

Colegio Saucache  
Arica



COLEGIO  
SAUCACHE

**REGLAMENTO DE PRACTICA Y DE TITULACION  
COLEGIO SAUCACHE**

**ARICA – 2020 y Modificaciones 2021**

## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... | 1  |
| CONSIDERANDOS: .....                                 | 2  |
| ARTICULO 1° .....                                    | 3  |
| ARTÍCULO 2° .....                                    | 3  |
| ARTICULO 3° .....                                    | 3  |
| ARTICULO 4. ....                                     | 5  |
| ARTÍCULO 5. ....                                     | 6  |
| ARTÍCULO 6. ....                                     | 8  |
| ARTÍCULO 7. ....                                     | 8  |
| ARTÍCULO 8. ....                                     | 9  |
| ARTICULO 9. ....                                     | 9  |
| ARTICULO 10. ....                                    | 10 |
| ARTICULO 11. ....                                    | 10 |
| ARTICULO 12. ....                                    | 11 |
| ARTICULO 13. ....                                    | 11 |
| ARTICULO 14. ....                                    | 12 |
| ARTICULO 15. ....                                    | 12 |
| ARTICULO 16. ....                                    | 13 |
| ARTICULO 17. ....                                    | 13 |
| ARTÍCULO 18 .....                                    | 15 |
| ANEXOS.....  | 15 |

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE</b>                           | <b>COLEGIO SAUCACHE</b>                |
| <b>RBD</b>                              | <b>12547-4</b>                         |
| <b>DIRECTOR(A)</b>                      | <b>GUILLERMO QUINTANILLA MUÑOZ</b>     |
| <b>DIRECCIÓN</b>                        | <b>FLAMENCO 024</b>                    |
| <b>COMUNA</b>                           | <b>ARICA</b>                           |
| <b>TELÉFONO FIJO</b>                    | <b>56 58 2243060</b>                   |
| <b>TELÉFONO CELULAR</b>                 | <b>995684940</b>                       |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> | <b>contacto@colegiosaucache.cl</b>     |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO</b>   | <b>gquintanilla@colegiosaucache.cl</b> |

En este liceo se oferta la especialidad de Administración, mención Recursos Humanos

## **CONSIDERANDOS:**

El Decreto 1237 Exento del 06 de febrero de 2019, que modifica el Decreto 2516 del 20 de diciembre de 2007, tramitado en el Ministerio de Educación el 13 de febrero de 2008, en el que Fija normas básicas del proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media Técnico Profesional.

Las orientaciones del Ministerio de Educación, respecto de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios contenidos en el Decreto Supremo de Educación N°220-1998 y, las directrices especificadas en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), y las necesidades del establecimiento, con un enfoque basado en las propuestas curriculares y las prácticas inclusivas que propone el estado.

### **ARTICULO 1°.**

Se establece el presente “**Reglamento de Práctica y Titulación**” que normará el desarrollo de dicho proceso para sus egresados, disposiciones que serán aplicadas a partir del egreso de cada promoción mientras dure la Práctica Profesional y su aprobación, el egresado se ceñirá estrictamente a las normativas de este Reglamento.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por **proceso de titulación** de los (las) estudiantes de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

### **ARTÍCULO 2°.**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de carácter INDEFINIDO y sólo se modificará, atendidas las sugerencias de los Profesores Supervisores, los Representantes o tutores del centro de práctica, las autoridades del establecimiento y las indicadas por el Ministerio de Educación.

### **ARTICULO 3°.**

Para que un alumno(a) pueda titularse, deberá desarrollar y aprobar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y que guarden relación directa con el desarrollo de las competencias de la especialidad Administración con mención en Recursos Humanos

- a) Se entenderá por **Plan de Práctica** el documento guía elaborado para el desarrollo y evaluación de la práctica profesional, el que deberá estar armonizado con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización en la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de

seguridad y prevención de riesgo, como, asimismo de competencias laborales transversales tales como; responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de la normativa interna de la empresa, entre otros.

