



CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS

Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

## ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020

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

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

**LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO**

RBD: 9584-2    COMUNA: SAN RAMON

AÑO 2019

**INDICE**

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>4</b>
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>5</b>
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>6</b>
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>7</b>
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>7</b>
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>8</b>
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>8</b>
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	<b>9</b>
9.	OTROS ASPECTOS	<b>9</b>
10.	ANEXOS	<b>11</b>
11.	PLAN DE PRÁCTICA	<b>12</b>
12.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	<b>34</b>
13.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	<b>35</b>
14.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	<b>36</b>
15.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>37</b>
16.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	<b>38</b>
17.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	<b>39</b>
18.	RESOLUCION REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACION ACTUAL	<b>40</b>

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	LICEO COMERCIAL VATE VICNETE HUIDOBRO (EX B-106)
<b>RBD</b>	9584-2
<b>DIRECTOR(A)</b>	MARIA PAZ BRUNER ACHONDO
<b>DIRECCIÓN</b>	DOÑIHUE 2030
<b>COMUNA</b>	SAN RAMON
<b>TELÉFONO FIJO</b>	+56 22 525 5615 - +56 22 511 4047
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	+56 9 98244565
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	vatevicente@comeduc.cl
<b>CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO</b>	liceovh@gmail.com

## 2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN	
1.- MADERERO	1.- Forestal.		
	2.- Muebles y terminaciones de madera.		
2.- AGROPECUARIO	3.- Agropecuaria.	Agricultura	
		Pecuaria	
		Vitivinícola	
3.- ALIMENTACIÓN	4.- Elaboración industrial de alimentos.	Cocina	
	5.- Gastronomía.	Pastelería y Repostería	
4.- CONSTRUCCIÓN	6.- Construcción.	Edificación	
		Terminaciones de la Construcción	
		Obras viales e Infraestructura	
		7.- Refrigeración y climatización.	
		8.- Instalaciones sanitarias.	
5.- METALMECÁNICA	9.- Montaje Industrial.		
	10.- Mecánica Automotriz.		
	11.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas	
		Matricería	
		Mantenimiento Electromecánica	
6.- ELECTRICIDAD	12.- Mecánica automotriz.		
	13.- Electricidad.		
7.- MARÍTIMO	14.- Electrónica.		
	15.- Acuicultura		
	16.- Pesquería		
8.- MINERO	17.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.		
	18.- Operaciones Portuarias.		
	19.- Explotación Minera.		
9.- GRÁFICO	20.- Metalurgia Extractiva.		
	21.- Asistencia en Geología.		
10.- CONFECCIÓN	22.- Gráfica.		
	23.- Dibujo Técnico.		
11.- ADMINISTRACIÓN	24.- Vestuario y confección textil.		
	25.- Administración.	Logística. Recursos Humanos.	
12.- SALUD Y EDUCACIÓN	26.- Contabilidad.		
	27.- Atención de Párvulos.		
	28.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor Enfermería	
13.- QUÍMICA E INDUSTRIA	29.- Química industrial.	Planta Química Laboratorio Químico	
	30.- Conectividad y Redes		
14.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	31.- Telecomunicaciones.		
	32.- Programación.		
15.- HOTELERÍA Y TURISMO	33.- Servicios de Hotelería.		
	34.- Servicios de Turismo.		

**3.- 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	HORAS DUAL
<b>CONTABILIDAD</b>		699 Marzo 2001	450	
<b>ADMINISTRACION</b>	RECURSOS HUMANOS	699 Marzo 2001	450	
<b>ADMINISTRACION</b>	LOGISTICA	699 Marzo 2001	225	608
<b>PROGRAMACION</b>		<b>00956/2019</b>	<b>450</b>	
(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.				

**PRACTICA INTERMEDIA:**

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

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

##### 4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo a la especialidad)

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

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

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

Todo estudiante del Liceo tendrá un plan de aprendizaje, documento técnico que será elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo a sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.

Tareas y actividades<sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.

Señalar los indicadores<sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades

Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)

Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.

Otras anotaciones que se consideren necesarias.

#### EVALUACIÓN

a) Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 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)

<sup>1</sup> **TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:** se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

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

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

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.	6
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

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

El Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro 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
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	La empresa propicia que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.
<b>CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.</b>	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.

