



“REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN”



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE LOS (LAS) ALUMNOS(AS) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO – PROFESIONAL

Establecimiento : Liceo Bicentenario de Excelencia Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas
Autorización para impartir E. M. T. P. : Res. Ex. N°893 / 17-04-2001
Aprobación Planes y Programas de Estudio: Res. Ex. N°014 / 04-01-2002

En cumplimiento del artículo 1º del Decreto Exento de Educación N°2516 del 20/12/2007, y sus modificaciones: Decreto Exento N° 776 de 17/08/2013, Decreto Exento N° 130 del 08/03/2014, Decreto Exento N° 1353 del 20/11/2017, y Decreto Exento N° 1237 del 20/12/2018, y considerando los principios básicos del marco curricular para la enseñanza media establecidos en el Decreto Supremo de Educación N°220/1998, modificado por el DSE n°254/2009; y escuchada la opinión del Cuerpo de profesores de la Formación Diferenciada de dicha modalidad, la Dirección del Liceo Bicentenario Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas, ha resuelto lo siguiente:

TÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Artículo 1:

La organización, supervisión y evaluación del proceso de práctica y titulación deberá estar a cargo del Jefe/a UTP del área Técnico-Profesional del establecimiento, junto a los docentes que imparten clases en las especialidades, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Autorizar el inicio de la práctica profesional.
- b) Designar a los docentes que actuarán como profesores tutores.
- c) Optimizar la vinculación del Liceo con el sector productivo.
- d) Informar a la Comunidad Escolar sobre el Desarrollo y aprobación del proceso de Titulación y su Reglamento.
- e) Administrar y designar lugares de práctica para los egresados según la oferta local.
- f) Mantener y actualizar una base de datos de Practicantes, Titulados y lugares de práctica.
- g) Recibir y revisar los formularios y antecedentes de solicitud de Beca para Práctica Profesional.
- h) Organizar las actualizaciones de los egresados que soliciten iniciar su práctica después de tres o más años de egreso.
- i) Preparar los Expedientes de Título de los estudiantes.
- j) Presentar al Ministerio de Educación los Diplomas de Título para su autorización.
- k) Organizar la Ceremonia de Titulación.

Artículo 2:

Para efectos de este proceso se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Perfil de Egreso:** son las capacidades, conocimientos y habilidades que debe adquirir el o la estudiante al término de su proceso de formación. Estas habilidades se encuentran contenidas en el Programa de Estudio de la especialidad respectiva, se denominan Objetivos de Aprendizaje, y se dividen en dos tipos: aquellos propios de la especialidad, y los genéricos.
- b) **Práctica Profesional:** actividad que lleva a cabo un estudiante egresado de una especialidad técnico profesional en un Centro de Práctica como parte de su proceso de titulación. Este proceso tiene como objetivo aplicar en un contexto laboral real los aprendizajes desarrollados durante su formación técnica.
- c) **Centro de Práctica:** empresa, entidad pública o asociación o fundación constituida de acuerdo a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad que corresponda. El centro de práctica deberá garantizar una infraestructura y equipamiento adecuado para la realización de las actividades propias de la práctica según la especialidad.
- d) **Jefe UTP-TP:** profesional del establecimiento educacional encargado de la elaboración y preparación de todo el proceso de práctica y titulación de los y los estudiantes técnicos profesionales.
- e) **Profesor Tutor/a:** docente del establecimiento educacional designado por el Jefe UTP-TP para orientar, supervisar y acompañar el proceso de práctica del estudiante, siendo el interlocutor entre el Liceo y el Centro de Práctica.
- f) **Maestro/a guía:** funcionario o trabajador del centro de práctica designado por sus superiores para supervisar, guiar, orientar y evaluar el proceso de práctica del estudiante.



TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3:

El proceso de titulación consistirá en una “Práctica Profesional” desarrollada en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad respectiva.

Artículo 4:

Junto con la afinidad que debe existir entre la especialidad estudiada y la institución que otorgará la Práctica Profesional, el establecimiento observará también que ésta se encuentre en el radio de acción cercano, sea en la misma comuna o en ciudades vecinas.

En los casos que algunos alumnos o alumnas efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados, el Liceo deberá:

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

Artículo 5:

El Liceo podrá incorporar alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de los Lagos, quienes se someterán al mismo procedimiento estipulado en este Reglamento para los egresados del mismo establecimiento. Para ello deberán presentar los antecedentes requeridos: certificado de nacimiento, concentración de notas y certificado de aprobación de cuarto año medio.

Artículo 6:

No se considerarán las prácticas realizadas en empresas en las cuales el dueño o supervisor directo tenga algún grado de relación familiar directa con la o el estudiante.

Artículo 7:

La Práctica Profesional tendrá una duración de 360 horas para las y los alumnos de la Especialidad de Contabilidad y se realizará una vez que los estudiantes egresen de Cuarto medio.

Las y los egresados de la Especialidad de Servicios de Turismo, realizarán una práctica profesional de 180 horas, justificando que en su plan de estudios al menos 180 horas de clases fueron realizadas en la formación dual en diferentes centros de práctica durante cuarto medio, tal como lo exige el artículo 4° del Decreto Exento 2516 modificado el 6 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, el tiempo de duración de la práctica profesional puede aumentar cuando la o el estudiante no complete las horas de dual estipuladas previamente. Esta práctica dual será ingresada a SIGE como “práctica intermedia”.

Artículo 8:

La Práctica Profesional se podrá realizar de lunes a viernes, en una jornada que no exceda las horas semanales establecidas según la normativa vigente en el país. Las y los estudiantes en práctica no podrán trabajar en horario nocturno (21:00 a 06:00 horas), feriado ni fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al profesor tutor, las cuales serán consideradas en el número total de horas que indica el Plan de Práctica.

Artículo 9:

Los derechos y obligaciones del estudiante en práctica son los siguientes:

Derechos de las y los alumnos en práctica:

- Postular a un cupo en una Empresa para realizar la práctica profesional.
- Conocer el Plan de Práctica.
- Estar informados de que cuentan con un Seguro Escolar que lo proteja contra accidentes.
- Contar con elementos de protección para realizar los trabajos.
- Estar informados de sus responsabilidades u obligaciones en el proceso de práctica.
- Postular a la Beca Práctica Profesional otorgada por la JUNAEB.



