

**LICEO COMERCIAL TALAGANTE**

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y  
TITULACIÓN**

**TALAGANTE. 2013**

## ÍNDICE

Aprobación del Consejo Escolar	1
Reglamento de práctica y titulación	3
Título I. Disposiciones generales	3
Título II. Realización de práctica profesional	4
Título III. Derechos y obligaciones de los practicantes	6
Título IV. Situaciones especiales	8
ANEXOS	9
Carta solicitud de práctica	10
Bitácora de asistencia del practicante	11
Carta de presentación del alumno enviada por el liceo a la empresa	12
Plan de práctica de la especialidad de Administración	13
Evaluación de la práctica profesional. Especialidad de Administración	15
Plan de práctica de la especialidad de Contabilidad	19
Evaluación de la práctica profesional. Especialidad de Contabilidad	21
Hoja de ruta del profesor tutor para supervisión de práctica	24
Informe de práctica del profesor tutor	25
Convenio tipo entre empresa y liceo para realización de práctica profesional	26
Contrato tipo empresa-alumno para realización de práctica profesional	28
Resolución 1962 de 2001 que aprueba especialidades	30
CONVENIOS DE ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PRACTICANTES	32

**LICEO COMERCIAL TALAGANTE**  
**R.B.D. 10711-5**

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN**

**Régimen: Modular tradicional (con planes y programas propios aprobados por Res. Ex. 4.521 de 26 de diciembre de 2007)**

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2516 de 20 de diciembre de 2007 del Ministerio de Educación, la Dirección del Liceo Comercial Talagante, consultado el Consejo de Profesores, ha dispuesto el siguiente Reglamento de Práctica y Titulación que regirá para todos los egresados de las especialidades Administración y Contabilidad del Liceo a partir del año escolar 2014.

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.** Los alumnos que hubieren aprobado todos los cursos de Educación Media Técnico Profesional contemplados en sus respectivos planes de estudio se considerarán egresados y podrán iniciar el proceso de titulación.

**ARTÍCULO 2.** Para iniciar el proceso de titulación el egresado deberá matricularse en el Liceo y tendrá todos los derechos de un alumno regular. El alumno podrá matricularse e iniciar su práctica inmediatamente después de egresar de Cuarto Medio, por tanto el colegio dispondrá del personal docente necesario para supervisar el proceso de práctica durante el período de vacaciones escolares.  
El valor de la matrícula será el indicado por el Ministerio de Educación para el año escolar correspondiente. El proceso de práctica y titulación será totalmente gratuito para el alumno.

**ARTÍCULO 3.** La matrícula tiene validez para el año escolar en que se realiza. Cuando el alumno que sea llamado al Servicio Militar deberá informar de esta situación al Liceo y se reintegrará al concluir su Servicio Militar manteniendo su matrícula y calidad de alumno regular.

**ARTÍCULO 4.** En el presente reglamento se entenderá por:

- a. Práctica profesional:** el desarrollo en una empresa de las funciones y tareas especificadas en el Perfil Profesional de la especialidad.
- b. Practicante:** egresado de Enseñanza Media Técnico Profesional matriculado como alumno para realizar su práctica profesional.
- c. Plan de práctica:** Documento en que se estipulan las funciones, tareas y exigencias que el alumno deberá cumplir durante su desempeño en la empresa
- d. Profesor tutor:** profesor nombrado por el liceo para supervisar el proceso de práctica profesional y servir de enlace entre la empresa y el Liceo.
- e. Maestro guía:** funcionario de la empresa que está a cargo del practicante, es su jefe directo y evalúa el desempeño del alumno.

**ARTÍCULO 5.** El proceso de titulación consistirá en una práctica profesional desarrollada durante quinientas ochenta y cinco horas (585) cronológicas en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.

Este período deberá completarse exclusivamente en jornadas diurnas de 45 horas semanales entre lunes y sábados sin incluir festivos.

El período de práctica podrá incluir horas extraordinarias de común acuerdo entre la empresa y el practicante lo que deberá ser informado al Liceo. Estas horas serán siempre contabilizadas como parte de su práctica

**ARTÍCULO 6.** La empresa o el alumno, para profundizar los aprendizajes y mejorar las competencias profesionales, podrán excepcionalmente solicitar ampliación del período de práctica. La autorización se concederá si ambas partes están de acuerdo y el tiempo total de ambos períodos no puede exceder del máximo permitido por el Decreto 2516 de 2007 y la fecha de término no es posterior al fin del año escolar correspondiente. Durante este período el alumno mantendrá todos sus derechos de alumno regular.

**ARTÍCULO 7.** El proceso de titulación debe iniciarse dentro del plazo máximo de tres años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Los alumnos que excedan dicho plazo podrán titularse previo un proceso de actualización especificado en los artículos 30, 31 y 32 de este mismo Reglamento

**ARTÍCULO 8.** La práctica profesional podrá iniciarse:

- a. Al egresar de cuarto año medio, dentro del plazo de tres años indicado en el artículo 6 de este reglamento.
- b. Mientras cursa cuarto año medio, como práctica intermedia, en el transcurso de sus vacaciones escolares y/o tiempos libres. En este caso, las horas realizadas durante este período se reconocerán como parte del total.

**ARTÍCULO 9.** Los alumnos que aprueben 3° medio con un promedio mínimo de 5.5 en el plan diferenciado, podrán realizar una práctica intermedia mientras cursan cuarto año medio.

**ARTÍCULO 10.** Para la realización de la práctica intermedia, los alumnos deberán:

- a. Presentar una autorización de su apoderado para realizar la práctica intermedia junto con un compromiso de matricular a su pupilo al egresar éste de cuarto año medio.
- b. Matricularse como alumnos regulares al egresar de cuarto año medio;
- c. Reincorporarse a la empresa para terminar su práctica al egresar de cuarto año medio.

**ARTÍCULO 11.** La organización y coordinación general del proceso de práctica profesional y titulación estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica, la cual llevará los expedientes individuales de cada alumno para su titulación y, en conjunto con los profesores de cada especialidad, elaborará las pautas e instrumentos de evaluación pertinentes.

## **TÍTULO II: REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL.**

**ARTÍCULO 12.** La búsqueda de una empresa para realizar la práctica profesional será responsabilidad del Liceo.

El alumno tendrá derecho a rechazar el lugar propuesto por el Colegio, en este último caso, la búsqueda de un nuevo lugar de práctica será de su responsabilidad.

Asimismo, es un derecho del alumno ubicar en forma particular un lugar de práctica.

**ARTÍCULO 13.** La práctica se iniciará una vez que se haya elaborado y aprobado el plan de práctica para el alumno. Toda actividad realizada sin la aprobación de este documento no

será válida, por tanto, el tiempo transcurrido no será contabilizado como parte de la práctica profesional.

La práctica profesional podrá realizarse en cualquier momento del año. El Colegio arbitrará las medidas para la supervisión durante los períodos de vacaciones escolares.

**ARTÍCULO 14.** El plan de práctica debe basarse en el perfil de egreso de la especialidad correspondiente y en él se especificarán:

- a. Identificación de alumnos, la empresa, el profesor tutor y maestro guía;
- b. Departamento o área en se desempeñará al alumno y su horario;
- c. Tareas que desempeñará el alumno durante su práctica; y
- d. Duración en horas cronológicas de su práctica y fecha de inicio

El plan de práctica acordado debe ser aprobado por el profesor tutor, quien verificará que las tareas especificadas sean acordes con el perfil profesional de la especialidad.

El plan de práctica deberá archiversse en el expediente del alumno firmado por el maestro guía de la empresa, el profesor tutor del liceo y el alumno.

**ARTÍCULO 15.** La empresa nombrará como maestro guía del alumno a un funcionario, quien deberá supervisar al practicante en el cumplimiento de su plan de práctica y realizará la evaluación de su desempeño.

**ARTÍCULO 16.** Los documentos incluidos en el proceso de práctica profesional podrán ser entregados al Colegio y/o la Empresa por el alumno practicante en aquellos casos en que por fuerza mayor el profesor tutor y el maestro guía no pudieren comunicarse.

**ARTÍCULO 17.** El profesor tutor supervisará al alumno al menos dos veces durante su desempeño como practicante. La primera supervisión podrá ser vía telefónica u otro medio electrónico. La segunda supervisión debe ser presencial y deberá coincidir aproximadamente con el término del período de práctica.

El profesor guía deberá llevar una hoja de ruta en que consten las supervisiones efectuadas con la firma del maestro guía y el timbre de la empresa correspondiente.

**ARTÍCULO 18.** En cada visita, el profesor tutor deberá analizar con el maestro guía el nivel de desempeño del practicante y ver alternativas de solución a los problemas que se hubieren presentado.

Si el alumno no hubiere alcanzado el desempeño exigido por la empresa, el alumno, el profesor tutor o el maestro guía podrán solicitar la ampliación del período de práctica según lo dispuesto en el Artículo 5 de este reglamento.

**ARTÍCULO 19.** El único representante del alumno ante la empresa es el Establecimiento representado por su Director quien puede delegar esta función en el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Profesor Tutor.

El apoderado del alumno sólo podrá relacionarse con la empresa a través del Liceo.

**ARTÍCULO 20.** Los alumnos que necesiten abandonar su práctica profesional por motivos calificados, tales como enfermedad, Servicio Militar, embarazo, problemas graves de relaciones laborales, u otros, deberán informar la situación al Colegio personalmente o por su apoderado. El profesor tutor en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica evaluarán la situación planteada y podrán autorizar el abandono temporal o definitivo de la práctica profesional.

El Liceo informará la situación a la Empresa y, en caso de alejamiento temporal, concordará con ésta las condiciones de su regreso

**ARTÍCULO 21.** La evaluación del desempeño del alumno será realizada por el maestro guía utilizando una lista que incluya los criterios de evaluación en que se desglosa cada una de las tareas especificadas en el Plan de Práctica.

La evaluación de cada ítem se expresará en una nota con una escala de 1.0 a 7.0. Para aprobar, el alumno debe alcanzar un promedio general de notas de 4.0.

**ARTÍCULO 22.** El profesor tutor, basado en los informes del maestro guía, elaborará un Informe de Práctica en que se certifique la duración de la práctica y la evaluación final del desempeño del alumno.

**ARTÍCULO 23.** Los alumnos que no aprueben el proceso de práctica profesional podrán repetirlo una sola vez y en el año escolar siguiente, según las mismas normas de la primera vez.

La práctica profesional se reprueba por:

- a. Informe negativo del maestro guía, en el cual el alumno no alcance la nota mínima aprobatoria indicada en el artículo 18 de este Reglamento.
- b. Determinación de la empresa de dar término a la Práctica Profesional en razón del mal desempeño del alumno, o incumplimiento grave a sus obligaciones indicadas en el artículo 25 de este reglamento, lo que deberá ser respaldado por un informe escrito del maestro guía dirigido al Director del Liceo indicando las razones correspondientes.
- c. Abandono de la Práctica Profesional por parte del alumno, sin autorización del Liceo.

**ARTÍCULO 24.** Los alumnos que hubieren aprobado el proceso de práctica profesional, obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio de su especialidad otorgado por la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

**ARTÍCULO 25.** La Unidad Técnico Pedagógica reunirá los antecedentes de cada alumno para su titulación y realizará los trámites correspondientes ante la Secretaría Ministerial de Educación con los siguientes documentos:

- a. Certificado de Nacimiento
- b. Certificado de concentración de calificaciones de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje del plan de estudios respectivo.
- c. Plan de práctica
- d. Informe de práctica
- e. Certificado del empleador en caso de reconocimiento de trabajo realizado como práctica profesional
- f. Diploma de título según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio.

### **TÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES**

**ARTÍCULO 26.** Los alumnos que cursan cuarto año medio técnico profesional tendrán derecho a:

- a. Recibir información y orientación sobre el proceso de práctica profesional y titulación.
- b. Recibir información y orientación sobre becas para práctica profesional y educación superior.
- c. Recibir orientación vocacional y laboral.

- ARTÍCULO 27.** Una vez matriculado como practicante el alumno tendrá derecho a:
- a. Ser enviado a un lugar de práctica sin ser discriminado en razón de su sexo, situación socioeconómica, apariencia externa, o rendimiento académico.
  - b. Aceptar o rechazar la práctica profesional propuesta por el Liceo.
  - c. Buscar por su cuenta un lugar para realizarla.
  - d. Desarrollar sólo tareas de su especialidad y especificadas en el Plan de Práctica
  - e. Recibir un trato digno de acuerdo a su calidad de alumnos.
  - f. Tener un profesor guía, ser supervisados y orientados por él
  - g. Recibir todos los beneficios que la legislación proporciona a un alumno regular
  - h. Recibir de la empresa un bono en dinero para permitirle financiar la locomoción entre su lugar de residencia y el de práctica y una colación o su equivalente en dinero. De acuerdo al artículo 8° del Código del Trabajo, estas compensaciones en dinero no constituyen remuneración ni darán origen a un contrato de trabajo.
  - i. Estar protegido por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 16.744 y Decreto 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo por accidentes durante sus actividades de práctica o en el trayecto entre su casa y la empresa.
  - j. Que su título sea tramitado por el colegio en un plazo que no exceda de un mes después de haber finalizado y aprobado su práctica profesional.
  - k. La gratuidad de su proceso de práctica profesional y titulación.

- ARTÍCULO 28.** Los alumnos practicantes tienen las siguientes obligaciones y deberes durante el desarrollo de su práctica:
- a. Matricularse antes de iniciar su proceso de práctica profesional.
  - b. Cumplir responsablemente sus obligaciones como practicantes en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida, tareas asignadas y plazos solicitados
  - c. Entregar justificaciones oportunas y adecuadas por sus inasistencias.
  - d. Cumplir el total de horas de práctica previsto, por lo que una vez iniciada, el alumno no podrá retirarse o renunciar a ella sin la autorización expresa del Colegio.
  - e. Relacionarse respetuosamente con todas las personas de su lugar de práctica y mantener una conducta intachable de acuerdo a los principios y valores del colegio y las normas internas de la empresa.
  - f. Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividades gremiales o sindicales de la empresa.
  - g. Abstenerse de efectuar o participar en comentarios sobre los funcionarios de la empresa o público asistente a ella.
  - h. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado, acatar las sugerencias del maestro guía y profesor tutor.
  - i. Entregar la documentación requerida para efectuar su práctica y titulación.

**ARTÍCULO 29.** En caso de accidente, el apoderado del alumno deberá hacer la declaración en el Liceo para emitir la póliza correspondiente para su atención en el Centro de Salud.

**ARTÍCULO 30.** El Liceo establecerá un convenio con las empresas para salvaguardar los derechos alumnos cuyo formato se encuentra en el anexo 11 que forma parte de este Reglamento. Además la empresa deberá elaborar un contrato de práctica en que se estipulen las condiciones de trabajo del alumno, sus horarios, monto de los bonos y las prohibiciones a que está sujeto el alumno. El contrato, cuyo modelo se muestra en el anexo 12, se hará en triplicado y será firmado por la empresa, el alumno y el Liceo, quedando una copia en cada una de las partes firmantes.

#### **TÍTULO IV: SITUACIONES ESPECIALES.**

**ARTÍCULO 31.** Los alumnos que desarrollen su Práctica Profesional en lugares apartados, de difícil acceso o en otras regiones serán supervisados por medios electrónicos de comunicación como teléfono, fax, correo electrónico, etc. En este caso el alumno deberá matricularse en el Colegio y seguir todos los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 32.** Los alumnos que hayan excedido el plazo de 3 años desde su egreso y deseen obtener el título correspondiente, deberán solicitar a la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana la autorización para titularse fuera del plazo especificado en el Decreto 2516 de 2007, luego de obtenida la autorización procederán a matricularse como alumno practicante.

**ARTÍCULO 33.** Los egresados que habiendo excedido el plazo de 3 años, se hayan desempeñado en labores propias de su especialidad por un período mínimo de 720 horas cronológicas podrán solicitar el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional. En este caso el alumno deberá solicitar a la empresa un certificado en que consten las funciones y tareas que ha desarrollado el alumno, el tiempo de desempeño y la evaluación de desempeño en cada tarea. El profesor guía evaluará si las tareas desempeñadas por el alumno cumplen las exigencias del perfil profesional de la especialidad.

**ARTÍCULO 34.** Los alumnos que deseen titularse excediendo el plazo de 3 años desde su egreso y que no se hayan desempeñado en tareas propias de su especialidad o lo hayan hecho por un tiempo inferior a 720 horas cronológicas, deberán matricularse en el colegio, luego de lo cual serán sometidos a un examen sobre los conocimientos y habilidades propios de la especialidad. Este examen estará basado en el perfil profesional los aprendizajes esperados señalados en el Programa de Estudios de su especialidad. Si el alumno reprueba el examen, el Jefe de Departamento de Especialidades y la Unidad Técnico Pedagógica definirán un plan de trabajo basado en asignación de tareas e investigaciones que el postulante desarrollará guiado por un profesor tutor. Este plan de trabajo no podrá exceder más de 3 meses, al cabo de los cuales el alumno deberá someterse a una nueva evaluación. Una vez aprobado este proceso de actualización, el alumno podrá iniciar su práctica profesional, la cual se regirá por la normativa antedicha.

**ARTÍCULO 35.** Los alumnos que hayan egresado antes de 2002 bajo la vigencia del decreto 146 de 1988, realizarán su proceso de práctica y titulación bajo las normas dispuestas en dicho Decreto.

**ARTÍCULO 36.** Los modelos y pautas de evaluación a que se mencionan en este Reglamento se adjuntan en los anexos números 1 a 11 y son parte integrante de él.

**ARTÍCULO FINAL.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director del Liceo, por la Secretaría Ministerial de Educación o por la División de Educación General, de acuerdo a sus respectivas competencias.



# **ANEXOS**

### **CERTIFICADO – SOLICITUD**

El Director del Liceo Comercial Talagante que suscribe, certifica que \_\_\_\_\_ egresará de 4º Año Medio de la especialidad de \_\_\_\_\_ en noviembre del presente año.

Para obtener su título de técnico de nivel medio, el alumno debe realizar una práctica de tres meses (528 horas) desarrollando tareas propias de su especialidad. Durante este período el Colegio nombrará un profesor guía para supervisar la práctica y la empresa deberá nombrar un funcionario como tutor y supervisor del alumno, quienes deben concordar un plan de trabajo que el practicante desarrollará el cual será evaluado por el tutor.

Durante su práctica el alumno está protegido con el Seguro de Accidente Escolar (Ley 16.744 y Decreto 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo).

**En caso de que la empresa acepte la solicitud, el alumno deberá matricularse como alumno practicante y regularizar su práctica presentando en la empresa la documentación oficial correspondiente. Estos dos procedimientos son requisitos indispensables para hacer una práctica legalmente válida.**

Dado a petición del interesado para solicitar práctica profesional.

SERGIO CONTRERAS VERGARA  
PROFESOR DE ESTADO  
DIRECTOR

TALAGANTE, 24 de julio de 2013

### BITÁCORA DE PRÁCTICA

NOMBRE DEL PRACTICANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE MAESTRO GUÍA: \_\_\_\_\_

HORARIO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

DÍA	HORA		TAREA(S) REALIZADA(S)	FIRMA ALUMNO
	INGR	SALID		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

**ANEXO 2: BITÁCORA DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE:**

FIRMA Y TIMBRE MAESTRO GUÍA: \_\_\_\_\_

REF: Autoriza a alumno egresado a  
iniciar práctica profesional.

TALAGANTE, \_\_\_\_\_

DE: DIRECTOR LICEO COMERCIAL TALAGANTE

A: SEÑOR(A)

1. El Director del Liceo Comercial Talagante que suscribe tiene el agrado de saludar a usted y comunicarles que ha autorizado el inicio de la práctica profesional en la especialidad de **XXXXXX** del (la) alumno(a) **XX XX XX XX** de este colegio.
2. Según el Decreto 2.516 de 2007 del Ministerio de Educación, la práctica es un requisito esencial para obtener el título de técnico de nivel medio en la especialidad y ella tiene una duración de 585 horas.
3. Durante la práctica el alumno contará con la supervisión de un profesor del Liceo y deberá estar a cargo de un funcionario de la empresa quien supervisará y evaluará su desempeño en las áreas en que el alumno desarrollará su práctica, según el plan de trabajo que se acuerde para él.
4. El profesor encargado de la supervisión hecha por el Liceo es don(ña) **XXX**
5. Durante su práctica el alumno está protegido por Seguro de Accidente Escolar, según la Ley 16.744 y Decreto 313 de 1972 del Ministerio de Trabajo.
6. El suscrito solicita a usted hacer llegar al Liceo tanto el Plan de Práctica acordado, así como los datos de la empresa el día en que el alumno inicie su práctica.
7. La Dirección del establecimiento agradece la oportunidad brindada a nuestros alumnos en la realización de su práctica lo cual les permitirá obtener el título correspondiente a su especialidad.  
Saluda atentamente a usted

SERGIO CONTRERAS VERGARA  
PROFESOR DE ESTADO  
DIRECTOR

**PLAN DE PRÁCTICA Y ASUNCIÓN DE FUNCIONES**  
**ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

PRACTICANTE: **XX XX XX XX**

alumno del **Liceo Comercial Talagante** ha iniciado su práctica profesional en la

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

COMUNA:

RUT:

TELÉFONO:

FUNCIONARIO TUTOR DEL ALUMNO:

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:

FECHA PROBABLE DE TÉRMINO:

PROFESOR GUÍA:

Durante su permanencia en esta empresa, se evaluará el desempeño del alumno en las tareas y exigencias básicas indicadas en la página 2 como parte de su práctica en la especialidad de **Administración**.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRACTICANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE  
FUNCIONARIO GUÍA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESOR TUTOR LICEO

FECHA:

**ANEXO 4: PLAN DE PRÁCTICA DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Hoja 1 de 2

**PLAN DE TRABAJO PARA PRÁCTICA EN LA ESPECIALIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN**

ALUMNO: **XX XX XX XX**

EMPRESA: **XX XXXX**

(Marque con una X las tareas que el alumno efectivamente realizará en su práctica)

<b>ÁREAS DE COMPETENCIA Y TAREAS A DESARROLLAR</b>	<b>SÍ</b>
<b>I.- EXIGENCIAS BÁSICAS DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	
Puntualidad	
Responsabilidad	
Iniciativa y colaboración	
Presentación personal	
Relaciones laborales	
<b>II.- REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA</b>	
1. Atender público y entregar información de carácter general.	
2. Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa	
3. Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general	
4. Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.	
<b>III.- REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>	
1. Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta.	
2. Registrar y archivar la documentación de las operaciones compra y venta	
3. Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes	
4. Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	
5. Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	
<b>IV.- REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL</b>	
1. Gestionar los contratos de trabajo	
2. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados	
3. Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal.	
4. Controlar asistencia del personal completando la documentación pertinente	
5. Confeccionar documentos relacionados con las remuneraciones	
6. Gestionar la documentación relativa al término del contrato	
<b>V.- REALIZAR LAS GESTIONES FINANCIERAS Y EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES</b>	
1. Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes	
2. Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa	
3. Confeccionar estados de saldos contables	
<b>VI.- OTRAS TAREAS AGREGADAS POR LA EMPRESA</b>	

# LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

## EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

ALUMNO:

EMPRESA:

PROFESOR GUÍA:

TUTOR:

PRÁCTICA

INICIO:

TÉRMINO:

Evalúe con una nota de 1 a 7 sólo en las tareas que el alumno practicante efectivamente realizó. Utilice los siguientes criterios para evaluar:

- 1.0 a 3.9: La tarea fue realizada de forma permanentemente insatisfactoria. El alumno carece de las competencias necesarias para su realización.
- 4.0 a 4.9: La tarea fue realizada con errores relevantes. El alumno demuestra poder adquirir las competencias con un tiempo de entrenamiento.
- 5.0 a 5.9: La tarea fue realizada correctamente. El alumno demuestra poseer las competencias, pero requiere mayor ejercitación.
- 6.0 a 7.0: La tarea fue realizada de forma excelente. El alumno demuestra poseer plenamente las competencias requeridas para ejecutar la tarea.

Las tareas no realizadas, marque con una **X** en la columna que señala N/E (No evaluado)

ÁREAS DE COMPETENCIA Y TAREAS A DESARROLLAR		NOTA	N/E
<b>I.- EXIGENCIAS BÁSICAS DE DESEMPEÑO LABORAL</b>			
Puntualidad			
Responsabilidad			
Iniciativa y colaboración			
Presentación personal			
Relaciones laborales			
<b>II.- REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA</b>			
<b>1. Atender público y entregar información de carácter general.</b>	a. Adopta una actitud correcta: modos amables, interés por el interlocutor y su petición y la atmósfera creada es amable		
	b. Orienta al público para que exprese claramente el problema		
	c. Identifica la información y/o documentación necesaria para resolver la consulta planteada		
	d. Atiende las peticiones con diligencia		
	e. Proporciona la solución mediante cita, correo o teléfono en tiempo y forma establecida		
<b>2. Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa</b>	a. Reúne los antecedentes necesarios para la elaboración de los documentos		
	b. Elabora documentación de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos		
	c. Elabora la documentación en los plazos establecidos		
	d. Estructura de manera adecuada la información que contienen los documentos elaborados		
<b>3. Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general</b>	a. Recepciona las solicitudes de acuerdo a los procedimientos establecidos		
	b. Comprueba el destinatario de las solicitudes presentadas		
	c. Registra y archiva de acuerdo a normativa interna		
	d. Tramita oportunamente las solicitudes recepcionadas		

ANEXO 5: EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL. ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

<b>4. Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.</b>	a. Comprueba que la unidad disponga de material suficiente para su normal funcionamiento		
	b. Solicita y repone material de acuerdo a normativa interna		
	c. Efectúa el registro oportuno de los materiales recibidos		
	d. Tramita peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios que se necesitan		
<b>III.- REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>			
<b>1. Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta.</b>	a. Identifica los documentos básicos de las operaciones de compraventa		
	b. Detalla los antecedentes que deben reunir los documentos		
	c. Confecciona la documentación de acuerdo a las disposiciones vigentes		
	d. Verifica que la documentación contenga la información en forma correcta		
<b>2. Registrar y archivar la documentación de las operaciones compra y venta</b>	a. Recepciona la documentación de las operaciones de compraventa según procedimientos establecidos		
	b. Clasifica y registra la documentación		
	c. Archiva la documentación considerando necesidad, selección y requerimientos		
	d. Aplica adecuadamente las normas de clasificación y ordenamiento manual y computacional		
	e. Envía en forma oportuna la documentación a su destinatario		
<b>3. Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes</b>	a. Define correctamente las estrategias de publicidad		
	b. Analiza periódicamente el comportamiento de los clientes		
	c. Negocia las condiciones de venta más ventajosas para el cliente, de acuerdo a las políticas internas y normas legales vigentes		
	d. Organiza la entrega física y el servicio de posventa del producto según la política interna de la empresa		
<b>4. Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.</b>	a. Identifica las situaciones detectadas en la compraventa		
	b. Transmite en forma clara y precisa las incidencias detectadas y su trascendencia		
	c. Indica las diferentes alternativas de solución a los problemas detectados		
<b>5. Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio</b>	a. Verifica la exactitud de los datos contenidos en la documentación recibida y despachada		
	b. Registra la documentación de acuerdo a las disposiciones internas		
	c. Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes		
<b>IV.- REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL</b>			
<b>1. Gestionar los contratos de trabajo</b>	a. Confecciona los documentos relativos a contratos del personal de acuerdo a la normativa del Código del Trabajo		
	b. Registra y archiva el contrato y lo presenta a los organismos pertinentes		



## LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

<b>2. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados</b>	a. Recepciona y archiva antecedentes del personal		
	b. Actualiza expedientes en forma periódica		
<b>3. Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal.</b>	a. Comunica en forma oportuna el Reglamento Interno		
	b. Define claramente los beneficios que otorga la ley a los trabajadores		
	c. Prepara la documentación de beneficios de acuerdo a lo establecido por los diferentes organismos que la regulan		
	d. Tramita la documentación relativa a beneficios del personal según la normativa vigente		
<b>4. Controlar asistencia del personal completando la documentación pertinente</b>	a. Recibe y comprueba datos necesarios para elaborar la nómina mensual del personal		
	b. Recepciona y verifica datos relacionados con pagos extraordinarios y/o beneficios del personal		
	c. Procesa la información y la registra en los libros correspondientes		
<b>5. Confeccionar documentos relacionados con las remuneraciones</b>	a. Confecciona el libro de remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente		
	b. Utiliza educadamente planilla electrónica para el cálculo de remuneraciones		
	c. Prepara la información para el descuento de las retenciones según la normativa legal vigente		
<b>6. Gestionar la documentación relativa al término del contrato</b>	a. Identifica claramente las disposiciones relativas al término del contrato		
	b. realiza término de contrato en los plazos y formas específicamente determinados		
	c. Gestiona la tramitación del término de contrato ante los organismos pertinentes		
<b>V.- REALIZAR LAS GESTIONES FINANCIERAS Y EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES</b>			
<b>1. Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes</b>	a. Recopila documentación elaborada por otras unidades en la forma preestablecida		
	b. Ordena la documentación en función de la clasificación contable		
	c. Los ingresos son registrados en orden cronológico		
	d. Efectúa pagos en bancos, financieras y empresas		
<b>2. Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa</b>	a. Codifica y ordena las cuentas de acuerdo al diseño del plan cuentas existente en la empresa		
	b. Efectúa los registros en el libro diario con la documentación soportante requerida		
	c. Centraliza libros auxiliares en el libro diario		
	d. Traspasa del libro diario al mayor en forma cronológica		

**LICEO COMERCIAL TALAGANTE**  
R.B.D. 10.711-5  
LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

---

<b>3. Confeccionar estados de saldos contables</b>	a. Confecciona correctamente el balance de comprobación y de saldos		
	b. Aplica software específico según instrucciones de uso y normativa vigente		
	c. Confecciona balance general y estado de resultados a partir de los resultados contables obtenidos		

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE DEL TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA: \_\_\_\_\_

**PLAN DE PRÁCTICA Y ASUNCIÓN DE FUNCIONES**  
**ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD**

PRACTICANTE: **XX XX XX XX**

alumno del **Liceo Comercial Talagante** ha iniciado su práctica profesional en la

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

COMUNA:

RUT:

TELÉFONO:

FUNCIONARIO GUÍA DEL ALUMNO:

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:

FECHA PROBABLE DE TÉRMINO:

PROFESOR GUÍA:

Durante su permanencia en esta empresa, se evaluará el desempeño del alumno en las tareas y exigencias básicas indicadas en la página 2 como parte de su práctica en la especialidad de **Contabilidad**.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRACTICANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE  
FUNCIONARIO GUÍA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESOR TUTOR LICEO

FECHA:

Hoja 1 de 2

ANEXO 6: PLAN DE PRÁCTICA DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

**PLAN DE TRABAJO PARA PRÁCTICA EN LA ESPECIALIDAD DE  
CONTABILIDAD**

ALUMNO: XX XX XX XX  
EMPRESA: XX XXXXX

(Marque con una X las tareas que el alumno efectivamente realizará en su práctica)

<b>ÁREAS DE COMPETENCIA Y TAREAS A DESARROLLAR</b>	<b>SÍ</b>
<b>I.- EXIGENCIAS BÁSICAS DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	
Puntualidad	
Responsabilidad	
Iniciativa y colaboración	
Presentación personal	
Relaciones laborales	
<b>II.- GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE COMPRA VENTA</b>	
1. Elaborar y gestionar la documentación de compra venta	
2. Confeccionar y tramitar la documentación bancaria y de crédito	
3. Registrar y archivar la documentación	
4. Informar sobre gestiones de compra venta	
<b>III.- GESTIONAR TRÁMITES EN ENTIDAS PÚBLICAS Y PRIVADAS</b>	
1. Realizar trámites tributarios	
2. Efectuar trámites municipales	
3. Gestionar trámites laborales	
4. Tramitar operaciones aduaneras	
<b>IV.- CONTABILIZAR LAS OPERACIONES COMERCIALES</b>	
1. Registrar operaciones comerciales	
2. Confeccionar estados de saldos contables	
<b>V.- GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
1. Gestionar la documentación referida al contrato y finiquito	
2. Confeccionar y liquidar las liquidaciones de sueldo	
<b>VI.- OTRAS TAREAS AGREGADAS POR LA EMPRESA</b>	

# LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

## EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD

ALUMNO:

EMPRESA:

PROFESOR GUÍA:

TUTOR:

PRÁCTICA

INICIO:

TÉRMINO:

Evalúe con una nota de 1 a 7 sólo en las tareas que el alumno practicante efectivamente realizó. Utilice los siguientes criterios para evaluar:

1.0 a 3.9: La tarea fue realizada de forma permanentemente insatisfactoria. El alumno carece de las competencias necesarias para su realización.

4.0 a 4.9: La tarea fue realizada con errores relevantes. El alumno demuestra poder adquirir las competencias con un tiempo de entrenamiento.

5.0 a 5.9: La tarea fue realizada correctamente. El alumno demuestra poseer las competencias, pero requiere mayor ejercitación.

6.0 a 7.0: La tarea fue realizada de forma excelente. El alumno demuestra poseer plenamente las competencias requeridas para ejecutar la tarea.

Las tareas no realizadas, marque con una **X** en la columna que señala N/E (No evaluado)

ÁREAS DE COMPETENCIA Y TAREAS A DESARROLLAR		SÍ	NO	N/E
<b>I.- EXIGENCIAS BÁSICAS DE DESEMPEÑO LABORAL</b>				
Puntualidad				
Responsabilidad				
Iniciativa y colaboración				
Presentación personal				
Relaciones laborales				
<b>II.- GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE COMPRAVENTA NACIONAL E INTERNACIONAL</b>				
<b>1. Elaborar y gestionar la documentación de compra y venta</b>	1. Identifica los documentos básicos de las operaciones de compra y venta			
	2. Detalla los antecedentes que debe reunir los documentos			
	3. Completa y gestiona la documentación de compra y venta de acuerdo a la normativa legal vigente			
	4. Verifica que la documentación contenga la información requerida en forma correcta			
	5. Se identifican y completan formularios de importación y exportación de acuerdo con los procedimientos aduaneros			
	6. Efectúa cálculos correctamente			
	7. Aplica software utilizado por la empresa de manera correcta			
<b>2. Confeccionar y tramitar documentación bancaria y de crédito</b>	1. Confecciona y gestiona documentos de depósito, giros de cuentas corrientes y de crédito de acuerdo con la normativa legal vigente			
	2. Efectúa los cálculos correctamente			
<b>3. Registrar y archivar la documentación</b>	1. Registra en los libros auxiliares de acuerdo a plazos preestablecidos			
	2. Clasifica y archiva documentación de acuerdo al plan de cuentas y manuales de procedimientos de la empresa			

ANEXO 7: EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL. ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

## LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

<b>4. Informar sobre las gestiones de compra y venta</b>	1. Informa oportunamente a la administración las acciones gestiones de compra y venta para la toma de decisiones			
	2. Informa las compras y ventas para la declaración del pago de IVA			
	3. Registra en el libro banco todos los movimientos de fondos			
	4. Informa oportunamente las conciliaciones bancarias			
	5. Informa de manera oportuna el presupuesto de caja			
<b>III.- GESTIONAR TRÁMITES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</b>				
<b>1. Realizar trámites tributarios</b>	1. Realiza oportunamente los trámites de iniciación de actividades			
	2. Identificar y completar formularios referidos a materias tributarias			
	3. Tramita las obligaciones tributarias en los plazos legales establecidos			
	4. Identifica los apremios, infracciones y sanciones que afectan al contribuyente por incumplimiento de obligaciones tributarias			
	5. Realiza oportunamente los trámites de término de giro			
<b>2. Efectuar trámites municipales</b>	1. realiza los trámites de iniciación de actividades para la obtención de patentes comerciales como lo determinan los municipios			
	2. Realiza trámites de renuncia de patentes de acuerdo a las disposiciones vigentes			
	3. Presenta declaraciones de capital propio y balance general en los plazos estipulados			
<b>3. Gestionar trámites laborales</b>	1. Aplica correctamente la normativa del Código del Trabajo en la relación contractual			
	2. Maneja correctamente la planilla electrónica para el cálculo de remuneraciones			
	3. Completa y tramita formularios de declaración de pagos de cotizaciones para las distintas instituciones previsionales según la normativa vigente			
<b>4. Tramitar operaciones aduaneras</b>	1. Identifica y selecciona los documentos de las operaciones aduaneras			
	2. Realiza trámites aduaneros de acuerdo a las disposiciones vigentes			
<b>IV.- CONTABILIZAR LAS OPERACIONES COMERCIALES</b>				
<b>1. Registrar operaciones comerciales</b>	1. Aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con las convenciones, reglas y procedimientos vigentes			
	2. Codifica y ordena las cuentas de acuerdo al diseño del plan de cuentas según los requerimientos de la empresa			
	3. Registra correctamente en el libro de balance los inventarios practicados			
	4. Efectúa los registros en el libro diario con la documentación soportante requerida			
	5. Centraliza los libros auxiliares en el libro diario			
	6. Efectúa traspasos en el libro diario al mayor en orden cronológico			
<b>2. Confeccionar estados de saldos contables</b>	1. Valida correctamente el balance de comprobación y de saldos			
	2. Presenta sin errores el inventario final			
	3. Calculo y contabiliza los asientos de ajustes y validación de saldos			
	4. Aplica software específico según instrucciones de uso y normativa vigente			
	5. Confecciona balance general, estado de resultados, estado de flujos del efectivo y fondos de utilidades tributarias de la empresa			

<b>V.- GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>1. Gestionar la documentación referida al contrato y finiquito</b>	1. Aplica correctamente la normativa del Código del Trabajo en la contratación del personal			
	2. Tramita la documentación previsional y social en los plazos establecidos			
	3. Identifica claramente disposiciones referidas al término del contrato			
	4. Efectúa correctamente los cálculos del finiquito			
	5. Realiza avisos de término de contrato en los plazos específicamente establecidos			
<b>2. Confeccionar y liquidar las liquidaciones de sueldo</b>	1. Efectúa cálculos según la normativa legal vigente			
	2. Contabiliza en los libros auxiliares los resúmenes correspondientes			
	3. Efectúa pagos a los diferentes organismos laborales en los plazos establecidos			
	4. Centraliza los libros auxiliares de remuneraciones en el libro diario			

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE DEL TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA: \_\_\_\_\_

**HOJA DE RUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA AÑO ESCOLAR 20\_\_**

**PROFESOR SUPERVISOR: XXXXXXXX**

<b>ALUMNO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>TIPO VISITA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE DE LA EMPRESA</b>
1		TELEFÓNICA: contacto con:		
		PRESENCIAL		
2		TELEFÓNICA: contacto con:		
		PRESENCIAL		
3		TELEFÓNICA: contacto con:		
		PRESENCIAL		
4		TELEFÓNICA: contacto con:		
		PRESENCIAL		



## INFORME DE PRÁCTICA

El profesor supervisor de práctica que suscribe, certifica que el(la) alumno(a) del Liceo Comercial Talagante

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX,**

r.u.n. \_\_\_\_\_ ha realizado su práctica profesional en la especialidad de \_\_\_\_\_ en la empresa \_\_\_\_\_, ubicada en la comuna de \_\_\_\_\_ a cargo del maestro guía en la empresa, señor(a) \_\_\_\_\_ desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ completando el mínimo requerido de 528 horas y, de acuerdo a las visitas realizadas y los informes de evaluación del desempeño realizados por su maestro guía, el alumno ha aprobado su proceso de Práctica Profesional.

\_\_\_\_\_  
PROFESOR SUPERVISOR

FECHA: \_\_\_\_\_

## LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONONO 2332 75 00 – TALAGANTE

### CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PRACTICANTES

El Liceo Comercial Talagante, r.u.t. 96.510.150-0, en adelante “el liceo” ubicado en Libertad 1263 de la comuna de Talagante, representado por su director don Sergio Contreras Vergara, r.u.t. 6.924.621-4, y la empresa \_\_\_\_\_ r.u.t. \_\_\_\_\_, en adelante “la empresa” ubicada en \_\_\_\_\_ de la comuna de \_\_\_\_\_, representada por don \_\_\_\_\_, r.u.n. \_\_\_\_\_, acuerdan lo siguiente:

1. La empresa se compromete a aceptar cada año a un total de \_\_\_\_ alumnos(as) egresados de las especialidades de Contabilidad y/o Administración del Liceo Comercial Talagante para que realicen su práctica profesional en sus oficinas a partir del 1 de diciembre de cada año.
2. Para la realización de la práctica profesional de los alumnos, la empresa se compromete a:
  - a. Disponer de un funcionario que estará a cargo del alumno durante la realización de su práctica y que lo guiará en el desempeño de sus tareas.
  - b. Encargar al alumno las tareas propias de su especialidad que se especificarán en un documento denominado Plan de Práctica el que debe contemplar las tareas asignadas y uso de equipamiento electrónico con el objetivo de optimizar la formación práctica del alumno.
  - c. No someter al alumno a situaciones que pongan en riesgo su integridad física o emocional.
  - d. Permitir la supervisión del desarrollo de la práctica profesional del alumno por un profesor designado por el liceo.
  - e. De acuerdo al artículo 8° del Código del Trabajo, la práctica profesional del alumno no es remunerada, sin perjuicio de lo cual la empresa otorgará al alumno un bono que asciende a la suma de \$ \_\_\_\_\_ mensuales como compensación a la movilización y colación, los cuales no constituirán remuneración para ningún efecto legal.
  - f. Autorizar la asistencia del alumno al liceo cuando sea citado para cumplir obligaciones propias de su práctica.
  - g. Completar la documentación necesaria para cumplir los protocolos del proceso de práctica profesional.
3. El liceo deja constancia que durante la realización de su práctica, los alumnos:
  - a. Están protegidos por el seguro de accidente escolar durante el desempeño de sus funciones de práctica y en el trayecto entre la empresa y sus casas, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 16.744 y Decreto 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo.
  - b. Deben completar un total de 585 horas cronológicas de práctica profesional.
  - c. Deben respetar las normas y reglamentos internos de la empresa, especialmente en lo relativo a cumplimiento de horarios, asistencia y presentación personal.
  - d. Deben comprometerse a cuidar los elementos y materiales de trabajo de la empresa.
  - e. Deben mantener un trato cordial y respetuoso con el personal de la empresa, el público y clientes y abstenerse de efectuar comentario alguno sobre ellos.
  - f. Se abstendrán absolutamente de intervenir o participar en actividades sindicales, políticas o religiosas al interior de la empresa.

4. El Liceo se compromete a:
  - a. Proveer los alumnos practicantes en las especialidades correspondientes a partir del 1 de diciembre de cada año.
  - b. Nombrar a un profesor quien supervisará el desempeño del practicante, para lo cual visitará al alumno durante el desarrollo de sus funciones.
  - c. Retirar al alumno a solicitud de la empresa en caso de incumplimiento de alguno de los puntos indicados en el numeral 3 de este convenio.
5. El presente convenio tendrá vigencia por un año y se entenderá prorrogado si no hay indicación en contrario. Las partes podrán poner fin a este contrato dando aviso oportuno a su contraparte; en este caso si hubiere alumnos realizando práctica al momento de finiquitar el convenio, éstos terminarán su práctica profesional en el tiempo previamente acordado.
6. El presente convenio se hace en dos ejemplares, quedando uno para la empresa y otro para el liceo, el cual podrá presentar una copia de él al Ministerio de Educación.

\_\_\_\_\_  
SERGIO CONTRERAS VERGARA  
DIRECTOR  
LICEO COMERCIAL TALAGANTE

\_\_\_\_\_  
CARLOS PÉREZ MORALES  
CONTADOR GENERAL  
JOSE CELSI S.A.

TALAGANTE, \_\_\_\_\_

### CONTRATO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ entre la Empresa \_\_\_\_\_ Rut N° \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_ Fono 3803812 comuna de \_\_\_\_\_ de la ciudad de Santiago, representada por \_\_\_\_\_ en su calidad de Representante y el **Liceo Comercial Talagante**, con domicilio en Libertad N°1263, fono n° 3327500 de la ciudad de Santiago, representada por su Director don Sergio Contreras Vergara, acuerdan lo siguiente:

1. A solicitud del **Liceo Comercial Talagante**, la Empresa accede dar Práctica Profesional a \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ alumno(a) de este colegio en la especialidad de \_\_\_\_\_.
2. El período de práctica tendrá una duración de **585** hrs. Cronológicas, las que se cumplirán desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.
3. Las actividades de práctica se desarrollarán en los días y horas indicados en su plan de práctica y su control de realizará de acuerdo a las normas internas de la empresa
4. El alumno desarrollará en la práctica, las tareas y actividades propias de su Especialidad de acuerdo al “Plan de Práctica”, elaborado y acordado entre el Profesor Guía del establecimiento señor (a) \_\_\_\_\_ y el tutor de la empresa señor \_\_\_\_\_ y el estudiante el que se adjunta a este convenio
5. La empresa se compromete a:
  - a. Disponer de un tutor o guía competente que estará a cargo del alumno y evaluará su desempeño.
  - b. Encargar al alumno sólo el desarrollo de las tareas y manejo de equipos propios de su especialidad que se especifican en el plan de práctica acordado.
  - c. Permitir que el profesor guía del colegio supervise el desempeño del alumno en al menos dos oportunidades durante su práctica lo que incluye entrevistas con el maestro guía y el alumno.
  - d. Dar al alumno un trato respetuoso y disponer las condiciones para que pueda desempeñar sus funciones de acuerdo al plan de práctica entregándole todos los elementos necesarios para proteger su integridad física y psicológica.
  - e. Reintegrar al alumno para finalizar su práctica en casos que haya debido ausentarse por motivos de salud u otros de fuerza mayor debidamente justificados por el colegio.
6. El Liceo deja constancia que, por tener la práctica fines exclusivamente académicos, al alumno no será considerado trabajador de la empresa para ningún efecto y, por tanto no recibirá remuneración durante el período que ella abarque, no obstante, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8°, inciso 3° del Código del Trabajo, la empresa se compromete a cancelar al alumno una bonificación de colación y movilización que ascenderá a la suma de \_\_\_\_\_ que no se considerará remuneración para ningún efecto legal.

7. El Liceo deja constancia asimismo que el alumno estará protegido durante todo su período de práctica al seguro de accidente escolar regulado por decreto 313 de 1972 del Ministerio del trabajo que protege al alumno de eventuales accidentes que pudiese sufrir durante su desempeño o en el trayecto al lugar de práctica.
8. El alumno se compromete a:
  - a. Completar el número de horas de práctica y dar completo cumplimiento al programa de actividades señalado en el plan de práctica acordado cumpliendo las tareas asignadas en los plazos y formas indicadas.
  - b. Respetar las normas y reglamentos de la empresa, especialmente lo relativo a horario, asistencia y presentación personal.
  - c. Cuidar los elementos y materiales de trabajo de la empresa.
  - d. Mantener un trato cordial y respetuoso con el personal de la empresa, el público y clientes y abstenerse de efectuar comentario alguno sobre ellos.
  - e. Abstenerse de intervenir o participar en actividades sindicales, políticas o religiosas al interior de la empresa
9. El presente Convenio se hace en tres ejemplares, quedando uno para la empresa, otro para el alumno y el tercero para el archivo del Establecimiento.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL  
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
SERGIO CONTRERAS VERGARA  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA

*Qam*  
AMITA AMIZO DELGADO



AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 11211 DE 1982, POR IMPARTIR NUEVA(S) ESPECIALIDAD(ES) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL EL LICEO COMERCIAL PARTICULAR TALAGANTE, COMUNA DE TALAGANTE, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

001962 20 JUN 2001

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 11211/82, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

**CONSIDERANDO:**

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por Ordinario N° 30, de 30/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Liceo Comercial, particular subvencionado "Talagante", comuna de Talagante, para impartir la especialidad de Administración.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye a los sostenedores de establecimientos educacionales de enseñanza media T-P, sobre la presentación de documento de Garantía para asegurar la implementación necesaria para impartir una determinada especialidad.
- Que, por Memo N° 5904, de fecha 14/03/01, la oficina Regional de Presupuesto envía a la Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial listado de establecimientos educacionales que han presentado el documento de Garantía, en el que se incluye a este plantel educacional.
- Que, por memorandum N° 2/ de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 10620 de 23/04/01 el Departamento de Educación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos necesarios para impartir la especialidad.
- Lo solicitado por el sostenedor y lo informado por el Departamento de Educación y la Oficina Regional de Presupuesto, dicto la siguiente:

SECRETARÍA MINISTERIAL EDUCACIÓN  
REGION METROPOLITANA  
DOCUMENTO  
TRAMITADO

ANEXO 12: APROBACIÓN DE ESPECIALIDADES

# LICEO COMERCIAL TALAGANTE

R.B.D. 10.711-5

LIBERTAD 1263 – FONO 2332 75 00 – TALAGANTE

## RESOLUCION:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3 de la Resolución Exenta N° 11211, de 1982, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Liceo Comercial, particular, subvencionado "Talagante" R.B.D N° 10711-5, comuna de Talagante, imparte en el sector económico Administración y Comercio (rama Comercial) la especialidad de Administración, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 920 alumnos por jornada.

2.- **AUTORIZASE** al mencionado establecimiento educacional, que a contar del año escolar 2001, el cambio de nomenclatura por aplicación gradual del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para las especialidades de: Contabilidad y Secretariado, del Sector económico Administración y Comercio (rama comercial).

3.- **TENGASE** presente para todos los efectos legales y administrativos.

**ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL  
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LAV/jpv.

### Distribución

5c. Partes  
7c. Jurídica  
2c. Presupuestos  
2c. Subvenciones  
2c. Planificación  
2c. Div. de Educ. Gral.  
1c. Registro Escolar  
Exp. N° 10620/01  
15/05/01

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCACION

TRAMITADO

# CONVENIOS CON EMPRESAS