



Reglamento de Práctica y Titulación 2025

El presente reglamento se rige bajo la resolución 2074 en el Marco Nº 2.516 exento de 2007 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos de enseñanza media técnico profesional para el año 2024

TÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Art. 1

Establece normas básicas obligatorias para el proceso de titulación de Técnicos de Nivel Medio.

Proceso de Titulación: Es el período que se extiende desde la **matrícula** de un alumno/a en un establecimiento reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo los procedimientos para la obtención del título de Técnico de Nivel Medio por parte del MINEDUC.

Art. 2

La titulación de los alumnos/as de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional es la culminación de la etapa de Formación técnica de este nivel, para lo cual deberá desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines a la especialidad estudiada.

Se entenderá por **Plan de Práctica** el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de las especialidades, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contempla actividades que aporten al logro de las competencias específicas del ámbito de cada especialidad con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos como también de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros. El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educativo y el estudiante en práctica, y consensuado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las **44** horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semanas. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica. El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educativo, realizando envío de la información a **secretariautp@gmail.com**

Art. 3

Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional tienen derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de Titulación. Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y alumnas referidas deberán matricularse en el establecimiento educativo correspondiente a la especialidad cursada. En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Puede optar a pase escolar, becas o estipendios, beca Práctica EMTP, a la cual cada estudiante debe postular después de la quincena de diciembre del año que egresa.

Art. 4

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



La práctica profesional tendrá una duración mínima de **360 horas** en todas las especialidades y con un máximo de 540 horas para todos los alumnos en proceso de práctica profesional durante el presente año 2024.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración mínima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

Art 5

El establecimiento por motivos de validez del proceso continuo del que dure la práctica profesional durante el año escolar no ofrecerá prácticas intermedias de acuerdo a lo implementado en años anteriores.

Art. 6

La Práctica Profesional deberá desarrollarse en **Instituciones o Empresas afines** con las tareas y actividades propias de las especialidades impartidas por el establecimiento y que cumplan, como mínimo, con las condiciones de seguridad establecidas en el Decreto Supremo N.º 594 de la Ley 17.744. Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía, quien deberá realizar una evaluación al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.
- c) Aprobación de la práctica profesional, la cual se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor.

El Departamento Provincial de Educación supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del plan de práctica, que se traduzca en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permite la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y al Maestro Guía a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo forman parte del expediente de titulación del estudiante.

Art 7

El establecimiento educacional realizará al menos dos **visitas en terreno** a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita.

En aquellos casos que el estudiante saliente realizará su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, se autoriza y validará mientras cumpla con los requisitos para lo cual el Establecimiento Educacional deberá:

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

Art 8

El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, o por estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

El establecimiento que recibe a un estudiante, sólo para el proceso de titulación, procederá de igual forma que con sus alumnos/as egresados.



Art 9

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 12 meses cronológicas continuas 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 720 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas o más.

Los egresados podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularon, presentarán un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica profesional, de acuerdo con lo que estipule el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional. Para dicho efecto, se matriculan en el proceso de titulación, recibirán un plan de actualización y luego cumplirán las actividades de práctica previstas.

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.

Art 10

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a sector económico y especialidad que el establecimiento educacional imparte y otorgó el Ministerio de Educación, como institución de educación Diferenciada Técnico Profesional correspondiente al sector económico y especialidad registrado en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), con los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitud de titulación realizado por esta misma vía.

El Diploma de Título según el diseño oficial, 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, abajo a la izquierda para el director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el /la director/a del establecimiento educacional.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

Expediente de Práctica

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de concentración de notas.
- Plan de Práctica.
- Informe de Práctica del Profesor guía.
- Certificado del empleador (en caso de reconocimiento de horas laborales)
- Diploma de Título.

El establecimiento guardará un archivo de cada titulado, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.



