

LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA

“Desde nuestro Norte ser más
y engrandecer a Chile”



**REGLAMENTO
PROCESO DE PRÁCTICA
Y
TITULACIÓN**

DECRETO EXENTO 1237, 20 de diciembre de 2018 - 2516/2007-

2272/2007 – 546/2020

2025 - 2026

REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

ARTICULO 1: QUÉ SE ENTIENDE POR PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN.

El proceso de práctica y titulación está referido a todas las actividades que debe enfrentar un alumno o alumna egresado de 4to año medio del área Técnico Profesional, desde la matrícula para la realización de su práctica profesional, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

ARTICULO 2: DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

Este Reglamento entra en vigencia a contar del 1º de Octubre de 2025, para todos los alumnos y alumnas egresados del periodo lectivo 2024 en adelante. Tendrá dos años de vigencia.

ARTICULO 3: DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO.

El proceso de titulación considera todas aquellas actividades finales que debe realizar el Liceo Bicentenario Domingo Santa María para que los alumnos egresados obtengan su título de técnico de nivel Medio, en las distintas especialidades impartidas. Estas actividades son:

- ❖ Crear un expediente por cada alumno Practicante con la documentación necesaria para la tramitación de los títulos.
- ❖ Asignación de un(a) profesor(a) guía a cada estudiante egresado del área T-P.
- ❖ Selección del Centro de práctica.
- ❖ Diseño de un Plan de práctica individual.
- ❖ Realización de Práctica Profesional.
- ❖ Reconocimiento de Práctica Profesional.
- ❖ Supervisión periódica de prácticas.
- ❖ Diseño de informe de prácticas.
- ❖ Evaluación, aprobación y/o extensión de las prácticas profesionales.
- ❖ Tramitación de los títulos.

- ❖ Acto de juramento y entrega de títulos.
- ❖ Diseño de Planes de actualización.

ARTICULO 4: DE LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.

Cada uno de los involucrados en el proceso de titulación enfrenta las siguientes responsabilidades:

- ❖ El o la **PRACTICANTE** es cualquier estudiante egresado de 4° año de Enseñanza Media Técnico Profesional que se inserta en una Empresa para validar los aprendizajes obtenidos en la escuela en un contexto real de trabajo o un alumno aprendiz haya completado un mínimo de 180 horas de Aprendizaje en Empresa. Es su responsabilidad la entrega de: Certificado de Nacimiento, Concentración de Notas y Comprobante de Matrícula a la Unidad de Producción, para ser incluido en su expediente. Tiene derecho a los beneficios que se expresan en el anexo N° 9; y debe cumplir este reglamento y los deberes expresados en anexo N° 10.
- ❖ El **PROFESOR** o **PROFESORA GUÍA** es un docente del establecimiento que ayuda a preparar la práctica, elabora el Plan de Práctica (Ver anexo 4) junto al practicante y tutor de la Empresa. Supervisa el desarrollo de la práctica y es el responsable de evaluar el proceso y tramitar el Informe de práctica (Ver anexo 2 y 3), documento fundamental para la aprobación del proceso. Debe preocuparse de que se realicen todos los trámites para la obtención del título, entre ellos la entrega al área de Producción del Plan de práctica, Pauta de Seguimiento y evaluación (Ver anexo 7) y el informe de práctica anteriormente señalado.
- ❖ El **TUTOR** o la **TUTORA DE LA EMPRESA** es un funcionario de la Empresa (Maestro Guía), se encarga de orientar y evaluar el desempeño del egresado o la egresada. La evaluación le corresponde a esta persona quien debe certificar que el o la practicante completó el número de horas y demostró el logro de las tareas y exigencias del Plan de práctica.

ARTICULO 5: DE LOS REQUISITOS PARA INICIAR PROCESO DE TITULACIÓN.

La práctica profesional es requisito para optar al título de técnico de nivel medio en las distintas especialidades ofrecidas por el establecimiento.

Pueden realizar su práctica profesional todos los alumnos y alumnas que hayan egresado de alguna especialidad del área Técnico Profesional impartida por el Establecimiento.

Para iniciar este proceso los egresados deberán matricularse, para acceder a todos los beneficios que les asiste a los alumnos regulares durante el año académico.

ARTICULO 6: DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA Y SU ADMINISTRACIÓN.

Los alumnos egresados podrán realizar su práctica en cualquier Empresa afín a las tareas y actividades propias de su especialidad, de acuerdo al “Plan de Práctica” elaborado y acordado entre el Profesor Guía, en representación del Establecimiento, el tutor de la Empresa y el alumno practicante.

El directorio de los Centros de Práctica será administrado por el (la) Encargado (a) de Producción del Establecimiento.

ARTICULO 7: DEL PLAZO PARA REALIZAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

El alumno egresado tendrá un plazo de tres años, a partir de la fecha de egreso, para iniciar el proceso de práctica y cumplir con las exigencias de titulación que se disponen en los artículos de este reglamento.

El alumno que exceda a los tres años de plazo para ejecutar su práctica profesional deberá realizar un proceso de actualización que se detalla en el artículo 21, o acogerse a lo establecido en el art. 16, según corresponda.

ARTICULO 8: DE LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

a) Para la modalidad dual:

La Práctica profesional tendrá una duración de **180** horas cronológicas, para los (las) estudiantes que hayan completado su aprendizaje dual, en una cantidad de horas igual o superior a las 180 horas mínimas exigidas. Si en la formación dual no logra cumplir las 180 horas, debe cumplir la diferencia entre 360 horas y el tiempo efectivamente realizado. Estas horas se pueden cumplir en una o más Empresas.

ARTICULO 9: DE LAS MODALIDADES DE SUPERVISIÓN

Las prácticas profesionales podrán ser supervisadas mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- Visitas presencial al Centro de Práctica, y que deben ser respaldadas por el formulario “Control de Supervisión de Práctica”. (Ver anexo N° 1) Para este periodo, se debe cumplir al menos una visita presencial, según lo establecido en el Decreto 2516. (“Artículo 7º: El establecimiento educacional deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita.”)
- Reuniones de Trabajo en el Centro de Práctica, sólo si las condiciones sanitarias lo permiten, y que deben ser respaldadas por el formulario “Control de Supervisión de Práctica”. (Ver anexo N° 1)

- Reuniones mensuales en el establecimiento, sólo si las condiciones sanitarias lo permiten, y que deben ser respaldadas por el formulario “Control de Supervisión de Práctica”. (Ver anexo N° 1)
- Informes de avance de práctica, a través de su bitácora, que debe ser confeccionada por el alumno indicando las actividades realizadas hasta el momento. Debe incluir la firma del tutor y del practicante; y la fecha de emisión.
- Mail, que permite la comunicación más frecuente entre los involucrados en el proceso. Se debe emitir el correo (por impresora) y adjuntar al formulario “Control de práctica”. (Puede ser emitida por cualquiera de los 3 actores principales del proceso mencionados en el artículo 4 del presente reglamento)
- Llamadas telefónicas, para detectar el desempeño general del alumno. Registrar cada llamada en el formulario “Control de Supervisión de práctica”.

ARTICULO 10: DE LA PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN

Es importante mantener una comunicación expedita entre el Practicante, Profesor Guía y Tutor, para ello se recomienda un mínimo de 2 supervisiones, y la primera debe corresponder al acompañamiento del estudiante a la Empresa.

ARTICULO 11: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LUGARES APARTADOS.

El Establecimiento facilitará toda la documentación para que los egresados puedan realizar sus prácticas profesionales en otras regiones del país. En este caso, se aplicará el Decreto 2516, art. 7, párrafos a) y b).

- (a) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.
b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.)

