alumnas embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional, todos los cuales deberán asegurar el cumplimiento del plan de práctica concordado.

- El alumno debe estar matriculado para dar inicio a su proceso de práctica. El alumno debe estar en conocimiento del reglamento interno sobre práctica y titulación del establecimiento.
- La interrupción de la práctica afectará aquellos practicantes que manifiesten conductas reñidas con el proyecto educativo institucional y/o alguna falta que la empresa considere que afecte el protocolo del acuerdo establecido con el Establecimiento.
- En el caso de alumnas embarazadas se informara a la empresa y esta determinara el protocolo a utilizar.
- En ambas situaciones antes mencionadas los alumnos podrán ser reubicados y retomar su proceso en otras empresas.

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
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
INTERRUMCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa



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

ESTUDIANTE		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUIA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a. iniciar su proceso de Práctica. b. recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c. tener un profesor guía. d. ser supervisados. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los	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	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 liceo 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.



	valores entregados por el establecimiento.		
--	--	--	--

TITULO VII

DE LA EVALUACION Y APROBACIÓN

ARTICULO 15º: Evaluación y aprobación de la Práctica Profesional Los

y las estudiantes matriculados, para aprobar la Práctica deberán:

- a. Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Práctica y Titulación del Establecimiento Educacional. (Decreto Exento de Educación N°1237/2019).
- b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del "Plan de Práctica", de acuerdo a lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa (Decreto Exento de Educación N°1237/2019).
- c. Para demostrar el logro de las tareas y exigencias contenidas en el Plan de Práctica Profesional el Maestro Guía de la empresa evaluará dichas tareas a través de un instrumento de evaluación de desempeño asignando calificación de 1 a 7 a cada uno de los indicadores que se desprenden de cada tarea del Plan de Práctica.
- d. Se entenderá por aprobada la práctica cuando el alumno o alumna logre como resultado de la pauta de evaluación del desempeño una calificación promedio igual o superior a 4,0 demostrando el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica.
- e. En caso de reprobación de la Práctica Profesional, el alumno o alumna será sometido a un proceso de reforzamiento en aquellas tareas en las cuales presentó bajo desempeño, bajo la modalidad tutorial. Una vez terminado este período tutorial podrá realizar su Práctica Profesional nuevamente.



- f. En caso de abandono intempestivo de la Práctica, el Maestro Guía de la empresa se comunicará con el Profesor Tutor (supervisor) para entregar los antecedentes de esa situación. El Profesor Tutor deberá informar por escrito a la Dirección del Establecimiento.
- g. La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un Informe de Práctica, elaborado por el Profesor(a) Tutor(a), el que incorporará los antecedentes proporcionados por el centro de Práctica.

TITULO VIII

DOCUMENTOS UTILIZADOS DURANTE LA PRÁCTICA ARTÍCULO

16º: De la documentación del Proceso de Titulación

A. DEL LICEO

- 1. Diploma de Título.
- 2. Registro de alumnos titulados.

B. DEL SUPERVISOR(A)

- 1. Compromiso de supervisión de Práctica Profesional.
- 2. Ruta de visita del profesor supervisor.
- 3. Informe de Práctica Profesional (para JUNAEB).
- 4. Pauta de Evaluación.

C. DEL ALUMNO(A)

- 1. Certificado de otros Liceos cuando corresponda.
- 2. Solicitud de Práctica Profesional.
- 3. Convenio de estudiante en práctica profesional (en Triplicado).
- 4. Plan de Práctica Profesional.
- 5. Certificado del empleador en el caso de reconocimiento de trabajo realizado como Práctica Profesional



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



ARTICULO 25 º: Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento y si el caso lo amerite por la Dirección de Educación de Comeduc.



Anexos

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE CONECTIVIDAD Y REDES

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la empresa	RUT:		
Giro de la Empresa			
Dirección de 1a empresa			
Teléfonos y Fax de la Empresa			
Supervisor de Práctica de la empresa			
Unidad de Pertenencia en la Empresa			
Cargo de Responsabilidad en la unidad		Teléfono	
Correo Electrónico del Supervisor de la Empresa			
Nombre de Alumno /a en Práctica Profesional		RUT alumno/a	
Domicilio Particular de Alumno/a en Práctica		Fono Domicilio	
Especialidad de Alumno/a en Práctica Profesional	Conectividad y Redes	Año de Egreso	
Establecimiento Educacional de Procedencia	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Pérez Becerra		
Dirección Establecimiento	Avenida Libertad #125		
Nombre profesor supervisor			
Teléfonos y Fax del Establecimiento	42-2211448	42-2221253	Fax
Puesto/Cargo a desempeñar por Alumno/a			
Jornada de Práctica Profesional			
Horario de Práctica Profesional			
Horas a realizar	Hrs.		
	Fecha de Inicio	Fecha de Término	



Período de Práctica Profesional						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional el/la alumno/a cumplirá con un 60% de las horas establecidas en el plan de práctica al ejercicio de las tareas de un ámbito o combinación de ellos del Plan Base de Práctica, pudiendo la empresa disponer del 40% de las horas restante a dar cumplimiento del plan complementario, o incorporar tareas no considerados en ninguno de los dos Planes curriculares de práctica profesional, pero que la empresa estime necesario que el o la practicante desarrolle, sin que estas actividades señaladas por la empresa superen el 40% del total de horas de la Práctica Profesional, los cuales deben ser claramente establecidos por ésta.