- b) Este documento será elaborado en conjunto por el Profesor Supervisor, el alumno(a) y consensuado con el representante del centro de práctica.
- c) El Plan de Práctica debe considerar también, la identificación del practicante y del centro de práctica, especialidad, del representante del Centro de práctica o tutor, dirección, teléfono, correos electrónicos e identificación del Profesor Supervisor y fecha de inicio - término de la práctica.
- d) En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria, semanal y total de horas de práctica.
- e) Debe enunciar con claridad las tareas que el estudiante debe desarrollar en el centro de práctica, los criterios de realización de estas tareas y las fechas correspondientes de su realización.
- f) Debe incluir las observaciones que merece la actuación del estudiante en su cumplimiento, por parte del tutor.
- g) Debe registrar además las observaciones personales del practicante de su propio desempeño o dificultades que se le hayan presentado en su ejecución.
- h) La aprobación del desarrollo de las tareas por parte del Maestro guía o supervisor de la empresa con fecha, firma y timbre.
- i) Debe contener también, para ser evaluadas las exigencias básicas de cumplimiento como: Puntualidad, responsabilidad, eficiencia, trabajo en equipo, disciplina, etc.
- j) La jornada semanal no deberá superar las 45 horas, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana, exceptuando los días sábados en la mañana

- k) Las horas extraordinarias deberán ser acordadas entre el alumno(a) practicante y la empresa e informadas al establecimiento en el documento denominado "Certificado de Aceptación de Práctica", y serán consideradas en el número total de horas en el Plan de Práctica.
- m) El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.
- n) No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

#### **ARTICULO 4.**

Para iniciar el proceso de titulación, el alumno y/o alumna una vez egresado (a) deberá matricularse, sin costo alguno, en la Unidad Educativa como alumno (a) en práctica, para someterse al Plan de Práctica Profesional el que lo conducirá a su Titulación. En este caso, el alumno(a) mantendrá el carácter de alumno regular y gozarán de todos los beneficios que les otorga el estado, tales como: carné escolar, beca Practica Profesional de JUNAEB, otro tipo de becas y/o estipendios

- a) Para los alumnos (as) interesados en realizar práctica profesional, la Unidad de producción, elaborará una Solicitud de Practica Profesional (debe señalar el número de horas de Practica Profesional que debe realizar el estudiante), el Certificado de Egreso original y Certificado de que el alumno (a) es beneficiario del Seguro Escolar.
- b) La Unidad de Producción del Liceo le asignará al alumno (a) un centro de práctica disponible en el momento, previa instrucciones de contacto con la empresa (dirección, día, hora y nombre del jefe directo que tendrá el practicante) y deberá presentarse a una entrevista con el representante de la empresa a cargo de los alumnos y alumnas que realicen práctica profesional donde entregará su Certificado de Egreso y de Seguro Escolar, Carta solicitud de práctica y currículum.
- c) Una vez aceptado el alumno y/o alumna en un centro de práctica, el representante del centro de práctica comunicará al liceo la aceptación del alumno (a) en práctica

- d) En caso de los alumnos y alumnas que les interese validar su práctica por Trabajo laboral se les instruirá que deben desarrollar su trabajo en una empresa ligada a la actividad Comercial administrativa de manejo de personal u otras vinculadas al área de la Administración, la cantidad de horas laborales y documentos de respaldo que deben presentar para validar el trabajo realizado como Práctica Profesional. Además, una vez contratados deberán informar al Jefe de Producción en la empresa en que se encuentran contratados.

#### **ARTÍCULO 5.**

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso del estudiante

- a) La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas
- b) Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico-profesional sea igual o superior a la calificación 6,0 (seis, cero) podrán optar a que su Práctica Profesional tenga una duración de 360 horas cronológicas. En caso, de que el estudiante tenga un promedio de rendimiento académico inferior a la calificación 6,0 (seis, cero) la Práctica Profesional tendrá una duración de 360 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes tendrán derecho a congelar su práctica profesional por motivos justificados o emergentes como por ejemplo: inicios de estudios superiores, embarazo, enfermedad de un hijo(a), licencias médicas prolongadas, entre otros, demostrables con un documento que acredite dicha situación, el que se agregará a su expediente
- d) Los estudiantes que congelen su práctica profesional podrán, solicitar en un tiempo no mayor a 3 años, el reconocimiento del número de horas de práctica ya ejecutada (documento que acredite las horas hechas). El alumno(a) podrá continuarla en la misma u otra institución o empresa por el número de horas restantes.