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

CRITERIOS	INDICADORES
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. <sup>3</sup>
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
INTERRUPCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. <sup>4</sup>

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

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

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

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



	su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.		
--	--	--	--

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de 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.
<b>ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica.
	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 instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
<b>REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	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.**

CRITERIOS	INDICADORES
<b>Asistencia</b>	El profesor tutor asiste al menos en dos oportunidades a supervisar el proceso de practica entregando recomendaciones tanto al practicante como al maestro guía.

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.

---

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

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

## **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 DECONTABILIDAD**

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

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD: 9584-2
	Dirección: DOÑIHUE 2030, SAN RAMON
	Correo Electrónico: vatevicente@comeduc.cl
	Teléfono: <b>+56 22 525 5615</b>

## 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

<p><b>5: EXCELENTE</b> domina los aprendizajes esperados cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>4: BIEN</b> alcanza los aprendizajes esperados cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>3: REGULAR</b> no alcanza con todos los aprendizajes esperados cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>2: INSUFICIENTE</b> no alcanza todos los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>1: DEFICIENTE</b> no alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p>
--

- (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)	UTILIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION CONTABLE			
Perfil de Egreso	1.1 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			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1.1 Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	Emite informes desde Software contable, ERP o estados financieros Sugiere acciones de control	Maneja emisión de informes.		
1.1.2 Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.	Presenta sugerencias relacionadas al resultado	Seguimiento y acciones de control		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

Áreas de Competencia: (1)	UTILIZACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION CONTABLE			
<b>Perfil de Egreso</b>	1.2 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)			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.2.1 Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.	Operar componentes del plan de cuentas en software contable	Crea, modifica elimina cuentas imputables en grupos o subgrupos		
1.2.2 Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	Operar y utiliza software o ERP en módulos de contabilidad, Finanzas o gestión	Contabiliza asientos de apertura según el tipo de organización		
1.2.3Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.	Operar y utilizar software o ERP en módulos de contabilidad, Finanzas o gestión	Registra comprobantes y respaldo de operaciones varias		
1.2.4 Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Operar software de remuneraciones, personal o RRHH, manejar registros análogos de remuneración	Centraliza mensualmente libros de remuneraciones		
1.2.5 Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	Operar y utilizar software o ERP en módulos de contabilidad, Finanzas o gestión	Realiza ajustes y cuadraturas de manera digital o análoga		
1.2.6 Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Clasificar efectivo y efectivo equivalente para preparación de EFE.	Prepara el estado de flujos efectivos		
1.2.7 Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	Registrar tarjetas de existencia, operar módulo de abastecimiento en Software o ERP	Determina costos en FIFO y PMP. Emite informes de abastecimiento		
1.2.8 Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Operar software o ERP en módulo de Tesorería	Aplica cancelación de documentos pendientes de pago		
1.2.9 Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	Contabilizar los ajustes de corrección monetaria según ART 41 LIR.	Contabiliza ajustes de activo Fijo Nacional e importado según VIPC y Variación de Tipo de Cambio		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

Áreas de Competencia: (1)	UTILIZACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION CONTABLE				
Perfil de Egreso	1.3 Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.3.1 Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.	Confeccionar hojas de costos mediante planillas software , ERP de manera digital o análoga	Contabiliza costos por proceso			
1.3.2 Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	Confeccionar hojas de costos mediante planillas software , ERP de manera digital o análoga	Contabiliza costos por órdenes de trabajo			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

Áreas de Competencia: (1)	CALCULO Y REGISTRO DE IMPUESTOS Y OPERACIONES DE COMERCIO				
Perfil de Egreso	2.1 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	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.1.1 Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.	Efectuar acciones de timbraje análogo y normalización digital de documentación Tributaria. De compra y venta. Y DTE	Opera sistema de facturación Emite DTE			
2.1.2 Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	Calcular impuestos derivados de gestión comercial y financiera de la organización	Aplica cálculos de impuestos mensuales Aplica cálculos de impuestos anuales			
2.1.3 Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación	Confeccionar DDJJ de acuerdo al régimen tributario de la organización	Efectúa declaraciones juradas anuales. Según normas vigentes			

vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>CALCULO Y REGISTRO DE IMPUESTOS Y OPERACIONES DE COMERCIO</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	2.2 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
2.2.1 Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	Operar software contable o ERP en módulo de contabilidad finanzas y/o Tesorería	Contabiliza hechos económicos nacionales		
2.2.2 Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	Contabilizar operaciones de comercio internacional mediante Software o ERP	Contabiliza operaciones de importación y exportación aplicando tipo de cambio. Analizando cuentas.		
2.2.3 Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	Contabilizar ajustes en operaciones de comercio nacionales e internacional operando software o ERP.	Contabiliza ajustes a operaciones de importación y exportación aplicando tipo de cambio. Analizando cuentas y determinando saldos.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>ORGANIZACION DEL LUGAR DE TRABAJO Y ATENCION DE CLIENTES</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	3.1 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
3.1.1 Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	Estructurar las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido	Cumple estándares de calidad buscando alternativa de solución		
3.1.2 Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	Aplica técnicas y procedimientos de orden del lugar de trabajo	Mantiene espacio de trabajo ordenado de acuerdo procesos de la empresa		
3.1.3 Resguarda adecuadamente la documentación e información	Categoriza y ordena documentación en forma digital y análoga	Archiva y respalda información		



elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>ORGANIZACION DEL LUGAR DE TRABAJO Y ATENCION DE CLIENTES</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	3.2 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
3.2.1 Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	Clasifica y categoriza los distintos tipos de clientes según características del negocio. Aplica procedimientos de atención a clientes internos y externos	Atiende a clientes proporcionando satisfacción, resolviendo requerimientos o derivando según área de atención		
3.2.2 Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	Aplica distintas técnicas de comunicación	Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

**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.

<b>COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD</b>					
<b>COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA</b>			
		<b>E</b>	<b>B</b>	<b>S</b>	<b>I</b>
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					

Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_,

a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD ADMINISTRACION MENCION LOGISTICA**

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

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD: 9584-2
	Dirección: DOÑIHUE 2030, SAN RAMON
	Correo Electrónico: vatevicente@comeduc.cl
	Teléfono: <b>+56 22 525 5615</b>

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

### Escala de 1 a 5

<b>5: EXCELENTE</b> domina los aprendizajes esperados cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>4: BIEN</b> alcanza los aprendizajes esperados cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>3: REGULAR</b> no alcanza con todos los aprendizajes esperados cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>2: INSUFICIENTE</b> no alcanza todos los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
<b>1: DEFICIENTE</b> no alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
- (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia: (1)	MANEJO Y UTILIZACION DE INFORMACION CONTABLE			
<b>Perfil de Egreso</b>	1.1 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1.1.1 Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	1. Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	1.1 El alumn@ registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (ifrs)		
	2. Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.	2.2 El alumn@ Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.		
1.1.2 Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	1. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	1.1 El alumn@ Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la		

	2. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	normativa contable y tributaria vigente. 1.2 El alumn@ Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.		
1.1.3 Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1. Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.	1.1 El Alumn@ Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.		
	2. Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.	1.2 El alumn@ Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.		
	3. Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	1.3 El alumn@ Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.		
1.1.4 Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	1. Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	1.1 El alumn@ Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.		
	2. Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	2.2. El alumn@ Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.		
	3. Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	3. El alumn@ Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.		
	4. Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	4. El alumn@ Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de		

		acuerdo a la normativa tributaria vigente.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>		<b>PROGRAMACION OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Perfil de Egreso</b>		2.1- 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		
<b>HORAS DE PRACTICA</b>		<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>
				<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
2.1.1 Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	1.1 Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	1.1 El Alumn@ Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.		
	1.2 Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	1.2 El Alumn@ Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.		
	1.3 Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de los superiores.	1.3 El Alumn@ Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de los superiores.		
2.1.2 Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.	2.1 El Alumn@ Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.		
	2.2 Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.	2.2 El Alumn@ Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.		

	2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.	2.3 El Alumn@ Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>PROGRAMACION OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	2.2.- 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
2.2.1 Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.	El alumn@ Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.		
	Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.	El alumn@ Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.		
	Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.	El alumno Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.		
2.2.2 Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.	4.1 El alumn@ Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.		
	4.2 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.	4.2 El Alumn@ Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma		



		solicitadas, utilizando software apropiados para ello.		
	4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	4.3 El alumn@ Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>ORGANIZACION DEL LUGAR DE TRABAJO Y ATENCION DE CLIENTES</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	3.2 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
3.2.1 Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	El alumn@ Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.		
	Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	El alumn@ Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.		
	Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.	El alumn@ Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.		
3.2.2 Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	El Alumn@ Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.		
	Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	El Alumn@ Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.		