En caso que la empresa dispusiese no incorporar los aspectos complementarios, ni sugerir actividad alguna, ésta deberá dar cumplimiento al Plan Base de Práctica con un 100% de las horas señaladas en el plan de Práctica.

PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (60% Del total de horas de la práctica)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Marque con una X las actividades a desempeñar por el estudiante
1.- ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL	
Disposición para integrar equipos de trabajo.	
Planificar tareas diarias.	
Iniciativa en el desarrollo de sus funciones.	
Capacidad para tomar decisiones.	
Manejo de computador nivel usuario.	
Capacidad de redactar informes.	
Racionalizar insumos de trabajo.	
Mantener confidencialidad en la información.	
Eficiencia al desarrollar su trabajo.	
Manejar tecnologías de apoyo (internet, intranet, etc.)	
II.- CONFIGURACIÓN DE REDES	
Identificar servidores (DHCP, DNS, controladores de dominio, etc.)	
Identificar clientes y asignarlos a ciertas redes	
Identificar necesidades y realizar una propuesta de mejora	
III.- ARMADO, DESARMADO, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE EQUIPO	
Realizar formateo de computadores	
Instalar programas bases	



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



Realizar el formateo de equipos (pc, notebook, etc.)	
Creación de cuentas de usuario	
Reemplazar componentes de computadores (periféricos e internos)	
Realizar proceso de auditoria en equipos revisando estado software	
Agregar equipo a la red incorporándolo al dominio	
IV.- INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE CABLEADO	
Instalación de cableado	
Creación de módulos red	
Configuración multifunción o AP	
V.-CERTIFICACION Y VERIFICACION DE REDES	
Respaldar información de equipos	
Instalar o actualizar antivirus	
Considerar respaldo de información en equipos	

TAREAS ADICIONALES CONSIDERADAS POR LA EMPRESA

Forman parte del 40% del Plan Complementario	
SUPERVISOR/A DEL LICEO	Firma

FECHA RECEPCIÓN C.A.P.	
-------------------------------	--

Firma y Timbre
Representante de la Empresa



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la empresa		RUT empresa	
Giro o Rubro de la Empresa			
Dirección de la empresa			
Teléfonos y Fax de la Empresa			
Supervisor de Práctica de la empresa			
Unidad de Pertenencia en la Empresa			
Cargo de Responsabilidad en la unidad		Teléfono	
Correo Electrónico del Supervisor de la Empresa			
Nombre de Alumno/a en Práctica Profesional		RUT alumno/a	
Domicilio Particular de Alumno/a en Práctica		Fono Domicilio	
Correo Electrónico del Alumno			
Especialidad de Alumno/a en Práctica Profesional	Contabilidad	Año de Egreso	
Establecimiento Educativo de Procedencia	Instituto Superior De Comercial Profesor Fernando Pérez Becerra		
Dirección Establecimiento	Avenida Libertad #125		
Nombre profesor supervisor			
Teléfonos y Fax del Establecimiento	42-2221253	42-2211448	Fax -
Puesto/Cargo a desempeñar por Alumno/a			
Jornada de Práctica Profesional			
Horario de Práctica Profesional			
Horas a realizar (Marcar solo 1 casilla)	Hrs.		
Período de Práctica Profesional	Fecha de Inicio		Fecha de Término



Durante el desarrollo de la Práctica Profesional el/la alumno/a cumplirá con un 60% de las horas establecidas en el plan de práctica al ejercicio de las tareas de un ámbito o combinación de ellos del Plan Base de Práctica, pudiendo la empresa disponer del 40% de las horas restante a dar cumplimiento del plan complementario, o incorporar tareas no considerados en ninguno de los dos Planes curriculares de práctica profesional, pero que la empresa estime necesario que el o la practicante desarrolle, sin que estas actividades señaladas por la empresa superen el 40% del total de horas de la Práctica Profesional, los cuales deben ser claramente establecidos por ésta.

En caso que la empresa dispusiese no incorporar los aspectos complementarios, ni sugerir actividad alguna, ésta deberá dar cumplimiento al Plan Base de Práctica con un 100% de las horas señaladas en el plan de Práctica.

II. PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (60% Del total de horas de la práctica)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	A evaluar
1 ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL	
Disposición para integrar equipos de trabajo.	
Planifica tareas diarias.	
Iniciativa en el desarrollo de sus funciones	
Capacidad de tomas de decisiones.	
Manejo del computador a nivel usuario	
Capacidad en la redacción de informes	
Racionaliza insumos de trabajo	
Mantiene la confidencialidad de la información	
Eficiencia en el desarrollo de su trabajo	
Utiliza tecnologías de apoyo a sus funciones (Internet, Intranet, etc.)	
2 GESTION TRIBUTARIA	
Realiza iniciación de actividades	
Efectúa trámites de timbraje ante el SII	
Confecciona documentación de respaldo al proceso de compra venta	
Registra documentos mercantiles en el libro de compra venta	
Aplica conocimientos en la elaboración del formulario de impuestos mensuales	
Comprende y aplica la normativa legal de la corrección monetaria	
Reconoce las disposiciones que regulan la declaración anual de rentas	
Confecciona declaraciones de renta anual	
3 APLICACIÓN CONTABLE	
Maneja plan de cuenta	
Analiza cuentas contables	
Confecciona comprobantes contables	
Realiza control de inventario	



Controla el activo fijo	
Maneja documentación bancaria y conciliación de saldos	
Opera sistemas contables computacionales y comprende sus distintos informes	
Confecciona ajuste a los pre-balances	
4 GESTION Y NORMATIVA LABORAL	
Reconoce las normativas laborales vigentes	
Confección de Contratos de trabajo y finiquitos	
Tramita licencias médicas y otros tramites previsionales (cargas, credencial fonasa, etc.)	
Confección liquidaciones de sueldo y libro de remuneraciones	
Elabora planillas de impositivos previsionales	
III. PLAN COMPLEMENTARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (40% Del total de horas de la práctica)	

ADMINISTRACIÓN COMERCIAL ADUANERA Y CONTABLE	
Identifica el proceso de comercialización	
Reconoce el proceso general de comercio exterior	
Realiza trámites aduaneros	
Maneja aranceles y franquicias aduaneras	
Aplica normativa sobre ley de renta y patentes municipales	
Declaración de capital propio en municipalidades	
Confección de Planillas de Obligaciones Previsionales.	
Controlar ingresos y salidas de mercaderías	
Toma de inventario físico de mercaderías	
ADMINISTRACION LABORAL	
Realiza controles periódicos en el libro de asistencias	
Confeccionar comprobantes de feriados anual	
Emitir certificados de antigüedad, cargos y otros	
Trámites ante la inspección del trabajo	

TAREAS ADICIONALES CONSIDERADAS POR LA EMPRESA

Forman parte del 40% del Plan Complementario	



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



SUPERVISOR/A DEL LICEO	Firma
-------------------------------	--------------

Firma y Timbre
Representante de la Empresa

FECHA RECEPCIÓN U.T.P.	
-------------------------------	--



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la empresa			
RUT de la Empresa			
Giro o Rubro de la Empresa			
Dirección de la empresa			
Teléfonos y Email de la Empresa			
Maestro Guía o Supervisor de Práctica de la empresa			
Unidad de Pertenencia en la Empresa			
Cargo de Responsabilidad en la unidad			
Teléfono y Correo Electrónico del Supervisor de la Empresa			
Nombre de Alumno/a en Práctica Profesional		RUT alumno/a	
Teléfono y Correo Electrónico Alumno (a)			
Domicilio Particular de Alumno/a en Práctica		Fono Domicilio	
Especialidad de Alumno/a en Práctica Profesional	Administración Mención RR.HH.	Año de Egreso	
Establecimiento Educacional de Procedencia	Instituto Superior de Comercio Fernando Pérez Becerra		
Dirección Establecimiento	Avenida Libertad #125		
Nombre Tutor o Profesor Supervisor			
Teléfonos del Establecimiento	42-2221253 / 42-2211448	Email del Establecimiento	
Puesto/Cargo a desempeñar por Alumno/a			
Jornada de Práctica Profesional			
Horario de Práctica Profesional			
Horas a realizar	Hrs.		



Período de Práctica Profesional	Fecha de Inicio			Fecha de Término		

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional el/la alumno/a cumplirá en un 60% de las horas de práctica al desarrollo o ejercicio de las tareas establecidas en el Plan Base de Práctica, pudiendo la empresa disponer del 40% de las horas restante a dar cumplimiento del Plan Complementario, o incorporar tareas no considerados en ninguno de los dos Planes curriculares de práctica profesional, pero que la empresa estime necesario que el o la practicante desarrolle, sin que estas actividades señaladas por la empresa superen el 40% del total de horas de la Práctica Profesional, los cuales deben ser claramente establecidos por ésta.

En caso que la empresa dispusiese no incorporar los aspectos complementarios, ni sugerir actividad alguna, ésta deberá dar cumplimiento al Plan Base de Práctica con un 100% de las horas señaladas en el plan de Práctica.

II. PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN (Desarrolladas dentro del 60% de horas de la práctica)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Marque con una X las actividades a desempeñar por el estudiante.
1.- ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL	
Disposición para integrar equipos de trabajo.	
Planifica tareas diarias.	
Iniciativa en el desarrollo de sus funciones	
Capacidad de tomas de decisiones.	
Manejo del computador a nivel usuario	
Capacidad en la redacción de informes	
Racionaliza insumos de trabajo	
Mantiene la confidencialidad de la información	
Eficiencia en el desarrollo de su trabajo	
Utiliza tecnologías de apoyo a sus funciones(Internet, Intranet, software, etc.)	
2.- ADMINISTRACIÓN DE BODEGA O STOCK DE PRODUCTOS	
Mantener stock en condiciones de venta.	
Recepcionar mercaderías.	
Reponer productos.	
Supervisar o realizar la rotulación de productos.	
Cubicar los productos que requieren almacenaje	
Manipular productos de acuerdo con normas.	
Controlar despachos de productos a clientes.	



Informar y comunicar datos de almacenaje	
Controlar devolución de productos.	
Controlar existencia de productos.	
Analizar rotación de productos.	
3.- ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES Y CLIENTES	
Atender a Proveedores.	
Organización y Exhibición de Productos.	
Atención Personalizada a Clientes.	
Venta de Productos.	
Manejar Objeciones y Sugerencias del Cliente.	
Controlar Ventas Diarias.	
4.- ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
Utilizar Conocimientos Básicos para Trámites Aduaneros.	
Uso de Aranceles y Franquicias a Importaciones y Exportaciones.	
5.- SISTEMAS INFORMATICOS	
Manejo de Computación a Nivel de Usuario	
Manejo de otras tecnologías de la información	
Programas de abastecimiento	
Programas de Inventarios	
6.- LEGISLACIÓN	
Conocimiento y Manejo del Código del Trabajo.	
Manejo de Normas de Higiene y Seguridad (Ley 16744).	

IV. PLAN COMPLEMENTARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (Desarrolladas dentro del 40% de horas de la práctica)

1.- ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE (Logística)	
Maneja el análisis de despacho y distribución	
Conocimiento de las condiciones de un buen transporte	
Conocimiento de Costos y gastos de transporte	
Tarifado de cargas según destino	
2.- GESTIÓN DE OFICINA	
Mantenimiento de Ambiente Físico Adecuado (iluminación, ventilación)	
Controlar uso de materiales e insumos.	
Recepcionar y archivar documentos.	
Manejo de Documentación Mercantil	
Elaboración de Cotizaciones	



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



TAREAS ADICIONALES CONSIDERADAS POR LA EMPRESA

Forman parte del 40% del Plan Complementario	

FIRMA TUTOR O SUPERVISOR/A DEL LICEO	
---	--

**Firma y Timbre Maestro Guía o
Representante de la Empresa**

FECHA RECEPCIÓN U.T.P.	
-------------------------------	--



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCION RR.HH.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la empresa			
RUT de la Empresa			
Giro o Rubro de la Empresa			
Dirección de la empresa			
Teléfonos y Email de la Empresa			
Maestro Guía o Supervisor de Práctica de la empresa			
Unidad de Pertenencia en la Empresa			
Cargo de Responsabilidad en la unidad			
Teléfono y Correo Electrónico del Supervisor de la Empresa			
Nombre de Alumno/a en Práctica Profesional		RUT alumno/a	
Teléfono y Correo Electrónico Alumno (a)			
Domicilio Particular de Alumno/a en Práctica		Fono Domicilio	
Especialidad de Alumno/a en Práctica Profesional	Administración Mención RR.HH.	Año de Egreso	
Establecimiento Educativo de Procedencia	Instituto Superior de Comercio Fernando Pérez Becerra		
Dirección Establecimiento	Avenida Libertad #125		
Nombre Tutor o Profesor Supervisor			
Teléfonos del Establecimiento	42-2221253 / 42-2211448	Email del Establecimiento	
Puesto/Cargo a desempeñar por Alumno/a			
Jornada de Práctica Profesional			
Horario de Práctica Profesional			
Horas a realizar	Hrs.		
Período de Práctica Profesional	Fecha de Inicio	Fecha de Término	



--	--	--	--	--	--	--

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional el/la alumno/a cumplirá en un 60% de las horas de práctica al desarrollo o ejercicio de las tareas establecidas en el Plan Base de Práctica, pudiendo la empresa disponer del 40% de las horas restante a dar cumplimiento del Plan Complementario, o incorporar tareas no considerados en ninguno de los dos Planes curriculares de práctica profesional, pero que la empresa estime necesario que el o la practicante desarrolle, sin que estas actividades señaladas por la empresa superen el 40% del total de horas de la Práctica Profesional, los cuales deben ser claramente establecidos por ésta.

En caso que la empresa dispusiese no incorporar los aspectos complementarios, ni sugerir actividad alguna, ésta deberá dar cumplimiento al Plan Base de Práctica con un 100% de las horas señaladas en el plan de Práctica.

II. PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN (Desarrolladas dentro del 60% de horas de la práctica)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Marque con una X las actividades a desempeñar por el estudiante.
1.- ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL	
Disposición para integrar equipos de trabajo.	
Planifica tareas diarias.	
Iniciativa en el desarrollo de sus funciones	
Capacidad de tomas de decisiones.	
Manejo del computador a nivel usuario	
Capacidad en la redacción de informes	
Racionaliza insumos de trabajo	
Mantiene la confidencialidad de la información	
Eficiencia en el desarrollo de su trabajo	
Utiliza tecnologías de apoyo a sus funciones (Internet, Intranet, software, etc.)	
3.- ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES Y CLIENTES	
Atender a Proveedores.	
Organización y Exhibición de Productos.	
Atención Personalizada a Clientes.	
Manejar Objeciones y Sugerencias del Cliente.	
Controlar Ventas Diarias.	
5.- SISTEMAS INFORMATICOS	
Manejo de Computación a Nivel de Usuario	
Manejo de otras tecnologías de la información	



Programas de abastecimiento	
Programas de Inventarios	
6.- LEGISLACIÓN	
Conocimiento y Manejo del Código del Trabajo.	
Manejo de Normas de Higiene y Seguridad (Ley 16744).	

**V. PLAN COMPLEMENTARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL
(Desarrolladas dentro del 40% de horas de la práctica)**

2.- GESTIÓN DE OFICINA	
Mantenión de Ambiente Físico Adecuado (iluminación, ventilación)	
Controlar uso de materiales e insumos.	
Recepcionar y archivar documentos.	
Manejo de Documentación Mercantil	
Elaboración de Cotizaciones	
3.- RECURSOS HUMANOS	
Control de Dotación y Asistencia del Personal.	
Supervisión del Personal.	
Trabajo en equipo	
Llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito	
Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal	
Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo	
Ejecutar tareas de descripción de cargos, reclutamiento e inducción de personal	

TAREAS ADICIONALES CONSIDERADAS POR LA EMPRESA

Forman parte del 40% del Plan Complementario	



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



FIRMA TUTOR O SUPERVISOR/A DEL LICEO

**Firma y Timbre Maestro Guía o
Representante de la Empresa**

FECHA RECEPCIÓN U.T.P.



PAUTA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE ALUMNO (A)	
SUPERVISOR EMPRESA	
SUPERVISOR LICEO	

I. ACTITUDES PERSONALES OBSERVADAS EN EL/LA ALUMNO/A DURANTE SU PRÁCTICA PROFESIONAL

ACTITUDES PERSONALES	CALIFICACIÓN (1 A 7)		
	1ª Sup.	2ª Sup.	Evaluación Final
Expresa claramente sus ideas.			
Presenta imagen acorde con la función.			
Cumple con el horario de sus funciones (puntualidad).			
Cumple con los compromisos adquiridos (responsabilidad).			
Presenta disposición para acatar instrucciones.			
Propone ideas para mejorar el trabajo (iniciativa).			
Acepta correcciones a su trabajo (disposición a la crítica).			
Muestra agrado en aprender tareas nuevas.			
Mantiene relaciones humanas cordiales.			



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



Reconoce los rangos jerárquicos en la empresa.			
Racionaliza el uso de los recursos de la empresa.			
Respetar las normas de la empresa.			
Manifiesta disposición para utilizar nuevas tecnologías.			
Integra con facilidad equipos de trabajo.			



II. NATURALEZA DEL TRABAJO A DESARROLLAR
PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (60% de total de horas de la práctica profesional)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN (1 A 7)			
	A evaluar	1 ^a Sup.	2 ^a Sup.	Evaluación Final
I ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL				
Mantener stock en condiciones de venta				
Recepcionar mercaderías.				
Reponer productos.				
Supervisar norma de uso del producto				
Manipular productos de acuerdo con normas				
Controlar despachos de productos a clientes				
Controlar devolución de productos				
Controlar existencias de productos				
ADMINISTRACION DE PROVEEDORES Y CLIENTES				
Analizar rotación de productos				
Atender a Proveedores				
Organización y Exhibición de Productos				
Atención Personalizada a Clientes				
Venta de Productos				
Manejar Objeciones y Sugerencias del Clientes.				



III. PLAN BASICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (60% DEL TOTAL DE HORAS DE LA PRÁCTICA).

REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA	A Evaluar	A Evaluar
	1º sup.	2º sup.
Atender público y entregar información de carácter general		
Confeccionar documentación interna y externa según modelos de la empresa		
Recepcionar, registrar, archivar y tramitar solicitudes del personal y público general		
Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad		
REALIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS		
Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta		
Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta		
Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes		
Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y servicios		
Gestionar la documentación de recepción y despacho de productos y servicios		
REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL		
Gestionar los Contratos de Trabajo		
Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados		
Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal		
Controlar asistencia de personal completando la documentación vigente		



Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones		
Gestionar la documentación relativa al término de contrato		
REALIZAR LAS GESTIONES FINANCIERAS Y EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES		
Efectuar las operaciones de tesorería relativas d la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes		
Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa		
Confeccionar estados de saldos contables		

III. PLAN COMPLEMENTARIO DE PRACTICA PROFESIONAL: (40%) (tareas no consideradas en el Plan de Práctica y que la empresa estime necesario que el estudiante desarrolle. Deben explicitarse en la siguiente tabla)

PRIMERA SUPERVISIÓN			
Profesor (a) Supervisor (a)			
Fecha de Supervisión			

Comentarios:



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



Firma y Nombre

Supervisor/a del Liceo

Firma, Nombre y Timbre

Supervisor de la Empresa

SEGUNDA SUPERVISIÓN			
Profesor (a) Supervisor (a)			
Fecha de Supervisión			

Comentarios:



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



Firma y Nombre

Supervisor/a del Liceo

Firma, Nombre y Timbre

Supervisor de la Empresa



PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

NOMBRE ALUMNO (A)	
MAESTRO GUÍA (SUPERVISOR EMPRESA)	
TUTOR (SUPERVISOR LICEO)	

I. ACTITUDES PERSONALES OBSERVADAS EN EL/LA ALUMNO/A DURANTE SU PRÁCTICA PROFESIONAL (Conocimientos, cualidades, habilidades).

ACTITUDES PERSONALES	CALIFICACIÓN (1 A 7)		
	1ª Sup.	2ª Sup.	Evaluación Final
Expresa claramente sus ideas.			
Presenta imagen acorde con el trabajo o función a desarrollar			
Cumple con el horario de sus funciones (puntualidad).			
Cumple con los compromisos adquiridos (responsabilidad).			
Presenta disposición para acatar instrucciones.			
Propone ideas para mejorar el trabajo (iniciativa).			
Acepta correcciones a su trabajo (disposición a la crítica).			
Muestra agrado en aprender tareas nuevas.			
Mantiene relaciones humanas cordiales.			



Reconoce los rangos jerárquicos en la empresa.			
Racionaliza el uso de los recursos de la empresa.			
Respeto las normas de la empresa.			
Manifiesta disposición para utilizar nuevas tecnologías.			
Integra con facilidad equipos de trabajo.			
			PROMEDIO

III. NATURALEZA DEL TRABAJO A DESARROLLAR

PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (60% de total de horas de la práctica profesional)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN (1 A 7)			
	A evaluar	1 ^a Sup.	2 ^a Sup.	Evaluación Final
1 ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL				
Disposición para integrar equipos de trabajo.				
Planifica tareas diarias.				
Iniciativa en el desarrollo de sus funciones				
Capacidad de tomas de decisiones.				
Manejo del computador a nivel usuario				
Capacidad en la redacción de informes				
Racionaliza insumos de trabajo				
Mantiene la confidencialidad de la información				
Eficiencia en el desarrollo de su trabajo				



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



Utiliza tecnologías de apoyo a sus funciones (Internet, Intranet, etc.)				
2 GESTION TRIBUTARIA				
Realiza iniciación de actividades				
Efectúa tramites de timbraje ante el SII				
Confecciona documentación de respaldo al proceso de compra venta				
Registra documentos mercantiles en el libro de compra venta				
Aplica conocimientos en la elaboración del formulario de impuestos mensuales				
Comprende y aplica la normativa legal de la corrección monetaria				
Reconoce las disposiciones que regulan la declaración anual de rentas				
Confecciona declaraciones de renta anual				

3 APLICACIÓN CONTABLE				
Maneja plan de cuenta				
Analiza cuentas contables				
Confecciona comprobantes contables				
Realiza control de inventario				
Controla el activo fijo				
Maneja documentación bancaria y conciliación de saldos				
Opera sistemas contables computacionales y comprende sus distintos informes				
Confecciona ajuste a los pre-balances				



4 GESTIÓN Y NORMATIVA LABORAL				
Reconoce las normativas laborales vigentes				
Confección de Contratos de trabajo y finiquitos				
Tramita licencias medicas y otros tramites previsionales (cargas, credencial fonasa, etc.)				
Confección liquidaciones de sueldo y libro de remuneraciones				
Elabora planillas de imposiciones previsionales				

PLAN COMPLEMENTARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (40% Del total de horas de la práctica)

Aplica normativa sobre ley de renta y patentes municipales				
Declaración de capital propio en municipalidades				
Controlar ingresos y salidas de mercaderías				
ADMINISTRACION LABORAL				
Realiza controles periódicos en el libro de asistencias				
Confeccionar comprobantes de feriados anual				
Emitir certificados de antigüedad, cargos y otros				
Trámites ante la inspección del trabajo				

TAREAS ADICIONALES CONSIDERADAS POR LA EMPRESA				



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



PRIMERA SUPERVISIÓN			
Profesor (a) Supervisor (a)			
Fecha de Supervisión			

Comentarios:

Firma y Nombre
Supervisor/a del Liceo

Firma, Nombre y Timbre
Supervisor de la Empresa



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



SEGUNDA SUPERVISIÓN			
Profesor (a) Supervisor (a)			
Fecha de Supervisión			

Comentarios:

Firma y Nombre

Supervisor/a del Liceo

Firma, Nombre y Timbre

Supervisor de la Empresa



PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ESPECIALIDAD DE CONECTIVIDAD Y REDES

NOMBRE ALUMNO (A)	
MAESTRO GUÍA (SUPERVISOR EMPRESA)	
TUTOR (SUPERVISOR LICEO)	

II. ACTITUDES PERSONALES OBSERVADAS EN EL/LA ALUMNO/A DURANTE SU PRÁCTICA PROFESIONAL (Conocimientos, cualidades, habilidades).

ACTITUDES PERSONALES	CALIFICACIÓN (1 A 7)		
	1ª Sup.	2ª Sup.	Evaluación Final
Expresa claramente sus ideas.			
Presenta imagen acorde con el trabajo o función a desarrollar			
Cumple con el horario de sus funciones (puntualidad).			
Cumple con los compromisos adquiridos (responsabilidad).			
Presenta disposición para acatar instrucciones.			
Propone ideas para mejorar el trabajo (iniciativa).			
Acepta correcciones a su trabajo (disposición a la crítica).			



Muestra agrado en aprender tareas nuevas.			
Mantiene relaciones humanas cordiales.			
Reconoce los rangos jerárquicos en la empresa.			
Racionaliza el uso de los recursos de la empresa.			
Respeto las normas de la empresa.			
Manifiesta disposición para utilizar nuevas tecnologías.			
Integra con facilidad equipos de trabajo.			
			PROMEDIO

IV. NATURALEZA DEL TRABAJO A DESARROLLAR

PLAN BÁSICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (60% de total de horas de la práctica profesional)

<i>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</i>	CALIFICACIÓN (1 A 7)		
	1ª Sup.	2ª Sup.	Ev alu aci ón Fin al
1.- ASPECTOS DE FORMACIÓN GENERAL			
Disposición para integrar equipos de trabajo.			
Planifica tareas diarias.			
Iniciativa en el desarrollo de sus funciones			
Capacidad de tomas de decisiones.			
Manejo del computador a nivel usuario			
Capacidad en la redacción de informes			



Racionaliza insumos de trabajo			
Mantiene la confidencialidad de la información			
Eficiencia en el desarrollo de su trabajo			
Utiliza tecnologías de apoyo a sus funciones (Internet, Intranet, etc.)			
2.- CONFIGURACIÓN DE REDES			
De existir, conseguir un plano de la red existente y verificar que sus partes existen en la realidad. Documentar los hallazgos con fotos.			
De no existir un plano, realizar un estudio de la infraestructura de red presente en el establecimiento, y en base a las observaciones hacer un plano de la red existente.			
Según la observación, identificar necesidades y realizar un diseño que proponga criterios de mejora y segregación.			
Identificar servidores (DHCP, DNS, Controladores de Dominio, etc.) presentes en la red, y anotar sus direcciones IP.			
Identificar tipos de clientes y asignarlos a ciertas redes y rangos de direcciones IP, usando direccionamiento dinámico.			
3.- ARMADO, DESARMADO, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS			
Realizar proceso de auditoría en equipos, revisando estado de Software y Hardware			
Realizar el formateo de equipos PC			
Realizar el formateo de equipos Notebook			
Agregar equipo a la red incorporándolo al Dominio			
Creación de cuenta de Usuario			
Habilitación de cuentas de Usuario			
Desbloqueo de cuentas de Usuario desde el Controlador de Dominio			
Creación de un Dominio Local			



Instalar actualización a S.O. posterior a la revisión del estado de actualizaciones.			
Instalar programas base			
Reemplazar componentes de computadores (periféricos e internos)			
Realizar proceso de inventario de dispositivos en laboratorios computacionales			
4.- <u>INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE CABLEADO</u>			
Creación de módulos de red			
Instalación de cableados			
Configurar multifunción o AP			
Cambiar contraseña multifunción o AP			
Cambiar nombre de SSID multifunción o AP			

V. **PLAN COMPLEMENTARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL (40% Del total de horas de la práctica)**

PLAN COMPLEMENTARIO	CALIFICACIÓN (1 a 7)		
	1ª Sup.	2ª Sup.	Evaluación Final
5.- <u>CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REDES</u>			
Utilizar comando ping verificando el envío de paquetes hacia un equipo en particular			
Utilizar certificadora para identificar conexión de cables extremo a extremo			
Considerar la planificación de respaldos de información en equipos			
Respalda información de equipos			



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor "Fernando Pérez Becerra", Chillán
DIRECCIÓN



Utilizar comando tracert para revisar la conectividad			
Utilizar comando ipconfig para confirmar la dirección ip que esta asignando al equipo			
Corroborar la instalación de programas como antivirus			
Instalar Antivirus			
Actualizar Antivirus			