Art 11

El establecimiento educacional a través del Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del presente decreto, el que, a lo menos, especifica aspectos del proceso de práctica profesional, como duración de horas y criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica el cuál:

- Lo elabora el profesor tutor con el estudiante y consensuado con el Maestro Guía de la empresa.
- Tiene que tener actividades que aporten al logro de competencias genéricas, específicas de la especialidad, competencias laborales transversales incluyendo prevención de riesgos.
- Debe especificar: la empresa, el establecimiento, el maestro Guía, el profesor tutor, el alumno. Número de horas de la jornada diaria y semanal de la práctica que no debe exceder de **44** horas semanales. Fecha de inicio y término de la práctica.
- Las actividades a realizar durante la práctica no deberán hacerse en horarios nocturnos, feriados, o fines de semana.
- Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el practicante e informadas al establecimiento.
- Las horas extraordinarias serán consideradas en el número total de horas de práctica.
- Debe estar de acuerdo al perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva adecuado a la priorización curricular en función de las actividades y los desempeños acorde a la empresa.
- Revisado en conformidad al Perfil Profesional bajo las modificaciones por priorización curricular.
- Contextualizado en función de tareas y criterios de realización de la empresa.
- Formar parte del expediente de titulación del estudiante
- Debe ser firmado y timbrado por las tres partes involucradas: centro de práctica, establecimiento y estudiante.

De la Evaluación:

- a) Las competencias técnicas serán calificadas en escala de 1 a 7 según perfil de egreso por el Maestro Guía
- b) Las competencias de empleabilidad serán evaluadas con conceptos.

De la Práctica Profesional:

Es la práctica efectuada una vez egresado/a la o el alumno/a de 4º Año de enseñanza media. Al iniciar esta etapa, el alumno/a en práctica debe presentar en la empresa la carpeta con los siguientes documentos:

- Solicitud de Práctica
 - Convenio de práctica
 - Plan de práctica
 - Hoja de registro de asistencia
 - Autorización de Apoderado
 - Autorización de Práctica (equivalente al seguro escolar)
 - Informe de supervisión
- c) Procedimientos de supervisión y registro del proceso Práctica Profesional.

Número de visitas del Profesor Tutor	2
Número de Reuniones con el Maestro Guía y con los alumnos y Alumnas en Prácticas	2
Número de Informes de Supervisión considerando particularmente los períodos de Vacaciones Escolares.	2

- d) Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de Práctica Profesional
- Disponer de un Maestro Guía, el que estará a cargo del alumno durante la realización de la práctica.
 - Encargar al alumno practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica.
 - No someter al alumno practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
 - Permitir que el profesor guía supervise el proceso de práctica a las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la empresa.



- El profesor guía constatará el uso de los elementos de seguridad y el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos en cada una de las supervisiones que realice a la empresa.
- La realización de la práctica en una empresa no implica una remuneración obligatoria por parte de ésta para el alumno(a) lo que no excluye algún aporte o beneficio voluntario por parte de ésta (colación, movilización y/u otros).
- En el caso de que se le otorgue al alumno algún aporte o beneficio, este siempre será de carácter voluntario y no constituye un derecho legal adquirido para él, ni responsabilidad alguna para el liceo.
- El alumno llevará en su carpeta su Autorización de Práctica Profesional que es el seguro escolar para su uso en caso de accidente.
- Las empresas firman un convenio con el liceo en el que se comprometen a velar por el cumplimiento de la normativa incluida en su Autorización de Práctica Profesional.
- El alumno debe estar matriculado para dar inicio a su proceso de práctica.
- El alumno debe estar en conocimiento del reglamento interno sobre práctica y titulación del establecimiento.

Las alumnas que se encuentren embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante, si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda.

- La interrupción de la práctica afectará aquellos practicantes que manifiesten conductas reñidas con el proyecto educativo institucional y/o alguna falta que la empresa considere que afecte el protocolo del acuerdo establecido con el colegio.
- Los alumnos que han interrumpido su práctica por razones atribuibles a la Empresa, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.

-

e) Establecer los deberes y derechos del estudiante en práctica y funciones del Maestro Guía y del Profesor Tutor.

De los Derechos de los Estudiantes:

- Matricularse;
- Iniciar su proceso de práctica y titulación;
- Recibir orientación junto a su apoderado, con respecto al proceso de práctica y titulación en reunión al término de cuarto año medio;
- Recibir orientación sobre becas TP y créditos para la educación superior;
- Recibir orientación vocacional y laboral;
- Tener un profesor guía,
- Ser supervisados;
- Estar presente en la evaluación que realiza el tutor de la empresa,
- Postular a la beca técnico profesional
- Tramitar su título

De las Obligaciones de los Estudiantes:

- Matricularse;
- Entregar toda la documentación requerida para iniciar su de práctica y titulación;
- Acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y Maestro Guía del centro de práctica durante las supervisiones;
- Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado con el tutor(a) y Maestro Guía;
- Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante su práctica. Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento;
- Asistir a las reuniones programadas por la Dirección del Establecimiento junto a su apoderado.

