|  |
| --- |
| seremi metropolitana logo institucional  **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**



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Nº RESOLUCIÓN(ES) QUE LO AUTORIZAN DE LA SECREDUC (debe al final de este reglamento)  N°000695 16 Mar 2001  N°001664 16 May 2003 | |
|  | | | | | | | |

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

1. **Establecer Duración de las horas Cronológicas de la práctica (art. 4° 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 |  |

**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:**

1. Área de competencias de cada especialidad.

 b) Perfil de egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos.

1. 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. 5°) " EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA INTERMEDIA DEBE REALIZARSE SIN PERJUICIO DEL TOTAL DE HORAS DE CLASES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ESTUDIO.

**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 PRÁCTCA. | 1 |
| NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNOS 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 RECPECTO DE ALUMNOS 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.

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.

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 complimiento 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) L**OS 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**. 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**](mailto:Fdo_fdez@vtr.net)  **Coordinadora TP Liceo A 24 M°**  **Elodia González MAIL :** [**mariaelodia@msn.com**](mailto: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**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre Profesor Tutor, C.I. y Firma**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre Tutor Empresa, C. I. y Firma**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |  |  |
| Respeta 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. |  |  |  |  |  |

**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.

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

|  |  |
| --- | --- |
| Practicante  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RUT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Profesor Tutor  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Maestro Guía  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RUT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| En caso de accidente avisar a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Al teléfono:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 documentación | 1.3.1 La documentación se registra en los libros auxiliares de acuerdo a los 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 disipaciones 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**  **4.GESTIONAR LA DOCUMENTACION DE RECURSOS HUMANOS** | 3.1 REGIUSTRA 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) |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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**

|  |
| --- |
|  |

Calificación final de la Práctica

**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](mailto:stambuttig@gmail.com)**  **Coordinadora TP Liceo A 24 M°**  **Elodia González MAIL : [mariaelodia@msn.com](mailto: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**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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. |  |  |  |  |  |
| Respeta 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.

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

|  |  |
| --- | --- |
| Practicante  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RUT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Profesor Tutor  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 | Perfil de egreso, como objetivos terminales | Tareas a evaluar en la empresa | Nivel de logro de la Tarea  Escala de 1 a 7 | | | | | CF |
| 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 | 1.1.1Realiza reservas de servicio turísticos, utilizando sistemas digitales, aplicando un lenguajes 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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 ingles 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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **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**

|  |
| --- |
|  |

 **LICEO COMERCIAL A – Nº 24**

**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 firma timbre responsable de la empresa

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 |  |
| 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 |

 **LICEO COMERCIAL A – Nº 24**

**PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA**

**“MI 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 **Ttítulo 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 Nº 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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

**CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA INTERMEDIA :** | | | | | **Fecha inicio:** | | |
| **CENTRO DE PRÁCTICA:** | | | | | **Fecha término:** | | |
| **FECHA** | **HORA ENTRADA/SALIDA** | | **Tareas**  **(Describa brevemente las tareas realizadas)** | | | **OBSERVACIONES** | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |  |
| **FECHA** | **HORA ENTRADA/SALIDA** | | **Tareas**  **(Describa brevemente las tareas realizadas)** | | | **OBSERVACIONES** | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
| 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 | Respeta 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 maestro guía Firma profesor tutor

Fecha

**CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA [[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA INTERMEDIA :** | | | | | **Fecha inicio:** | | |
| **CENTRO DE PRÁCTICA:** | | | | | **Fecha término:** | | |
| **FECHA** | **HORA ENTRADA/SALIDA** | | **Tareas**  **(Describa brevemente las tareas realizadas)** | | | **OBSERVACIONES** | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |  |
| **FECHA** | **HORA ENTRADA/SALIDA** | | **Tareas**  **(Describa brevemente las tareas realizadas)** | | | **OBSERVACIONES** | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 : **CONTABILIDAD** | |
| 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 |
| 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 | Respeta 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 maestro guía Firma profesor tutor

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| - 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **LICEO COMERCIAL A – Nº 24**

**PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA**

**“MI 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% | |  |

Nombre del maestro Guía:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Timbre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Copie este formato todas las veces necesarias [↑](#footnote-ref-1)
2. Copie este formato todas las veces necesarias [↑](#footnote-ref-2)