PRIMERA SUPERVISIÓN

Profesor(a) Tutor:
(Supervisor Práctica)

Fecha de Supervisión

Comentarios:

Firma y Nombre

Profesor Tutor Liceo
(Supervisor/a)

Firma, Nombre y Timbre

Maestro Guía
Supervisor de la Empresa



SEGUNDA SUPERVISIÓN

Profesor(a) Tutor:
(Supervisor Práctica)

Fecha de Supervisión

Comentarios:

Firma y Nombre

Profesor Tutor Liceo
(Supervisor/a)

Firma, Nombre y Timbre

Maestro Guía
Supervisor de la Empresa



Chillán, noviembre 2018

Señores:

París.

PRESENTE

De mi consideración:

A través de la presente nos permitimos solicitar a Usted cupo de Práctica Profesional para el (a) estudiantesR.U.T. Alumno (a) de la especialidad de.....

Dicho(a) estudiante deberá colaborar en las labores de su empresa durante un periodo de 450 horas cronológicas que es requisito para titularse en su Especialidad. Esta actividad está normada por el Reglamento Interno de Práctica Profesional y Titulación y el Decreto Exento de Educación N° 1237 del 2019.

El (a) estudiante está protegido por el Seguro Escolar, según lo establecido en el Artículo 3° de la Ley 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales Reglamentadas por el Decreto N° 313 de la Subsecretaria de Prevención Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de Mayo 1973.

Quien suscribe le agradece su buena disposición y queda a sus gratas ordenes.

MARCELO VERA RIQUELME
DIRECTOR



RUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

<i>Nombre de Alumno (a)</i>						
Especialidad						
Profesor (a) Supervisor (a)						
Nombre de la empresa						
Dirección de la Empresa						
Teléfonos						
Jefe a cargo de Alumno/a						
Cargo que Ocupa						
Período de Práctica Profesional	Fecha de Inicio			Fecha de Término		

Supervisión N°

Observaciones	

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DE PROF. SUP.

FIRMA Y TIMBRE JEFE EMP.



Fecha		

CONVENIO PARA ESTUDIANTE EN PRACTICA PROFESIONAL

En Chillán, a ____ de _____ de _____, la EMPRESA _____, representada legalmente sólo para estos efectos por Don (ña): _____, con domicilio en _____, ciudad de _____ fono: _____ recibe al señor _____ (srta) _____, carné de identidad N° _____, domiciliado (a) en _____, ciudad de _____ celebran el siguiente CONVENIO PARA ESTUDIANTE EN PRACTICA PROFESIONAL.

PRIMERO: El estudiante, así se le denominará en adelante, reconoce que ha sido aceptado en esta Empresa, para realizar su PRACTICA PROFESIONAL.

SEGUNDO: Esta práctica profesional tendrá una duración de _____ horas cronológicas, a contar del _____, en el siguiente horario: mañana : _____ y durante la tarde: _____.

TERCERO: La empresa otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero de acuerdo a lo prevenido en el inciso tercero del artículo 8 del código del trabajo que será de \$ _____, cantidad que podrá ser aumentada si la Empresa lo estima pertinente.

CUARTO: En su Práctica Profesional el ESTUDIANTE se compromete a observar los Reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes en la Empresa.

QUINTO: Que la Empresa, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieren ocurrirle al ESTUDIANTE, en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la Ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación tiene una protección para el ESTUDIANTE, en esta forma:

"Estarán protegidos, también, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en la realización de su práctica profesional". (Art. 3º Ley 16.744, en lo pertinente). Este artículo se concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

SEXTO: Que, tanto Empresa como ESTUDIANTE formulan expresa declaración en el sentido de que esta relación no conforma un vínculo contractual bajo subordinación o dependencia y permanencia en la Empresa, tampoco significará que tal situación jurídica laboral se configure, mientras permanezca realizando su práctica profesional en su calidad de estudiante egresado de la especialidad de _____ del Liceo _____".

SEPTIMO: La Empresa se compromete a evaluar el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE, de acuerdo a la pauta de evaluación del liceo



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
Profesor “Fernando Pérez Becerra”, Chillán
DIRECCIÓN



OCTAVO: El ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la Empresa, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de TIPO TECNICO - PEDAGOGICO.

NOVENO: Que, sin perjuicio de lo señalado en el punto SEGUNDO precedente, la Empresa se reserva el derecho a poner término a la Práctica dentro de ella, dada la naturaleza de la relación antes descrita, decisión que deberá informar por escrito al establecimiento.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Contrato de Estudiante en Práctica Profesional, firman en 3 ejemplares, quedando el original en el Archivo correspondiente de la Empresa, una copia para el ESTUDIANTE y la otra para el Liceo _____”.

NOMBRE Y CARGO
FIRMA Y TIMBRE

ESTUDIANTE EN PRACTICA

DIRECTOR LICEO