



**COLEGIO POLIVALENTE INGLES**  
**RBD 11805-2**  
**LA PINTANA –REGIÓN METROPOLITANA**

# **REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN**

**TECNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION  
DE EMPRESAS CON MENCIÓN EN RRHH**

Reglamento de Práctica Profesional y Titulación.  
Colegio Polivalente Ingles  
RBD 11805-2

*El Presente Reglamento regulará el proceso de Práctica y Titulación, para los estudiantes egresadas de 4º año Medio, que se rigen por los Planes y Programas de estudio dispuestos por el Decreto Supremo de Educación Nº 220 de 1998 y por el Decreto Exento Nº 83 del 2001, que establece las normas sobre Evaluación y promoción escolar.*

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 1**

Los estudiantes que hubieran aprobado todos los cursos de Educación Media Técnico Profesional contemplados en sus respectivos planes de estudio se consideran y podrán iniciar el proceso de titulación.

### **ARTICULO 2**

Para iniciar el proceso de titulación el egresado deberá matricularse en el Liceo y tendrá todos los derechos de un estudiante regular:

El estudiante podrá matricularse e iniciar su práctica inmediatamente después de egresar de cuarto Medio, por tanto el colegio dispondrá el personal docente necesario para supervisar el proceso de práctica durante el periodo 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 estudiante.

### **ARTICULO 3**

La Matrícula tiene validez para el año escolar en que se realiza. Cuando el estudiante sea llamado al Servicio Militar deberá informar de esta situación al colegio y se reintegrará al concluir su servicio Militar manteniendo su matrícula y calidad del estudiante regular.

### **ARTICULO 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 estudiante para realizar su práctica profesional.
- c) **Plan de Práctica:** Documento en que se estipulan las funciones, tareas y exigencias que el estudiante debe cumplir durante su desempeño en la empresa.

- d) **Profesor Tutor:** Profesor nombrado por el colegio para supervisar el proceso de práctica profesional y servir de enlace entre la empresa y el colegio.
- e) **Maestro Guía:** Funcionario de la empresa que está a cargo del practicante, es su jefe directo y evalúa el desempeño del estudiante.

#### **ARTICULO 5**

El proceso de titulación consistirá en una práctica profesional desarrollada entre 360 y 540 horas cronológicas (su variación dependerá de las calificaciones y competencias del alumnos) en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad. Este período debe completarse exclusivamente en jornadas diurnas de 44 horas semanales entre lunes y sábado sin incluir festivos. La práctica podrá incluir horas extraordinarias de común acuerdo entre la empresa y el practicante, lo que se deberá informar al Colegio. Estas horas son siempre contabilizadas como parte de su práctica.

#### **ARTICULO 6**

La práctica profesional podrá iniciarse:

Al egresar de cuarto medio dentro del plazo de tres años máximo, el estudiante puede realizar su práctica profesional.

#### **ARTICULO 7**

La organización y coordinación general del proceso de práctica profesional y titulación estará a cargo de la coordinadora de TP, la cual llevará los expedientes individuales de cada estudiante para su titulación y, en conjunto con los profesores de la especialidad, elaborará las pautas e instrumentos de evaluación pertinentes. Además se entregará toda la información a la Jefa de UTP con la finalidad de que esté al tanto de los estudiantes que estarán en práctica.

### **TITULO II: REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

#### **ARTICULO 8**

La búsqueda de una empresa para realizar la práctica profesional será responsabilidad del Colegio; El estudiante 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 del alumno. Asimismo, es un derecho del estudiante ubicar en forma particular un lugar de práctica.

#### **ARTICULO 9**

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

- a) Identificación de estudiantes, la empresa, el profesor tutor y maestro guía;
- b) Departamento o área en que se desempeñará el estudiante y su horario;
- c) Tareas que desempeñará el estudiante 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 coordinador de TP en conjunto con el profesor tutor, quienes verificarán que las tareas especificadas sean acordes con el perfil profesional de la especialidad.

#### **ARTICULO 10**

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

#### **ARTICULO 11**

Los documentos incluidos en el proceso de práctica profesionales deberán ser entregados al supervisor de la práctica.

#### **ARTICULO 12**

El profesor tutor supervisará de forma presencial al estudiante al menos 2 veces durante su desempeño como practicante.

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

#### **ARTICULO 13**

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 pudiesen generar. Si el estudiante no hubiere alcanzado el desempeño exigido por la empresa, el estudiante, el profesor tutor o el maestro guía podrán solicitar la ampliación del período de práctica o bien retirarlo de la empresa.

#### **ARTICULO 14**

El único representante del estudiante ante la empresa es el Establecimiento representado por su Directora quien delegará esta función a la coordinadora de práctica en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

El apoderado del estudiante solo podrá relacionarse con la empresa a través del Colegio, bajo ningún motivo visitar al estudiante en su lugar de práctica para solicitar información de él.

#### **ARTICULO 15**

Los estudiantes que necesitan abandonar su práctica profesional por motivos calificados tales como como enfermedad, Servicio Militar, embarazo, problemas graves de relaciones laborales, u otros, deberán informar la situación al Colegio personalmente a la coordinadora de TP y en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica evaluará la situación planteada y podrá autorizar el abandono temporal o definitivo de la práctica. El colegio informará la situación a la empresa y en el caso de alejamiento temporal, concordará con esta las condiciones de su regreso.

#### **ARTICULO 16**

La evaluación de cada ítem se expresa en nota con una escala de 1 a 7. Para aprobar, el estudiante debe demostrar sus habilidades y competencias durante la práctica; como así mismo sus habilidades blandas y su calificación mínima es 5.0

#### **ARTICULO 17**

El profesor tutor, basado en la documentación entregado por el maestro guía, elaborará un informe de práctica y la evaluación final del estudiante.

#### **ARTÍCULO 18**

Los estudiantes 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 estudiante no alcance la nota mínima aprobatoria indicada.
- b) Determinación de la empresa de dar término a la práctica profesional en razón del mal desempeño del estudiante, o incumplimiento, lo que deberá ser respaldado por un informe escrito del maestro guía dirigido al Director del colegio que indica las razones.
- c) Abandono de la Práctica Profesional por parte del estudiante, sin autorización del colegio.

#### **ARTICULO 19**

Los estudiantes que hubieren aprobado el proceso de práctica profesional, obtendrán título de Técnico de Nivel Medio de su especialidad con su respectiva mención otorgado por la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

#### **ARTICULO 20**

La Unidad Técnico Pedagógica recibirá los antecedentes de cada estudiante para su titulación de manos de la coordinadora de TP y realizará los trámites correspondientes ante la Secretaria 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 respectivos.
- 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 el diseño oficial, expresamente el título de Técnico de Nivel Medio.

### **TITULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRÁCTICANTES**

#### **ARTICULO 21**

Los estudiantes que cursan cuarto año medio técnico profesional tendrán derecho a:

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

#### **ARTICULO 22**

Una vez matriculado como practicante del estudiante 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 Colegio.
- c) Buscar por su cuenta un lugar para realizar la práctica.
- d) Desarrollar solo tareas de su especialidad y especificadas en su Plan de Práctica.
- e) Recibir un trato digno de acuerdo a su calidad de estudiantes.
- f) Tener un profesor guía, ser supervisado y orientado por él.
- g) Recibir todos los beneficios que la legislación proporciona a un estudiante 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 el 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 lo estipulado por el Ministerio después de haber finalizado y aprobado su práctica profesional.
- k) La gratuidad de su proceso de práctica profesional y la titulación.
- l) Serán supervisados por Coordinador de TP como mínimo 2 veces en su lugar de práctica, con la finalidad de comprobar ensitu su proceso.

#### **ARTICULO 23**

Los estudiantes practicantes tienen las siguientes obligaciones y deberes durante el desarrollo de la práctica:

- a) Matricularse antes de iniciar su proceso de práctica profesional.
- b) Cumplir responsablemente con las obligaciones establecidas como practicante en cuanto a asistencia, horario de ingreso y de salida, tareas asignadas y los 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 estudiante 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 el 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 realizar su práctica y titulación.

#### **ARTICULO 24**

En caso de accidente, el apoderado del estudiante debe hacer la declaración en el Colegio para emitir la póliza correspondiente para su atención en el Centro de Salud.

#### **ARTICULO 25**

El Colegio establecerá un convenio con las empresas para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

Además la empresa deberá elaborar un contrato de práctica en que se estipulen las condiciones de trabajo del estudiante, sus horarios, monto de los bonos y las prohibiciones a las que está sujeto el estudiante.

#### **TITULO IV: SITUACIONES ESPECIALES**

#### **ARTICULO 26**

Los estudiantes que se desarrollan en la práctica Profesional en los 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 estudiante debe matricularse en el Colegio y seguir todos los procedimientos establecidos.

#### **ARTICULO 27**

Los estudiantes que se excedieron el plazo de 3 años desde su egreso y deseen obtener el título correspondiente, deberán solicitar a la Secretaria Ministerial de educación de la de la Región Metropolitana la autorización para titularse fuera del plazo especificado en el Decreto 2516 de 2007, luego de la obtención de la autorización procederá a matricularse como estudiante practicante.

#### **ARTICULO 28**

Los egresados que habiendo excedido el plazo de 3 años, se hayan desempeñado en labores propias de la especialidad por un período mínimo de setecientos veinte (720) horas cronológicas podrán solicitar el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesionales.

En este caso el estudiante deberá solicitar a la empresa un certificado en que consten las funciones y tareas que ha desarrollado.

El profesor guía evaluará si las tareas desempeñadas por el estudiante cumplen las exigencias del perfil profesional de la especialidad.

#### **ARTICULO 29**

Los estudiantes que deseen la titularidad excediendo el plazo de 3 años desde su egreso y que no se han desarrollado en tareas propias de su especialidad o lo hayan hecho por un tiempo inferior a setecientos veinte (720) horas cronológicas, deberá matricularse en el colegio, luego de lo cual serán sometidos a un examen sobre el conocimiento y las habilidades propias de la especialidad. Este examen está basado en el perfil profesional de los aprendizajes esperados señalados en el Programa de Estudios de su especialidad. Si el estudiante reprueba el examen, el Jefe de Departamento de Especialidades y la Unidad Técnico Pedagógica definirán un plan de trabajo basado en asignación de tareas o investigaciones que el postulante desarrollará guiado por un profesor tutor. Este plan de trabajo no puede exceder más de 3 meses, al cabo de los cuales el estudiante deberá someterse a una nueva evaluación.

Una vez aprobado este proceso de actualización, el estudiante puede iniciar su práctica profesional, el cual se registrará por la norma antedicha.

#### **ARTICULO FINAL**

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



  
**COLEGIO INGLES**  
DESDE 1969  
*¡Vamos por más!*

  
**COLEGIO INGLES**  
DESDE 1969  
*¡Vamos por más!*

**COLEGIO POLIVALENTE INGLES**  
**RBD 11805-2**  
**LA PINTANA –REGION METROPOLITANA**

**ANEXOS**

### **TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Nuestros egresados podrán desarrollar labores de apoyo a distintos procesos administrativos y comerciales y desempeñarse en áreas de reclutamiento y selección, capacitación, remuneraciones, evaluación y todas aquellas que intervienen en los procesos y subprocesos de recursos humanos, donde sus aportes están orientados al diseño, apoyo en la implementación, seguimiento y registro de procesos.

Ahora bien, los estudiantes están preparados para realizar las siguientes funciones:

- Llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente.
- Cálculo de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente.
- Tratamiento de información de bienestar y desarrollo de las personas; ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- Planificación, implementación y evaluación de procesos de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personales, de acuerdo a las necesidades de la empresa, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

- **PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD**

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros del habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

a) Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

b) Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

c) Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

d) Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

e) Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

f) 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.

g) Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

h) Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

i) Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

j) 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.

**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 y de la inversión.

**M.-** Tener la capacidad de saber conformar una empresa sea con capital propio o ajeno

**N.-** Manejar y desarrollar los tipos de archivos y su procedimiento

**O.-** Que tenga la noción de los cambios o ajustes de la nueva normativa de la Reforma Tributaria

**P.-** Utilización de plataforma para levantar información requerida por la empresa

● **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE A LA ESPECIALIDAD**

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 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 APRENDIZAJES DE LA MENCIÓN DE 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, a 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.
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.

### VISIÓN GLOBAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

	<b>MÓDULO</b>	<b>COMPETENCIAS DEL EGRESADO</b>
<b>1</b>	<b>UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.</li> <li>2. Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.</li> <li>3.- Aplica plataforma online para la documentación</li> <li>4.-Sabe funcionamiento de los diferentes libros obligatorios y libros auxiliares</li> </ol>
<b>2</b>	<b>GESTIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.</li> <li>2. Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.</li> <li>3.</li> </ol>
<b>3</b>	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.</li> <li>2. Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.</li> <li>3. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.</li> <li>4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.</li> </ol>
<b>4</b>	<b>ATENCIÓN DE CLIENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.</li> <li>2. Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE OFICINAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.</li> <li>2. Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.</li> </ol>

<b>6</b>	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.</li> <li>2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.</li> <li>3. Maneja a nivel intermedio <i>software</i> de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</li> </ol>
<b>7</b>	<b>LEGISLACIÓN LABORAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y formaliza los distintos tipos de contrato de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.</li> <li>2. Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y labores vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.</li> <li>3. Elabora y tramita documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.</li> </ol>
<b>8</b>	<b>CÁLCULO DE REMUNERACIONES, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.</li> <li>3. Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.</li> </ol>
<b>9</b>	<b>DESARROLLO DE BIENESTAR PERSONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.</li> <li>2. Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.</li> <li>3. Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.</li> </ol>
<b>10</b>	<b>DOTACIÓN DEL PERSONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Realiza tareas para apoyar al proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.</li> <li>3. Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ol>
<b>11</b>	<b>EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los</li> </ol>

presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.

2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.

3. Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.

4. Selecciona alternativas de capacitación y educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea *e-learning* o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.

5. Maneja información de realización y ejecución de proyectos

6. Posee conocimientos de funcionamiento del comercio exterior y cálculo de fletes en 3 áreas, marítimo, terrestre y aéreo



### Solicitud de la Práctica Profesional

Santiago, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Señor / a

\_\_\_\_\_  
Gerente de Recursos Humanos

Empresa: \_\_\_\_\_

Presente

De mi consideración:

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

Esta práctica tiene una duración de 500 horas cronológicas de trabajo, las cuales no podrán exceder las 44 horas cronológicas semanales, con un máximo de 8 horas diarias, en jornada diurna de lunes a viernes. El tiempo de duración de la práctica como las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán quedar definidas, es común acuerdo, en el Plan de Práctica del estudiante.

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

De acuerdo con lo anterior, solicito a usted otorgar un cupo para el estudiante en práctica Sr /ita: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Egresados el año 201\_\_ de la especialidad de Administración, Mención en Recursos Humanos del Colegio Polivalente Inglés.

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente

\_\_\_\_\_  
MARIELA ZALDIVAR BENITO

Directora

### Convenio

---

En Santiago, Región Metropolitana de Chile, con fecha \_\_\_\_\_ entre **SOCIEDAD EDUCACIONAL BEZAL S.A. Rut 96.981.230-4** representado por **MARIELA ZALDIVAR BENITO**, Cédula nacional de identidad N° **7.444.116-5**, con domicilio en **LAS ACACIAS N°2563**, comuna **LA PINTANA**, Directora del **COLEGIO POLIVALENTE INGLES**, por una parte; y por la otra \_\_\_\_\_, (Nombre de la Empresa) RUT N° \_\_\_\_\_ (RUT de la empresa), representado por \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ ambos con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada como **CENTRO DE PRACTICA PROFESIONAL**, en la especialidad de **ADMINISTRACION**, siendo sus cláusulas términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

- La práctica tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj o libro de registro de entrada y salida que posee la empresa, los cuales no podrán exceder las 44 horas semanales, con un máximo de 8 horas diarias, en jornada diurna de lunes a viernes.
- El estudiante de práctica quedara amparado durante todo el proceso de práctica por un seguro escolar en caso de accidentes.
- El establecimiento educacional cuenta con un Profesor Tutor de Prácticas Profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la Empresa se compromete a:

1. Disponer de un Maestro Guía competente, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y el concluir deberá realizar una evaluación final.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos cuando correspondan.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo su integridad física y/o emocional.
5. Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el establecimiento Educacional y la Empresa.
6. Permitir al Profesor Tutor sacar fotos al alumno con evidencia de la práctica en el lugar de trabajo.
7. El estudiante en práctica se compromete a acatar el horario de trabajo que la Empresa asigne.
8. Retribuir al estudiante una suma de \$ \_\_\_\_\_ por conceptos de colación y movilización.

Se deja constancia que el siguiente convenio no constituye un contrato de trabajo.

\_\_\_\_\_  
MARIELA ZALDIVAR BENITO

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre de la Empresa

Directora Colegio Polivalente Inglés

**PLAN DE PRACTICA PROFESIONAL**

---

I. IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa	RUT de la Empresa	Dirección
Fecha de Práctica	Correo Electrónico	Teléfono
	Inicio	Término

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del Establecimiento	RBD	Dirección
Colegio Polivalente Ingles	11805-2	Los Duraznos 0128. La Pintana
	Correo Electrónico	Teléfono
		2-85220050

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

NOMBRE	ESPECIALIDAD	DIRECCION
	Administración de Empresa Mención Recursos Humanos	
RUT	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
En caso de emergencia comunicarse con:		
NOMBRE	TELEFONO	

DATOS DEL PROFESOR TUTOR EMPRESA

NOMBRE	RUT	CARGO
Correo Electrónico	Teléfono	

DATOS DEL PROFESOR TUTOR COLEGIO

NOMBRE	CARGO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**PLAN DE PRACTICA PROFESIONAL**

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y AREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD							
AREAS DE COMPETENCIA	PERFIL DE EGRESO COMO OBJETIVOS TERMINALES	TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMEPRESA	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7				C/F
1	1.1						
	1.2						
	1.3						
2	2.1						
	2.2						
	2.3						
3	3.1						
	3.2						
	3.3						
4							

**PLAN DE PRACTICA PROFESIONAL**

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluará durante la Práctica Profesional.

<b>TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y AREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD</b>			
<b>AREAS DE COMPETENCIA</b>	<b>TAREAS CONSENSUADAS Y REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMEPRESA</b>	<b>Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7</b>	<b>C/F</b>
1. Realiza las gestiones administrativas en la empresa.	1.1 Atender público y entregar información de carácter general		
	1.2 Confeccionar documentación interna y externa según modelos		
	1.3 Recepcionar, y registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público		
	1.4 Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad		
	1.5		
	1.6		
	1.7		
2. Gestionar la compra y venta de productos.	2.1 Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta		
	2.2 Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta		
	2.3 Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes		
	2.4 Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.		
	2.5 Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicios		
	2.6		
	2.7		
3. Realizar las gestiones administrativas del personal.	3.1 Gestionar los contratos de trabajo		
	3.2 Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados		
	3.3 Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal		
	3.4 Controlar asistencia del personal completando la documentación pertinente		
	3.5 Confeccionar documentos relacionado con remuneraciones		
	3.6		
	3.7		
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.	4.1 Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y pagos		
	4.2 Registrar en los Libros de Contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen.		
	4.3 Confeccionar estados de saldos contables		
	4.4		
	4.5		
	4.6		
	4.7		
4. Otros (especificar)	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
	5.5		

**PLAN DE PRACTICA PROFESIONAL**

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>	<b>RUT</b>

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> Colegio Polivalente Inglés	<b>RBD</b> 11805-2
<b>ESPECIALIDAD</b> Administración Mención Recursos Humanos	<b>SECTOR ECONOMICO</b> <b>Comercio</b>
<b>AÑO DE EGRESO</b>	<b>AÑO DE PRACTICA</b>
<b>NOMBRE EMPRESA QUE REALIZO LA PRACTICA</b> <b>RUBRO</b>	<b>RUT DE LA EMPRESA</b>
<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO DE LA EMPRESA</b>
<b>SECCION/DEPARTAMENTO</b>	<b>AREA/S DE COMPETENCIA</b>
<b>NOMBRE DEL MAESTRO GUIA EMPRESA</b>	<b>NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR COLEGIO</b>

**III. BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA PROFESIONAL**

- SECUENCIA DE TAREAS

TAREAS QUE REALIZAN SEGÚN AREA DE COMPETENCIA ESTABLECIDA EN EL PLAN DE PRACTICA	MANEJO Y USO DE MAQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, ESPACIOS LABORALES Y/O IMPLEMENTOS UTILIZADOS EN LA TAREA	FECHA
--	--	-------

N°	Breve descripción de la tarea	Respetar las normas de seguridad (escala 1 al 7)	Autoevaluación (escala 1 al 7)	Evaluación del maestro guía (escala 1 al 7)	
1.1.1					
1.1.2					
1.2.1					
1.2.2					
1.3.1					
1.3.2					

- COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUANTE EN PRACTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Disposición para la tarea asignada.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por su entorno de trabajo.					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos.					
Respeto normas de seguridad para su desempeño laboral.					
Evidencia manejo de conflictos laborales.					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones diversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: excelente; B: bueno; S: suficiente; I: insuficiente

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de Santiago el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ entre quienes aquí afirman:

\_\_\_\_\_  
 Practicante  
 Nombre  
 RUT

\_\_\_\_\_  
 Maestro Guía  
 Nombre  
 RUT

\_\_\_\_\_  
 Profesor Tutor  
 Nombre  
 RUT



**IV. EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL**

● **IDENTIFICACION**

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA:</b>	
<b>ESPECIALIDAD:</b> ADMINISTRACION MENCIÓN RRHH	<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:</b> COLEGIO POLIVALENTE INGLES <b>RBD:</b> 11805-2 <b>TELEFONO:</b> 28520050
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	<b>RUT DE LA EMPRESA:</b> <b>TELEFONO</b>
<b>FECHA DE INICIO DE LA PRACTICA:</b> <b>FECHA DE TERMINO DE LA PRACTICA:</b>	<b>TOTAL DE HORAS REALIZADAS:</b>
<b>NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR:</b>	<b>NOMBRE DEL MAESTRO GUIA:</b>

● **CALIFICACION PLAN DE PRACTICA**

AREAS DE COMPETENCIA (Aspectos Técnicos-Profesionales a evaluar)	EVALUACION MAESTRO GUIA (Escala 1ª 7)
<b>PROMEDIO FINAL</b>	
COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD (en la pauta )	EVALUACION MAESTRO GUIA (Escala E,B,S,I)
<b>EVALUACION FINAL</b>	

<b>NOMBRE DEL PROFESOR TUTOR</b>	<b>NOMBRE DEL MESTRO GUIA</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>

**PLAN DE PRACTICA PROFESIONAL**

---

**V. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL**

En Santiago, Región Metropolitana de Chile, con fecha \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

Certifico que don (ña) \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ egresado del COLEGIO POLIVANTE INGLES RBD 11805-2 de la especialidad de ADMINISTRACION MENCION RECURSOS HUMANOS ha realizado un total de 500 horas cronológicas de PRACTICA PROFESIONAL entre él \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ en la Empresa \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ ubicada en la comuna de \_\_\_\_\_ bajo la supervisión del Maestro Guía la Sr/Srta. , \_\_\_\_\_.

Durante el periodo 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 realizada e informado por el Maestro Guía.

Se deja constancia que don (a) \_\_\_\_\_

Ha demostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia de su especialidad:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Igualmente se ha destacado en las siguientes competencias de su especialidad:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor Tutor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Cargo en el establecimiento: \_\_\_\_\_