- e) Los estudiantes podrán solicitar una Práctica de 180 horas cuando el alumno(a) sean padres de familia o se encuentre en estado de gestación.
- f) Los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), y/o cualquier situación en que el alumno(a) requiera de algún tipo de apoyo especializado, tendrá una práctica de 180 horas.
- g) El establecimiento reconocerá como práctica profesional las siguientes situaciones:
- Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas. En caso de los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico-profesional sea igual o superior a la calificación 6,0 (seis, cero) podrán optar a que su Práctica Profesional tenga una duración de 450 horas cronológicas.
  - Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N°19.518, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
  - Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad como mínimo 540 horas cronológicas.

Para lo cual, se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

### **ARTÍCULO 6.**

Podrán realizar Práctica Intermedia los alumnos(a) que han aprobado el 3er año de educación media, durante vacaciones de verano y solo la podrán realizar en la región, la que debe ser informada a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

La Práctica Intermedia consistirá en un período de estadía en un centro de práctica, sujeto a las formalidades establecidas en el presente reglamento la cual, tendrá una duración máxima de 100 horas cronológicas; que serán consideradas como parte del total de horas de la Práctica Profesional que debe cumplir el alumno (a) una vez egresado.

Los alumnos y alumnas, que cuenten con un contrato de trabajo podrán solicitar el reconocimiento de su desempeño laboral como Práctica Intermedia.

### **ARTÍCULO 7.**

Para aprobar la Práctica Profesional los estudiantes deberán:

- a) Completar el número de horas de práctica y el cumplimiento de las tareas especificadas en el Plan de Práctica, de forma satisfactoria, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento y del proceso de Titulación del establecimiento.
- b) La práctica profesional deberá ser aprobada por el Representante o tutor de la empresa y se certificará a través del Plan de Práctica y un Informe de Término de Práctica, avalado por el profesor supervisor del establecimiento.
- c) El Profesor Supervisor, será el responsable de completar toda la información requerida en el Plan de Práctica y, estará a cargo de difundirlo y facilitarlo para su aprobación o reprobación por parte del Maestro Guía de la empresa.
- d) En caso que el egresado **reprobara** su práctica profesional deberá emitirse un informe de reprobación de la práctica. Documento elaborado por el Profesor Supervisor, especificando las causales de esta reprobación (no respeto o incumplimiento de las normas laborales, inasistencias reiteradas sin aviso, no respeto por las normas de seguridad, entre otras).

- e) Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente al sector económico y de la especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través del Dto. 7835 emanado del Ministerio de Educación el 18 de Junio de 2003.
- f) El Plan de Práctica y los respectivos informes del Profesor Supervisor y del Maestro Guía de la empresa formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

### **ARTÍCULO 8.**

En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, será responsabilidad de este establecimiento educacional:

- a) Asegurar a lo menos, una supervisión virtual (a distancia), dejando evidencia de la supervisión.
- b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad y le asegure la debida supervisión del Proceso de Titulación. En este caso el alumno(a) será titulado por el establecimiento que haya supervisado la práctica.

### **ARTICULO 9.**

Todo Estudiante, antes de iniciar su práctica profesional, deberá contar con el Seguro Escolar estipulado en el Dto. 313 del 12 de Mayo de 1973, emanado del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que incluye accidente laboral o de trayecto y todos sus beneficios.

- a) Sí el Estudiante por causa de un accidente laboral o de trayecto, debiera detener su práctica, debe ser trasladado al Servicio de Urgencias del Hospital Juan Noé Crevani por algún funcionario de la misma empresa, y comunicar este hecho al Establecimiento para la ejecución del parte de accidente y la tramitación correspondiente en el establecimiento hospitalario. Una vez que el médico tratante certifique que está en condiciones de retomar su práctica, el alumno(a) deberá completar el número de horas faltantes.

