



CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS

Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

## ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020

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

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

**INSTITUTO COMERCIAL PADRE ALBERTO HURTADO**

RBD: 9694-6

COMUNA: PEDRO AGUIRRE CERDA

**AÑO 2020**

**INDICE**

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

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>INSTITUTO COMERCIAL PADRE ALBERTO HURTADO</b>
<b>RBD</b>	<b>9694-6</b>
<b>DIRECTOR(A)</b>	<b>ERNESTO MORA MOLINA</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>AVENIDA CLOTARIO BLEST N°6055</b>
<b>COMUNA</b>	<b>PEDRO AGUIRRE CERDA</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>225211085</b>
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	<b>932413593</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	<b>ernestomora@comeduc.cl</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO</b>	<b>nathalymora@comeduc.cl</b>

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Gráfico	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Hotelería y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
Metalmecánica	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Minero	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
Química e Industria	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
	26. Explotación Minera	
Salud y Educación	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Tecnología y Comunicaciones	29. Química Industrial	Laboratorio Químico
		Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores
		Enfermería
	31. Atención de Párulos	
	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	REX N° 2087 DE 17 DE AGOSTO DE 2004	450	320
CONTABILIDAD	NO APLICA	REX N° 1295 DE 16 DE MAYO DE 2007	450	NO APLICA
TELECOMUNICACIONES	NO APLICA	REX 1289 DE 04 DE JUNIO DE 2019	450	NO APLICA
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.				
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.				

**PRACTICA INTERMEDIA:**

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	NO APLICA
CONTABILIDAD	NO APLICA	NO APLICA
TELECOMUNICACIONES	NO APLICA	NO APLICA

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

##### 4.1.- CRITERIOS

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

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

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

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

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

#### EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

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

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

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

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

**5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)**

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

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

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación a los siguientes criterios:

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. <sup>3</sup>
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
INTERRUMCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. <sup>4</sup>

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

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

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

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



	acorde con los valores entregados por el establecimiento.		
--	---	--	--

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de aprendizaje.
ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz para evaluar el término del proceso.

**10.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.**

Situación	Remedial
En la situación que el estudiante-aprendiz vea interrumpido el proceso de práctica profesional que realiza, por razones debidamente fundamentadas por los encargados del centro de prácticas.	El estudiante-aprendiz tendrá el derecho a proseguir dicho proceso de aprendizaje en otra empresa, siendo reconocida la permanencia del periodo de aprendizaje anterior, mediante la emisión de un informe de práctica, sustentado en la evaluación parcial del plan de práctica que realizará el maestro guía en consenso con el profesor tutor, documentación que será parte integral del expediente de práctica y titulación.

**Artículo 13:** Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional. Al respecto indicar oficio Ordinario 24 / 2020, Expediente 9384, que alude al Decreto 546 del año 2020 que modifica el decreto 2516/2007

**ERNESTO MORA MOLINA**  
**DIRECTOR**  
**INSTITUTO COMERCIAL PADRE ALBERTO HURTADO**

---

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: **22 de marzo de 2019**

**ANEXOS**

**(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA  
QUE SE DEBE ANEXAR)**

1. Plan de Práctica
2. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
5. Modelo de informe de supervisión
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
7. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
MENCION LOGÍSTICA**

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

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD: 9694-6
	Dirección: AVENIDA Clotario Blest 6055 – Pedro Aguirre Cerda
	Correo Electrónico: <a href="mailto:ernestomora@comeduc.cl">ernestomora@comeduc.cl</a>
	Teléfono: 225211085

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

### Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad**  
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	<b>1.-Gestionar el proceso de Ingreso de Inventarios a Centro de Distribución, administrando consigo toda la documentación aprendida y necesaria para control y reportes.</b>				
Perfil de Egreso (OA)	OA2: Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
1.- ELABORA EL REPORTE CLARO DE LA MERCADERÍA QUE RECIBIRÁ EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN EN ÓRDENES DE COMPRA.	Gestiona y prepara la documentación necesaria para operación de almacenamiento, tales como: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Packing List, Factura,</li> <li>2. Recepción con Orden de Compra.</li> <li>3. Recepción con Orden de Entrada.</li> <li>4. Recepción con Orden de Producción.</li> </ol>	Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.			
	Coordina la llegada de los respectivos transportes al centro de Distribución junto a los respectivos documentos.	Domina, gestiona coordina y recepciona el 100% de la documentación detallada.			

	Prepara la documentación para la logística de salida.	Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.		
<b>2.-FORMULA Y CALCULA EL STOCK DE SEGURIDAD, PARA APOYAR Y SERVIR PROACTIVAMENTE A LA GESTIÓN DE COMPRA DE LA EMPRESA.</b>	Planifica los inventarios e ingresa al centro de distribución, junto a su equipo de trabajo solicitando la información, para estimar las variaciones de demanda.	Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.		
	Determina cuánto tiempo debe almacenar productos y rotarlos.	Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.		
	Determina qué productos representan el 80/20 de prioridad en el centro de distribución, para realizar un despacho óptimo con nivel de servicio y costos de almacenamiento claros.	Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valoración establecido y acorde a la legislación vigente.		
<b>3.-TOMA PARTICIPACIÓN SOBRE TODO EL PROCESO DE OPERACIÓN LOGÍSTICO, ANALIZANDO ACCIONES Y EJECUTANDO PASOS DECISIVOS PARA UNA CORRECTA ENTREGA A LOS CLIENTES FINALES EN SUS RESPECTIVOS PUNTOS DE RECEPCIÓN O DE VENTAS.</b>	Seguimiento de Entregas: Gestiona en tiempo y forma, el estado de las hojas de ruta y su prueba de entrega.	Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.		
	Mide la eficiencia de los procesos: Analizando y ejecutando acciones para mejorar la logística de distribución en los espacios asignados ceñido a lo que el directorio haya estipulado.	Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.		
	Optimización de rutas: Planifica su trabajo con herramientas de planificación de rutas asignadas por jefatura para correctas entregas.	Ejecuta procesos operativos, planificando la logística para al menos un 30% de la cartera de clientes de la empresa.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Cubicar, Palletizar, y programar espacios para correcta salida y entrada de productos en Zona de Picking.</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	OA 3: Cubicar los productos, Materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>9</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b> <b>Tiempo (horas)</b>
4.-EJECUTA EL PROCESO DE SUPPLY CHAIN DE LA EMPRESA, CON ASERTIVIDAD Y EJECUTIVIDAD, CUMPLIENDO LOS PASOS ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA DE LA EMPRESA, QUE AGREGAN VALOR A SU GESTIÓN Y A LA DE LA COMPAÑÍA.	Realiza labores de Picking con el objetivo de armar las órdenes que ingresan a la compañía, con el objeto de poner foco en la llegada a tiempo de estas a manos del cliente, según disponga la jefatura en planificación.	Logra Eficiencia en 100% en la Cadena de Suministro, con un margen de tolerancia establecido por la empresa.		
	Verifica que cada uno de los pedidos despachados fue bajo la norma de "Pedidos completos a tiempo, sin problemas de documentos ni de calidad".	Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.		
	Solicita Feedback de las labores que está realizando en el centro de distribución y cómo éstas impactan el negocio de sus clientes, obteniendo una estadística de entregas a tiempo.	Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Manejo e implementación de la cadena de suministro para operaciones que provengan del E-commerce de la compañía.</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	OA4: Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>9</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b> <b>Tiempo (horas)</b>
5.-PARTICIPAR DEL PROCESO E-COMMERCE DE LA EMPRESA, REALIZANDO EL ABASTECIMIENTO HACIA EL CLIENTE, PLANIFICANDO EL ALMACENAJE, DESPACHO, Y ENTREGA DE CADA PRODUCTO QUE SE VENDE EN ESTA MODALIDAD, APLICANDO EL PROCESO DE SUPPLY CHAIN.	Realiza labores de Picking con el objetivo de armar las órdenes que ingresan a la compañía, en la modalidad de comercio electrónico, poniendo especial énfasis la llegada a tiempo de estos manos del cliente, según disponga la jefatura en	Opera software específico para la optimización de las actividades de entrada y salida de productos, según instrucciones de jefatura.		

	planificación, ingresándolas a software de Gestión.			
	Verifica que cada uno de los pedidos despachados fue bajo la norma de “ Pedidos completos a tiempo, sin problemas de documentos ni de calidad”, realizando un Trackeo de cada orden	Utiliza el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos, según el método implementado e indicaciones de jefatura.		
	Planifica las entregas de productos comprados por clientes en Línea, con las respectivas rutas, optimizando el costo logístico de transporte, de tal forma de fortalecer la eficiencia de la compañía en sus despachos.	Entrega informes de entrada y salida de productos proporcionados por los sistemas de radiofrecuencias y el software existente, según instrucciones de jefatura.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Análisis y control de espacios, ubicación, demanda de productos y monitoreo de posibles mermas en el centro de distribución, mediante uso de integración de datos vía software.</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<b>OA1:</b> Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>9</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
6.-CONTROLAR, Y GESTIONAR SEGÚN ASIGNE LA GERENCIA, LA DISTRIBUCIÓN MÁS RENTABLE DE PRODUCTOS Y/O MATERIAS PRIMA, ASEGURÁNDOSE DE QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN EN EL LUGAR CORRECTO EN EL MOMENTO ADECUADO, PARA QUE SU EMPRESA PUEDA MAXIMIZAR LAS VENTAS Y LOS BENEFICIOS.	Analizar los espacios en el respectivo centro de Distribución. Identifica e informa los movimientos de productos a una nueva ubicación de salida, según el orden de prioridades ya establecido, de acuerdo a la demanda existente en cuanto a ventas.	Establece las diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso, cumpliendo con las especificaciones de superiores y normativa de seguridad.		
	Utilizar herramientas de integración de datos y cruce de información eficiente, consultando constantemente la planificación en línea de ingresos de inventarios o producción en cada mes. Participar en la distribución y asignación de espacios para nuevos inventarios en el respectivo CD.	Realiza los cálculos necesarios para ubicar los productos, insumos y materiales considerando los espacios disponibles en bodega, según las normas de seguridad vigentes y lo establecido por jefatura.		



Áreas de Competencia: (1)	<b>Dominio total de aspectos de seguridad en centro de distribución, usando toda la indumentaria que señala la legislación vigente y el protocolo de seguridad de la compañía.</b>			
Perfil de Egreso (OA)	OA5: Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>7.-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CURSO DE CONDUCIR PARA MONTA CARGA/YALLET PARA PICKING EN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN CON LA FINALIDAD DE AGREGAR VALOR A LA GESTIÓN REALIZADA A DIARIO.</p> <p>USO Y DOMINIO DE TODOS LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD A USAR EN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN.</p>	<p>Práctica y capacitación en manejo y conducción de Yallet con todos los elementos de seguridad señalados, con la finalidad de trasladar existencias a los lugares establecidos, así como, cumplir y armar las órdenes para cada cliente.</p>	<p>Dominio de herramientas operativas en CD tales como vehículos operativos en el respectivo centro, utilizando todos los elementos de seguridad en bodega.</p>		
	<p>Reconocer y dominar el protocolo manual de seguridad al interior del centro de distribución así como las reglas para el transito dentro de este, guiando a quienes vayan incorporándose a la compañía, siendo un aporte a la jefatura en la gestión y apoyo colaborativo, con el objetivo de traspasar el espíritu de la compañía a cada nueva persona.</p>	<p>Domina los riesgos que pueden ocasionar accidentes laborales en las áreas de bodega y distribución de productos, atendiendo a las normativas de seguridad vigente.</p>		

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

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

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



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_,

entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_



**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD**

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

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD: 9694-6
	Dirección: AVENIDA Clotario Blest 6055 – Pedro Aguirre Cerda
	Correo Electrónico: <a href="mailto:ernestomora@comeduc.cl">ernestomora@comeduc.cl</a>
	Teléfono: 225211085

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

### Escala de 1 a 5

**5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA**

**(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.**

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad**  
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	<b>1. GESTIONAR LA DOCUMENTACION DE COMPRA-VENTA Y/O SERVICIOS TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.</b>				
Perfil de Egreso (OA)	OA 3: Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
1. TRAMITA, REALIZA CÁLCULOS Y ADMINISTRA LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL.	Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.	Tramita Documentos de comercio, según normativa legal vigente.			
	Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	Realiza cálculo de impuestos, considerando la legislación nacional.			
	Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales	Controla y ordena documentos contables.			

		de Contabilidad (NIC).			
<b>Áreas de Competencia:</b>	<b>2.- GESTIONAR Y CONTABILIZAR LAS OPERACIONES COMERCIALES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.</b>				
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<p><b>OA 1:</b> Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.</p> <p><b>OA 2:</b> Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p> <p><b>OA 4:</b> Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.</p> <p><b>OA 5:</b> Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.</p>				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>9</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>	
<b>2. Manejar el sistema contable determinado por la empresa, cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, efectuar asientos de apertura, preparar análisis de cuentas y elaborar balances</b>	Aplica los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) de acuerdo con las convenciones, reglas y procedimientos vigentes.	Aplica los PCGA de acuerdo a los procedimientos vigentes			
	Codifica y ordena las cuentas de acuerdo al diseño del Plan de Cuentas según los requerimientos de la empresa. (En libros y software)	Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas.			
	Registra correctamente en el Libro de Diario los inventarios practicados. (En libros y software)	Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el periodo.			
	Efectúa los registros en el Libro Mayor con la documentación requerida. (En libros y software)	Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el mayor general.			
	Registra correctamente en el Libro de balances. (En libros y software)	Confeciona libro de balances.			
	Centraliza los Libros auxiliares en el Libro Diario.(En libros y software)	Confeciona auxiliares y centraliza			
	Calcula y contabiliza los asientos de ajustes y validación de saldos. (En libros y software)	Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable.			

	Elabora a partir de resultados contables obtenidos: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo. (En libros y software)	Confecciona los estados financieros sobre la base de la clasificación de las cuentas.		
	Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las Normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.	Confecciona informes de costos y gastos asociados a producción y comercialización.		
	Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.		
<b>3. Organizar y efectuar controles de existencias, arqueo de caja, pago de facturas y control de inventarios y activo fijo.</b>	Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa. (En libros y software)	Practica arqueo de caja y administra el efectivo, según la normativa interna		
	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable. (En libros y software)	Actualiza periódicamente el inventario		
	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente. (En libros y software)	Revisa la factura en conformidad la y efectúa el pago.		

<b>Áreas de Competencia:</b>	<b>3.- GESTIONAR TRAMITES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<p><b>OA 1:</b> Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.</p> <p><b>OA 4:</b> Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.</p> <p><b>OA 6:</b> Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</p> <p><b>OA 7:</b> Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio</p>			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>9</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>

		REALIZA TRÁMITES TRIBUTARIOS		
4. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes, elaborando declaraciones mensuales y anuales.	Participa en el proceso de facturación.	Revisa la conformidad de las facturas, según la normativa vigente.		
	Participa en el proceso del ciclo de vida del contribuyente.	Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos relacionados con el inicio de Actividades.		
	Participa en el proceso municipal.	Gestiona documentos ante la municipalidad.		
5. Realizar iniciación de actividades, mantener el libro de compra venta y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales, preparar certificados de renta.	Participa en el proceso de solicitud de patente.	Gestiona documentos ante la municipalidad para el permiso de patente.		
	Participa en el proceso de pago de multas municipales	Procesa documentos para realizar el pago de multas municipales		
	Participa en el proceso de ingreso de capital propio.	Identifica los cambios patrimoniales en la empresa.		
	Organizan, completan o elaboran documentos mercantiles de importaciones y exportaciones.	Elaboran documentos de comercio internacional, según la normativa legal vigente.		
	<b>GESTIONA TRÁMITES LABORALES</b>			
6. Elaborar liquidaciones y libro de remuneraciones, planillas previsionales y contratos finiquitos de trabajos.	Participa en el proceso de elaboración de contratos de trabajo.	Procesa contratos de trabajo y documentos relacionados		
	Participa en el proceso de elaboración finitos de trabajo	Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada.		
	Participa en el cálculo ingresos imposables de los trabajadores	Procesa información relativa al cálculo de ingresos imposables		
	Participa en el proceso de confección y tramitación de papeleta de vacaciones	Procesa documentos relacionados con las vacaciones del trabajador.		
	Establecen montos de asignaciones de los trabajadores.	Procesan información para establecer las asignaciones de los trabajadores.		
	Determina ingresos que componen los haberes utilizando formato de liquidación de sueldo.	Calcula la liquidación de remuneraciones		
	Participa en el cálculo de los descuentos previsionales	Calcula descuentos previsionales		
	Participa en el cálculo de impuesto único a los trabajadores aplicando	Realiza el cálculo único, según la normativa legal		



7. -Elaboran documentos utilizados en las operaciones de comercio exterior.	factores y rebajas a la conformidad a la normativa vigente.	vigente.		
	Participa en el cálculo de montos correspondientes a descuentos convencionales según condiciones contractuales.	Realiza cálculos acordados según condiciones contractuales.		
	Participa en el cálculo de indemnizaciones según condiciones de término de contrato.	Procesan información relacionada con el cálculo de las indemnizaciones.		
	Participa en el proceso de cálculo de los montos correspondientes a vacaciones proporcionales.	Procesan información para realizar el cálculo feriado legal proporcional.		
	Participa en el cálculo de descuentos por término de contrato	Procesan información para realizar el cálculo de descuentos por términos de contrato de trabajo		
	Participa en el cálculo total del finiquito por término de relaciones laborales.	Procesan información para realizar el cálculo de las indemnizaciones por término de relación laboral.		
	Participa en el proceso de cálculo el total de cotizaciones previsionales	Procesan información para realizar cálculo de cotizaciones previsionales.		
	Participa en el llenado de planillas de cotizaciones previsionales.	Procesan información para el llenado de planillas de instituciones previsionales.		
	Participa en la confección todo tipo de solicitudes para el recurso humano.	Procesan información para realizar documentos solicitados por recursos humanos.		
	<b>TRAMITA OPERACIONES ADUANERAS</b>			
8. Realiza trámites bancarios según la	Participa en el proceso de cálculos de impuestos aduaneros de una importación.	Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa		
	Participa en el proceso cálculos de impuestos aduaneros de una exportación.	Procesan la información para realizar el cálculo de impuestos aduaneros.		
	Participa en el proceso contabilización de la importación.	Contabiliza correctamente las operaciones de importación.		
	Participa en el proceso de contabilización de la exportación.	Contabiliza correctamente las operaciones de exportación.		
<b>GESTIONA TRÁMITES BANCARIOS</b>				

<b>necesidad de la empresa.</b>	Emite y deposita, cheques, protestos y endoso,	Realiza trámites bancarios		
	Efectúa trasferencias y pagos masivos.	Procesa información para realizar trasferencias y pagos		
	Ejecuta control de libros auxiliares	Control libros auxiliares		

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

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

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



Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					
---	--	--	--	--	--

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_,

entre quienes aquí firman:

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

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_

2. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.
- 3.- Resolución de aprobación del Reglamento de Práctica Titulación actual.
4. Copia del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
5. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
6. Modelo de informe de supervisión de estrategia dual
7. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
8. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)
9. Copia de la Resolución de aprobación del reglamento anterior.

**RECUERDE:**

**DEBERÁ ENTREGAR EL REGLAMENTO CON EL FORMATO OFICIAL (TAMAÑO CARTA) Y CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, EN DOS COPIAS ANILLADAS, VÍA OFICINA DE PARTES.**