Obligaciones de las y los alumnos en práctica:

- Cumplir el proceso de práctica y titulación.
- Estar matriculado en el liceo antes de iniciar la práctica.
- Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos a la empresa.
- Respetar las normas de seguridad en la empresa.
- Cumplir las normas internas de la empresa.
- Tener una conducta intachable en la empresa.

Artículo 10:

Los roles y funciones del alumno/a practicante, profesor/a tutor/a y del maestro/a guía son los siguientes:

a) Practicante:

- Contribuir en la elaboración del Plan de Práctica.
- Ejecutar lo acordado en el Plan de Práctica.
- Autoevaluar su trabajo.

b) Maestro/a Guía:

- Orientar al practicante en terreno.
- Contribuir en la elaboración del plan de práctica.
- Evaluar el proceso de práctica.
- Realizar la evaluación final de la práctica.
- Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal para evitar accidentes.

c) Profesor/a Tutor:

- Contribuir a la elaboración del Plan de Práctica.
- Supervisar el proceso de práctica profesional: realizar visitas en terreno, reuniones grupales en el liceo con grupos practicantes, vía teléfono o correo electrónico, seguimiento del Plan de Práctica.
- Asesorar en la evaluación al Maestro/a Guía durante el proceso de práctica.
- Facilitar la transición desde la experiencia escolar a la realidad laboral.
- Asegurar la recepción y entrega al Jefe de UTP-TP del establecimiento, de las evaluaciones finales y certificados correspondientes al término de la práctica, así como de todos los documentos que debe completar o firmar el centro de práctica y que forman parte del expediente.
- Monitorear las condiciones de seguridad de la empresa.

Artículo 11:

Durante la Práctica Profesional, la o el alumno practicante será supervisado a lo menos tres veces por el profesor/a tutor/a con el fin de evaluar la marcha del proceso. En dichas visitas deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y, en lo posible, con la o el estudiante, dejando constancia de ésta y registrando el grado de desarrollo alcanzado en las tareas asignadas, según el plan de práctica acordado y de acuerdo a las indicaciones del Maestro/a Guía de la Empresa, todo esto en un documento denominado "Registro de supervisión de práctica", que deberá ser entregado al Jefe UTP-TP, firmado y timbrado por la empresa, al final del proceso.

TÍTULO III: DEL PROCESO DE PRÁCTICA

Artículo 12:

Previo a cualquier trámite, las y los alumnos egresados de esta modalidad de enseñanza e interesados en efectuar su Práctica profesional, deberán matricularse en el Liceo y, en tal carácter, tendrán todos los beneficios de los alumnos regulares, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el art. 8 del Código del Trabajo.

Tendrán el carácter de egresados las y los alumnos que hubieren aprobado los subsectores y módulos contemplados en sus respectivos planes de estudio, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.

Artículo 13:

Una vez efectuada la matrícula, el establecimiento entregará a cada alumno un certificado denominado "Solicitud de Práctica", en el cual constará su calidad de egresado/a y de su habilitación para efectuar la práctica profesional, que será a su vez su carta de presentación ante algún servicio o empresa relacionada con la especialidad estudiada en la cual desee solicitar cupo para el desarrollo del proceso de práctica.



Artículo 14:

El Liceo deberá proporcionar un centro de práctica al estudiante egresado. Sin perjuicio de lo anterior, el propio egresado/a puede buscar y presentar una empresa u organización para ser centro de práctica, ante lo cual se le solicitarán los datos necesarios (nombre de la empresa, representante, teléfono fijo de éste, dirección completa, RUT, e-mail del contacto en la empresa) para coordinar la visita y verificar la pertinencia de las labores de la empresa con las necesidades de desarrollo de la práctica profesional según el Plan de Práctica, y el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el resguardo del practicante.

Artículo 15:

Definido el centro de práctica, deberá procederse a la elaboración y firma del “Convenio de Práctica” entre el Liceo, empresa y estudiante, el cual se realizará con todos los implicados, y en algunos casos con él o la Jefa de Recursos Humanos, cita previamente coordinada vía teléfono o correo electrónico.

Durante este proceso, la o el profesor tutor detallará la forma de trabajar con la empresa bajo la normativa vigente, dejará copia de los formularios y documentos en una carpeta destinada al centro de práctica, se les indicarán los procedimientos de visitas concordadas con anticipación, el procedimiento para actuar en caso de accidente laboral del alumno o alumna y se conversará respecto a la seguridad del alumno/a practicante considerando las normativas de la empresa y del liceo, de las cuales la o el practicante debe estar informado al inicio de la práctica profesional.

Artículo 16:

La práctica profesional se desarrollará de acuerdo a un “Plan de Práctica”, elaborado y acordado entre el Profesor/a Tutor/a del establecimiento, el Maestro/a Guía de la empresa y el estudiante egresado/a. El Plan de Práctica es el documento guía establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica, asignando aquellas tareas y exigencias que ésta considere necesarias. El Plan de Práctica deberá contener, entre sus principales aspectos, las áreas de desempeño, las tareas laborales requeridas y los criterios de realización. Considerará también el número de horas de la jornada diaria y semanal que deberá realizar el o la estudiante.

TÍTULO IV: DE LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 17:

Las y los alumnos serán calificados de acuerdo a una escala numérica de 1.0 a 7.0. La nota mínima de aprobación será 4,0; esto con el objetivo de corroborar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, a través de un documento denominado “Informe del Maestro/a Guía”.

Artículo 18:

Para aprobar la Práctica Profesional, las y los estudiantes egresados deberán:

- a. Completar el número de horas de Práctica establecidas en este reglamento.
- b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del “Plan de Práctica”, de acuerdo a lo evaluado por el maestro/a guía de la empresa, a través de un informe al término de la práctica.

El profesor tutor deberá detectar a tiempo cualquier anomalía respecto de las condiciones anteriores que pudiesen conducir a la suspensión o reprobación de la Práctica Profesional, para remediarlas oportunamente y, de ser necesario, extender su duración hasta que el practicante cumpla con las tareas y exigencias previamente acordadas.

Artículo 19:

La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de “Informe de práctica” elaborado por el profesor/a tutor/a, el que incorporará los antecedentes de la práctica posterior a la evaluación del maestro/a guía.

Artículo 20:

Se entenderá como reprobada la Práctica Profesional cuando:

- a) La o el alumno obtenga una evaluación por parte del maestro/a guía inferior a la nota 4,0, por lo tanto, esta práctica no será válida y deberá repetir el total de horas en otra empresa.
- b) La o el alumno haya cometido actos inapropiados debidamente comprobados y que atenten contra la ética profesional o la imagen y prestigio de la empresa y del Liceo. Bajo esta circunstancia la o el alumno no podrá reiniciar su práctica profesional en otra empresa hasta un año después de producirse la falta.



TÍTULO V: DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 21:

La práctica se suspenderá conforme a los siguientes aspectos atribuibles al practicante:

- a) Presentación personal inadecuada.
- b) Recibir en forma constante amigos y familiares que interrumpan su labor.
- c) Entregar información falsa para su propio beneficio.
- d) Falta de cuidado con los elementos de trabajo.
- e) Retirarse de su lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo sin autorización del maestro/a guía.
- f) Atrasos reiterados.
- g) Hacer uso indiscriminado del teléfono para uso propio.
- h) Ausencias no justificadas de tres o más días sin conocimiento del maestro/a guía ni del Establecimiento.
- i) Incurrir en acciones y actividades indecorosas en el lugar de práctica.

En caso de incurrir en alguno de los puntos anteriormente expuestos, la suspensión será de 1 semana, previo acuerdo Liceo-empresa. Dicha semana no será considerada como horas efectivas de práctica, por lo que el período de práctica profesional se extenderá.

En todo caso, será facultad del Director, Jefa UTP-TP, y profesores tutores, previo análisis de los antecedentes, aplicar la suspensión correspondiente.

La reiteración de estas faltas puede llevar a la expulsión del centro de práctica del estudiante egresado/a.

Artículo 22:

Si un alumno o alumna durante el proceso de Práctica Profesional es despedido/a o expulsado/a de un Centro de Práctica por temas disciplinarios, incumplimiento o hechos que atenten contra las normas legales de la empresa, no podrá reiniciarla en otra empresa hasta el año siguiente en que se produjo el despido.

Artículo 23:

La práctica se suspenderá conforme a los siguientes aspectos atribuibles a la empresa:

- a) Ocupar al estudiante continuamente en labores que no corresponden al Plan de Práctica por el cual se firmó el convenio de práctica.
- b) No proporcionar al practicante los medios de instrucción necesarios para cumplir con las tareas asignadas según el plan de práctica.
- c) No velar por la seguridad del practicante ni entregar implementos de seguridad cuando corresponda.
- d) Ocultar o minimizar situaciones de acoso sexual, maltrato físico o verbal que hubiese sufrido el practicante de parte de cualquier integrante del centro de práctica.
- e) No resguardar la integridad física y moral del practicante
- f) Cualquier otra actitud de algún integrante de la empresa que atente contra la integridad física y moral del practicante.

Si por razones de fuerza mayor, atribuibles a la empresa, se debiese suspender el proceso de Práctica Profesional de un egresado/a, se procederá a buscar un nuevo Centro de Práctica, dentro del mismo rubro de la empresa en la que se encontraba, sin perder las horas de práctica ya realizadas.

TÍTULO VI: MADRES, EMBARAZADAS O ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE SALUD

Artículo 24:

Las alumnas embarazadas podrán realizar su práctica profesional siempre y cuando las funciones que realice no afecten su salud ni puedan traer complicaciones a su estado. Previo al inicio, la estudiante deberá presentar un Certificado Médico que avale que su estado de salud es apto, quien será el profesional facultado para autorizar o suspender la realización de la práctica profesional.

Artículo 25:

Si durante el proceso de práctica profesional una alumna se ve impedida de continuar producto de un embarazo de riesgo o de una condición que coloque en peligro su estado, ésta podrá interrumpir su práctica y retomarla cuando las condiciones médicas se lo permitan, dentro de los tres años estipulados para ello en el presente Reglamento. Lo mismo ocurrirá con aquella alumna que al encontrarse desarrollando su práctica profesional se convierta en madre y deba suspender momentáneamente dicho proceso. Igual situación se dará en caso de



problemas de salud grave que impidan dar continuidad al proceso de práctica del egresado/a. Para todos estos casos, las horas realizadas previamente serán consideradas en el número total de horas que indica el Plan de Práctica.

TÍTULO VII: DEL ACCIDENTE LABORAL Y SEGURIDAD EN LA PRÁCTICA

Artículo 26:

En cuanto a la seguridad de las y los alumnos practicantes, en caso de accidente, el maestro/a guía deberá velar porque la o el estudiante en práctica sea llevado al servicio de urgencia, acompañando el documento “Formulario de accidente escolar” que se encontrará en la carpeta que entregada en el centro de práctica al iniciar el proceso. Inmediatamente deberá dar aviso al profesor/a tutor/a y al contacto de urgencia que haya quedado estipulado en el convenio de práctica y/o en el plan de práctica. Todo lo anterior para dar cumplimiento al “Protocolo frente a accidente escolar durante la práctica”.

Artículo 27:

Esta normativa está estipulada en la normativa: *“Estarán protegidos, también, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o de su Práctica Profesional”*. (Art. N° 3 Ley N° 16.744). Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

Artículo 28:

El establecimiento mediante el profesor/a tutor/a, verificará en terreno que la empresa cumpla con las exigencias mínimas de seguridad para la labor a realizar por la o el alumno practicante, y en forma periódica mediante comunicación directa con el alumno/a corroborará que estas se mantengan.

TÍTULO VIII: DEL PLAZO PARA INICIAR EL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN:

Artículo 29:

El proceso de titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Artículo 30:

El establecimiento reconocerá como práctica profesional dentro del plazo mencionado en el artículo anterior, las siguientes situaciones:

- a) 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.
- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

Artículo 31:

Para las situaciones planteadas en el artículo anterior, el establecimiento solicitará al egresado presentar un certificado de su empleador que permita el reconocimiento de las actividades laborales realizadas como Práctica Profesional. El certificado deberá contener una evaluación de su desempeño similar a la utilizada en el Plan de Práctica. El establecimiento se reserva el derecho de solicitar otros medios probatorios como ser: certificados de AFP y/o liquidaciones de remuneraciones del período trabajado, en el caso que la situación lo amerite. En cualquiera de estas circunstancias, la o el egresado se someterá al proceso regular utilizado por el Liceo para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional y solicitará al empleador los documentos requeridos para el expediente del egresado/a.

Artículo 32:

Las y los egresados con más de 3 años de egreso que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, pueden solicitar el reconocimiento como práctica profesional de estas actividades laborales.

Para el reconocimiento de práctica profesional, la o el egresado deberá matricularse en el establecimiento educacional, presentar un certificado de las actividades realizadas y se someterá al proceso regular que establece este reglamento para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional, que se acreditará con informe de práctica del maestro/a guía y con informe de práctica del profesor/a tutor/a.

**Artículo 33:**

Las o los estudiantes con más de 3 años de egreso que no acrediten desempeño laboral en actividades propias de su especialidad en a lo menos 720 horas cronológicas, pueden matricularse para realizar su proceso regular de práctica profesional y titulación.

Para incorporarlos al proceso de práctica, previamente deberán desarrollar una etapa de actualización técnica de la especialidad estudiada, la que se ejecutará a través de un examen teórico - práctico de conocimientos y habilidades. Para esto se le hará entrega de un "Plan de Evaluación" que indicará contenidos, formatos y fechas de la evaluación, con al menos un mes de anticipación a la fecha del examen.

El documento de aprobación de la etapa de actualización que se aplique, formará parte del expediente de titulación del egresado/a.

Artículo 34:

La o el estudiante con más de 3 años de egreso, procedente de un colegio o liceo cerrado o de uno de otra región con las mismas especialidades, podrá realizar su proceso de titulación en el Liceo Bicentenario Pedro Aguirre Cerda, debiendo previamente solicitar autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de los Lagos, mediante carta simple que incluya certificado de nacimiento y certificado concentración de notas de enseñanza media. Se debe agregar a su expediente de titulación copia de la Rex. que autoriza su proceso de titulación. En este caso procederá lo señalado en los artículos 32 y 33 de este reglamento.

Artículo 35:

La o el estudiante con más de 3 años de egreso que solicite iniciar su proceso de práctica y titulación de una especialidad cuyo nombre de origen ha cambiado, se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

Si la especialidad de origen ya no se ofrece en el Liceo, la o el egresado deberá solicitar su proceso de práctica profesional en el establecimiento técnico profesional más cercano que ofrezca la especialidad de egreso o aquella vigente que la reemplazó.

Artículo 36:

Con el propósito de desarrollar las prácticas profesionales en un contexto de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, de las responsabilidades que enfrenta un alumno egresado y en el marco de un aseguramiento del compromiso a asumir, el Liceo determina:

- a) Que las Prácticas Profesionales podrán iniciarse a partir del día hábil siguiente al término del año escolar lectivo para cuarto medio, previa emisión de certificado por parte del establecimiento educacional que acredite su calidad de egresado.
- b) Que las postulaciones a las prácticas se recepcionarán, evaluarán y resolverán, sólo hasta el último día hábil del mes de diciembre del año escolar respectivo. Las restantes sólo podrán realizarse a partir de comienzos del año lectivo siguiente al año de egreso del estudiante.
- c) Que para titularse dentro del año escolar, toda práctica se considerará terminada al cierre del primer semestre, de tal forma que, se disponga del segundo semestre para conformar el expediente de titulación, solicitar títulos y realizar la Ceremonia de Titulación.
- d) Que el abandono de la práctica decidido unilateralmente por el alumno sin causa justificada, sin aviso oportuno tanto a la empresa como al Liceo, sin aceptación de sus causas por la o el Jefe UTP - T.P. y el profesor tutor, significará para el alumno/a la suspensión de un año antes del otorgamiento de autorización para un nuevo centro de práctica. Lo mismo ocurrirá en caso de que el alumno en práctica sea expulsado del centro de práctica por no cumplimiento de sus obligaciones y/o normas internas de la empresa.

TÍTULO IX: DEL PROCESO DE TITULACIÓN PROPIAMENTE TAL**Artículo 37:**

El proceso de registro de datos de práctica y titulación de las y los estudiantes de enseñanza media técnico profesional se efectúa vía on-line en la plataforma Sistema de Información General de Estudiantes SIGE del Ministerio de Educación.

**Artículo 38:**

Las y los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a su sector económico y especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de los Lagos, para lo cual se considerarán los siguientes antecedentes en el “Expediente de Título”:

- a. Certificado de nacimiento.
- b. Formulario Expediente de Titulación
- c. Solicitud de Práctica Profesional
- d. Comprobante de matrícula
- e. Convenio de Práctica
- f. Plan de Práctica.
- g. Informe de Práctica del Maestro/a Guía
- h. Informe de Práctica del Profesor/a Tutor/a.
- i. Control de asistencia
- j. Registro de supervisión de práctica
- k. Diploma de Título según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno titulado.

Artículo 39:

Bajo ciertas situaciones, se deben agregar los siguientes documentos al expediente:

- a) En caso de reconocimiento de trabajo realizado como práctica profesional dentro de los 3 años contados desde el egreso, se debe incluir la “Solicitud de reconocimiento de práctica profesional del estudiante” y un “Informe de reconocimiento de práctica profesional”.
- b) En caso de reconocimiento de trabajo realizado como práctica profesional pasados los 3 años de egreso, se debe incluir un Certificado del empleador, donde conste período o períodos de trabajo, total de horas cronológicas trabajadas en cada período, actividades realizadas propias de la especialidad estudiada. Se pueden adjuntar también contratos de trabajo, certificados de AFP y finiquitos si hubiere. Además, para esta situación se debe anexar al expediente un Informe de reconocimiento de práctica profesional.
- c) En caso de estudiante proveniente de otro establecimiento educacional técnico profesional o de un colegio o liceo cerrado o sin la especialidad estudiada, adjuntar la Rex. de Seremi de Educación que autoriza el proceso de titulación al estudiante egresado/a.
- d) En caso de proceso de actualización técnica para solicitud de proceso de práctica y titulación en estudiante con más de 3 años de egreso y sin horas cronológicas de trabajo en funciones relacionadas con la especialidad estudiada, anexar en el expediente el documento de aprobación de la etapa de actualización.
- e) En caso de realización de práctica dual, agregar al expediente todos los documentos que evidencien el dicho proceso, según lo señala el Reglamento de la Formación por Alternancia del Liceo.

Artículo 40:

El expediente de práctica y titulación del estudiante egresado/a, debe mantenerse en archivo del establecimiento durante a lo menos 5 años, para fiscalización del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.



TÍTULO X: DE LA PRÁCTICA INTERMEDIA

Artículo 41:

Una vez aprobado el 3° año de educación media técnico profesional las y los estudiantes podrán optar a realizar una práctica intermedia, durante las vacaciones de verano o invierno. Las prácticas intermedias sólo podrán realizarse en la provincia en la cual se encuentra el establecimiento.

Artículo 42:

La práctica intermedia se desarrollará con las mismas formalidades y procesos establecidos en este Reglamento para la Práctica Profesional, una vez que el alumno o alumna haya aprobado el tercer año de enseñanza media y con posterioridad al término del año lectivo correspondiente a su nivel. En caso de que la práctica intermedia se lleve a cabo durante las vacaciones de invierno, estas corresponderán al receso escolar de cuarto medio, según las fechas que se establezcan en el Calendario Escolar del Liceo.

Artículo 43:

El o la estudiante deberán solicitar la realización de la práctica intermedia al Jefe/a de UTP del área Técnico Profesional por escrito a través de correo electrónico, quien coordinará este proceso con el centro de práctica. Es deseable que el centro en el que la o el estudiante realice su práctica intermedia sea el mismo en el cual desarrolle su Práctica Profesional, con el fin de facilitar el proceso de inducción e incorporación a la empresa o institución que corresponda.

Artículo 44:

La práctica intermedia tendrá una duración mínima de 80 horas y una duración máxima de 132 horas en caso de realizarse durante las vacaciones de invierno. Si se realiza durante las vacaciones de verano, podrá extenderse hasta 200 horas. De ser aprobada la práctica intermedia la cantidad de horas realizadas se descontarán del total de horas exigidas para la Práctica Profesional, según lo señala el artículo 7 de este Reglamento.

ARTÍCULOS FINALES:

Artículo 45:

Toda situación que ocurra y que no esté señalada en este Reglamento, será resuelto por la Dirección del Liceo, previa consulta al equipo de docentes de la formación diferencia técnico profesional, ajustándose a lo señalado por la normativa que rige este proceso en nuestro país.

Artículo 46:

El presente reglamento entrará en vigencia para las y los estudiantes egresados a partir del año escolar 2024 y será evaluado internamente cada 2 años, supervisados por el Departamento Provincial de Educación.

Puerto Varas, 26 de Septiembre de 2025



SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL



....., de de 2024

Señor
Presente
De mi consideración:

Como es de su conocimiento, reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico-Profesional exige que los estudiantes egresados de esta modalidad de enseñanza realicen un período de Práctica Profesional, en una empresa afín con su especialidad, como parte de su proceso formativo y como un requisito para obtener el Título de Técnico de Nivel Medio.

Esta Práctica tiene una duración de 180 horas de trabajo como mínimo. El tiempo de duración de la Práctica como las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán quedar definidas, de común acuerdo, en el Plan de Práctica del Estudiante.

Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico-Profesional que realizan su Práctica Profesional en una empresa, están protegidos por un seguro escolar en caso de accidentes, tal como lo establece la Ley N°16.744.-

Si su empresa acepta a un estudiante en práctica, como esperamos que así ocurra, deberá disponer de un Maestro Guía para que acompañe, supervise, dirija y oriente al estudiante en la realización de su Práctica en las áreas de estudio acordadas y estipuladas en el Plan de Práctica.

De acuerdo con lo anterior, solicito a usted otorgar un cupo para el/la estudiante en práctica, run:, egresado(a) de la especialidad de de nuestro establecimiento educacional.

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

Nombre y firma director establecimiento



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LLANQUIHUE
Fresia | Frutillar | Los Muermos
Llanquihue | Puerto Varas

CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL

En _____, a _____, la EMPRESA _____ Rut N° _____
fono : _____ Representante Legal para estos efectos, Don (ña) _____ Rut N° _____
_____ con domicilio en _____ Comuna _____ recibe
al (a) señor(ita) _____ Cédula de Identidad N° _____
domiciliado (a) en _____ Comuna de _____ Fono casa o recado
_____, cuyo MAESTRO GUÍA dentro de la empresa será don (ña)
_____, celebran el siguiente **CONVENIO PARA ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL**.

PRIMERO: El **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**, así se le denominará en adelante, reconoce que ha sido aceptado en esta empresa, para realizar su **PRÁCTICA PROFESIONAL**.

SEGUNDO: Esta Práctica Profesional tendrá una duración mínima de _____ horas cronológicas (decreto 2516 del 2007), a contar del _____ en el siguiente horario _____.

TERCERO: La empresa otorgará al **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA** una "ASIGNACIÓN COMPENSATORIA" de los beneficios de Colación, Movilización u otros, correspondiente a la cantidad de \$ _____ PESOS, que se pagará mensualmente (o en otra forma a convenir), lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

CUARTO: El **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA** se compromete a respetar los reglamentos y normas de seguridad vigentes en la **EMPRESA** y lo estipulado en las leyes Laborales relacionados con esta materia.

QUINTO: Que la **EMPRESA**, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieren ocurrirle al **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**. No obstante, independiente de lo estipulado, la Ley N° 16.744, en las Normas legales que se indicarán a continuación tienen una protección para el **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**, en esta forma: "Estarán protegidos, también, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o de su Práctica Profesional". (Art. N° 3 Ley N° 16.744). Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

SEXTO: Que, tanto la **EMPRESA** como el **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA** formulan expresa declaración en el sentido de que esta relación no conforma un vínculo contractual bajo subordinación o dependencia y permanencia en la **EMPRESA**, tampoco significará que tal situación jurídica laboral se configure, mientras permanezca realizando la Práctica Profesional en su calidad de estudiante egresado de la especialidad de _____ del Establecimiento educacional _____.

SÉPTIMO: La Empresa se compromete a disponer de un Maestro Guía, el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica, el cual junto al profesor tutor acordarán las tareas a realizar según su especialidad y acordadas en el plan de práctica, las que deberán incluir el uso de



máquinas y equipos cuando corresponda, así mismo la empresa se compromete a entregar al practicante los elementos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades.

La Empresa no someterá al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

La Empresa permitirá que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre establecimiento, empresa y estudiante.

La empresa se compromete a informar directamente al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL sobre el desempeño que haya tenido el **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**, a través del **PROFESOR TUTOR**.

OCTAVO: El **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA** reconoce que la supervigilancia y control de su Práctica Profesional dentro de la **EMPRESA**, no es propia de una de carácter laboral, sino que de tipo Técnico-Pedagógico.

NOVENO: Que, sin perjuicio de lo señalado en el punto **SEGUNDO**, de común acuerdo entre el **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**, **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL** y **EMPRESA** podrán modificar o distribuir de distinta forma la cantidad de horas o término de la Práctica Profesional.

DÉCIMO: La **Empresa** podrá poner término a este convenio si el **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA** no se comporta Satisfactoriamente, en especial en cuanto a Puntualidad, Asistencia y sujeción a las normas internas de lo cual se informará al establecimiento educacional.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio para Estudiantes en Práctica Profesional firman en 3 ejemplares, quedando una copia para el archivo correspondiente de la **EMPRESA**, una copia para el **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA** y la otra para el **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL** _____, previa firma del Coordinador Técnico Profesional del Establecimiento, Profesor Guía, Representante Empresa y Estudiante en Práctica.

Nombre, firma y timbre
Representante de la Empresa

Firma y timbre
Director del Liceo

Firma
Estudiante en práctica



INFORME DE PRÁCTICA DEL MAESTRO GUIA

Nombre del estudiante en práctica		
Especialidad CONTABILIDAD		Nombre del establecimiento educacional LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA
Nombre de la empresa		Dirección y teléfono
Fecha inicio de la práctica	Fecha término de práctica	Total horas realizadas
Nombre del Profesor Tutor		Nombre del Maestro Guía

CALIFICACION PLAN DE PRÁCTICA

AREAS DE COMPETENCIA Aspectos Técnico-Profesionales a evaluar	Evaluación Maestro Guía Escala 1 a 7
OA1: 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.	
OA2: 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 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).	
OA3: Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.	
OA4: 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.	
OA5: Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.	
OA6: 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.	
OA7: 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.	
PROMEDIO FINAL	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Maestro Guía Escala E, B, S, I
Disposición para realizar las tareas asignadas	
Prolijidad en el trabajo	
Respeto por su entorno de trabajo	
Capacidad para trabajar en equipo	
Responsabilidad en relación con horarios establecidos	
Respeto normas de seguridad propias y ajenas	
Evidencia manejo de conflictos laborales	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas	
Despliega iniciativa para solucionar problemas	

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

.....
Firma del Profesor(a) Tutor

.....
Firma del Maestro Guía de la Empresa

Fecha del informe:



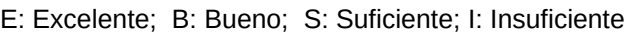
INFORME DE PRÁCTICA DEL MAESTRO GUÍA

Nombre del estudiante en práctica		
Especialidad SERVICIOS DE TURISMO	Nombre del establecimiento educacional LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA	
Nombre de la empresa	Dirección y teléfono	
Fecha inicio de la práctica	Fecha término de práctica	Total horas realizadas
Nombre del Profesor Tutor		Nombre del Maestro Guía

CALIFICACION PLAN DE PRÁCTICA

AREAS DE COMPETENCIA Aspectos Técnico-Profesionales a evaluar	Evaluación Maestro Guía Escala 1 a 7
OA1: Tomar reservas de distintos tipos de servicios y programas turísticos a nivel nacional, ingresando los datos en sistemas digitales, de acuerdo a los requerimientos del turista, a la normativa legal y a los estándares de calidad vigentes.	
OA2: Atender a los turistas de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando un trato amable y técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios turísticos.	
OA3: Orientar e informar al turista sobre atractivos turísticos de la zona, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, de contingencia, sociales, flora y fauna, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, a requerimientos sanitarios, disposiciones legales vigentes, medidas de protección del ambiente y del patrimonio nacional según corresponda, respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.	
OA4: Conducir grupos de turistas a través de las rutas establecidas y en distintos entornos, usando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español, la tecnología, implementos y equipos de seguridad, de acuerdo al tipo de programa, con un trato respetuoso, amable y acorde a las características de cada grupo, aplicando normas de cuidado del medio ambiente, de seguridad y de prevención de riesgos.	
OA5: Manejar situaciones imprevistas, tales como asistir al turista en caso de pérdidas o robo, enfermedad o accidente, extravío, descontrol conductual por motivos diversos, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés y español.	
OA6: Elaborar propuestas de programas turísticos básicos, de acuerdo a los contextos locales, a los atractivos existentes y a las características de los turistas a quienes se orienta, e incorporando información relevante (costos, accesos, transportes, alojamientos, servicios de alimentación, actividades posibles de realizar, entre otros), considerando las normativas y regulaciones vigentes.	
OA7: Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.	
PROMEDIO FINAL	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Maestro Guía Escala E, B, S, I
Disposición para realizar las tareas asignadas	
Prolijidad en el trabajo	
Respeto por su entorno de trabajo	
Capacidad para trabajar en equipo	
Responsabilidad en relación con horarios establecidos	
Respeto normas de seguridad propias y ajenas	
Evidencia manejo de conflictos laborales	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas	
Despliega iniciativa para solucionar problemas	



Firma del Profesor(a) Tutor

Firma del Maestro Guía de la Empresa

Fecha del
informe:

Certifico que , RUN N° , egresado(a) de la Especialidad de , ha aprobado la Práctica Profesional por haber realizado un total de horas cronológicas de práctica profesional en el período comprendido entre el y el , en la Empresa , ubicada en , comuna de

Durante el período señalado el(la) egresado(a) ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el Maestro Guía de la empresa.

Nombre y firma Profesor(a) Tutor

Fecha:

REGISTRO ASISTENCIA PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:	
CENTRO DE PRÁCTICA:	
MAESTRO(A) GUÍA:	
CARGO:	
FECHA INICIO PRÁCTICA:	FECHA TÉRMINO PRÁCTICA:

	JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE		
FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL HORAS
				TOTAL	

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE MAESTRO(A) GUÍA



REGISTRO DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Practicante: _____ Especialidad: _____

Empresa: _____ Maestro/a Guía: _____

Comunicación con el / la practicante:

Fecha	Observaciones

La comunicación con el/la Maestro/a Guía debe considerar los siguientes aspectos:

- Asistencia del practicante
- Puntualidad en el cumplimiento de horarios (llegada, colación y salida)
- Desarrollo del practicante según los aspectos evaluados en la última visita
- Avances y progreso del estudiante en relación a los objetivos de aprendizaje y tareas acordadas en el Plan de Práctica.
- Fortalezas del practicante a destacar
- Oportunidades de mejora del practicante para su inserción en la empresa (aprendizajes más descendidos o habilidades que falta desarrollar).
- Entrega y revisión de documentación (si corresponde a la fecha)
- Acuerdos realizados (si amerita)

Comunicación con el Maestro/a Guía:

Fecha y hora	Observaciones	Firma Maestro/a Guía y timbre



--	--	--

Observaciones para la mejora del proceso formativo y la vinculación con la empresa:

Fecha inicio: _____ Fecha término: _____

Nombre y firma del Profesor/a Tutor/a: _____

INFORME DE RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PROFESIONAL

Certifico que a _____ **RUN N°** _____
Egresado (a) de la especialidad de _____ con fecha _____ se le ha reconocido la experiencia laboral realizada en actividades propias de su especialidad por más de 720 horas cronológicas como Práctica Profesional, de acuerdo a el o los certificados que se adjuntan.

Nombre y firma Maestro Guía

Lugar y fecha



SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL COMO PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre de la persona que emite el certificado:

Cargo:

RUN:

Empresa:

RUT:

Nombre trabajador(a):

RUN:

Fecha ingreso:

Cargo inicial:

Fecha término contrato:

Cargo final:

Certifico que el trabajador(a) ha desempeñado satisfactoriamente las siguientes tareas:

Firma de quien emite el certificado

Firma trabajador(a)



AREA TÉCNICO-PROFESIONAL

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD

DATOS DE LA EMPRESA Y DEL LICEO

Nombre de la empresa	RUT de la empresa	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Establecimiento educacional LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA	Comuna PUERTO VARAS	Dirección IMPERIAL ESQ. ROSARIO S/N	Teléfono 65 2 232205	Correo electrónico info@liceopac.cl

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre del estudiante	RUT del estudiante	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
En caso de emergencia comunicarse con	Comuna	Dirección	Teléfono	Correo electrónico

DATOS DEL PROFESOR(A) TUTOR(A)

Nombre	RUT	Cargo o función	Teléfono	Correo electrónico
--------	-----	-----------------	----------	--------------------

DATOS DEL MAESTRO(A) GUÍA DE LA EMPRESA

Nombre	RUT	Cargo o función	Teléfono	Correo electrónico
--------	-----	-----------------	----------	--------------------

DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Total horas a realizar 450 horas	Jornada semanal: _____ horas Jornada mañana: Jornada tarde:	Fecha de inicio	Fecha de término	Total horas realizadas
-------------------------------------	---	-----------------	------------------	------------------------



OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			TAREAS A REALIZAR	NIVEL DE LOGRO DE LA TAREA			
				E	B	S	I
OA 1	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.		Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.				
			Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.				
			Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.				
			Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.				
			Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.				
OA 2	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresa y los correspondientes <i>software</i> 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).		Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.				
			Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.				
			Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.				
			Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.				
			Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.				



			Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.				
			Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.				
			Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.				
			Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.				
OA 3	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.		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.				
			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.				
			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).				
OA 4	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.		Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.				
			Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.				
			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.				
OA 5	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formato establecidos de presentación de la información.		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.				
			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.				
OA 6	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.		Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.				
			Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.				
			Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.				
OA 7	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.		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.				
			Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.				



Otras actividades a realizar no especificadas previamente:

Tarea a realizar	Nivel de logro			
	E	B	S	I

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO			
		E	B	S	I
DISPOSICIÓN PARA REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS					
PROLIJIDAD EN EL TRABAJO					
RESPECTO POR SU ENTORNO DE TRABAJO					
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN A HORARIOS ESTABLECIDOS					
RESPETA NORMAS DE SEGURIDAD PROPIAS Y AJENAS					
EVIDENCIA MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES					
EXTERIORIZA TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN FRENTE A SITUACIONES ADVERSAS					
DESPLIEGA INICIATIVA PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS					

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

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a ____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Nombre : _____

Firma : _____

Rut : _____

Maestro Guía

Nombre : _____

Firma : _____

Rut : _____

Profesor Tutor

Nombre : _____

Firma : _____

Rut : _____



AREA TÉCNICO-PROFESIONAL

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: SERVICIOS DE TURISMO

DATOS DE LA EMPRESA Y DEL LICEO

Nombre de la empresa	RUT de la empresa	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Establecimiento educacional LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA	Comuna PUERTO VARAS	Dirección IMPERIAL ESQ. ROSARIO S/N	Teléfono 65 2 232205	Correo electrónico info@liceopac.cl

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre del estudiante	RUT del estudiante	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
En caso de emergencia comunicarse con	Comuna	Dirección	Teléfono	Correo electrónico

DATOS DEL PROFESOR(A) TUTOR(A)

Nombre	RUT	Cargo o función	Teléfono	Correo electrónico
--------	-----	-----------------	----------	--------------------

DATOS DEL MAESTRO(A) GUÍA DE LA EMPRESA

Nombre	RUT	Cargo o función	Teléfono	Correo electrónico
--------	-----	-----------------	----------	--------------------

DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Total horas a realizar	Horas presenciales: _____	Jornada semanal: _____ horas	Fecha de inicio	Fecha de término	Total horas
realizadas 180 horas	Horas a distancia: _____	Jornada mañana: Jornada tarde:			



OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD		TAREAS A REALIZAR	NIVEL DE LOGRO DE LA TAREA			
			E	B	S	I
OA 1	Tomar reservas de distintos tipos de servicios y programas turísticos a nivel nacional, ingresando los datos en sistemas digitales, de acuerdo a los requerimientos del turista, a la normativa legal y a los estándares de calidad vigentes.	1.1 Realiza reservas de servicios turísticos, utilizando sistemas digitales, aplicando un lenguaje técnico y teniendo en cuenta los estándares de la industria.				
		1.2 Ejecuta reservas aéreas en línea, de acuerdo a los requerimientos del cliente.				
		1.3				
		1.3 Aplica diversas formas de pago a las reservas, de acuerdo a los requerimientos expresados por el cliente y a las restricciones de la empresa.				
		1.4 Atiende al cliente entregando información obtenida en base al software en línea, sobre destinos turísticos nacionales e internacionales, de acuerdo a lo solicitado.				
OA 2	Atender a los turistas de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando un trato amable y técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios turísticos.	2.1 Gestiona las respuestas y soluciones a los requerimientos de los turistas, teniendo en cuenta sus necesidades, deseos, características (género, grupo etario, cultura, entre otros) y los servicios disponibles.				
		2.2 Orienta e informa a los clientes sobre ofertas turísticas, de manera oportuna, clara y veraz, según las necesidades y en idioma inglés, si fuese necesario.				
OA 3	Orientar e informar al turista sobre atractivos turísticos de la zona, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, de contingencia, sociales, flora y fauna, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, a requerimientos sanitarios, disposiciones legales vigentes, medidas de protección del ambiente y del patrimonio nacional según corresponda, respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.	3.1 Sistematiza información sobre atractivos turísticos de la zona seleccionada, considerando necesidades, demandas o intereses de los turistas.				
		3.2 Programa paquetes turísticos para diferentes escenarios geográficos, históricos y culturales, respetando los protocolos existentes en materias legales del patrimonio cultural y de protección del medio ambiente, utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés.				
		3.3 Informa al turista sobre aspectos territoriales del destino turístico: configuración geográfica, climática, flora, fauna y sus principales atractivos, de acuerdo al tipo de turista y a los requerimientos planteados.				
		3.4 Informa al turista sobre aspectos históricos, sociales, culturales y económicos del destino seleccionado, de acuerdo al tipo de turista y a los requerimientos planteados.				



OA 4	Conducir grupos de turistas a través de las rutas establecidas y en distintos entornos, usando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español, la tecnología, implementos y equipos de seguridad, de acuerdo al tipo de programa, con un trato respetuoso, amable y acorde a las características de cada grupo, aplicando normas de cuidado del medio ambiente, de seguridad y de prevención de riesgos.		1.1 Planifica rutas turísticas en distintos entornos, considerando las características del grupo, las normas de seguridad y de prevención de riesgos a aplicar.				
			1.2 Conduce a los clientes, aplicando técnicas y procedimientos de guiado, de acuerdo a los estándares de la industria, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español.				
			1.3 Aplica técnicas de animación turística, de acuerdo a los estándares de la industria, usando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español.				
			1.4 Utiliza elementos tecnológicos para la comunicación y atención en ruta.				
OA 5	Manejar situaciones imprevistas, tales como asistir al turista en caso de pérdidas o robo, enfermedad o accidente, extravío, descontrol conductual por motivos diversos, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés y español.		5.1 Soluciona problemas de los clientes en situaciones imprevistas, surgidas en la presentación de un servicio turístico, de acuerdo a las normas de la autoridad pertinente, comunicándose en inglés o español, proyectando seguridad y confianza.				
			5.2 Previene situaciones de riesgo y analiza los procedimientos frente a emergencias en actividades extra e intramuros.				
			5.3 Determina técnicas básicas de primeros auxilios y las situaciones en que se deben aplicar.				
			5.4 Aplica técnicas básicas de primeros auxilios, de acuerdo a la situación.				
OA 6	Elaborar propuestas de programas turísticos básicos, de acuerdo a los contextos locales, a los atractivos existentes y a las características de los turistas a quienes se orienta, e incorporando información relevante (costos, accesos, transportes, alojamientos, servicios de alimentación, actividades posibles de		6.1 Organiza programas turísticos según la demanda turística, considerando el tipo de ofertas del lugar, los atractivos turísticos, las normativas y regulaciones vigentes.				
			6.2 Calcula el valor final de un programa turístico, aplicando variables de precios en el coste de los servicios turísticos, considerando la duración y el tipo de servicio turístico.				



	realizar, entre otros), considerando las normativas y regulaciones vigentes.						
OA 7	Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.		7.1 Interactúa en idioma inglés en diversas situaciones comunicativas en la recepción y atención inicial de los turistas y clientes, considerando las características y los servicios contratados.				
			7.2 Dialoga en inglés con claridad y coherencia, de acuerdo a situaciones específicas de comunicación con los clientes, como descripciones, indicaciones, procedimientos y entrega de información relevante.				
			7.3 Lee y comprende información general, específica y vocabulario del área de textos técnicos turísticos en idioma inglés, para desarrollar material de comunicación, de acuerdo a los estándares de la industria.				
			7.4 Elabora textos informativos simples y complejos, breves y extensos en inglés (como e-mails, indicaciones, explicaciones, notas o referencias).				
			7.5 Diseña un programa turístico en idioma inglés, considerando todas las etapas y que incorpore los intereses del cliente.				

Otras actividades a realizar no especificadas previamente:

Tarea a realizar	Nivel de logro			
	E	B	S	I

E: Excelente; B: Bueno; I: Insuficiente; C/F: Calificación Final



COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD:

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO			
		E	B	S	I
DISPOSICIÓN PARA REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS					
PROLIJIDAD EN EL TRABAJO					
RESPETO POR SU ENTORNO DE TRABAJO					
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN A HORARIOS ESTABLECIDOS					
RESPETA NORMAS DE SEGURIDAD PROPIAS Y AJENAS					
EVIDENCIA MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES					
EXTERIORIZA TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN FRENTE A SITUACIONES ADVERSAS					
DESPLIEGA INICIATIVA PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS					

E: Excelente; B: Bueno; I: Insuficiente; C/F: Calificación Final

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Nombre : _____

Firma : _____

Rut : _____

Maestro Guía

Nombre : _____

Firma : _____

Rut : _____

Profesor Tutor

Nombre : _____

Firma : _____

Rut : _____



