



---

Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

---

**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022  
Actualización 2023**

**DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.**

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**Instituto Comercial Particular la Cisterna**

---

**RBD 9754-3 COMUNA: La Cisterna**

**AÑO 2023**

**INDICE**

		Pág.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>4</b>
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>5</b>
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>6</b>
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>7</b>
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>7</b>
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>8</b>
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>8-9</b>
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	<b>9</b>
9.	OTROS ASPECTOS	<b>10-13</b>
10.	ANEXOS	<b>14</b>
11.	PLAN DE PRÁCTICA	<b>15-55</b>
12.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	<b>56-58</b>
13.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	<b>59</b>
14.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	<b>60-63</b>
15.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>64</b>
16.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	<b>65-68</b>
17.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	<b>70</b>

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	<b>INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA</b>
RBD	<b>9754-3</b>
DIRECCIÓN	<b>AVENIDA GOYCOLEA 0210</b>
COMUNA	<b>LA CISTERNA</b>
TELÉFONO FIJO	<b>225596580 225586691</b>
TELÉFONO CELULAR	<b>+56981586882</b>
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<b>INCO1978@YAHOO.ES</b>
DEPENDENCIA	<b>PARTICULAR SUBENCIONADO GRATUITO</b>
NOMBRE SOSTENEDOR	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL EMA PÉREZ BRAVO</b>
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<b>FUNEDUC.EMAPEREZB@YAHOO.ES</b>
NOMBRE DIRECTOR/A	<b>ENRIQUE DAVID SARMIENTO BARRERA</b>
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<b>ENRISARBA@YAHOO.COM</b>
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	<b>VÍCTOR VINICIO BOVALLET GALLARDO</b>
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	<b>BONVALLETG@GMAIL.COM</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD	<b>VÍCTOR VINICIO BOVALLET GALLARDO</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>BONVALLETG@GMAIL.COM</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA	<b>FRANCISCO WALDO MANUEL SOTOMAYOR CORNEJO</b>
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<b>FSOTOMAYORCORNEJO@GMAIL.COM</b>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
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	
	20. Operaciones Portuarias	
Metalmecánica	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matricería
Minero	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Química e Industria	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Salud y Educación	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
Tecnología y Comunicaciones	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 N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.**

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
CONTABILIDAD		RESOLUCIÓN EXENTA N ° 001293 16/05/2007	400		
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN EXENTA N ° 001293 16/05/2007		300	

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDOC, 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: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.**

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

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

##### 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 con la especialidad)
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas por 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 práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con 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 con 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 LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

**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 con los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. <b>El convenio deberá incluir esta información.</b>
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, <b>en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.</b>
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	El centro de práctica propiciará 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>Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16.744 y otras que correspondan. <b>El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</b>
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. <b>El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.</b>
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. <b>El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.</b>
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	El centro de práctica proveerá 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>El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riego y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.</b>

**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/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La estudiante embarazada podrá interrumpir y/o suspender su práctica profesional cuando las tareas y/o actividades que realice puedan perjudicar el proceso de gestación o salud de la embarazada, lo cual deberá ser acreditado por un certificado médico que lo avale y presentarlo en el Establecimiento Educacional y en el centro de práctica.  También podrá hacer uso de este beneficio cuando la salud del lactante presente dificultades, y al igual que en el caso anterior, la practicante deberá acreditarlo con certificado médico, el cual debe ser presentado en el Establecimiento Educacional y centro de práctica respectivo.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa podrá ajustar los horarios de práctica profesional del o los estudiantes que son padre y/o madre de acuerdo a lo establecido en el código del trabajo y especificados en el contrato de estudiante en práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa podrá interrumpir el proceso de práctica profesional del o los estudiantes cuando éstos no cumplan con lo estipulado en el plan de práctica y en el contrato de trabajo del estudiante en práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El practicante podrá interrumpir y/o suspender su práctica profesional por razones médicas, acreditando un certificado médico que lo avale, el cual deberá ser presentado en el Establecimiento Educacional y en centro de práctica respectivo.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.	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, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

Los estudiantes recibirán una charla informativa del proceso de práctica profesional, donde el encargado del proceso llevará un registro de asistencia de los estudiantes que acudan a la charla informativa, además de explicar el procedimiento a seguir y mostrará los documentos respectivos, indicando como serán evaluados por el centro de práctica (empresa) y toda la gestión administrativa que se realiza al interior del Establecimiento y en el MINEDUC para obtener el título correspondiente.

Este mismo proceder será explicado a los tutores y/o apoderados en reuniones de apoderados, por el encargado de Práctica y Título del Establecimiento Educacional, en presencia de los profesores jefes de los respectivos cursos que egresan.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
<b>FUNCIONES</b>	
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 continuo con los practicantes, 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.	a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante 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 y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico-profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</b>
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, 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 práctica.
<b>ACOMPANIAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
<b>REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

**10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

<p>Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.</p>
<p>Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.</p>

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

**11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.**

Situación	Procedimiento
<p><b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b></p>	<p>Es punto será abordado de dos maneras:</p> <p>1. Todo estudiante que haya excedido el período de tres años para titularse, se podrá titular, siempre y cuando, se encuentre trabajando en el área específica y presente en el Establecimiento Educacional los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contrato de trabajo</li> <li>b. Las doce últimas liquidaciones de sueldo</li> <li>c. Las doce últimas cotizaciones previsionales</li> <li>d. Certificado firmado y timbrado por la empresa y jefe directo que avale e indique las tareas que realiza el egresado, las cuales deben ser acordes a la especialidad que estudió. Toda esta documentación será presentada en el MINEDUC para gestionar y tramitar el proceso de titulación del suscrito.</li> </ul> <p>2. Aquellos estudiantes, que, por diversas razones, no se hayan titulado dentro de los tres años que establece el plan de práctica y que deseen hacerlo, pero no estén trabajando en el área específica, podrán titularse, siempre y cuando, rindan una evaluación técnica. Esta evaluación será preparada por un profesor de la especialidad, la cual será visada por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica para su aplicación. En este proceso el estudiante recibirá de parte del Establecimiento Educacional un temario de los contenidos y/o habilidades mínimas requeridas por los programas vigentes de la especialidad. El egresado contará con un tiempo prudente para su preparación y deberá obtener como mínimo una calificación 4.0 para optar a la titulación de su especialidad. Esta información será presentada al MINEDUC para gestionar y tramitar el proceso de titulación del suscrito.</p>
<p><b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.</b></p>	<p>En aquellos casos de egresados de especialidades que ya no figuran dentro de la actual Educación Técnico Profesional y que deseen titularse, el Director y Encargado de Práctica y Titulación del Establecimiento Educacional harán las respectivas consultas a la Secretaría Ministerial de Educación, para conocer cuál sería el procedimiento a seguir, los requisitos, documentos y antecedentes necesarios para estos casos particulares.</p>
<p><b>OTRAS SITUACIONES.</b></p>	<p>Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.</p>

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

Situación	Remedial
1. Abandono de práctica	1. Se contacta al estudiante y al tutor y/o apoderado para indicar las causas del abandono y se firmará un compromiso para reiniciar la práctica profesional en su centro de práctica de origen o decida continuar en otra empresa y/o centro de práctica.
2. Problemas de salud	2. Se contacta al estudiante y al tutor y/o apoderado para indagar y conocer su situación de salud y se procederá a postergar la práctica hasta que el estudiante pueda continuar. Se firmará un nuevo compromiso para reiniciar y dar término de la práctica en su centro de origen o si decide continuar en otra empresa, se le considerarán las horas cronológicas realizadas en el centro de práctica de origen, previa revisión de la documentación médica que de fe del alta del estudiante.
3. Accidente	3. Se contacta al estudiante y al tutor y/o apoderado para indagar y conocer su situación de salud y se procederá a postergar la práctica hasta que el estudiante pueda continuar, siguiendo los mismos procedimientos que en los casos de problemas de salud. Si la condición del estudiante en práctica no le permite desarrollar las tareas que la misma exige, se podrá dar por terminada la práctica con un mínimo de 200 horas cronológicas en la especialidad de Contabilidad y 150 horas cronológicas mínimas en la especialidad de Administración, previo informe de aprobación del maestro guía.
4. Cambio de domicilio	4. El tutor y/o apoderado de un estudiante en práctica, tiene el deber y obligación de informar al Establecimiento Educacional el cambio de domicilio. Si fuera necesario, se le entregará la documentación requerida para que pueda buscar otro centro de práctica o si el establecimiento cuenta con uno, se le brindará y se le considerarán las horas cronológicas ya realizadas en la empresa anterior.
5. Robo o hurto en la empresa	5. En caso de determinarse la responsabilidad y de comprobarse el robo o hurto en la empresa por parte de un estudiante en práctica, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias a la empresa (devolución o reembolso) y remediales, entre ellas, la búsqueda de un nuevo centro de práctica en el que se reiniciará el período de práctica, previa implementación de las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno del Establecimiento Educacional.





ENRIQUE DAVID SARMIENTO BARRERA

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: 05 DE ENERO DEL 2022

<sup>1</sup> **ROBO:** Apropriación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

**HURTO:** Apropriación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona

## ANEXOS

1. Plan de Práctica (formato adjunto)
2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia del acta de sesión 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. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)
7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD MODALIDAD TRADICIONALMENCION**

<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  <b>INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA</b>	RBD: <b>9754-3</b>
	Dirección: <b>AVENIDA GOYCOLEA 0210 – LA CISTERNA</b>
	Correo Electrónico: <a href="mailto:Inco1978@yahoo.es">Inco1978@yahoo.es</a>
	Teléfono: <b>2-25596580 2-25586691</b>



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

## 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)	Contabilización de operaciones comerciales			
Perfil de Egreso (OA)	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).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Confecciona un Plan de Cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las Normas de Información Financiera (NIIF) y la Normativa legal vigente.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.  B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	1.1 Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.		
		1.2 Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados) al momento de crearlas, y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización.		
		1.3 Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptados a los requerimientos de la entidad.		
		1.4 Aplica la planilla de cálculo digital para el plan de cuentas contable, de acuerdo a la codificación y estructura del listado de estas.		

		1.5 Monitorea y actualiza el plan de cuentas de acuerdo con la información contable que se requiera, considerando los criterios de integridad, flexibilidad y sistematización de la codificación.		
2. Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	2.1 Determina los saldos de las cuentas de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.		
		2.2 Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.		
3. Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las Normas y Procedimientos Contables y Normativa Legal vigente.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	3.1 Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período; lo hace en la modalidad de asiento contable, conforme a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicando el plan de cuentas, las Normas Internacionales de Contabilidad, la legislación tributaria vigente y software de uso en la empresa.		
		3.2 Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario (activo, pasivo y patrimonio) a partir de la sumatoria de las columnas del libro diario.		
		3.3 Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor general sobre la base de la información del libro diario.		
		3.4 Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable, registrándolas detalladamente.		

Áreas de Competencia: (1)	Cálculo y registro de remuneraciones			
Perfil de Egreso (OA)	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).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.		
		1.2 Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.		
		1.3 Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización		
2. Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	2.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.		
		2.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.		
		2.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.		

Áreas de Competencia: (1)		Control y procesamiento de información contable			
Perfil de Egreso (OA)		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).			
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.		ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registro de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con capacidad reducida, sin hacer distinción de género, clase social o etnia.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	1.1 Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización.			
		1.2 Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa.			
		1.3 Administra el efectivo según la normativa interna, manteniendo los saldos definidos e informando oportunamente de la situación de caja al nivel superior.			
2. Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registro de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	2.1 Efectúa el control de los inventarios en bodega según las normas y procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente.			
		2.2 Registra análoga y digitalmente la entrada y salida de productos según los sistemas administrativos y contables establecidos por la empresa.			
		2.3 Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa.			
		2.4 Actualiza periódicamente, tanto digital como análogamente, el inventario permanente de existencias según las entradas y salidas de mercaderías y el inventario físico real.			

	<p>D. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con capacidad reducida, sin hacer distinción de género, clase social o etnia.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>			
		2.5 Valoriza las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa, sea este LIFO (Ultimo en Entrar, Primero en Salir), FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) o PMP (Precio Medio Ponderado).		
		2.6 Controla los niveles de inventarios: máximo, óptimo, mínimo, crítico; según la política definida por la empresa.		
		2.7 Determina correctamente el costo de los inventarios aplicando las normas de valorización definidas por la organización.		
3. Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registro de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con capacidad reducida, sin hacer distinción de género, clase social o etnia.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.</p> <p>3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.</p> <p>3.3 Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.</p>		
4. Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registro de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y</p>	<p>4.1 Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>4.2 Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los softwares de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.</p>		

	artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	4.3 Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes.		
	<p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con capacidad reducida, sin hacer distinción de género, clase social o etnia.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	4.4 Aplica la corrección monetaria de acuerdo con la normativa contable y legal vigente, contabilizando los resultados obtenidos, según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Organización y métodos de trabajo en la oficina</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	A. Comunicarse oralmente por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	1.1 Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.2 Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.		
	C. Trabajar 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.	1.3 Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.		
	D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.			
	E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.			
	F. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.			
2. Mantiene el orden de su espacio de trabajo de	A. Comunicarse oralmente por escrito con claridad, utilizando	2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e		

<p>acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.</p>	<p>registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p>insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.</p>		
	<p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	<p>2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.</p>		
	<p>C. Trabajar 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.</p> <p>D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> <p>E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>F. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.</p>	<p>2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos. laboral y protección medioambiental.</p>		
<p>3. Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p>3.1 Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.</p>		
	<p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	<p>3.2 Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos.</p>		
	<p>C. Trabajar 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.</p>	<p>3.3 Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.</p>		
	<p>D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> <p>E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>F. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.</p>	<p>3.4 Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.</p>		

Áreas de Competencia: (1)		Atención de clientes			
Perfil de Egreso (OA)		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.			
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.		ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1	Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>D. Tratar con respeto a los subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>F. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.</p>	1.1 Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio.		
			1.2 Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos o necesidades de los clientes, derivándolos al área y/o persona correspondiente.		
			1.3 Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa.		
			1.4 Utiliza los medios escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes, recopilando información sobre satisfacción para mejorar los desempeños.		
2	Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>D. Tratar con respeto a los subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p>	2.1 Atiende consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación formales de la organización, y un lenguaje pertinente, tanto para atender como para argumentar con ellos.		
			2.2 Aplica los procedimientos normalmente utilizados por la empresa para recopilar, analizar información y proporcionar respuesta a los requerimientos planteados, considerando las técnicas de comunicación interna definidas por la organización.		
			2.3 Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, tanto para entregar como para recibir información.		

	E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo. F. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.	2.4 Mantiene registro y respaldo tanto de las respuestas proporcionadas como de las consultas realizadas, utilizando medios análogos y digitales.		
--	---	---	--	--

Áreas de Competencia: (1)	Elaboración de informes contables			
Perfil de Egreso (OA)	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.	A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	1.1 Confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.2 Proporciona información sobre los costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio, según los criterios de distribución y asignación de costos y gastos.		
	C. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros. D. Tratar con respeto a los subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	1.3 Presenta los resultados del ejercicio a través del estado de resultados, de acuerdo a requerimientos de sus superiores		
2. Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	2.1 Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el software en uso por la empresa.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	2.2 Confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período.		
	C. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros. D. Tratar con respeto a los subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	2.3 Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.		

	E. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.			
--	---	--	--	--

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Cálculo y registro de impuestos</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. 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.	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	1.1 Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII) relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del propio Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando que los antecedentes entregados concuerden con la documentación de respaldo.		
		1.2 Llena formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales, conforme a la legislación nacional y a las normas internacionales vigentes.		
		1.3 Llena formularios, análogos y/o digitales, para timbrar documentos mercantiles y los acompaña de los antecedentes requeridos por la Unidad de Timbraje del Servicio de Impuestos Internos, según forma y plazos estipulados en la Ley.		
		1.4 Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos el timbraje de la documentación mercantil y tributaria requerida para las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, según las normas y plazos vigentes.		
2. Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	2.1 Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizando la información y los documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta).		
		2.2 Llena formularios análogos o digitales para el pago del IVA según las exigencias del Servicio de Impuestos Internos y la ley vigente.		

	<p>C. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>2.3 Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA según los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y la normativa vigente.</p> <p>2.4 Calcula en forma correcta y ordenada, el Pago Provisional Mensual de impuestos realizado a lo largo del año por la empresa.</p> <p>2.5. Determina las pérdidas o ganancias para el pago de impuestos, descontando el PPM de acuerdo al régimen de tributación simplificada para las pequeñas empresas.</p> <p>2.6. Llena el Formulario 22 digital y análogo de declaración de renta, de acuerdo con el respectivo instructivo del Servicio de Impuestos Internos, verificando que, desde el punto de vista contable, la información ingresada coincida con la documentación de respaldo, según los instructivos del Servicio de Impuestos Internos y la Ley de la Renta.</p> <p>2.7. Tramita el Impuesto a la Renta de primera Categoría de acuerdo al régimen de tributación simplificada y al impuesto de la renta para contribuyentes de segunda categoría.</p>		
<p>3. Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>3.1 Custodia los documentos mercantiles timbrados por el Servicio de Impuestos Internos y, en el caso de operar digitalmente, custodia las claves respectivas.</p> <p>3.2 Organiza los libros, preinformes e informes de la situación contable financiera, según los requerimientos de la normativa tributaria.</p> <p>3.3 Archiva la documentación relativa a los impuestos cancelados, manteniendo registros análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de los tributos pagados.</p>		

Áreas de Competencia: (1)	Registro de operaciones de comercio nacional e internacional			
Perfil de Egreso (OA)	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.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.  B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas. C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	1.1 Clasifica la documentación correspondiente a las operaciones de comercio nacional en las que interviene la empresa, preparándolas para su posterior contabilización.		
		1.2 Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales de mercado nacional en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigentes, controlando el movimiento de ingresos y egresos durante la gestión comercial de la empresa.		
		1.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según la normativa contable y legal vigente.		
		1.4 Mantiene registros análogos y digitales de la documentación y datos de las transacciones de comercio nacional, realizadas por la empresa.		
2. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.  B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas. C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	2.1 Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable.		
		2.2 Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ésta, considerando las normas contables y legales vigentes.		
		2.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas.		
		2.4 Mantiene sistema de archivos y registros análogos y digitales de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional realizadas.		
3. Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	3.1 Detecta y corrige errores de registro, utilizando las normas y principios contables.		
		3.2 Calcula correctamente las regularizaciones y ajustes correspondientes a un ejercicio contable, teniendo en cuenta las		

	<p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	disposiciones vigentes y las normas contables definidas por la empresa.		
		3.3 Contabiliza las regularizaciones y ajustes periódicos presentados en el ejercicio contable de la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.		
		3.4 Confecciona los estados financieros ajustados, determinando correctamente el nuevo resultado obtenido por la empresa luego de los ajustes realizados.		
		3.5 Mantiene archivos y registros análogos y digitales de la documentación de respaldo, correspondiente a los ajustes contables realizados.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Procesamiento de información contable - financiera</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<p>- 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>- 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>			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, Normativas diversas, Legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p>	1.1 Verifica que los estados financieros de la empresa incorporen correctamente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).		
		1.2 Maneja las normas de legislación tributaria que corresponde aplicar a la información contable de la empresa según el tamaño y tipo.		
		1.3 Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa.		
2. Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, Normativas diversas, Legislación laboral, así como noticias y	2.1 Compara los resultados obtenidos por la empresa según los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente		

	<p>artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p>	<p>Aceptados (PCGA) utilizados en el país.</p> <p>2.2 Discrimina correctamente, a partir del estado de situación financiera, entre activos, pasivos y patrimonio de la empresa.</p> <p>2.3 Interpreta la información proporcionada por el estado de resultados, reconociendo el origen operacional y no operacional de los resultados del ejercicio.</p> <p>2.4 Establece la situación de liquidez e identifica los diferentes orígenes de los flujos de efectivo a través del estado de flujo de efectivo.</p> <p>2.5 Identifica los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto.</p>		
3. Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, Normativas diversas, Legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p>	<p>3.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.</p> <p>3.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.</p> <p>3.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.</p>		
4. Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, Normativas diversas, Legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p>	<p>4.1 Prepara la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios, teniendo en cuenta su integridad y pertinencia.</p> <p>4.2 Realiza el análisis de cuentas según las indicaciones y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>4.3 Efectúa las correcciones que correspondan conforme a los errores detectados en el análisis de cuentas.</p>		

5. Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, Normativas diversas, Legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	5.1 Confecciona el balance de comprobación y saldos sobre la base de los saldos del libro mayor, aplicando la lógica contable y las normas vigentes.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	5.2 Elabora el balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las cuentas, aplicando las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.		
	C. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	5.3 Confecciona el estado de resultados sobre la base de la clasificación de las cuentas de ingresos y egresos, según su naturaleza y la normativa contable, aplicando las normas y principios contables vigentes.		
	D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.	5.4 Confecciona correctamente el estado de flujo de efectivo para su posterior análisis, realizando los cálculos pertinentes y considerando los principios de la contabilidad.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>		<b>Emprendimiento y empleabilidad</b>		
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>		Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.		
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	1.1 Recolecta, organiza y analiza información para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medioambiente y energía, entre otros).		
	B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	1.2 Evalúa las oportunidades de emprendimiento, tomando en cuenta sus fortalezas y debilidades, y considerando el contexto, los recursos existentes y las normativas vigentes relacionadas.		
	C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.3 Formula los objetivos para un plan de acción de una iniciativa de emprendimiento personal, productivo o social, considerando las condiciones del entorno y personales.		
	D. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	1.4 Formula un presupuesto detallado, determinando los recursos (financieros, humanos, tecnológicos y otros) requeridos para el desarrollo de su iniciativa, los plazos y los factores externos que afectan su desarrollo.		
	E. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales			

	<p>internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p> <p>F. Participar de diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>G. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.</p>	<p>1.5 Elabora un mecanismo de control de avance de su iniciativa de emprendimiento y evalúa las necesidades y las alternativas de financiamiento mediante aportes públicos y privados (créditos y ahorro).</p>		
		<p>1.6 Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros.</p>		
<p>2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>E. Respetar y solicitar 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.</p> <p>F. Participar de diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p>	<p>2.1 Selecciona la información relevante sobre los derechos laborales y previsionales de los trabajadores garantizados por la Constitución y el Código del Trabajo, para su propia contratación o de terceros a su cargo.</p>		
		<p>2.2 Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.</p>		
		<p>2.3 Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.</p>		

	<p>G. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.</p>			
<p>3. Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p>3.1 Sistematiza información desde organismos y empresas especializadas en intermediación laboral que existen en su entorno, analizando las perspectivas laborales, sus propias condiciones laborales y las normativas relacionadas.</p>		
	<p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>	<p>3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el curriculum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.</p>		
	<p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	<p>3.3 Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.</p>		
	<p>D. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>3.4 Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.</p>		
	<p>E. Respetar y solicitar 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.</p>	<p>3.5 Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.</p>		
	<p>F. Participar de diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>G. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p>			

	I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.			
4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.	A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	4.1 Evalúa las necesidades futuras del mundo laboral en el ámbito de su especialidad y sus desafíos de formación, considerando las dinámicas de empleo, tendencias e innovaciones tecnológicas.		
	B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	4.2 Evalúa las ofertas de capacitación virtual y presencial disponibles en su entorno, incluyendo sus características (como duración, objetivos y costos) y requisitos generales.		
	C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  D. Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.  E. Respetar y solicitar 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.  F. Participar de diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.  G. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.  H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.  I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.	4.3 Evalúa las ofertas de educación superior disponibles en su entorno, incluyendo sus características (duración, acreditación, posibilidades de reconocimiento de aprendizajes previos y alternativas de financiamiento y becas) y requisitos de entrada.		



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

**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 202\_\_\_\_\_,

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 ADMINISTRACIÓN MENCIÓN  
LOGÍSTICA – MODALIDAD DUAL**

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  <b>INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA</b>	RBD: <b>9754-3</b>
	Dirección: <b>AVENIDA GOYCOLEA 0210 – LA CISTERNA</b>
	Correo Electrónico: <a href="mailto:Inco1978@yahoo.es">Inco1978@yahoo.es</a>
	Teléfono: <b>2-25596580 2-25586691</b>



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

## 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.

**(3) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA**

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

Áreas de Competencia: (1)	Utilización información contable			
Perfil de Egreso (OA)	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	1.1 Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.2 Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.		
	C. Trabajar 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.	1.3 Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.		
	D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.			
2. Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas,	2.1 Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los		

internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	2.2 Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.		
	C. Trabajar 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.	2.3 Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.		
	D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	2.4 Ejecuta análisis de los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto y las respectivas notas a los estados financieros finales, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Gestión comercial y tributaria</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	1.1 Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.2 Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.		
	C. Trabajar 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.	1.3 Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.		
	D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	1.4 Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas,		

		cumpliendo las normativas legales vigentes.		
2. Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Trabajar 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.</p> <p>D. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	2.1 Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.		
		2.2 Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.		
		2.3 Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.		
		2.4 Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Procesos administrativos</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.</li> <li>- Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.</li> </ul>			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	<p>A. Comunicarse 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.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros, in situ o a distancia, solicitando y</p>	1.1 Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.		
		1.2 Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.		
		1.3 Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.		

	<p>prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p> <p>E. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>			
<p>2. Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.</p>	<p>A. Comunicarse 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.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Trabajar 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.</p> <p>E. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	<p>2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.</p>		
		<p>2.2 Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.</p>		
		<p>2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.</p>		
<p>3. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.</p>	<p>A. Comunicarse 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.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Trabajar 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.</p>	<p>3.1 Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.</p>		
		<p>3.2 Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.</p>		
		<p>3.3 Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.</p>		

	E. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.			
4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	A. Comunicarse 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.	4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.		
	B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	4.2 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.		
	C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  D. Trabajar 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.  E. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Atención de clientes</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</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.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	1.1 Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.		
	B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.2 Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.		
	C. Tratar con respeto a los subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	1.3 Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.		
		1.4 Sistematiza reclamos y demandas para prevenir		

		posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.		
2. Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.  B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  C. Tratar con respeto a los subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	2.1 Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.		
		2.2 Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.		
		2.3 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.		
		2.4 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Organización de oficinas</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</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.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.  B. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.  C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.  D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.  E. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.	1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.		
		1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.		
		1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.		
2. Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o	A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como	2.1 Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma		

modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.		
	<p>B. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>D. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>E. Prevenir situaciones de riesgo según normativa.</p>	2.2 Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>D. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>1.1 Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.</p>		
			<p>1.2 Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.</p>	
2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	<p>2.1 Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.</p>		
		<p>2.2 Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.</p>		

	<p>C. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>D. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>2.3 Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.</p>		
<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, Legislación Laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>D. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>E. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.</p>		
		<p>3.2 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p>		
		<p>3.3 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.</p>		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Operaciones de almacenamiento</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
<p>1. Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y</p>	<p>1.1 Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.</p>		
		<p>1.2 Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles,</p>		

	<p>soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.</p>		
		<p>1.3 Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.</p>		
		<p>1.4 Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.</p>		
<p>2. Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>2.1 Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la normativa vigente.</p>		
		<p>2.2 Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.</p>		
		<p>2.3 Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.</p>		
<p>3. Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	<p>3.1 Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.</p>		
		<p>3.2 Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.</p>		
		<p>3.3 Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo a los requerimientos de jefaturas, utilizando sistemas disponibles.</p>		
<p>4. Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	<p>4.1 Organiza internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías, según indicaciones de jefatura.</p>		
		<p>4.2 Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valorización establecido y acorde a la legislación vigente.</p>		

	C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	4.3 Maneja la documentación asociada al proceso de almacenamiento utilizando aplicaciones informáticas disponibles, según la normativa vigente.		
5. Controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.	A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.  B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	5.1 Redacta informes de cantidad de existencia establecida en los inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido y a las necesidades de información de superiores.		
		5.2 Confecciona informes del estado de calidad de inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido para la toma de decisiones de superiores.		
		5.3 Maneja la documentación asociada al control de inventarios utilizando aplicaciones informáticas disponibles según los requerimientos de jefatura.		
6. Fija las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.	A. Comunicarse oralmente y escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.  B. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  C. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	6.1 Esquematiza los lugares específicos y adecuados para ubicar las existencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.		
		6.2 Ubica existencias de acuerdo a los sistemas manuales y digitales de localización implementados según indicaciones de jefatura.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Operaciones en bodegas</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	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>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	1.1 Determina los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el almacenamiento eficientemente según indicaciones de superiores.		
		1.2 Establece las diferentes posiciones y ubicación de		

	C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.	almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso, cumpliendo con las especificaciones de superiores y normativa de seguridad.		
		1.3 Realiza los cálculos necesarios para cubicar los productos, insumos y materiales considerando los espacios disponibles en bodega, según las normas de seguridad vigentes y lo establecido por jefatura.		
2. Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo. C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.	2.1 Determina la capacidad real de almacenamiento de los espacios de bodegas disponibles para considerar las áreas útiles reales de acuerdo a los procedimientos e indicaciones establecidas por la jefatura.		
		2.2 Establece ubicaciones privilegiadas de alistamiento, para los materiales e insumos que son requeridos para la producción, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura.		
		2.3 Dispone espacios privilegiados de alistamiento, para los productos que tengan mayor rotación de salida, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura.		

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	<b>Logística y distribución</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.</li> </ul>			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.  C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.  D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	1.1 Coteja la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.		
		1.2 Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.		
		1.3 Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de		

		superiores y normativa vigente.		
		1.4 Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.		
2. Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	<p>A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	2.1 Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la normativa vigente.		
		2.2 Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.		
		2.3 Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.		
3. Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	<p>A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	3.1 Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.		
		3.2 Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.		
		3.3 Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo a los requerimientos de jefaturas, utilizando sistemas disponibles.		
4. Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	<p>A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	4.1 Maneja software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas, según instrucciones de jefatura.		
		4.2 Maneja el sistema de Identificación de radiofrecuencia (RFID) para la optimización de información de almacenaje, según el método implementado e indicaciones de jefatura.		
		4.3 Entrega reportes periódicos del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, según las indicaciones de jefatura.		
5. Comunica la entrada y salida de productos mediante	A. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos	5.1 Opera software específico para la optimización de las		

sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	<p>establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>B. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p>	actividades de entrada y salida de productos, según instrucciones de jefatura.		
		5.2 Utiliza el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos, según el método implementado e indicaciones de jefatura.		
		5.3 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>Seguridad en bodegas</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
1. Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral.</p> <p>B. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.</p>	1.1 Domina los riesgos que pueden ocasionar accidentes laborales en las áreas de bodega y distribución de productos, atendiendo a las normativas de seguridad vigente.		
		1.2 Aplica y comunica planes de emergencia (zonas de seguridad, vías de escapes, sistemas de extinción de incendios) en la prevención de accidentes laborales, de acuerdo a las disposiciones legales.		
		1.3 Determina y monitorea el uso de elementos de protección personal a utilizar en bodega para la prevención de accidentes laborales, conforme a las normas de seguridad vigente.		
2. Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	<p>A. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral.</p> <p>B. Trabajar eficientemente en equipo, coordinando acciones con otros.</p> <p>C. Prevenir situaciones de riesgo según normativa legal vigente.</p>	2.1 Diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad.		
		2.2 Aplica las formas de rotulación (rombos de seguridad) de productos para su almacenaje cumpliendo las normas de seguridad.		
		2.3 Determina según los productos, el tipo de almacenaje a utilizar dando cumplimiento a las disposiciones de seguridad vigentes.		
		2.4 Revisa las disposiciones de la hoja de seguridad en caso de accidente laboral de acuerdo a las normas laborales y de seguridad vigentes.		

Áreas de Competencia: (1)	Emprendimiento y empleabilidad			
Perfil de Egreso (OA)	Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	1.1 Recolecta, organiza y analiza información para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medioambiente y energía, entre otros).		
	B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.	1.2 Evalúa las oportunidades de emprendimiento, tomando en cuenta sus fortalezas y debilidades, y considerando el contexto, los recursos existentes y las normativas vigentes relacionadas.		
	C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	1.3 Formula los objetivos para un plan de acción de una iniciativa de emprendimiento personal, productivo o social, considerando las condiciones del entorno y personales.		
	D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.	1.4 Formula un presupuesto detallado, determinando los recursos (financieros, humanos, tecnológicos y otros) requeridos para el desarrollo de su iniciativa, los plazos y los factores externos que afectan su desarrollo.		
	E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.	1.5 Elabora un mecanismo de control de avance de su iniciativa de emprendimiento y evalúa las necesidades y las alternativas de financiamiento mediante aportes públicos y privados (créditos y ahorro).		
	F. Respetar y solicitar 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.	1.6 Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros.		
	G. Participar en diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.			
	H. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.			
	I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.			

<p>2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>F. Respetar y solicitar 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.</p> <p>G. Participar en diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.</p>	<p>2.1 Selecciona la información relevante sobre los derechos laborales y previsionales de los trabajadores garantizados por la Constitución y el Código del Trabajo, para su propia contratación o de terceros a su cargo.</p>		
	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y</p>	<p>2.2 Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.</p> <p>2.3 Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.</p>		

	<p>artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>F. Respetar y solicitar 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.</p> <p>G. Participar en diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.</p>			
<p>3. Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y</p>	<p>3.1 Sistematiza información desde organismos y empresas especializadas en intermediación laboral que existen en su entorno, analizando las perspectivas laborales, sus propias condiciones laborales y las normativas relacionadas.</p> <p>3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el curriculum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.</p> <p>3.3 Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.</p> <p>3.4 Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito</p>		

	<p>procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>F. Respetar y solicitar 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.</p> <p>G. Participar en diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.</p>	<p>se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.</p> <p>3.5 Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.</p>		
<p>4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.</p>	<p>A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinente a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo los plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D. Manejar tecnologías de información para obtener y procesar información pertinente al trabajo.</p> <p>E. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos.</p> <p>F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el</p>	<p>4.1 Evalúa las necesidades futuras del mundo laboral en el ámbito de su especialidad y sus desafíos de formación, considerando las dinámicas de empleo, tendencias e innovaciones tecnológicas.</p>		

	<p>sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p> <p>G. Participar en diversas situaciones de aprendizajes, formales e informales, y calificar para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>H. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>I. Tomar decisiones financieras bien informadas con proyección a mediano y largo plazo.</p>			
--	---	--	--	--



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

**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.					

**GOBIERNO DE CHILE**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**REGIÓN METROPOLITANA**

**AUTORIZASE CAMBIO DE NOMENCLATURA EN LA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE SE INDICAN DE LA COMUNA DE LA CISTERNA, SAN RAMON, SAN BERNARDO. POR APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO DE EDUCACION N° 220, DE 1998,**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

000699 16. MAR 2001

**VISTO:**

Lo dispuesto en el Título II de Ley N° 18.962, de 1990 "Orgánica Constitucional de Enseñanza"; el DFL N° 2 de Educación, de 1998, los Decretos Supremos de Educación N° 3166, de 1980, 177, de 1996 y 220, de 1998, la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; lo Decretos de Traspaso N°s. 842, de 1986; 529, de 1986; 532, de 1986; 525, de 1986; 1852, de 1986 Y 738, de 1997; 3257, de 1982; y 1099, de 1986; todos del Ministerio de Educación; las Resoluciones Exentas N°s. 5512, de 1978; 8146, de 1979, 10023, de 1981; 2262, de 1989 y sus respectivas modificaciones todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y

**CONSIDERANDO:**

- Que en el mes de Octubre del 2000, los Sostenedores de los establecimientos educacionales que se indican:

**NOMBRE:**

**COMUNA**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1.- Liceo Polivalente "Ministro Abdón Cifuentes Espinoza", (Ex. A-N°111).. | La Cisterna. |
| 2.- Instituto Comercial Particular "La Cisterna",                          | La Cisterna  |
| 3.- Colegio "Saint Orland",  | La Cisterna  |
| 4.- Centro Educacional "Carlos Condell",                                   | La Cisterna  |
| 5.- Centro Educacional "Porkuyen",   | San Ramón    |
| 6.- Centro Educacional Municipal "San Ramón",                              | San Ramón    |
| 7.- Centro Educacional "Mirador",  | San Ramón    |
| 8.- Liceo Comercial. "Vate Vicente Huidobro", (Ex. B-N° 106).              | San Ramón    |
| 9.- Liceo Industrial de Electrotecnia "Ramón Barros Luco",                 | La Cisterna. |
| 10.- Liceo Industrial Municipal "Hardware",                                | San Bernardo |

Solicitaron la adscripción a los de Sectores Económicos, de acuerdo a las especialidades que imparten en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, a contar del año escolar 2001.

DOCUMENTO

SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
 REGIÓN METROPOLITANA

- Que, por Memorandum Interno N° 1838-23, de fecha 19/01/2001, el Departamento de Educación de Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana, envía a Asesoría Jurídica de la misma, carpetas de los mencionados establecimientos educacionales que deben cambiar la nomenclatura en la modalidad Técnico Profesional, en las siguientes cohortes.

2001	3°s
2002	3°s y 4°s
2003	3°s y 4°s
2004	4°s

-Que de acuerdo a lo solicitado por los sostenedores, lo informado por el Departamento de Educación y lo dispuesto en el D.S.E N° 220, de 1998, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

1.- **Autorízase**, el cambio de nomenclatura que se indica para los establecimientos educacionales que se señalan, por aplicación gradual del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, en las cohortes y cursos de 3°-2001; 3° y 4°-2002; 3° y 4°-2003 y 4°-2004, en la modalidad Técnico Profesional en las especialidades que se mencionan:

Nombre Establecimiento	Comuna	Rama	Sector Económico	Especialidad
Liceo Polivalente "Ministro Abdon Cifuentes Espinoza" (Ex.A-111). RBD 9691-1	La Cisterna	Técnica  Comercial	Alimentación  Administración y Comercio.	-Servicios de Alimentación Colectiva. -Administración -Contabilidad.
Instituto Comercial Particular "La Cisterna". RBD 9754-3	La Cisterna	Comercial	Administración Y Comercio.	-Contabilidad ✓ -Ventas ✓ -Administración. ✓
Colegio "Saint Orland". RBD 9801-9	La Cisterna	Comercial	Administración y Comercio	-Administración.
Centro Educacional "Carlos Condell". R.B.D. 9829-9.	La Cisterna	Comercial  Técnica	Administración y Comercio. Hotelería y Turismo.	-Contabilidad -Secretariado -Servicios de Turismo.
Centro Educacional "Purkuyen". R.B.D. 9599-0.	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio.	-Administración

Nombre Establecimientos	Comuna	Rama	Sector Económica	Especialidad
Centro Educativo Municipal "San Ramón". R.B.D. 9601-6	San Ramón	Industrial	Confección	-Vestuario -Confección Textil.
			Construcción	-Edificación
			Electricidad	-Electricidad
Centro Educativo "Mirador". R.B.D. 9608-3	San Ramón	Industrial	Electricidad	-Electrónica
		Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva.
Liceo Comercial "Vate Vicente Huidobro". R.B.D. 9584-2	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio.	-Contabilidad -Administración -Secretariado -Ventas
Liceo Industrial de Electrotecnia "Ramón Barros Luco", (Ex. A-Nº 107). R.B.D. 9860-4	La Cisterna.	Industrial	Electricidad	-Electricidad -Electrónica.
Liceo Industrial Municipal "Hardware". R.B.D. 24444-9	San Bernardo.	Industrial	Electricidad	-Electrónica Telecomunicaciones

2.- Señálase, que el Liceo Industrial de Electrotecnia "Ramón Barros Luco", comuna de La Cisterna, aplicará la estructura Curricular Modular y Dual en las especialidades de: Electrónica y Electricidad.

3.- Téngase presente para todos los efectos legales y administrativos.

*[Handwritten Signature]*  
ATC/MAG/LAV/NFL/lhr.

**Distribución**

- 2c. Of. Partes
- 5c. A. Jurídica
- 2c. Presupuestos
- 2c. Planificación
- 2c. Depto. Prov. Educ.
- 2c. Depto. Educ
- 1c. Establecimiento.
- Exp. N° 1838/01
- 8/03/01.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



*[Handwritten Signature]*  
ANDRO TRAVERSO CARVAJAL  
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA



**CONSEJO ESCOLAR  
ACTA N°5**

Con fecha 02 de diciembre de 2021, se reúne el Consejo Escolar con el único fin de recibir y conocer la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación que afecta a los alumnos egresados de nuestro Establecimiento Educacional.

Luego de escuchar la exposición del Sr. Ronald Irrazábal Pizarro, Jefe Técnico y del Encargado de Práctica y Titulación Sr. Reinaldo Marambio Sepúlveda, los de abajo firmantes se comprometen a apoyar la difusión del mismo.

Asistentes:

Cargo	Nombre	Firma
Director del Establecimiento	Enrique Sarmiento Barrera	
Representante Sostenedor	Marta Labra Labra	
Representantes de los docentes	Luis Muñoz Gutiérrez	
Representante de los no docentes	Wendy González Ogaz	
Representante del Centro de Padres y Apoderados	Carmen Donoso Soto	
Representante del Centro de Alumnos	Felipe Contreras Castillo	
Jefe Técnico	Ronald Irrazábal Pizarro	
Encargado Práctica y Titulación	Reinaldo Marambio Sepúlveda	





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: _____ RUT: _____	Nombre: _____ RUT: _____
<b>Maestro Guía</b>	
Nombre: _____  RUT: _____	

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






\_\_\_\_\_

Firma maestro guía

\_\_\_\_\_

Firma profesor tutor

Fecha.....





INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
DECRETO COOPERADOR 5512/78  
AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
FONO: 225586691 - 225596580  
MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL DEL PROFESOR TUTOR

Santiago, \_\_\_/\_\_\_/202\_\_

El profesor tutor señor (a) \_\_\_\_\_  
Certifica que don (ña) \_\_\_\_\_ rut \_\_\_\_\_ del **Instituto  
Comercial Particular la Cisterna** de la especialidad de \_\_\_\_\_  
ha realizado un total de \_\_\_\_\_ horas cronológicas de práctica profesional entre las fecha \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ y el  
\_\_\_/\_\_\_/202\_\_ en la empresa \_\_\_\_\_

Durante el período el o la estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y obligaciones exigidas en el plan de práctica de la especialidad, por lo tanto, se certifica que ha aprobado la práctica profesional de acuerdo a las evaluaciones realizadas en el plan de práctica y competencias de empleabilidad informadas por el maestro guía de la empresa señor (a) \_\_\_\_\_ rut \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Profesor Tutor

Nombre, firma, rut y timbre



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
 CONTABILIDAD  
 MODALIDAD TRADICIONAL**

Nombre del Alumno	RUT
Dirección	Teléfono
Liceo Industrial Alberto Widmer	RBD
Especialidad	Sector Económico
Año Egreso	Año de Practica
Nombre de la Empresa	RUT de la Empresa
Dirección	Teléfono
Sección/ Departamento	Áreas de Competencias
Nombre del Maestro Guía	Nombre del Profesor supervisor

<b>CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA</b>	
<b>Áreas de Competencias (Aspectos Técnico Profesionales a evaluar)</b>	<b>Evaluación Maestro guía Escala 1 a 7</b>
1. Contabilización de operaciones comerciales	
2. Cálculo y registro de remuneraciones	
3. Control y procesamiento de información contable	
4. Organización y métodos de trabajo en la oficina	
5. Atención de clientes	
6. Elaboración de informes contables	
7. Cálculo y registro de impuestos	
8. Registro de operaciones de comercio nacional e internacional	
9. Procesamiento de información contable- financiera	
10. Emprendimiento y empleabilidad	
<b>PROMEDIO FINAL</b>	

<b>COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD</b>	<b>Evaluación Maestro Guía Escala Niveles de logro E, B, S, I.</b>
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)	
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.	
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	
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.	
<b>Evaluación Final</b>	
E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente	

Profesor Supervisor	Maestro Guía
Firma	Firma

**FECHA:** .....



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONDO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
 ADMINISTRACIÓN  
 MODALIDAD DUAL**

Nombre del Alumno	RUT
Dirección	Teléfono
Liceo Industrial Alberto Widmer	RBD
Especialidad	Sector Económico
Año Egreso	Año de Practica
Nombre de la Empresa	RUT de la Empresa
Dirección	Teléfono
Sección/ Departamento	Áreas de Competencias
Nombre del Maestro Guía	Nombre del Profesor supervisor

<b>CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA</b>	
<b>Áreas de Competencias (Aspectos Técnico Profesionales a evaluar)</b>	<b>Evaluación Maestro guía Escala 1 a 7</b>
1. Utilización de información contable	
2. Gestión comercial y tributaria	
3. Procesos administrativos	
4. Atención de clientes	
5. Organización de oficinas	
6. Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	

<b>Competencias Mención Logística</b>	
1. Operaciones de almacenamiento	
2. Operaciones de bodega	
3. Logística y distribución	
4. Seguridad en bodegas	
5. Emprendimiento y empleabilidad	
<b>PROMEDIO FINAL</b>	

<b>COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD</b>	<b>Evaluación Maestro Guía Escala Niveles de logro E, B, S, I.</b>
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)	
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.	
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	
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.	
<b>Evaluación Final</b>	
E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente	

Profesor Supervisor	Maestro Guía
Firma	Firma

FECHA: .....



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

## Evaluación Centros de Práctica

### ANTECEDENTES DEL ALUMNO

Nombre del Alumno	RUT
Dirección	Teléfono
Establecimiento	RBD
Especialidad	Sector Económico
Año Egreso	Año de Practica

### ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa	RUT de la Empresa
Dirección	Teléfono
Sección/ Departamento	Áreas de Competencias
Nombre del Maestro Guía	Nombre del Profesor supervisor

INDICADORES OBSERVADOS	Evaluación Maestro Guía Escala Niveles de logro E, B, S, I.
Cuenta con las condiciones básicas necesarias para implementar procesos de aprendizaje relativos a las especialidades que imparte el establecimiento.	
Cuenta con personal idóneo para desempeñar el rol de maestro guía durante el proceso de práctica de los estudiantes.	
Cuenta con las condiciones exigidas por normativa referidas a la higiene y seguridad dentro de una empresa.	
Se compromete a realizar la rotación adecuada del Plan de Práctica para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.	
Entrega el dispendio adecuado para colación y/o movilización de los estudiantes en práctica.	
<b>Evaluación Final</b>	
E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente	

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma del Maestro Guía

Fecha: .....

---

**COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS**



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

### CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_  
 El Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_  
 Rubro o Sector \_\_\_\_\_  
 Domicilio Comercial \_\_\_\_\_  
 Comuna \_\_\_\_\_  
 Fono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
 Jefe directo del practicante señor (a) \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_  
 Fono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
 Acepta al Alumno (a) Don (ña) \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_ proveniente del **INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA** para que realice su Práctica Profesional. Conduce al Título profesional **"TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN CONTABILIDAD"**.

La Práctica Profesional la realizará a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y tendrá una duración de \_\_\_\_\_ horas cronológicas distribuidas en \_\_\_\_\_ horas semanales y \_\_\_\_\_ horas diarias, controladas mediante reloj control o libro de asistencia de entrada y salida 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. A aceptar estudiantes en práctica, dependiendo de las necesidades y requerimientos que presente.
2. Permitir al tutor del Establecimiento Educacional a supervisar y monitorear el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Establecimiento y la empresa, las cuales serán como mínimo dos visitas, además de entregar los tiempos necesarios para tal gestión.
3. Disponer un Maestro Guía/Jefe que estará a cargo del Estudiante durante la realización de su Práctica Profesional.
4. Entregar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acorde en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de maquinarias y equipos cuando corresponda. El estudiante NO podrá realizar tareas que no se especifiquen en su Plan de Práctica.
5. Cumplir con lo establecido en la ley 16.744 sobre normas de seguridad, entregando los elementos de protección personal y velar por la integridad física y emocional del practicante, no sometiéndolos a riesgos o situaciones que lo puedan dañar.
6. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente entre la empresa y el Establecimiento Educacional, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Esta autorización es válida para el estudiante identificado anteriormente realice su práctica profesional en esta empresa y no constituye un contrato de trabajo.

Firma y Timbre  
 Maestro Guía/Jefe



INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA  
 DECRETO COOPERADOR 5512/78  
 AVENIDA GOYCOLEA Nº 0210 LA CISTERNA  
 FONO: 225586691 - 225596580  
 MAIL: [inco1978@yahoo.es](mailto:inco1978@yahoo.es)

### CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_  
 El Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_  
 Rubro o Sector \_\_\_\_\_  
 Domicilio Comercial \_\_\_\_\_  
 Comuna \_\_\_\_\_  
 Fono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
 Jefe directo del practicante señor (a) \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_  
 Fono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Acepta al Alumno (a) Don (ña) \_\_\_\_\_  
 Rut \_\_\_\_\_ proveniente del **INSTITUTO COMERCIAL PARTICULAR LA CISTERNA** para que realice su Práctica Profesional. Conduce al Título profesional **“TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA”**

La Práctica Profesional la realizará a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y tendrá una duración de \_\_\_\_\_ horas cronológicas distribuidas en \_\_\_\_\_ horas semanales y \_\_\_\_\_ horas diarias, controladas mediante reloj control o libro de asistencia de entrada y salida 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. A aceptar estudiantes en práctica, dependiendo de las necesidades y requerimientos que presente.
2. Permitir al tutor del Establecimiento Educacional a supervisar y monitorear el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Establecimiento y la empresa, las cuales serán como mínimo dos visitas, además de entregar los tiempos necesarios para tal gestión.
3. Disponer un Maestro Guía/Jefe que estará a cargo del Estudiante durante la realización de su Práctica Profesional.
4. Entregar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acorde en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de maquinarias y equipos cuando corresponda. El estudiante NO podrá realizar tareas que no se especifiquen en su Plan de Práctica.
5. Cumplir con lo establecido en la ley 16.744 sobre normas de seguridad, entregando los elementos de protección personal y velar por la integridad física y emocional del practicante, no sometiéndolos a riesgos o situaciones que lo puedan dañar.
6. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente entre la empresa y el Establecimiento educacional, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Esta autorización es válida para el estudiante identificado anteriormente realice su práctica profesional en esta empresa y no constituye un contrato de trabajo.

Firma y Timbre  
 Maestro Guía/Jefe



CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3, COMUNA DE LA CISTERNA, REGIÓN METROPOLITANA.**

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 2139

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002130

SANTIAGO,

11 SEP 2019

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N° 1497 de 24 de mayo del 2006, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

1º Que, el Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado decreto.

2º Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar

en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

3º Que, mediante Resolución Exenta N° 1497 de 24 de mayo del 2006, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de La Cisterna, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Contabilidad y Administración con mención en Logística**.

4º Que, la Dirección del establecimiento educacional **INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N° 20 de 05 de julio de 2019, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnico Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año **2019**.

5º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

6º Que, en virtud de lo expuesto, corresponde a esta Secretaría Ministerial dictar el acto administrativo correspondiente, y, por tanto;

**RESUELVO:**

**1º APRUEBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de La Cisterna, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
Resolución Exenta N° 1497 de 24 de mayo del 2006.	CONTABILIDAD	
Resolución Exenta N° 1497 de 24 de mayo del 2006.	ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA

**2º SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe evaluar el Reglamento de Práctica y Titulación de manera permanente y reenviarlo a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, cuando efectúen cambios, para su aprobación, de acuerdo con la normativa vigente.

**3º DÉJESE ESTIPULADO** que el Reglamento de Práctica y Titulación, aprobado por medio del presente acto administrativo, regirá mientras las disposiciones legales en virtud del cual se aprobó se mantengan vigentes, siendo deber del

establecimiento educacional solicitar ante esta Secretaría, o ante el órgano que la ley establezca, su adecuación o actualización cuando la normativa así lo exija.

**4º INDÍQUESE** que el establecimiento debe mantener a la vista un ejemplar, debidamente visado por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tanto de este acto administrativo como todo documento anexo a él.

**5º DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado **INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3**, comuna de La Cisterna, Región Metropolitana.

**6º SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe contar con todos los recursos, equipamiento y recintos necesarios para impartir la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

**7º NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

**8º TÉNGASE PRESENTE**, para todos los efectos legales y administrativos.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE**



**RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ**  
**SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN (S)**  
**REGIÓN METROPOLITANA**

ESH/SGC/SRD/MOV/mov  
Distribución  
1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)  
2c. Departamento de Educación RM  
2c. Oficina de Partes  
Expediente N° 16148 con fecha 30/08/2019



**MAT.: INFORMA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO EXENTO N° 546 DE 2020, NOTIFICADA POR EL ESTABLECIMIENTO INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA, RBD 9754-3, COMUNA DE LA CISTERNA, REGIÓN METROPOLITANA.**

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 2144

ANT.: OFICIO CONDUCTOR N°16 DE 2020

OFICIO ORDINARIO N° 002070

SANTIAGO, 02 DIC 2020

**DE: SR. RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ**  
SECRETARÍO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA

**A: ENRIQUE SARMIENTO BARRERA**  
DIRECTOR(A) INSTITUTO COMERCIAL LA CISTERNA  
REGIÓN METROPOLITANA

Junto con saludar, nos dirigimos a usted para informar que, en el marco de la dictación del Decreto Exento N° 546 del año 2020, hemos sido notificados mediante el Oficio N° 16 del año 2020, sobre la modificación incorporada a su reglamento de práctica y titulación aprobada para su establecimiento Educacional.

Como expresa el mismo decreto, es importante hacer presente que la modificación a la que adscribe encuentra su fundamento en las dificultades que se pueden presentar, debido a la emergencia sanitaria producto del Covid-19, a propósito de la titulación de los alumnos de la Educación Media Técnica-Profesional, ya que es necesario cumplir con los requisitos establecidos por la normativa, y que supone el desarrollo de una práctica profesional; por lo que el Ministerio de Educación estimó pertinente la **modificación transitoria** del decreto exento N° 2.516, de 2007.

En consonancia con lo anterior, y según los antecedentes notificados por usted, se informa que esta Secretaría Regional Ministerial toma registro de la modificación para tenerlo a la vista al momento de la verificación de antecedentes al otorgar el título de Técnico en Nivel Medio. (artículo tercero DEX N° 546 de 2020), según se indica a continuación:

I. Modificación horas de práctica.

Especialidad	Mención	Horas solicitadas en la modificación	Situación final
CONTABILIDAD		180	APROBADO
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	180	APROBADO

II. Modificación de horas de práctica intermedia. NO APLICA

Especialidad	Mención	Horas solicitadas en la modificación	Situación final

III. Aspectos incluidos en reglamento según decreto Exento N° 546 de 2020

- a. Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.
- b. La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

IV. Procedimiento de supervisión y proceso de práctica profesional.

Número de visitas del profesor tutor	02
Número de reuniones con el maestro guía del centro de práctica.	02
Número de reuniones con el maestro guía con los estudiantes en práctica.	02
Número de informes de supervisión considerando particularmente los periodos de vacaciones.	02

La modificación notificada deberá ser agregada como anexo transitorio al reglamento de práctica y titulación aprobado, toda vez que su vigencia es por los años escolares 2020 y 2021, por lo que, una vez finalizado el proceso, el establecimiento deberá continuar con lo definido originalmente en su reglamento aprobado.

Sin otro particular, se despide cordialmente,



*[Handwritten signature]*

RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA

ESM/SGC/DO/EXC/MOV/mov  
Distribución:  
1c. Destinatario  
2c. Departamento de Educación  
2c. Oficina de partes  
Exp:11888 /2020