De las Obligaciones de los Estudiantes con la Empresa

- Cumplir con las órdenes, indicaciones en materia de disciplina, responsabilidad y seguridad en el trabajo que le impartan sus respectivos jefes.
- Aceptar las sugerencias y consejos formulados por sus jefes o por el Representante de la Empresa.
- En el lugar de Práctica Profesional debe utilizar el uniforme correspondiente a la especialidad y una presentación personal acorde con su doble condición de alumno y trabajador.
- Debe dar cumplimiento al Reglamento de Práctica Profesional en todos sus puntos.
- Cumplir con horarios, funciones, responsabilidades y disposiciones que le sean asignadas por la empresa.



- Informar al Representante
- de la Empresa y/o Profesor tutor, cualquier situación relevante que interfiera con el normal desarrollo del proceso de práctica.

De las Funciones del Profesor Tutor:

- Realizar al menos dos visitas de supervisión a los centros de prácticas.
- Mantener una comunicación estable y fluida con el alumno/a, el Maestro Guía de la Empresa y el coordinador de especialidad según corresponda.
- Entregar personalmente la carpeta de práctica al Maestro Guía.
- Entregar en forma ordenada a la dirección del establecimiento los documentos, debidamente completados, firmados y timbrados por la empresa.
- Orientar y retroalimentar al alumno en práctica durante el proceso y en el periodo que el profesor estime conveniente.
- Presentar un registro de cada orientación y retroalimentación.
- Recopilar los documentos relacionados con la práctica profesional de los estudiantes.

De las Funciones del Maestro Guía:

- Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio,
- Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a),
- Comunicar al colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente),
- Evaluar al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante todos aquellos documentos necesarios para titular al alumno(a),
- Velar por la seguridad del estudiante,
- Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

Del Compromiso de la Empresa:

- Proporcionar un Maestro Guía que oriente al alumno en la realización de su práctica.
- Determinar las tareas que debe realizar el alumno de acuerdo al plan de práctica de su especialidad.
- Informar oportunamente al colegio de cualquier anomalía que se presente.
- Hacer uso del seguro escolar en la eventualidad de ser necesario en las condiciones que éste estipula.

f) Requisitos para los estudiantes con más de tres años de egreso.

- Verificar si su concentración está en línea en página Web WWW.AYUDAMINEDUC.CL, de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1.
- Solicitar al alumno que retire autorización en la SEREMI de Educación en Unidad de Titulación, para titularse fuera de plazo.
- Se matricula al alumno con su valor respectivo, según ley de subvenciones del MINEDUC

f) Criterios para el control del Plan de Práctica y para evaluar el cumplimiento del Profesor Tutor.

- Presentar y revisar el plan de práctica del alumno junto al profesor tutor y maestro guía.
- Acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al Maestro Guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.
- Conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.
- Reunión con Maestro Guía y alumno en práctica para formalizar el proceso y la documentación.
- Calendarizar o agendar supervisiones telefónicas y o vía correo electrónico.
- Reunión con alumnos en práctica informativa sobre procedimientos y documentos.
- Reunión informativa con apoderados de cuatros medios sobre proceso de práctica y titulación
- Complementación y revisión de documentos necesarios para tramitar título del alumno

Los Estudiantes que se matricularán en sus colegios correspondientes, gozarán para todos los efectos legales de todos los beneficios de alumno regular, así como de la gratuidad del proceso de Titulación.

Este Reglamento del proceso de práctica profesional se publicará en la página web del establecimiento www.iclalosandes.cl y se enviará a cada generación egresada después de su licenciatura.

La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca de los cambios del Reglamento del proceso de práctica profesional, incluyendo el Consejo Escolar.



El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de práctica profesional, a través de su Unidad Técnico Pedagógica cuya Jefa Técnica será la responsable de la entrega oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación referida al proceso de práctica y titulación.