**ARTICULO 10.**

La Unidad Técnica Pedagógica será responsable de:

- a) Ingresar a los alumnos(as) con su proceso de practica aprobada en la Plataforma del Programa Sistemas de Información General del Estudiante (SIGE), diseñado por el Ministerio de Educación.
- b) Confeccionar Diploma de Título y Certificado de Título, según diseño oficial el que señala expresamente el Jefe de División de Educación General (S), en documento N°05/001, de fecha 15 de enero del 2004, donde se informa sobre modificación del formato de Diploma de Título y Certificado de Título para Enseñanza Media Técnico Profesional.
- c) Facilitar la difusión de las normas del presente reglamento, dándolo a conocer a los estudiantes de 4to año medio, en el transcurso del año escolar por el respectivo profesor(a) Jefe de Curso y el Jefe de la Unidad de Producción

**ARTICULO 11.**

La Unidad de Producción será responsable de:

- a) Cautelar e implementar la aplicación de este instrumento.
- b) Tendrá la responsabilidad desempeñar la función de Profesor Supervisor de Práctica
- c) Elaborar los expedientes de título de todos los alumnos y alumnas egresados, como también la de los alumnos trabajadores u otro tipo de situaciones especiales, para su tramitación en la Secretaría Ministerial de Educación
- d) Mantener actualizada una base de datos con el catastro de todas las empresas de la localidad y con las que posee Convenios de Colaboración para la realización de las prácticas profesionales de los alumnos egresados del establecimiento

**ARTICULO 12.**

Será función o responsabilidad del Supervisor de Práctica, lo siguiente:

- a) Del desarrollo de la práctica profesional y su finalización en el marco del presente reglamento. Será designado por el establecimiento, con carácter de supervisión de práctica y corresponderá a Jefe de Producción.
- b) Deberá realizar como mínimo una y máximo tres visitas en terrenos de apoyo al practicante, si la supervisión se realiza en empresas de la misma localidad, en la que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica o con la o el estudiante dejando constancia de la visita. Deberá contactarse a través de los medios de comunicación disponible, para realizar la misma función cuando se trate de lugares apartados a la localidad
- c) Contactar lugares de práctica pertinentes a las necesidades de los egresados de las especialidades del establecimiento.
- d) Vincular la empresa y la unidad educativa en motivación e interés de colaboración mutua

**ARTICULO 13.**

Será función y responsabilidad del Representante de la empresa o tutor de la empresa, lo siguiente:

- a) Será el encargado de orientar, guiar, observar el cumplimiento de las tareas, corregir errores, entregar progresivamente mayor responsabilidad y autonomía al practicante según la importancia y envergadura de las tareas a cumplir.
- b) Organiza las jornadas de trabajo, las dependencias y su implementación, las normas de higiene y prevención de riesgos, con indicaciones de recurrencia a personal calificado en caso de emergencia o consultas de riesgo laboral o de equipos y maquinarias que el alumno tenga.

- c) Tendrá la responsabilidad de conducir y evaluar las exigencias de las actividades y cumplimiento de las tareas que deba realizar el alumno bajo su tuición y emitirá la evaluación final de aprobación o reprobación del cumplimiento de las tareas, por parte del alumno contenidas en el Plan de Práctica

#### **ARTICULO 14.**

Será función o responsabilidad del alumno en Práctica Profesional, lo siguiente:

- a) El alumno(a) practicante deberá ceñirse a las normas establecidas por el presente reglamento de proceso de titulación y a las características de la dinámica productiva y administrativa, en todos los aspectos, de la empresa donde realiza su práctica profesional.
- b) El alumno practicante no podrá abandonar su lugar o puesto de trabajo, salvo fuerza mayor (accidente laboral o instrucciones de la jefatura de la empresa correspondiente) o causas muy justificadas expuestas previamente al tutor de la empresa, quien aprobará o rechazará la autorización requerida, y comunicará esta circunstancia al profesor supervisor.
- c) Si el alumno(a) hace abandono o desea congelar su práctica profesional, deberá informar de esta situación al Tutor de la Empresa y Profesor Supervisor, para tomar las medidas administrativas correspondientes, estudiando la situación con el afán de resolver el problema en forma favorable para el alumno(a) y la empresa.

#### **ARTICULO 15.**

Una vez tramitada la documentación del alumno o alumna por la Unidad Técnica Pedagógica, se estará en condiciones de entregar el diploma de Título y Certificado de Título correspondiente de Técnico de Nivel Medio de la especialidad Administración con mención en recursos humanos

El Diploma de Título, según el diseño oficial, deberá señalar lo siguiente:

- Nombres y apellidos del alumno o alumna titulado
- Especificación de Título de Técnico de Nivel Medio
- Fecha y lugar en que se otorga el diploma.
- Firma y timbre de Secretario Regional Ministerial de Educación
- Firma y timbre Director del Establecimiento
- Firma alumno o alumna titulado

La entrega del Título Profesional será realizada en ceremonia formal, pública, organizada por el liceo, para lo cual se informará al egresado, por diferentes redes comunicacionales, las fechas de titulación determinadas por el calendario anual de actividades del establecimiento.

#### **ARTICULO 16.**

Será facultad de la Dirección de la Unidad Educativa autorizar la matrícula en el establecimiento, para efectos de titulación, a los alumnos(as) provenientes de otros planteles educacionales, siempre que la situación requerida corresponda a los Planes y Programas de Estudios y especialidades ofrecidas por el establecimiento. Para estos efectos, el interesado, debe acompañar:

- Solicitud de matrícula.
- Certificado de nacimiento (original)
- Certificado de Concentración de Notas (original)

#### **ARTICULO 17.**

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Arica y Parinacota, o el propio Ministerio de Educación, si el caso excediera las atribuciones de la autoridad regional de educación.

**Artículo 18 .Transitorio debido a Situación de Pandemia: ( Decreto Exento N°546/2020)**

- a) Se reduce las horas de práctica laboral a 180 Horas cronológicas
- b) Las actividades contempladas en el plan de práctica podrán ser presenciales, online o una combinación de ambas y la proporción dependerá de la disponibilidad de los centros de práctica y de las resoluciones emanadas del Ministerio de Salud en relación a la actual situación de pandemia
- c) Las prácticas profesionales podrán ser supervisadas de manera remota
- d) Los acápite anteriores a,b,c del Artículo 18 se hacen extensivos a los estudiantes que hayan inscrito su práctica profesional en los años 2019.2020 y 2021, se incluye además a estudiantes egresados en años anteriores al 2019 que no hayan realizado su práctica de acuerdo con el artículo 4 del DEX N° 546/2020 “ los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, la realización de un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, desarrolladas en la empresa órgano de Administración del Estado, servicio o empresas públicas, relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a 180 horas”.
- e) La práctica profesional realizada durante el período 2020 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece, entre el establecimiento, el estudiante y centro de práctica, debiendo ser registrada en el instrumento de práctica.

**Artículos transitorios: (2022)**

ARTÍCULO PRIMERO: Modificase el Decreto Exento N° 2516. de 2007, del ministerio de Educación, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico — Profesional, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, en el sentido que a continuación se indica:

Agregase el siguiente artículo segundo transitorio nuevo, pasando el artículo único a ser primero transitorio:



“Artículo Segundo Transitorio: Para el año escolar 2022, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico — Profesional, y podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, el estudiante y el lugar donde aquella se realice, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

Asimismo y sólo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico — Profesional, que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional.”.

**Guillermo Quintanilla Muñoz**  
**DIRECTOR**

## **ANEXOS**

- Formato competencia de empleabilidad
- Formato modelo de evaluación práctica profesional
- Formato bitácora del estudiante en práctica profesional
- Resolución Exenta reconocimiento de la especialidad

**COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD**

| COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA                           | OBSERVACIONES | NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA |   |   |   |
|---|---------------|----------------------------------|---|---|---|
|   |               | E                                | B | S | I |
| 1. Disposición para realizar las tareas asignadas.                  |               |                                  |   |   |   |
| 2. Prolijidad en el trabajo   |               |                                  |   |   |   |
| 3. Puntualidad y asistencia a la jornada laboral                    |               |                                  |   |   |   |
| 4. Presentación y comportamiento personal                           |               |                                  |   |   |   |
| 5. Flexibilidad para recibir y acatar ordenes                       |               |                                  |   |   |   |
| 6. Capacidad para trabajar en equipo                                |               |                                  |   |   |   |
| 7. Capacidad de saber comunicarse en sus relaciones interpersonales |               |                                  |   |   |   |
| 8. Manejo de conflictos laborales                                   |               |                                  |   |   |   |
| 9. Integridad moral y fidelidad a la institución                    |               |                                  |   |   |   |
| 10. Iniciativa y capacidad de gestión                               |               |                                  |   |   |   |
| 11. Adaptabilidad al cambio y el trabajo bajo presión               |               |                                  |   |   |   |
| 12. Respeto de la normas de seguridad propias y ajenas              |               |                                  |   |   |   |
| 13. Espíritu emprendedor  |               |                                  |   |   |   |

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de Arica de 2020 entre quienes aquí firman.

\_\_\_\_\_  
Practicante Nombre  
Profesor Guía Nombre RUN

\_\_\_\_\_  
Profesor Tutor Nombre  
RUN

**Modelo de Evaluación de la Práctica Profesional**

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Nombre estudiante en Practica: |                                 |
| Espacialidad                   | Nombre Liceo<br>RBD<br>Teléfono |
| Empresa<br>Teléfono            | RUT de la Empresa               |
| Fecha Inicio Practica          |                                 |
| Fecha Termino Practica         |                                 |
| Total Horas Realizadas         |                                 |
| Nombre Profesor Tutor          | Nombre Maestro Guía:<br>Cargo:  |
|                                |                                 |

**CALIFICACION PLAN DE PRACTICA**

|   |   |
|---|---|
| AREAS DE COMPETENCIA<br>Aspectos Técnico-Profesionales a evaluar  | Evaluación Maestro Guía<br>Escala 1-7       |
| 1. Realizar Gestiones Administrativas en la empresa.  |   |
| 2. Realizar la gestión administrativas de compra y venta de productos y servicios.  |   |
| 3. Realizar la gestión administrativas de personal  |   |
| 4. Realizar la gestión financiera y efectuar los registros pertinentes  |   |
| PROMEDIO FINAL  |   |
| COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD   | Evaluación Maestro Guía<br>Escala E, B,S, I |
| 1. Manejar y aplicar técnicas administrativas que garanticen procesos de trabajos eficientes.   |   |
| 2. Elaborar la documentación básica de las operaciones de compra y venta.   |   |
| 3. Manejar normas tributarias, leyes laborales y sociales; aplicar los procesos adecuados para su cumplimiento, tanto en el ámbito del estado como en el empresarial y servicios descentralizados y privados. |   |
| 4. Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.   |   |

**BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL**

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Nombre del estudiante: | RUT:                 |
| Dirección:             | Teléfono:            |
| Especialidad:          | Sector Económico:    |
| Año Egreso:            | Año de practica:     |
| Empresa:               | RUT Empresa:         |
| Dirección:             | Teléfono Empresa:    |
| Sección/Departamento:  | Área de Competencia: |
| Nombre Maestro Guía:   |                      |

**SECUENCIA DE TAREAS**

| Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de practica                               | Equipos, Herramientas o Implementos utilizados | Normas de Seguridad | Autoevaluación E, B, S, I | Evaluación Maestro Guía E, B, S, I | Fecha |
|--|--|---------------------|---------------------------|------------------------------------|-------|
| 1.1.1. Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.                     |  |                     |                           |                                    |       |
| 1.1.2. Registrar, recepcionar y tramitar solicitudes del personal y público en general.                        |  |                     |                           |                                    |       |
| 1.2.1. Controlar las entradas y salidas de bienes, utilizando sistemas digitales y manuales.                   |  |                     |                           |                                    |       |
| 1.2.2. Aplicar Técnicas de organización y planificación de oficina tanto en forma manual como digital.         |  |                     |                           |                                    |       |
| 1.3.1. Planificar, manejar técnicas para la elaboración de presupuestos, recursos, cronogramas e insumos       |  |                     |                           |                                    |       |
| 1.3.2. Aplicar conocimientos básicos sobre organización de empresas, manejar soportes y recursos informáticos. |  |                     |                           |                                    |       |
| 2.1.1. Conocer procedimientos del ingreso de productos extranjeros (importación).                              |  |                     |                           |                                    |       |
| 2.1.2. Conocer procedimientos de salida de productos nacionales (Exportación).                                 |  |                     |                           |                                    |       |
| 2.2.1. Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto o servicio.                             |  |                     |                           |                                    |       |
| 2.2.2. Gestionar captación y mantenimiento de clientes   |  |                     |                           |                                    |       |
| 2.3.1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación comercial tanto manual como computacional.         |  |                     |                           |                                    |       |
| 2.3.2. Elaborar eficientemente la documentación comercial de la gestión de compra y venta                      |  |                     |                           |                                    |       |

Colegio Saucache

Arica

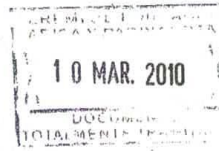
|        |   |  |  |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|--|--|
| 3.1.1. | Verificar, controlar la confecciona de contratos de personal según código del trabajo.                    |  |  |  |  |  |
| 3.1.2. | Comprobar los datos necesarios para elaborar la nómina mensual de remuneraciones.                         |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | Comprobar y verificar las horas extra ordinarias y beneficios del personal.                               |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. | Recepcionar y archivar antecedentes del personal en sus respectivos expedientes.                          |  |  |  |  |  |
| 3.3.1. | Fiscalizar y controlar los sistemas de comportamiento del personal  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2. | Fiscalizar y controlar la productividad del personal.   |  |  |  |  |  |
| 4.1.1. | Recopilar documentación elaborada por otras unidades.   |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. | Ordenar e ingresar en orden cronológico la documentación pertinente.                                      |  |  |  |  |  |
| 4.2.1. | Efectuar los pagos de impuestos en bancos y financieras de las empresas.                                  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2. | Conocer la nomenclatura básica tributaria para el correcto funcionamiento de las operaciones comerciales. |  |  |  |  |  |
| 4.3.1. | Verificar en los registros de los libros que estén respaldados con la documentación requerida.            |  |  |  |  |  |
| 4.3.2. | Elaborar y verificar que los traspasos de los libros sean efectuados en forma cronológica y veraz.        |  |  |  |  |  |

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

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Profesor Guía  
 Nombre  
 Rut

\_\_\_\_\_  
 Profesor Tutor  
 Nombre  
 Rut



**AUTORIZA SECTOR ECONÓMICO Y ESPECIALIDAD E INSCRIPCIÓN EN REGISTRO REGIONAL, Y CREACIÓN DE CURSO, COLEGIO SAUCACHE, COMUNA Y PROVINCIA DE ARICA**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 00151 / 2010**

**Arica, 08 de marzo de 2010**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación; Decreto Supremo N° 177, de 1996, N° 220, de 1998 y sus modificaciones, y N° 340, de 2007, del Ministerio de Educación; y Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que, el sostenedor del Colegio Saucache ha solicitado autorización para impartir el sector económico Administración y la especialidad de Administración.

Que, fundamenta su petición en la ampliación de las posibilidades laborales de los alumnos que eligen la modalidad técnico profesional.

Que, el Departamento de Educación Regional evacuó su informe técnico pedagógico favorable, a través del Memo N° 0055, de fecha 05 de marzo de 2010.

**RESUELVO:**

**Artículo Primero:** **AUTORIZASE** al COLEGIO SAUCACHE, RBD N° 12.547 - 4, de la comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota, el sector económico y especialidad que se impartirá a contar del año 2010:

| Sector económico | Especialidad   |
|------------------|----------------|
| Administración   | Administración |

**Artículo Segundo:** **INSCRIBASE** en el registro respectivo del Departamento Regional de Educación la especialidad y sector económico autorizado por este acto administrativo.

**Artículo Tercero:** **DECLÁRASE** que el establecimiento aplicará los Planes y Programas Oficiales del Ministerio de Educación, tanto en Formación General como en Formación Diferenciada.

**Artículo Cuarto:** **AUTORIZASE** la creación del siguiente curso en el establecimiento educacional COLEGIO SAUCACHE, RBD N° 12.547 - 4, de la comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota, a contar del año lectivo 2010:

| N° | CURSO | NIVEL DE ENSEÑANZA        | Especialidad   |
|----|-------|---------------------------|----------------|
| 1  | 3°    | Media Técnica Profesional | Administración |

**Artículo Quinto: DECLARASE** que para las calificaciones, promoción y proceso de titulación el establecimiento se regirá por las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación.

**Anótese, Comuníquese, Regístrese y Archívese con sus antecedentes para Control posterior por parte del Órgano Contralor.**



**JULIO VERDEJO AQUEVEQUE**  
Secretario Regional Ministerial de Educación  
Región de Arica y Parinacota

JVA/MMGT/OHP

- Soñtenedor
- Director
- Depto. Educación (D)
- Unidad Regional de Subvenciones
- Asesoría Jurídica
- Deproved
- Expediente administrativo
- OF. Partes