**OBSERVACIONES:**

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>MANEJO Y UTILIZACION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	4.1 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
4.1.1 Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	El alumn@ Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.		
	Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	El alumn@ Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.		
4.1.2 Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	El alumn@ Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.		
	Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.	El Alumn@ Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.		
	Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	El alumn@ Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.		
4.1.3 Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.	El alumn@ Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.		

	<p>Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.</p>	<p>El Alumn@ Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>El alumn@ Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.</p>		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>		<b>OPERACIÓN DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>		
<b>Perfil de Egreso</b>		5.1 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		
<b>HORAS DE PRACTICA</b>		<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>
				<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
5.1.1 Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos.	Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecido -		
5.1.2 Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la respaldos establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura	Registra comprobantes y respaldo de operaciones		
5.1.3 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.	Verifica los stocks de mercaderías establecidos y documentos de entrada y salida de productos, Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo con los requerimientos de jefaturas	Maneja emisión de informes.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

Áreas de Competencia: (1)		OPERACIÓN DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS			
<b>Perfil de Egreso</b>		5.2 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			
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES	40	DIARIAS	8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
5.2.1 Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.	Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valorización establecido	Determina costos en FIFO y PMP. Emite informes de abastecimiento			
5.2.2 Controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.	Redacta informes de cantidad de existencia establecida en los inventarios de acuerdo con el sistema de revisión establecido y a las necesidades de información de superiores.	Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información			
5.2.3 Fija las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.	Ubica existencias de acuerdo con los sistemas manuales y digitales de localización implementados según indicaciones de jefatura.	Maneja la existencia de productos en forma computacional y manual			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

Áreas de Competencia: (1)		OPERACIÓN DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS			
<b>Perfil de Egreso</b>		5.3 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			
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES	40	DIARIAS	8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
5.3.1 Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	Realiza 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	Calcular y registrar las ubicaciones de productos.			
5.3.2 Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	Dispone espacios privilegiados de alistamiento, para los productos que tengan mayor rotación de salida, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura	Distribuye espacios en bodega Según criterios			

<b>OBSERVACIONES:</b>
-----------------------

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>UTILIZACION DE SISTEMAS PARA LA LOGISTICA</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	6.1 Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
				<b>Tiempo (horas)</b>
6.1.1 Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	Entrega reportes del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, según las indicaciones de jefatura.	Maneja emisión de informes.		
6.1.2 Comunica la entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	Utiliza el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos, según el método implementado e indicaciones de jefatura	Utilizar sistemas de radiofrecuencia		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>PREVENCION DE RIESGOS Y ACCIDENTES LABORALES</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	7.1 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
				<b>Tiempo (horas)</b>
7.1.1 Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	Aplica y comunica planes de emergencia (zonas de seguridad, vías de escapes, sistemas de extinción de incendios) en la prevención de accidentes laborales, de acuerdo con las disposiciones legales	Aplica las medidas de prevención de riesgo		
7.1.2 Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigentes.	Revisa las disposiciones de la hoja de seguridad en caso de accidente laboral de acuerdo con las normas laborales y de seguridad vigentes.	Evalúa las condiciones del entorno del trabajo		

**OBSERVACIONES:**

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_,

a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

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

<p>En caso de accidente avisar</p> <p>a: _____</p> <p>Al teléfono: _____</p>
--

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD ADMINISTRACION MENCION RRHH**

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

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD: 9584-2
	Dirección: DOÑIHUE 2030, SAN RAMON
	Correo Electrónico: vatevicente@comeduc.cl
	Teléfono: <b>+56 22 525 5615</b>



## 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

<p><b>5: EXCELENTE</b> domina los aprendizajes esperados cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>4: BIEN</b> alcanza los aprendizajes esperados cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>3: REGULAR</b> no alcanza con todos los aprendizajes esperados cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>2: INSUFICIENTE</b> no alcanza todos los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p><b>1: DEFICIENTE</b> no alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p>
--

- (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)	MANEJO Y UTILIZACION DE INFORMACION CONTABLE			
<b>Perfil de Egreso</b>	1.1 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1.1.1 Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	1. Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	1.1 El alumn@ registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (ifrs)		
	2. Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.	2.2 El alumn@ Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.		
1.1.2 Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	1. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	1.1 El alumn@ Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la		

	2. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	normativa contable y tributaria vigente. 1.2 El Alumn@ Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.		
1.1.3 Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1. Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.	1.1 El Alumn@ Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.		
	2. Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.	1.2 El Alumn@ Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.		
	3. Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	1.3 El Alumn@ Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.		
1.1.4 Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	1. Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	1.1 El Alumn@ Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.		
	2. Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	2.2. El Alumn@ Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.		
	3. Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	3. El Alumn@ Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.		
	4. Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	4. El Alumn@ Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de		

		acuerdo a la normativa tributaria vigente.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>PROGRAMACION OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	2.1- 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
2.1.1 Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	1.1 Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	1.1 El Alumn@ Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.		
	1.2 Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	1.2 El Alumn@ Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.		
	1.3 Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.	1.3 El Alumn@ Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.		
2.1.2 Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.	2.1 El Alumn@ Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.		
	2.2 Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.	2.2 El Alumn@ Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.		

	2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.	2.3 El Alumn@ Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>		<b>PROGRAMACION OPERATIVA DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>		2.2.- 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>		<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
2.2.1 Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	3.1 Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.	3.1 El alumn@ Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.			
	3.2 Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.	3.2 El alumn@ Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.			
	3.3 Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.	3.3 El alumno Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.			
2.2.2 Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.	4.1 El alumn@ Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.			
	4.2 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.	4.2 El Alumn@ Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma			

		solicitadas, utilizando software apropiados para ello.		
	4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	4.3 El alumn@ Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>ORGANIZACION DEL LUGAR DE TRABAJO Y ATENCION DE CLIENTES</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	3.2 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
3.2.1 Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	1.1 El alumn@ Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.		
	1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	1.2 El alumn@ Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.		
	1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.	1.3 El alumn@ Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.		
3.2.2 Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	2.1 Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	2.1 El Alumn@ Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.		
	2.2 Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	2.2 El Alumn@ Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de		

		jefatura y normas ambientales.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>MANEJO Y UTILIZACION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	4.1 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			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
4.1.1 Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	1.1 Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	1.1 El alumn@ Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.		
	1.2 Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	1.2 El alumn@ Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.		
4.1.2 Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	2.1 Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	2.1 El alumn@ Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.		
	2.2 Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.	2.2 El Alumn@ Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.		
	2.3 Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	2.3 El alumn@ Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.		
4.1.3 Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.	3.1 El alumn@ Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los		

	<p>3.2 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>3.3 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.</p>	<p>criterios definidos para ello.</p> <p>3.2 El Alumn@ Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>3.3 El alumn@ Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.</p>		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>TRAMITACIÓN Y CALCULO DE REMUNERACIONES Y FINIQUITOS</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	5.1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC)			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
5.1.1 Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	1.1 Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	1.1 El alumn@ Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.		
	1.2 Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.	1.2 El alumn@ Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.		
	1.3 Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.	1.3 El alumn@ Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.		
5.1.2 Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	2.1 Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.	2.1 El alumn@ Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y		

		plazos indicada por sus superiores.		
	2.2 Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.	2.2 El Alumn@ Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.		
	2.3 Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.	2.3 El Alumn@ Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.		
5.1.3 Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	3.1 Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.	3.1 El Alumn@ Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.		
	3.2 Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.	3.2 El Alumn@ Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.		
	3.3 Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.	3.3 El Alumn@ Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>TRAMITACIÓN Y CALCULO DE REMUNERACIONES Y FINIQUITOS</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	5.2 Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
5.2.1 Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1.1 Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	1.1 El Alumn@ Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.		



	1.2 Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.	1.2 El alumn@ Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.		
	1.3 Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.	1.3 El alumn@ Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.		
	1.4 Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	1.4 El alumn@ Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.		
	1.5 Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.	1.5 El alumn@ Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.		
	1.6 Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.	1.6 El alumn@ Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.		
	1.7 Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	1.7 El alumn@ Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.		
5.2.2 Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	2.1 Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.	2.1 El alumn@ Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.		
	2.2 Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	2.2 El alumn@ Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes		
	2.3 Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.	2.3 El alumn@ Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.		

	2.4 Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	2.4 El alumn@ Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.		
5.2.3 Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	3.1 Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.	3.1 El alumn@ Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.		
	3.2 Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.	3.2 El alumn@ Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.		
	3.3 Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.	3.3 El Alumn@ Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>MANEJO DE INFORMACION EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	6.1 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
6.1.1 Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	1.1 Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador	1.1 El alumn@ Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.		
	1.2 Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	1.2 El Alumn@ Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación		

		y/o evaluación de desempeño.		
6.1.2 Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.	2.1 El alumn@ Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.		
	2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.	2.2 El alumn@ Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.		
6.1.3 Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.	3.1 Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.	3.1 El alumn@ Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.		
	3.2 Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.	3.2 El alumn@ Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.		
	3.3 Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.	3.3 El alumn@ Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>MANEJO DE INFORMACION EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	6.2 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
6.2.1 Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos,	1.1 Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos,	1.1 El alumn@ Actualiza descripciones de cargo, de		

según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	normativa vigente e indicaciones de la jefatura.	acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.		
	1.2 Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.	1.2 El Alumn@ Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.		
	1.3 Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.	1.3 El Alumn@ Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.		
6.2.2 Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	2.1 Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.	2.1 EL Alumn@ Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.		
	2.2 Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	2.2 El Alumn@ Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.		
	2.3 Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.	2.3 El Alumn@ Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.		
6.2.3 Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	3.1 Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.	3.1 El Alumn@ Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.		
	3.2 Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	3.2 El Alumn@ Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.		
	3.3 Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.	3.3 El Alumn@ Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.		
	3.4 Informa los resultados a las y los participantes del proceso de	3.4 El Alumn@ Informa los resultados a las y los participantes del proceso		

	selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.	de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_,

a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA <sup>5</sup>**

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

\_\_\_\_\_  
**Firma encargado del practicante**

\_\_\_\_\_  
**Tímbre centro de práctica**

<sup>5</sup> Copie este formato todas las veces necesarias

**MODELO DE BITÁCORA DEL PRACTICANTE**

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.....



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE ESTRATEGIA DUAL

La o el profesor tutor debe realizar seguimiento a la o el estudiante aprendiz con el propósito de corroborar si los aprendizajes explicitados en el plan de aprendizaje se están logrando. Para ello debe realizar visitas a la empresa u organización en la cual está la o el aprendiz.

FORMATO CONTROL VISITA DE SUPERVISIÓN					
VISITA Nº:					
ESTUDIANTE:					
MAESTRA O MAESTRO GUÍA:					
EMPRESA:					
MES	DÍA	HORA		OBSERVACIONESTUTOR/A	FIRMA ESTUDIANTE
		Inicio	Término		

**EVALUACIÓN EMPRESAS COMO CENTRO DE PRÁCTICA**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
Nombre de la empresa			
RUN		Dirección: Nº, 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.			
Nº de cupos ofrecidos a los estudiantes.			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes.			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			

## PROTOCOLO DE ACCIONES PARA SITUACIONES ESPECIALES POR AUSENCIA EN CLASES

El presente protocolo propone un conjunto de reglas que se deben considerar para tratar todas las situaciones especiales de evaluación de prácticas que pudiesen representar casos excepcionales.

**En relación a:**

### **Practicantes Embarazadas**

1. Para las alumnas que presenten este caso, deben acreditarlo mediante los certificados médicos pertinentes o documento a fin (carnet de consultorio).
2. Se debe prestar todo el apoyo pedagógico para el proceso, flexibilizar horarios y las tareas a desarrollar que le permitan cumplir con el proceso de práctica, siendo el tiempo un factor no primordial, tratando de cumplir siempre con el plazo fijado por normativa.
3. El profesor tutor, después de haberse informado de la situación por parte del apoderado o estudiante, comunica la situación al encargado de practica (UTP).
4. Informada UTP de la situación, crea una ficha o registro de cada estudiante en situación de embarazo o maternidad en una carpeta.
5. Posterior a esto, UTP calendarizara el proceso de práctica y las características que este debe poseer. El proceso debe cautelar siempre la salud y bien estar del recién nacido y de su madre.
6. Otro tipo de situaciones será revisado por comisión conformada por profesores del área Técnico Profesional.

### **Licencia médica extensa**

1. Se entiende por licencia médica extensa aquella que tenga más de 15 días.
2. Para todos los estudiantes que estén en esta situación, se aplicaran acciones similares a las indicadas en la situación de maternidad o embarazo, siempre atendiendo a las condiciones particulares y utilización de criterio pedagógico para resolución de temas puntuales.
3. Cuando un estudiante esta en este caso, el apoderado debe informar UTP, en donde debe presentar copia de los certificados médicos correspondientes.
4. UTP debe recalendarizar el proceso de práctica para que él pueda completar el proceso de manera regular.