Art 12

La denominación de los títulos en el Liceo Comercial de Los Andes será especialidad:

- Contador Técnico de Nivel Medio
- Administrador Técnico de Nivel Medio Mención Recursos Humanos
- Administrador Técnico de Nivel Medio Mención Logística
- Técnico de Nivel Medio en Conectividad y Redes

Art 13

Limitaciones de participar del proceso de práctica y titulación

a) Los estudiantes cuya asistencia sea igual o inferior al 85% no podrán realizar la práctica profesional, ya que no han cumplido con los requisitos académicos necesarios. La falta de asistencia impide la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para su formación, lo que afecta el desarrollo del perfil de egreso requerido en las cuatro especialidades impartidas en el establecimiento.

Sin embargo, en casos excepcionales, cuando un estudiante de 4º medio haya tenido inasistencias por motivos médicos debidamente justificados y desee apelar para realizar la práctica profesional, podrá sumar la cantidad de días faltantes al total de horas de práctica, con el fin de compensar su formación y cumplir con los requisitos exigidos.

b) Los estudiantes que hayan estado matriculados en una escuela hospitalaria durante todo un año o en ambos niveles (3º y 4º medio) no podrán realizar la práctica profesional ni participar en el proceso de titulación como Técnico de Nivel Medio en el área correspondiente. Esta decisión se debe al incumplimiento del desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para alcanzar el perfil de egreso exigido en las cuatro especialidades impartidas en el establecimiento.

Art 14

Las situaciones de práctica profesional realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.



Anexos

1. Perfil de egreso de las Especialidades.
2. Objetivos de aprendizaje de la especialidad de Contabilidad
3. Objetivos de aprendizaje de la especialidad de Administración Plan Común
4. Objetivos de aprendizaje de la especialidad de Administración mención Recursos Humanos
5. Objetivos de aprendizaje de la especialidad de Administración mención Logística
6. Objetivos de aprendizaje de la especialidad de Conectividad y Redes
7. Ejemplo de Solicitud de Práctica Profesional.
8. Ejemplo de Convenio de Práctica Profesional.
9. Ejemplo de Plan de Práctica.
10. Ejemplo de Informe de Práctica Profesional.
11. Ejemplo de Autorización de Práctica Profesional (seguro escolar)



Perfil de egreso de las Especialidades

Objetivos de aprendizaje genéricos de la formación técnico-profesional

- A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.



- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- J. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- K. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- L. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad de Contabilidad

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.
2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).
3. Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.
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.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
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.
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.

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad de Conectividad y Redes



1. Leer y utilizar técnicamente proyectos de conectividad y redes, considerando planos o diagramas de una red de área local (red LAN), basándose en los modelos TCP/IP y OSI.
2. Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
3. Instalar y mantener cableados estructurados, incluyendo fibra óptica, utilizados en la construcción de redes, basándose en las especificaciones técnicas correspondientes.
4. Realizar pruebas de conexión y señal en equipos y redes, optimizando el rendimiento de la red y utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal, considerando las especificaciones técnicas.
5. Aplicar métodos de seguridad informática para mitigar amenazas en una red LAN, aplicando técnicas como filtrado de tráfico, listas de control de acceso u otras.
6. Aplicar procedimientos de recuperación de fallas y realizar copias de respaldo de los servidores, manteniendo la integridad de la información.
7. Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.
8. Aplicar herramientas de software que permitan obtener servicios de intranet e internet de manera eficiente.
9. Mantener y actualizar el hardware de los computadores personales y de comunicación, basándose en un cronograma de trabajo, de acuerdo a las especificaciones técnicas del equipo.
10. Mantener actualizado el software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
11. Armar y configurar un equipo personal, basándose en manuales de instalación, utilizando las herramientas apropiadas y respetando las normas de seguridad establecidos.

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad de Administración Plan Común

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4. 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.
5. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.



Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad de Administración Mención Recursos Humanos

- 1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
- 2. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.
- 3. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- 4. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad de Administración Mención en Logística

- 1. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.
- 2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.
- 3. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.
- 4. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.
- 5. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El proceso de práctica profesional se rige bajo el reglamento y la resolución 2074, en el Marco Nº 2.516 exento de 2007 del Ministerio de Educación que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos de enseñanza media técnico profesional para el año 2024

Esta práctica tendrá una duración de **360 horas**. Las tareas o actividades a realizar por el estudiante deben permitir desarrollar su Perfil Profesional al menos en un 90%:

Empresa



1.

