

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



Secretaria Ministerial de Educación R.M

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN
2017**

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO COMERCIAL A – 24 PDTE. GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

AÑO – 2018

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE

LICEO COMERCIAL PRESIDENTE GABRIEL GONZALEZ VIDELA A-24

RDB
8501-4

SOSTENEDOR

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

DIRECCIÓN ARGOMEDO N° 360

COMUNA SANTIAGO

TELÉFONO: 2 2222 4101

MAIL: liceoa24@yahoo.es

**SEÑALE LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES
(según corresponda) QUE IMPARTE**

CONTABILIDAD
SERVICIOS DE TURISMO

INDIQUE EL N° RESOLUCIÓN(ES) QUE LO AUTORIZAN
DE LA SECREDOC (debe al final de este reglamento)

N°000695 16 Mar 2001
N°001664 16 May 2003

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

SEGÚN ART. 11) El Reglamento de Práctica debe indicar:

A) ESTABLECER DURACIÓN DE LAS HORAS CRONOLÓGICAS DE LA PRÁCTICA (ART. 4º LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 450 HORAS CRONOLÓGICAS.)

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN	HORAS DE PRÁCTICA	
			TRADICIONAL	DUAL
2.- MADERERO	5.- Forestal.			
	6.- Muebles y terminaciones de madera.			
3.- AGROPECUARIO	7.- Agropecuaria.	Agricultura		
		Pecuaria		
		Vitivinícola		
4.- ALIMENTACIÓN	8.- Elaboración industrial de alimentos.			
	9.- Gastronomía.	Cocina		
		Pastelería y Repostería		
5.- CONSTRUCCIÓN	10.- Construcción.	Edificación		
		Terminaciones de la Construcción		
		Obras viales e Infraestructura		
	11.- Refrigeración y climatización.			
	12.- Instalaciones sanitarias.			
	13.- Montaje Industrial.			
6.- METALMECÁNICA	14.- Mecánica Automotriz.			
	15.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas		
		Matricería		
		Mantenimiento Electromecánica		
16.- Mecánica automotriz.				
7.- ELECTRICIDAD	17.- Electricidad.			
	18.- Electrónica.			
8.- MARÍTIMO	19.- Acuicultura			
	20.- Pesquería			
	21.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.			
	22.- Operaciones Portuarias.			
9.- MINERO	23.- Explotación Minera.			
	24.- Metalurgia Extractiva.			
	25.- Asistencia en Geología.			
10.- GRÁFICO	26.- Gráfica.			
	27.- Dibujo Técnico.			
11.- CONFECCIÓN	28.- Vestuario y confección textil.			
12.- ADMINISTRACIÓN	29.- Administración.	Logística.		
		Recursos Humanos.		
	30.- Contabilidad.		450	
13.- SALUD Y EDUCACIÓN	31.- Atención de Párvulos.			
	32.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor		
		Enfermería		
14.- QUÍMICA E INDUSTRIA	33.- Química industrial.	Planta Química		
		Laboratorio Químico		
15.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	34.- Conectividad y Redes			
	35.- Telecomunicaciones.			
	36.- Programación.			
16.- HOTELERÍA Y TURISMO	37.- Servicios de Hotelería.			
	38.- Servicios de Turismo.		450	

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ALUMNO O ALUMNA EGRESADO Y MATRICULADO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN. (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)

Criterios:

- a) Área de competencias de cada especialidad.
- b) Perfil de egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos.
- b) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante en el centro de práctica.

Procedimiento:

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

- a) Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en el centro de práctica.
- b) Las relaciones que estas tareas tienen con el perfil de egreso (Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos)
- c) Los criterios de realización esperados por el centro de práctica.
- d) La duración de la práctica expresada en horas cronológicas debidamente calendarizadas, mínimo de 450 horas.
- e) 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)

EL ESTABLECIMIENTO EJECUTA PLAN TRADICIONAL, DUAL O PRÁCTICA INTERMEDIA, INDIQUE:

SI ES DUAL INDIQUE LA ESPECIALIDAD (ES)						
SI OCUPA PRACTICA INTERMEDIA INDIQUE LA ESPECIALIDAD. PRÁCTICA INTERMEDIA Detalle: según Decreto 130/2014, realizarán práctica intermedia en las especialidades de Contabilidad y Servicios de Turismo, los cursos de contabilidad 3os. A, B, C y 4o. A. En la especialidad Servicios de Turismo los cursos 3os. E, F y 4os. E y F u otros que se formen posteriormente en ambos niveles de las dos especialidades.. Asistirán a la práctica intermedia los días viernes desde marzo a junio y desde agosto a diciembre del año escolar respectivo. El horario se establece entre 08:30 a 18:00 horas. La práctica intermedia tendrá una duración máxima de 240 horas correspondiente al 25% del Plan de Estudio diferenciado de la especialidad, considerando 960 horas anuales. Las 240 horas serán restantes de las 450 horas mínimas del proceso de Practica Profesional. La práctica intermedia podrá realizarse durante el período de vacaciones de invierno o verano. SEMANA EMPRESA : Las especialidades de Servicios de Turismo y de Contabilidad: podrán realizar un proceso de experiencia en especialidad de Servicios de Turismo, los cursos 3os. E, F y 4os. E y F u otros que se formen posteriormente en dichos niveles de ambas especialidades. Asistirán a la experiencia empresa 12 días anuales distribuidos en 6 por semestres. Dichos días serán miércoles, jueves y viernes, en horarios de 08.30 a 18.00 horas, realizando en total 96 horas que corresponden al 10% del total de horas anuales del plan diferenciado, considerando 960 horas totales. Las 96 horas de experiencia empresa podrán restarse del total del proceso de práctica profesional.						x
SI ES TRADICIONAL INDIQUE (TODAS)						Todas
N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA (no más de 45 horas)						45
HORARIO DE PRÁCTICA (señale claramente el horario. No está permitido el horario nocturno)						
DIAS DE PRÁCTICA (TRADICIONAL Y DUAL)	LUN	MAR	MIERC	JUE	VIER	
	x	x	x	x	x	

RECUERDE; SI APLICA PRÁCTICA INTERMEDIA SEGÚN ART. 5º) " EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA INTERMEDIA DEBE REALIZARSE SIN PERJUICIO DEL TOTAL DE HORAS DE CLASES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ESTUDIO.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

C) PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

D) CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA (formales) ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS CENTROS DE PRÁCTICA, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE LOS ESTUDIANTES REALIZAN LA PRÁCTICA PROFESIONAL, ENFRENTAN EVENTUALES ACCIDENTES SUFRIDOS POR LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA, LA FORMA DE UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR.

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

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

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ALUMNO, EN ESPECIAL RESPECTO DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES, QUE SUPONGA LA INTERRUPCIÓN DE SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL, TODOS LOS CUALES DEBERÁN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA CONCORDADO.

- * Las estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda.
- * Las Alumnas o alumnos que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.
- * Los Alumnos que han interrumpido su práctica por razones atribuibles al centro de práctica, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.

E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTUDIANTES:

DERECHOS:

- a) matricularse.
- b) iniciar su proceso de práctica y titulación.
- c) recibir orientación con respecto al proceso de práctica y titulación en una reunión anual al término de sus clases lectivas de cuarto año medio.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

- d) recibir orientación sobre becas TP y créditos para la educación superior.
- e) recibir orientación vocacional y laboral.
- f) tener un profesor guía.
- g) ser supervisados.
- h) estar presente en la evaluación que realiza el tutor del centro de práctica.
- i) tramitar su título.
- J) asistir a la ceremonia de titulación.

OBLIGACIONES:

- a) matricularse.
- b) entregar toda la documentación requerida para iniciar su de práctica y titulación.
- c) acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.
- d) ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica 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 su práctica.
- f) mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR:

- a) Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.
- b) velar el cumplimiento del plan de práctica.
- 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 el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.
- f) completar documentos junto al maestro guía del centro de práctica para iniciar el proceso de titulación del alumno.

FUNCIONES DEL MAESTRO GUÍA:

- a) velar por el cumplimiento del plan de práctica 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 alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante, en toda la documentación requerida y necesaria para titular al alumno(a).
- e) velar por la seguridad del estudiante.
- f) velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

F) REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO. SEGÚN ART.11. Letra F (respuesta sugerida)

- 1° Verificar si su concentración está en línea en página Web www.ayudamineduc.cl, de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1.
- 2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.
- 3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.
- 4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario.
- 5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaria Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.

G) CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA, ASÍ COMO TAMBIÉN PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFESOR TUTOR.

- a) presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.
- b) agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.
- c) acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

- d) conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.
- e) revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)
- f) evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

H) OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (En este punto puede agregar aquellos aspectos específicos de su establecimiento que no están incluidos en los puntos anteriores)

ART.3) LOS ESTUDIANTES SE MATRICULARAN EN SUS COLEGIOS CORRESPONDIENTES, GOZARÁN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE TODOS LOS BENEFICIOS DE ALUMNO REGULAR, ASÍ COMO DE LA GRATUIDAD DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

ART.11) LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE DECRETO SERÁN RESUELTAS POR ESTA SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN O LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL DE ACUERDO A SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

. Plan de Práctica Profesional

Especialidad: Contabilidad

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Liceo COMERCIAL A – 24 “PRESIDENTE GABRIEL GONZALEZ VIDELA”	Rut 69.070.100-6	Dirección Argomedo N° 360 Santiago
RDB 8501-4	Correo Electrónico LICEOA24@YAHOO.ES	Teléfono: 222224101 –222224708

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre Fernando Fernández González	Cargo empresa Supervisor de Practica Liceo A-24	
RUT 7.525181-5	Correo Electrónico Fernando Fernández : Fdo_fdez@vtr.net Coordinadora TP Liceo A 24 M° Elodia González MAIL : mariaelodia@msn.com	Teléfono Fernando Fernández :999201015 María Elodia González :985164023

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de: Santiago, con fecha:

_____ de _____ de _____

Nombre Practicante, C.I. y Firma

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Nombre Profesor Tutor, C.I. y Firma

Nombre Tutor Empresa, C. I. y Firma

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

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.					
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.					

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

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____,

a _____ de _____ de 201_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

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

Practicante		Especialidad	Contabilidad
Profesor		Fono	
Empresa		Fono	
Tutor		Cargo /Fono	
Fecha de inicio		Fecha de término	

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencias de la especialidad				
Áreas de competencia	Perfil de egreso, como objetivos terminales	Tareas a evaluar en la empresa	Nivel de logro de la Tarea. Escala de 1 a 7	C/F
1. GESTIONAR LA DOCUMENTACION DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	1.1 Elabora y gestiona la documentación de compra y venta.	1.1.1 Se identifican los documentos que respaldan las operaciones de compra y venta, detallando todos los antecedentes que deben reunir dichos documentos.		
		1.1.2 La documentación de compra y venta de productos y servicios se elabora y gestiona de acuerdo a la normativa legal y vigente.		
		1.1.3 Se identifican y elaboran correctamente los documentos de importación y exportación, de acuerdo con los procedimientos aduaneros y tratados de libre comercio.		
		1.1.4 Se aplica el software utilizado por la empresa en forma correcta.		
	1.2 Confecciona y tramita documentación bancaria y crediticia.	1.2.1 Los documentos de depósito, giros de cuentas corrientes y de crédito, han sido confeccionados y gestionados de acuerdo la normativa legal vigente.		
		1.2.2 Las transferencias y pagos electrónicos se han efectuado correctamente.		
	1.3 Registra y archiva la	1.3.1 La documentación se registra en los libros auxiliares de acuerdo a los		

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

	documentación	plazos establecidos 1.3.2 La documentación se clasifica y archiva plan de cuentas manuales de procedimiento de la empresa								
	1.4 Informa sobre las gestiones de compra y venta	1.4.1 Las gestiones de compra y venta realizadas son informadas oportunamente a la administración para la toma de decisiones. 1.4.2 Las compra y ventas son informadas para la declaración y pago formal de I.V.A								
2.- GESTIONAR TRAMITES EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	2.1 Realiza trámites tributarios.	2.1.2 La documentación en materias tributarias se identifican y elaboran según disposiciones legales vigentes y/o estamentos respectivos.								
		2.1.3 Las obligaciones tributarias son tramitadas y enteradas en arcas fiscales en los plazos establecidos.								
		2.1.4 Se han identificado los apremios, infracciones y sanciones que afectan al contribuyente por incumplimiento de sus obligaciones tributarias.								
		2.1.5 Los trámites de término de giro se han realizado oportunamente.								
	2.2 Efectúa trámites municipales	2.2.1 Los trámites de iniciación de actividades para la obtención de la patente comercial se han realizado como lo determinan los municipios.								
		2.2.2 Los trámites de renuncia de patentes se realizan de acuerdo con las disposiciones vigentes.								
		2.2.3 De acuerdo al estado de situación financiera se confecciona la declaración de capital propio y son presentados en los organismos respectivos plazos estipulados.								
	2.3 Gestiona tramites laborales	2.3.1 En la relación contractual se aplica correctamente la normativa del código del trabajo.								
		2.3.2 Se maneja correctamente la planilla electrónica del cálculo de remuneraciones.								
		2.3.3 Las declaraciones y pagos de cotizaciones previsionales y de seguridad social se elaboran y tramitan según disposiciones legales.								
	2.4 Tramita operaciones aduaneras.	2.4.1 Los documentos de las operaciones aduaneras han sido previamente identificados y seleccionados.								
		2.4.2 Los trámites aduaneros se han realizado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los Tratados de Libre Comercio.								
3.- CONTABILIZAR LAS OPERACIONES COMERCIALES	3.1 REGIISTRA OPERACIONES COMERCIALES.	3.1.1 Los principios de contabilidad generalmente aceptados son aplicados de acuerdo con las convenciones, reglas y procedimientos vigentes y considerando las normas de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF)								

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

4.GESTIONAR LA DOCUMENTACION DE RECURSOS HUMANOS		3.1.2 Las cuentas han sido codificadas y ordenadas de acuerdo al diseño del plan de cuentas según los requerimientos de la empresa							
		3.1.3 Los inventarios practicados se registran y se archivan correctamente.							
		3.1.4 Las contabilizaciones en el libro diario se han realizado de acuerdo a las NIC y IFRS y respaldadas por documentación soportante.							
		3.1.5 Los libros auxiliares han sido centralizados en el libro diario.							
		3.1.6 Los traspasos del libro diario al mayor se han efectuado correctamente.							
		3.2 Prepara estados de saldos financieros.	3.2.1 El balance de comprobación y de saldos ha sido elaborado correctamente.						
			3.2.2 El inventario final se ha practicado correctamente.						
			3.2.3 Las regularizaciones periódicas y asientos de ajustes han sido calculados y contabilizados.						
			3.2.4 Aplica normativa legal referida a la corrección monetaria.						
			3.2.5 El software específico ha sido aplicado según instrucciones de uso y normativa vigente.						
			3.2.6 Los estados financieros y fondo de utilidades tributarias y presupuesto de la empresa se han elaborado a partir de resultados contables obtenidos.						
		4.1 Gestiona la documentación referida al contrato de trabajo y finiquito.	4.1.1 La normativa del código del Trabajo se aplica correctamente en la contratación de personal						
			4.1.2 Se tramita la documentación previsional y social en los plazos establecidos						
			4.1.3 Las cláusulas del término de la relación laboral son aplicadas y calculadas correctamente.						
			4.1.4 Los avisos de término del contrato se realizan según las disposiciones laborales vigentes del Código del Trabajo.						
			4.1.5 Se elabora la documentación referida a las normas vigentes de bienestar y desarrollo de las personas.						
		4.2 Confecciona y registra liquidaciones de remuneraciones.	4.2.1 Los cálculos han sido efectuados según la normativa legal vigente.						
			4.2.2 El libro de remuneraciones se ha centralizado correctamente en el libro diario						

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

		4.2.3 Los pagos a los diferentes organismos laborales se han efectuado en los plazos establecidos.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

FECHA DE APROBACIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA			FECHA DE TÉRMINO DE PLAN DE PRÁCTICA		
Alumno(a)) Practicante Firma	Profesor Guía Firma	Tutor Empresa Firma y timbre	Alumno(a) Practicante Firma	Tutor Empresa Firma y timbre	Director del Establecimiento Firma y timbre

CALIFICACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Plan de Práctica Profesional

Especialidad: Servicios de Turismo.

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Liceo COMERCIAL A – 24 “PRESIDENTE GABRIEL GONZALEZ VIDELA”	Rut 69.070.100-6	Dirección Argomedo N° 360 Santiago
RDB 8501-4	Correo Electrónico LICEOA24@YAHOO.ES	Teléfono: 222224101 –222224708

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre Silvana Tambutti	Cargo empresa Supervisora de Practica Liceo A-24	
RUT 9.907.014-5	Correo Electrónico Silvana Tambutti : stambuttig@gmail.com Coordinadora TP Liceo A 24 M° Elodia González MAIL : mariaelodia@msn.com	Teléfono Silvana Tambutti :979138888 María Elodia González :985164023

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de: Santiago, con fecha:

_____ de _____ de _____

Nombre Practicante, C.I. y Firma

Nombre Profesor Tutor, C.I. y Firma

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Nombre Tutor Empresa, C. I. y Firma

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

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.					
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.					

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

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____,

a _____ de _____ de 201_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

EVALUACIÓN PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD SERVICIOS DE TURISMO

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

Practicante		Especialidad	SERVICIOS DE TURISMO
Profesor		Fono	
Empresa		Fono	
Tutor		Cargo /Fono	
Fecha de inicio		Fecha de término	
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencias de la especialidad			
Áreas de competencia	de	Perfil de egreso, como objetivos terminales	Tareas a evaluar en la empresa
			Nivel de logro de la Tarea Escala de 1 a 7
			CF

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

1 Sistemas de reservas aéreas .	1.1 Tomar reservas de distintos tipos de servicios y programas turístico a nivel nacional, ingresando los datos a sistemas digitales, de acuerdo a los requerimientos del turista, a la normativa legal y a los estándares de calidad vigente	1.1.1 Realiza reservas de servicio turísticos, utilizando sistemas digitales, aplicando un lenguaje técnico y teniendo en cuenta los estándares de la industria						
		1.1.2 Ejecuta reservas aéreas en línea, de acuerdo a los requerimientos del cliente.						
		1.1.3 Aplica diversas formas de pago a las reservas, de acuerdo a los requerimientos expresados por el cliente y las restricciones de la empresa.						
		1.1.4 Atiende al cliente entregando información obtenida en base al software en línea, sobre destinos turísticos nacionales e internacionales, de acuerdo a lo solicitado.						
2. Atención turística al cliente	2.1 Atender a los turista de acuerdo a sus necesidades deseos y demandas, aplicando un trato amable y técnicas de comunicación efectiva, interactuando en inglés, básico cuando sea necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios turísticos.	1.2.1 Gestiona las respuestas y soluciones a los requerimientos de los turistas, teniendo en cuenta sus necesidades, deseos, características (genero, grupo, etario, cultura, entre otros) y los servicios disponible.						
		1.2.2 Orienta e informa a los clientes sobre ofertas turísticas, de manera oportuna, clara y veraz, según las necesidades y en idioma inglés, si fuere necesario.						
3. Patrimonio, cultura y atractivos turísticos de Chile	3.1 Orientar e informar al turístico sobre atractivos turísticos de la zona, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, sociales flora y fauna, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.	3.1.1 Sistematiza información sobre atractivos turísticos de la zona seleccionada, considerando necesidades, demandas o intereses de los turistas.						
		3.1.2 Programa paquetes turísticos para diferentes escenarios geográficos, históricos y culturales, respetando los protocolos existentes en materias legales de patrimonio cultural y de protección del medio ambiente, utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés.						
		3.1.3 Informa al turista sobre aspectos territoriales del destino turístico: configuración geográfica, climática, flora, fauna y sus principales atractivos, de acuerdo al tipo de turista y a los requerimientos planteados.						
		3.1.4 Informa al turista sobre aspectos históricos, sociales, culturales y económicos del destino seleccionado, de acuerdo al tipo de turista y a los requerimientos planteados						
4. Prevención y seguridad en programas turísticos	4.1 Manejar situaciones imprevistas, tales como asistir al turista en caso de pérdidas o robo, enfermedad o accidente, extravió, descontrol conductual por motivos diversos, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés y español	4.1.1 Soluciona problemas de los clientes en situaciones imprevistas, surgidas en la prestación de un servicio turístico, de acuerdo a las normas de la autoridad pertinente, comunicándose en inglés o español, proyectando seguridad y confianza.						
		4.1.2 previene situaciones de riesgo y analiza los procedimientos frente a emergencias en actividades extra e intramuros.						
		4.1.3 Determina técnicas básicas de primeros auxilios y las situaciones en que se deben explicar.						
		4.1.4 Aplica técnicas básicas de primeros auxilios, de acuerdo a la situación						

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

5. Conducción de grupos turísticos.	5.1 conducir grupos de turistas a través de rutas establecidas y en distintos entornos, usando técnicas de comunicación en inglés o español, la tecnología, implementos y equipos de seguridad, de acuerdo al tipo de programa, con un trato respetuoso, amable y acorde a las características de cada grupo, aplicando normas de cuidado del medio ambiente, de seguridad y prevención de riesgos.	5.1.1 Considerando las características del grupo, las normas de seguridad y de prevención de riesgos a aplicar.							
		5.1.2 Conduce a los clientes, aplicando técnicas y procedimientos de guiado, de acuerdo a los estándares de la industria, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español							
		5.1.3 Aplica técnicas de animación turística, de acuerdo a los estándares de la industria, usando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español.							
		5.1.4 Utiliza elementos tecnológicos para la comunicación y atención en ruta.							
6. Elaboración de programa turísticos	6.1 Elaborar propuestas de programas turísticos básicos, de acuerdo a los contextos locales, a los atractivos existentes y a las características de los turistas a quienes se le orienta, e incorporando información relevante (costos, accesos, transportes, alojamiento, servicios de alimentación, actividades posibles a realizar, entre otros), considerando las normativas y regulaciones vigentes.	6.1.1 Organiza programas turísticos según la demanda turística, considerando el tipo de ofertas del lugar, los atractivos turísticos, las normativas y regulaciones vigentes.							
		6.1.2 Calcula el valor final de un programa turístico, aplicando variables de precios en el coste de los servicios turísticos, considerando la duración y el tipo de servicio turístico.							
7. inglés para la comunicación escrita en turismo	7.1 Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.	7.1.1 Lee y comprende información general, específica y vocabulario del área de textos técnicos turísticos en idioma inglés, para desarrollar material de comunicación, de acuerdo a los estándares de la industria.							
		7.1.2 Elabora textos informativos simples y complejos, breves y extensos en inglés (como mail, indicaciones, explicaciones, notas o referencias).							
		7.1.3 Diseña un programa turístico en idioma inglés, considerando todas las etapas y que incorpore los intereses de los clientes.							
FECHA DE APROBACIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA			FECHA DE TÉRMINO DE PLAN DE PRÁCTICA						
Alumno(a) Practicante	Profesor Guía	Tutor Empresa	Alumno(a) Practicante	Tutor Empresa	Director del Establecimiento				
_____	_____	_____	_____	_____	_____				
-	-	-	-	-	-				
Firma	Firma	Firma y timbre	Firma	Firma y timbre	Firma y timbre				

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

			Firma		
--	--	--	-------	--	--

CALIFICACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA

--



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

“MI LICEO...MI

CASA”

CONVENIO DE PRÁCTICA

El representante legal de la empresa _____
Rut (de la empresa) _____ domicilio comercial
_____ en la comuna de _____
teléfono _____ correo electrónico -
_____ acepta al
alumno(a) _____ RUT: _____,
proveniente del liceo **LICEO COMERCIAL A – Nº 24 PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA** para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de

Esta práctica la iniciará el _____ de _____
de _____ y tendrá una duración de 450 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

- 1.- Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la practica
- 2.- Entregar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Practica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda.
- 3.- Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- 4.- No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y / o emocional.
5. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Esta autorización es válida para el estudiante identificando anteriormente que hará su práctica profesional en esta empresa y no constituye un contrato laboral.

Nombre
la empresa

firma

timbre responsable de

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

En la ciudad de _____, a _____ de _____ del
201__



LICEO COMERCIAL A – Nº 24

PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

“MI LICEO...MI CASA”

RBD: 8501 - 4

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA		
Especialidad SERVICIOS DE TURISMO	Nombre del liceo : LICEO COMERCIAL A – 24 “PRESIDENTE GABRIEL GONZALEZ VIDELA” BRD 8501-4 Teléfono 222224101 –222224708	
Empresa	Rut de la empresa Teléfono	
Fecha de inicio	Fecha termino de practica	Total horas realizadas
Nombre del profesor tutor : Silvana Tambutti	Nombre maestro guía Cargo	

CALIFICACION PLAN DE PRÁCTICA

AREAS DE COMPETENCIA Aspectos Técnicos Profesionales a Evaluar	Evaluación maestro guía escala 1 a 7
1.-Sistemas de reservas aéreas.	
2.-. Atención turística al cliente	
3. -Patrimonio, cultura y atractivos turísticos de Chile	
4. -Prevención y seguridad en programas turísticos	
5. -Conducción de grupos turísticos.	
6.- Elaboración de programa turísticos	
7.-Inglés para la comunicación escrita en turismo	

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



PROMEDIO FINAL COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación maestro guía Escala E,B,S,I
Evaluación final	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

E: Excelente B: Bueno S:Suficiente I: Insuficiente.

Profesor tutor: Silvana Tambutti	Maestro guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha Timbre



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

LICEO COMERCIAL A – N° 24
PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

“MJ

LICEO...MI CASA”

En la ciudad de _____, a _____ de _____ de 201__

Señor / a:

Empresa:

Presente.

De mi consideración

Como es de su conocimiento la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto Exento 130/2014) exige que los estudiantes egresados de esta modalidad de enseñanza realicen un período de Práctica Profesional, en una empresa afín con su especialidad, como parte de su proceso formativo y un requisito para obtener el **Título de Técnico de Nivel Medio.-**

Esta práctica tiene una duración mínima de **450** horas de trabajo (aproximadamente tres meses). El tiempo de duración de la práctica como las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberá quedar definido, de común acuerdo, en el plan de práctica del estudiante.-

Los estudiantes de enseñanza media Técnico Profesional que realizan su práctica profesional, están protegidos por un seguro escolar en caso de accidentes, tal como lo establece la Ley N° 16.744.-

Si su empresa acepta a un estudiante en práctica, como esperamos que así ocurra, deberá disponer de un maestro guía para que acompañe, supervise, dirija y oriente al estudiante en la realización de su práctica en las áreas de estudio acordadas y estipuladas en el Plan de Práctica

De acuerdo con lo anterior, solicito a Ud. otorgar un cupo para la estudiante en práctica

RUT N° _____ Egresada el año 201_____ de la
Especialidad de _____, del Liceo Comercial A 24
“Presidente Gabriel González Videla”.-

Esperando de Ud. una buena acogida le saluda atentamente,

ANGELICA ROJAS ANDRADES DIRECTORA

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Firma maestro guía

Firma profesor tutor

Fecha _____

MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA INTERMEDIA PROFESIONAL (fuente:

Manuel para estudiantes en Práctica Profesional – MINEDUC, pág. 17)

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional	RDB
Especialidad : SERVICIOS DE TURISMO	
Año de egreso	Año de práctica intermedia
Empresa en la que realiza la práctica intermedia	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa
Sección / Departamento	Área/s de competencia

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



Firma maestro guía

Firma profesor tutor

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



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

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Fecha



LICEO COMERCIAL A – 24

PDTE. GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

“MI LICEO...MI CASA”

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE
ESPECIALIDAD

PRIMERA VISITA AL ESTUDIANTE

MAESTRO GUÍA SR.(A) _____ FIRMA

PRIMERA ENTREVISTA CON EL PROFESOR (A) TUTOR, REALIZADA CON FECHA:
SANTIAGO _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

NOMBRE PROFESOR (A) SUPERVISOR (A) _____ FIRMA

TIMBRE DE LA EMPRESA (el timbre es obligatorio)

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



SEGUNDA VISITA AL ESTUDIANTE

MAESTRO GUÍA SR.(A) _____

FIRMA _____

PRIMERA ENTREVISTA CON EL PROFESOR (A) TUTOR (A) , REALIZADA CON FECHA:

SANTIAGO _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

NOMBRE PROFESOR (A) SUPERVISOR (A) _____ FIRMA

TIMBRE DE LA EMPRESA (el timbre es obligatorio)

TERCERA VISITA AL ESTUDIANTE

MAESTRO GUÍA SR.(A) _____

FIRMA _____

PRIMERA ENTREVISTA CON EL PROFESOR (A) TUTOR (A) , REALIZADA CON FECHA:

SANTIAGO _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

NOMBRE PROFESOR (A) SUPERVISOR (A) _____

FIRMA _____

TIMBRE DE LA EMPRESA (el timbre es obligatorio)

INSTRUMENTO DE EVALUACION

ESCALA DE ACTITUD

Nombre del estudiante

Especialidad

INSTRUCCIONES:

Marque con una X la opinión que le merece las siguientes sentencias:

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	S	G	AV	N	N/O	Observaciones
- Cumplimiento de horario de entrada y salida						

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

ORDEN, HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL	S	G	AV	N	N/O	Observaciones
- Viste de acuerdo a su condición laboral						
- Cuida de su aseo y presentación personal						
- Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo						

INICIATIVA	S	G	AV	N	N/O	Observaciones
- Sugerencias de ideas para mejorar calidad de Trabajo.						
- Solicita trabajos una vez finalizado el anterior						
- Ofrece colaboración en forma oportuna y adecuada						
- Capacidad de toma de decisiones						

RELACIONES PUBLICAS Y HUMANAS	S	G	AV	N	N/O	Observaciones
- Colaboración en trabajos de equipo						
- Contribuye adecuadamente a mantener un clima Positivo de trabajo.						
- Acepta sugerencias para su desempeño laboral						
- Cortesía con clientes o público						
- Integración con otros funcionarios						
- Reconoce y respeta jerarquía						

CALIDAD DE TRABAJO	S	G	AV	N	N/O	Observaciones
- Prolijidad en el trabajo						
- Rapidez en la ejecución del trabajo						
- Respeta instrucciones dadas						
- Utiliza bien los recursos						
- Orden y limpieza en la presentación de trabajos						

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

- Capacidad de trabajo bajo presión

COMENTARIO

GENERAL:.....

...

.....

.....

CONCEPTOS:

S : Siempre

G : Generalmente

AV : A Veces

N : Nunca

N/O : No Observado

Nombre y firma maestro guía

Fecha :

Timbre de la empresa

INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL.

Con Fecha: _____ / _____ / 201__

Certifico que Don (ña):-----
Egresado(a) del Liceo A-24 Presidente Gabriel González Videla de la
Especialidad de _____ ha
realizado un total de _____ horas Cronológicas de Práctica Profesional
entre el ----- y el ----- en la empresa
_____, Rut
_____, ubicada en la comuna de

Bajo la supervisión del maestro Guía Sr. (Sra.)

Durante el periodo señalado el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el plan de práctica por lo tanto se certifica que ha aprobado la práctica profesional. De acuerdo con la evaluación realizada e informada por el maestro guía.

Se deja constancia que don (ña).

Ha mostrado dominio en las siguientes aéreas de competencia:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Nombre profesor tutor

firma

Rut

Cargo en el liceo

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



LICEO COMERCIAL A – Nº 24
PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

“MJ

LICEO...MI CASA”

EVALUACION PARA LOS CENTROS DE PRÁCTICA

Marque con una x el indicador según cada criterio.

CRITERIOS PARA EL CENTRO DE PRACTICA	INDICADOR		
	Siempre	Generalmente	A veces
1.- Da cumplimiento al plan de práctica acordado con el liceo que debe realizar el estudiante			
2.- Evalúa al estudiante junto al profesor tutor en presencia de este en toda la documentación requerida y necesaria.			
3.- La empresa cumple con las medidas de Higiene y Seguridad que dispone la legislación vigente			
4.- La empresa otorga a los estudiantes en prácticas implementos de seguridad en caso de ser necesario			
5.- cumple con lo dispuesto en la normativa del código laboral			
6.- La empresa dispone de personal idóneo (maestros guías) para la debida supervisión de los estudiantes en práctica.			
7.- La empresa brinda un trato digno y respetuoso a los estudiantes en práctica.			
8.- Otorga al estudiante beneficios tales como: bono locomoción , de alimentación u otros (código del trabajo Inc. 3 art.8)			
9.- Dispone de los elementos tecnológicos que permitan la fluida, constante y permanente comunicación entre el estudiante practicante y el profesor (a) supervisor			
10.-Dispone de un lugar físico donde el estudiante desarrolle las tareas encomendadas.			
Total			

RESUMEN DE VALORACIÓN DEL TOTAL DE CRITERIOS

	PRESENCIA DEL INDICADOR	PORCENTAJE DEL INDICADOR
Total indicador siempre		
Total indicador generalmente		
Total indicador a veces		
Indicador más cercano al 100%		

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



Nombre del maestro Guía: _____

Firma: _____

Fecha: _____ Timbre _____