ARTICULO 12: DE LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Los estudiantes egresados aprobarán su práctica profesional si cumplen los siguientes requisitos:

- a) Realizar aprendizaje en la Empresa o práctica profesional, en forma presencial desarrollando tareas relacionadas con su perfil de egreso.
- b) Completar la cantidad de horas de práctica, según lo estipulado en el artículo 8 del presente reglamento.
- c) Demostrar el logro de las tareas y exigencias indicadas en el “Plan de práctica”, de acuerdo a la evaluación realizada por el tutor de la Empresa.

- d) Demostrar la aprobación de la práctica profesional a través del Informe de práctica, elaborado por el Tutor de la Empresa, y basado en la pauta de seguimiento y evaluación.

La práctica será aprobada si la evaluación final es superior o igual a 4.0. (cuatro coma cero)

ARTICULO 13: DE LA SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL ANTES DEL TIEMPO ESTIPULADO.

Se podrá suspender una práctica en las siguientes situaciones:

- ❖ El tutor o tutora de la Empresa puede dar por finalizado un proceso de práctica cuando observe que el practicante no se haya involucrado con las tareas propias de su función, acordadas en común acuerdo en el Plan de Práctica, o cuando demuestre actitudes reñidas con la lealtad, honestidad y responsabilidad. Si los motivos de suspensión son graves, el tutor o tutora no emitirá evaluación; y el practicante tendrá que reiniciar todo su proceso de práctica en otra Empresa. Si el tutor o tutora emite evaluación, el alumno deberá complementar sólo las horas restantes. (Las que faltan para completar el total definido en este reglamento)
- ❖ El o la practicante podrá, previa conversación con el Profesor Guía y luego de informar oportunamente al tutor de la Empresa, suspender su periodo de práctica por motivos altamente justificados, tales como:
Enfermedad del practicante o de un familiar, por malos tratos al interior de la Institución, etc. Sin embargo, cuando corresponda, podrá reiniciar su práctica en la misma Empresa o coordinar con el profesor Guía un nuevo Plan de práctica en otra Institución.
- ❖ Si el profesor Guía determina que el Centro de práctica no reúne todas las condiciones para que el practicante pueda adquirir las destrezas **mínimas necesarias** indicadas según su perfil, podrá asignar al alumno a otro Centro de práctica que permita complementar las horas y tareas no alcanzadas en el lugar de práctica anterior.

ARTICULO 14: DE LOS ALUMNOS QUE HAN REALIZADO SU PRÁCTICA EN MÁS DE UN CENTRO DE PRÁCTICA.

Todos(as) los(las) practicantes que hayan realizado su práctica en más de un lugar deberán presentar por cada Centro de Práctica: un Plan de Práctica y un Informe de Evaluación.

La suma de las horas de práctica debe ser igual a la cantidad total de horas exigidas en el presente reglamento.

ARTICULO 15: DE LA CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Todos los estudiantes egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas o más, pueden presentar un certificado de su Empleador (respaldado por un certificado de cotizaciones previsionales o contrato de trabajo) para solicitar el reconocimiento de dichas horas como actividades de Práctica Profesional.

El profesor guía deberá aplicar la pauta de evaluación cuyo promedio debe ser igual o superior a 4.0. (cuatro coma cero)

Este procedimiento también es aplicable para los estudiantes egresados hace 3 años o más y hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad, deberán acreditar un total de 720 horas.

ARTICULO 16: DE LA SELECCIÓN DE LOS LUGARES DE PRÁCTICA.

La selección del lugar de práctica se realizará utilizando el directorio de Centros de Práctica diseñado por el Establecimiento. Sin embargo, el alumno puede proponer un Centro de Práctica no disponible en el directorio, el que deberá ser evaluado por el Profesor o profesora Guía cautelando que la actividad productiva/económica está relacionada con el perfil de la especialidad del egresado(a) e informará a la Unidad de Producción para incorporarlo como Centro de Práctica al directorio del Establecimiento.

Un Centro de Práctica puede encontrarse geográficamente lejano al Establecimiento y ser supervisado según las indicaciones señaladas en el art. 11.

Los alumnos que deseen realizar prácticas en lugares geográficos distantes, donde no sea posible aplicar una supervisión presencial, deberán proceder según lo indicado en el art. 12.

ARTICULO 17: DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA.

El procedimiento para elaborar el Plan de práctica es el siguiente:

- ❖ Basándose en el perfil profesional, identificar las tareas que se ejecutan en la Empresa y agregar aquellas otras que son propias de su realidad.
- ❖ Considerando la duración que tendrá la práctica, decidir las tareas que contemplará el Plan de práctica y establecer los criterios de realización a través de los cuales se evaluará su ejecución, teniendo siempre presente el perfil de egreso de cada especialidad, y las tareas que cada una de ellas contempla.
- ❖ Definir la cantidad de horas semanales que debe cumplir el alumno en práctica.
- ❖ El Plan de Práctica debe elaborarse en conjunto por el Practicante, Profesor Guía y Tutor de la Empresa.

ARTICULO 18: DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA.

Se evaluará cada tarea por separado. El promedio de las notas de todas las tareas representará la nota final.

La nota final se expresará con su valor numérico y en forma conceptual, de la siguiente forma:

Nota Final	Situación
a) 1,0 a 3,9	Reprobado
b) 4,0 a 7.0	Aprobado

Las tareas y sus criterios de realización serán evaluados mediante el formulario “Seguimiento y Evaluación del Desarrollo del Plan de Práctica”, que se adjunta en el anexo **Nº 7**.

ARTICULO 19: DE LA SITUACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE PROVIENEN DEL AREA CIENTIFIICO HUMANISTICO O DE OTRAS ESPECIALIDADES.

Todo alumno que haya cursado uno o más semestres, de 3° o 4° año de Enseñanza Media, en el área científico humanístico o una especialidad distinta del área técnico profesional, será sometido a un proceso de reciclaje cuyo plan será ejecutado por la Unidad de Producción y aprobado por la UTP de Enseñanza Media.

El plan será aplicado a los egresados, por distintos docentes de la especialidad, y la evaluación final será reflejada en un “ACTA DE RECICLAJE”.

ARTÍCULO 20: DE LA SITUACIÓN PRODUCIDA POR CIERRE DE EMPRESAS, TRASLADO DE TUTORES DE EMPRESAS Y OTROS.

Se tramitará, excepcionalmente, documentos para la titulación a todo alumno que haya realizado y cumplido todos los requisitos de aprobación de su práctica profesional (100% de las horas exigidas), que hayan sido supervisados por el Profesor Guía, pero no se logre la obtención del Informe de Práctica y/o evaluación ante las siguientes situaciones:

- Cierre de la Empresa donde realizó la práctica.
- Traslado, despido u otra situación que impida al tutor de la Empresa (u otro funcionario que valide el trabajo realizado) emitir los documentos exigidos en el presente reglamento.
- Cualquier otra situación que escape al alcance del Liceo y que impida obtener los documentos para este fin.

Para ello, se emitirá una constancia (Ver anexo 6) que será diseñada y firmada por el Jefe de Producción, el cual deberá adjuntar la mayor documentación disponible para no perjudicar el trabajo realizado por el alumno.

NOTA: Los alumnos que hayan cumplido una parte de las horas exigidas deberán completar las horas restantes en otro Centro de práctica. (Con su plan respectivo) La constancia sólo respaldará las horas efectivamente realizadas.

ARTICULO 21: DE LOS ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.

El expediente del alumno debe ser administrado por el (la) encargado (a) de Productividad y debe incluir los siguientes documentos:

- ❖ Certificado de Nacimiento, reciente y en buen estado.
- ❖ Concentración de Notas, de Enseñanza Media.
- ❖ Comprobante de Matrícula.
- ❖ Copia del certificado de evaluación. (anexo 5)
- ❖ Control de práctica (anexo 1) o de Aprendizaje.
- ❖ Plan de Práctica. (anexo 4)
- ❖ Informe de Práctica. (anexo 2 ó 3)
- ❖ Seguimiento y Supervisión de Práctica (anexo 7) o de Aprendizaje en la Empresa.
- ❖ Constancia, (anexo 6) si corresponde.
- ❖ Acta de reciclaje, si corresponde.
- ❖ Certificado del Empleador, Contrato de Trabajo y/o imposiciones, si corresponde.
- ❖ Autorización de SEREMIA de Educación, para inicio de proceso a egresados de otros establecimientos del país.

ARTICULO 22: DE SITUACIONES ESPECIALES.

a) Alumnas Embarazadas y/o con enfermedades de alto riesgo: En el caso de las alumnas que deban suspender su práctica por situación de embarazo y/o padecer alguna enfermedad de alto riesgo; que hayan completado 350 horas o más de formación dual serán sometidos a un proceso de actualización cuyo plan será ejecutado por la Unidad de Producción y aprobado por la UTP de Enseñanza Media.

El plan será aplicado a los egresados, por distintos docentes de la especialidad, y la evaluación final será reflejada en un “ACTA DE ACTUALIZACIÓN”. Este proceso tendrá una duración máxima de 100 horas y su evaluación será promediada con la evaluación obtenida en “Taller Dual”.

b) Servicio militar: Los alumnos que deban cumplir con el Servicio Militar obligatorio durante el periodo de práctica y hayan completado hasta un 50% de su práctica profesional serán sometidos a un proceso de actualización cuyo plan será ejecutado por la Unidad de Producción y aprobado por la UTP de Enseñanza Media.

El plan será aplicado a los egresados, por distintos docentes de la especialidad, y la evaluación final será reflejada en un "ACTA DE ACTUALIZACIÓN". Este proceso tendrá una duración máxima de 100 horas y será evaluado con una ponderación del 50% de la práctica.

c) Proceso de actualización para casos especiales: Este proceso consistirá en una **reunión técnica** entre el alumno y docentes del Establecimiento, incluido Jefe de Producción y Profesor Guía, donde se entregará un trabajo de investigación que involucre dos áreas de competencia de la especialidad (o más) y debe ser evaluado por el docente responsable.

La Supervisión de esta investigación se realizará usando medios tecnológicos.

Este proceso de actualización sólo se aplicará para alumnas embarazadas y alumnos que deban cumplir su servicio militar.

ARTICULO 23: DE LA DIFUSIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

Este Reglamento será publicado en los paneles del Establecimiento a fin de difundir sus disposiciones. Los alumnos, antes de egresar serán informados de estos artículos a través de distintas charlas que entregará la Unidad de Producción y los profesores Jefes.

Cada Profesor Guía recibirá una copia de este Reglamento.

ARTICULO 24: DE LAS SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN ESTE REGLAMENTO.

Toda situación no prevista en el presente reglamento, referida al proceso de práctica y titulación, será resuelta por la Dirección del Establecimiento.



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

**“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”.**

ANEXO 1

CONTROL DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE : _____

ESPECIALIDAD : _____

PROFESOR GUÍA : _____

TUTOR O TUTORA : _____

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : _____

DIRECCIÓN : _____

FONO : _____

ÁREA : _____

INICIO PRÁCTICA : _____ TÉRMINO PRÁCTICA: _____

Fecha 1° Supervisión:	
OBSERVACIONES CON EL/LA PRACTICANTE:	FIRMA PRACTICANTE
	FIRMA Y TIMBRE TUTOR
OBSERVACIONES CON EL/LA TUTOR (A):	
FIRMA Y TIMBRE TUTOR	

<u>FECHA ENTREGA PAUTA EVALUACIÓN:</u>	<u>FECHA RECEPCIÓN PAUTA EVALUACIÓN:</u>
--	--



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

**“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”.**

ANEXO 2

INFORME DE PRÁCTICA – APRENDIZAJE EN EMPRESA

Certifico que el (la) alumno (a) _____, Carnet de Identidad N° _____ de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en** _____ ha realizado su práctica Profesional entre el _____ y el _____ cumpliendo un total de _____ horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa _____.

Dado en Arica, a _____ días del mes _____ de 20____.

FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

**“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”.**

ANEXO 3

INFORME DE PRÁCTICA

(DE EXPERIENCIA LABORAL)

Certifico que a el (la) alumno (a) _____, Carnet de Identidad N° _____ de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en** _____ ha adquirido la **experiencia laboral** en actividades propias de la especialidad para ser reconocida como práctica profesional entre el _____ y el _____ cumpliendo un total de _____ horas, de acuerdo a el (los) certificado(s) que se adjunta(n).

Dado en Arica, a _____ días del mes _____ de 20_____.

FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: **ADMINISTRACIÓN**

PRACTICANTE : _____
PROFESOR GUÍA : _____
TUTOR O TUTORA : _____
CARGO EN LA EMPRESA : _____

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : _____
DIRECCIÓN : _____
FONO : _____
ÁREA : _____
INICIO PRÁCTICA : _____ TÉRMINO PRÁCTICA: _____
CTD. HORAS SEMANALES : _____

A) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD:

MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:

- ❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.
- ❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.
- ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.

REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.

- ❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.
- ❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.

APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- ❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.
- ❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.
- ❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.
- ❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.

MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS.

- ❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.
- ❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.
- ❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.

MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.

- ❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.
- ❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.

MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.

- ❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.
- ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.
- ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.

MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.

- ❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.
- ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.
- ❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.

APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.

- ❖ Identifica las características de la tarea asignada.
- ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.
- ❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos.

MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.

- ❖ Uso de un lenguaje oral correcto.
- ❖ Se expresa adecuadamente.
- ❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.
- ❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.

B.- SOBRE SUS ACTITUDES Y VALORES

- ❖ Es una persona respetuosa.
- ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.
- ❖ Es responsable con su trabajo y organiza frecuentemente su jornada laboral.
- ❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.
- ❖ Realiza las diversas tareas con iniciativa y entusiasmo. Es creativo.
- ❖ Es una persona comunicativa y tiene buen trato con el resto del personal.
- ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.
- ❖ Sabe trabajar en equipo.
- ❖ Tiene disposición para recibir crítica, sugerencias y evaluación de su trabajo.
- ❖ Demuestra interés y participa de las actividades sociales de la Empresa.
- ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.
- ❖ Se preocupa por su presentación personal.

Aceptan y reconocen este Plan de práctica:

PRACTICANTE:

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PROFESOR GUÍA:

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a _____ días del mes de _____ de 20_____.



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

**“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”.**

ANEXO 5

**CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT:	
NOMBRE COMPLETO			
ESPECIALIDAD		AÑO EGRESO:	
CENTRO DE PRÁCTICA			

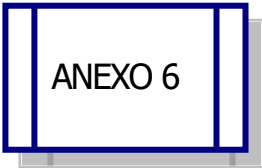
II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA:	TOTAL HORAS	
PROFESOR GUÍA			

III.- SITUACIÓN FINAL:
El(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado y evaluado por el(la) Tutor(a) de la Empresa. En consecuencia, el (la) alumno (a): Ha sido evaluado (a) con nota final: POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (A) AL TÍTULO DE:

JEFE DE PRODUCCIÓN

DIRECTOR

Se emite la presente Acta con fecha ____ de _____ de 20 ____.



CONSTANCIA

_____, RUT _____, deja
constancia que el alumno _____, RUT
_____, egresado de la especialidad de Técnico de Nivel Medio en
_____, realizó su práctica profesional en la Empresa _____, en
Arica, durante el año 20 ____ .

El alumno fue supervisado y evaluado, pero _____.

Doy fé que la práctica fue realizada y que la alumna cumplió sus ____ horas.

Se emite la presente constancia a ____ días del mes de _____ de 20 ____ .

JEFE DE PRODUCCIÓN
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ESTABLECIMIENTO

Arica
CIUDAD

XV
REGION

-
Temporada o fecha en
Que se rindió el examen

ACTA DE RECICLAJE DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

Autorizado por Providencia Nº _____ de fecha _____ del Departamento Provincial de Educación de Arica, XV Región.

Don (ña): _____

Nacido el _____ de _____ ha rendido examen de actualización (reciclaje) de Estudios de _____ en las fechas que se expresan y con los resultados que a continuación se indican:

SUBSECTORES	PRUEBA ESCRITA	INTERROG. ORAL	PROM	CALIF. FINAL	INGRESA A:	OBSERVACIONES

En consecuencia, _____

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
JEFE DE ESTABLECIMIENTO

VºBº JEFE DEPROVED
ARICA

FECHA: _____ de _____ de 20____.-



DERECHOS DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA

La matrícula del alumno y alumna le dará derecho a los siguientes beneficios:

1. Realizar su práctica profesional en diversas Empresas del rubro y desarrollando tareas consideradas en las áreas de competencia de la especialidad.
2. Contar con el Seguro Escolar.
3. Postular a la beca de práctica técnico profesional.
4. Utilizar la TNE durante todo el proceso de práctica.
5. Que el Liceo tramite todos los documentos para su Titulación ante el Ministerio de Educación.
6. Solicitar rebaja horas de prácticas en un 15 %, siempre que cumplan con un promedio igual o superior a 6,0 (seis coma cero) en la formación diferenciada.
7. Extender su periodo de práctica en consenso con el maestro tutor de la empresa, y si el centro de práctica lo requiera, siempre que el total no supere las 720 horas señaladas en este reglamento.

Observación. Durante el transcurso del 4º año lectivo y siempre que haya pasado con un promedio de un 5,5 de 3º Año Medio a 4º año medio, podrá solicitar práctica intermedia.



DEBERES DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA

La matrícula del alumno y alumna tiene el deber de:

1. Al iniciar su práctica, los alumnos y alumnas adquieren los deberes propios de la Empresas. Inicialmente deberán cumplir las tareas especificadas en el Plan de Práctica.
2. Justificar oportunamente un atraso y/o inasistencia. En caso de enfermedad entregar el documento que lo acredite (licencia o certificado), oportunamente.
3. Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo, manteniendo una conducta laboral irreprochable.
4. No provocar riesgos de accidentes.
5. Informar al Liceo cambio de número telefónico y/o de celular. (o cambio de e-mail)
6. En caso de suspender la práctica informar inmediatamente al Liceo indicando los motivos.
7. Mantener una presentación personal adecuada.

NOTA: Antes de iniciar la práctica es deber del alumno o alumna verificar que su expediente esté con toda la información básica señalada en este reglamento.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:			
ESPECIALIDAD:		PROFESOR GUÍA:	
EMPRESA:			
TUTOR:		FONO:	
FECHA INICIO:		FECHA TÉRMINO:	

A) ASPECTOS TÉCNICOS				
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN (1 a 7)		
		MAEST GUÍA	PROF. TUTOR	FINAL
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.			
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.			
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.			
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.			
	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.			
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.			
	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.			
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.			
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.			
MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS.	❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.			
	❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.			
	❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.			
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.			
	❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.			
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.			
	❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.			
	❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.			



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”

MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.			
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.			
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.			
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Identifica las características de la tarea asignada.			
	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.			
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos			
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.			
	❖ Se expresa adecuadamente.			
	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.			
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.			

B) ASPECTOS PERSONALES:				
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN (1 a 7)		
		MAEST GUÍA	PROF. TUTOR	FINAL
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.			
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.			
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo.			
	❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.			
COLABORACIÓN	❖ Coopera con las actividades que se realizan en el área asignada.			
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.			
	❖ Es creativo.			
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa.			
	❖ Tiene buen trato con el resto del personal.			
ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.			
	❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.			
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.			
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo.			
	❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.			
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.			
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.			

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"