Leer y o utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2.

Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3.

Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4.

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.
5.

Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
6.

Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.
7.

Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
8.

Revisar, Manipular y/o calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.
9.

Ejecutar y/o rendir un proceso de capacitación laboral tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción y/o capacitaciones laborales básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

(Señalar con un SI o un No la posibilidad de practicarlos en su Empresa)

Legalmente están protegidos por un Seguro Escolar en caso de accidente, tal como lo establece la ley 16744.
Solicitamos a Ud. (s) otorgar un cupo al estudiante _____ RUT _____, egresado en el año 20__ de la Especialidad de _____ del liceo. Al aceptar esta petición deberá disponer de un Maestro Guía para que acompañe, supervise, dirija y oriente al practicante.

ANA MONTENEGRO LOBOS
JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

CONVENIO

La Empresa: _____ RUT: _____, Rubro: _____, Domicilio Comercial: _____ de la Comuna de _____, Teléfono _____, Correo electrónico: _____, acepta



al alumno _____ a egresar en el año 2024 para que realice la práctica profesional que le permitirá cumplir con uno de los requisitos para obtener el Título de “Técnico en nivel medio en _____”. La empresa se compromete a:

- Designar como Maestro Guía a _____ Cargo: _____, durante toda la práctica.
- No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica mínimo en dos oportunidades.
- Controlar la asistencia del alumno a través de firmas o reloj control.
- Llevar un registro de las actividades que realiza el alumno.
- No considerar jornadas de trabajo que excedan las 44 hrs. semanales de lunes a viernes.
- No permitir el trabajo sábados, domingos y festivos.
- Otorgar permiso sin excepción para la rendición correspondiente a la prueba de admisión universitaria.

Esta práctica se iniciará el: _____ y terminará el: _____

Horario de Trabajo: (No debe incluir sábados, domingos ni festivos)

☐

Jornada Completa

☐

Media Jornada

Horario: _____

Mañana: _____

Tarde: _____

_____ de _____ de 202__

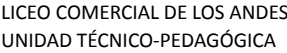
Vº B UTP.

FIRMA Y TIMBRE EMPRESA

Plan de Práctica (1era visita de Tutor)

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE:	ESPECIALIDAD;
EMPRESA:	RUT:



FECHA INICIO _____ TÉRMINO _____

<i>Entrevista</i>	<i>Muy Bueno</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>
<i>Asistencia</i>				
<i>Puntualidad</i>				
<i>Presentación Personal</i>				
<i>Modales</i>				
<i>Iniciativa</i>				
<i>Responsabilidad</i>				
<i>Colaboración</i>				
<i>Honradez</i>				
<i>Sociabilidad</i>				
<i>Discreción</i>				
<i>Conocimientos Profesionales</i>				
<i>Uso Recursos Tecnológicos</i>				
<i>Calidad de Trabajo</i>				
<i>Disposición</i>				
<i>Adaptabilidad</i>				
<i>Seguimiento de instrucciones</i>				
<i>Acatar órdenes</i>				

(OBLIGATORIO):

Fecha: _____ Firma: _____

Entrevista	SI	NO	A VECES
<i>Se respeta horario pactado</i>			
<i>Realiza trabajos relacionados con el perfil de la especialidad</i>			
<i>Recibe algún dinero mensualmente</i>			
<i>Le otorgan colación o bono</i>			
<i>Le otorgan movilización o bono</i>			
<i>El trato es cordial</i>			
<i>Le enseñan el trabajo</i>			

Está conforme con los conocimientos adquiridos			
Tiene problemas con la tecnología			

Observaciones (Obligatorio):

Fecha: _____

Firma: _____

Observaciones del Profesor Tutor:

V°B° U.T.P

Firma Profesor Tutor

Los Andes, _____ de _____ de 20__

PLAN DE PRÁCTICA
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

N. ° Matrícula: XX

I.- IDENTIFICACIÓN:

1.- Establecimiento Educacional:

LICEO COMERCIAL DE LOS ANDES	RBD	1195-9	
Dirección	Independencia N. ° 615	Comuna	Los Andes
Correo electrónico:	liceocomercial.losandes@gmail.com	Teléfono	34 2407417

2.- Empresa:

Nombre	RUT
Dirección	Comuna
Correo electrónico	Celular
Actividad	

3.- Estudiante en Práctica:

Nombre	RUT
Dirección	Comuna
Correo electrónico	Teléfono
Promoción	

4.- Maestro Guía:

Nombre:	Cargo
---------	-------

5.- Profesor Tutor:

Nombre	RUT
Cargo	

II.- PERÍODO DE PRÁCTICA:

Inicio

Horario de trabajo:

Término:

Total horas de práctica

III.- ÁREAS DE COMPETENCIA:

Perfil Especialidad Contabilidad	Maestr o Guía	Uso del Colegio
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.		
Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).		
Realizar verificación de llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional y/o internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.		
Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional y/o internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.		
Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.		
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.		
Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación		

Aspectos Técnicos relativos al trabajo	Maestro guía	Uso Liceo
1.- Conocimientos Profesionales		
2.- Uso Recursos tecnológicos		
3.- Organización y Planificación		
4.- Ejecución		
5.- Orden y limpieza		
6.- Calidad		
7.-Interés y disposición		
8.-Compromiso		
9.Adaptabilidad		
10.- Autocrítica		
11.-Capacidad para seguir instrucciones		
12.- Capacidad para aceptar órdenes		

E= Excelente
B= Bueno
S= Suficiente
I= Insuficiente

Rasgos Personales	Maestro Guía	Uso del Colegio
1.- Asistencia		
2-. Puntualidad		
3-. Presentación		
4-. Modales		
5.- Iniciativa		
6-. Responsabilidad		
7.- Colaboración		
8.- Honradez		
9.- Sociabilidad		
10.- Discreción		
12. Prudencia		
12.- Espíritu de Superación		

IV.- FORMALIZACIÓN:

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de Los Andes, a ____ de _____de 202_
Entre quienes aquí firman:

PRACTICANTE

MAESTRO GUÍA

PROFESOR TUTOR



INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Certifico que **N O M B R E** **R.U.T N. ° 00.000.000-0** egresada del **Liceo Comercial de Los Andes** de la especialidad de **ESPECIALIDAD**, ha realizado un total de **180** horas cronológicas de Práctica Profesional entre el **__** de **M E S de 20__** y el **00** de **M E S de 20__**, en la Empresa **NOMBRE EMPRESA**, ubicada en la Comuna de **LOS ANDES**, bajo la supervisión del Maestro Guía Sra. **NOMBRE MAESTRO**.

Durante el período señalado el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto, se certifica que ha aprobado la Práctica Profesional de acuerdo con la evaluación del Maestro Guía.

EVALUACIÓN: _____

NOMBRE PROFESOR TUTOR : _____

FIRMA PROFESOR : _____

RUT : _____

CARGO EN EL LICEO : *DOCENTE*

FECHA : _____



CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA PRÁCTICA PROFESIONAL

LOS ANDES, _____ de 202____

VISTO:

El Decreto Exento N.º 1353 del Ministerio de Educación que reglamenta la Práctica Profesional en empresas u organismos que desarrollan actividades afines con la especialidad cursada por el practicante.

La jefa de la Unidad Técnico Pedagógica del **LICEO COMERCIAL DE LOS ANDES**, autorizan al estudiante:

Matrícula **Nº** ____ **de** la Especialidad de _____, para que realice su Práctica Profesional en la empresa “_____”. Domiciliado en _____. Desde el XXXXX del 2024 hasta el XXXX del 2024.

Según el art. 8º inciso 2º del Código del Trabajo la empresa le proporcionará al estudiante **colación y movilización**, o un bono **compensatorio de dichos beneficios**, convenido anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Las relaciones laborales siempre deberán fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona, según lo establece la ley N° 20.005.

El alumno está protegido por el Seguro Escolar en caso de accidentes, según lo establecido en la ley N.º 16.744.

Esta Práctica Profesional se desarrollará según lo establecido en Convenio suscrito por la empresa.

ANA MONTENEGRO LOBOS
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA