



## **REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN**

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
"FRANCISCO ARAYA BENNETT"  
VALPARAÍSO

## Contenido

1.	Definiciones y Conceptos:.....	3
2.	Antecedentes de la Institución.....	4
2.1	Especialidades que imparte el Establecimiento, número de horas de Práctica y N° REX Reconocimiento Oficial de la Especialidad.....	4
3.	Criterios y Procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica de cada estudiante.....	5
3.1	Criterios. Corresponden a las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje de la especialidad, más los objetivos genéricos, los cuales conforman a su vez el perfil de egreso .....	5
3.2	Procedimiento Elaboración Plan de Práctica.....	8
4.	Requisitos para el Proceso de Práctica y Titulación:.....	8
4.1	Gestión del Proceso .....	8
4.2	Condiciones para realizar Práctica Profesional.....	9
4.3	Duración de la Práctica Profesional.....	9
4.4	Plazo para realizar la Práctica Profesional .....	9
4.5	Término del periodo de Práctica .....	9
4.6	Requisitos de aprobación de la Práctica Profesional .....	10
4.7	Derechos y obligaciones de los Estudiantes en Práctica:.....	10
4.8	Funciones del Profesor Supervisor y Maestro Guía: .....	11
4.9	Cancelación de la Práctica Profesional .....	11
4.10	Prácticas intermedias.....	11
5.	Evaluación, Supervisión y Término de la Práctica: para el control de la Práctica. ....	12
5.1	Evaluación .....	12
5.2	Supervisión y Registro del proceso de la Práctica Profesional.....	12
5.3	Del término del periodo de Práctica.....	13
6.	Convenios con Centros de Práctica:.....	14
6.1	Requisitos para la Firma de Convenios:.....	14
6.2	Condiciones para renovar los convenios de práctica.....	14
6.3	Centros de Práctica con contrato.....	14
7.	Seguro Escolar – LEY 16.744 .....	15
7.1	Seguro Escolar .....	15
7.2	En caso de accidente .....	15
8.	Otros Aspectos Importantes:.....	16
8.1	Relación de los Padres y Apoderados con el Centro de Práctica.....	16
8.2	Reconocimiento excepcional de Prácticas Profesionales, Decreto Exento 2516 de 2007. .	16
8.3	Matrículas de alumnos de otras regiones. ....	16
8.4	De la difusión del proceso de Práctica y Titulación .....	16
8.5	Respecto de situaciones no previstas .....	16
8.6	De las disposiciones finales .....	17
9.	Anexos.....	17
9.1	Resolución Exenta Reconocimiento Oficial de las especialidades .....	17
9.2	Decreto 1237/ 2018.....	17

## 1. Definiciones y Conceptos:

El presente Reglamento de Titulación tiene como objetivo establecer las normas básicas obligatorias para el desarrollo del Proceso de Práctica y Titulación de Técnicos de Nivel Medio, exigidas en Enseñanza Media en la modalidad de Formación Diferenciada Técnico Profesional que imparte el Instituto Superior de Comercio “Francisco Araya Bennett” de Valparaíso en los sectores y especialidades de: Contabilidad, Administración mención Recursos Humanos, Administración mención Logística, Servicios de Turismo y Programación.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por: (*Decreto 2516 del Ministerio de Educación*)

- a) **Práctica profesional:** Es una actividad que llevan a cabo los y las estudiantes de la Educación Media Técnico-Profesional en un centro de práctica como parte de su proceso de titulación. El objetivo central de la práctica profesional es validar y aplicar, en un contexto laboral real, los aprendizajes desarrollados durante la formación técnica.
- b) **Practicante:** Egresado o egresada de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional matriculado como estudiante para realizar su práctica profesional.
- c) **Plan de práctica:** Es el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional que se estructura de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, en función de las actividades y los criterios de desempeño acordados con la empresa. Este instrumento debe ser firmado por las tres partes involucradas: centro de práctica, establecimiento educacional y estudiante.
- d) **Profesor tutor:** Es el docente técnico designado por el establecimiento para orientar, supervisar, acompañar, elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación.
- e) **Maestro guía:** Es el funcionario o trabajador experto designado por el centro de práctica para supervisar, orientar y evaluar el desempeño de los y las estudiantes.
- f) **Proceso de titulación:** Es el periodo comprendido desde la matrícula de cada estudiante en un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional para la realización de la práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.
- g) **Centro de Práctica:** Se refiere al espacio fuera del establecimiento educacional, como empresas, reparticiones públicas, fundaciones y otras instituciones productivas y de servicios que desarrollan actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizaje de las especialidades de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.
- h) **Alumno/a en Práctica:** Es el estudiante que desarrolla su Proceso de Práctica Profesional y pone en práctica todos sus conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes logradas al término de su proceso formativo, con el fin de desarrollar nuevos conocimientos y destrezas propias del campo laboral.
- i) **Práctica Intermedia:** Se define como práctica intermedia a un periodo de práctica profesional que pueden realizar los estudiantes que aprueban el 3º año medio de Enseñanza Media Técnico Profesional y que no hayan obtenido ningún promedio deficiente en los módulos de la especialidad. El objetivo es brindar a los estudiantes una experiencia laboral previa y un acercamiento a las actividades prácticas de su especialidad.<sup>1i</sup>
- j) **Proyecto Laboral:** Equipo encargado de gestionar el proceso de Práctica y Titulación de las y los estudiantes del Liceo.

<sup>1</sup> Decreto 2516 EXENTO, Fecha Publicación: 20-02-2008 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LAS Y LOS ALUMNOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

## 2. Antecedentes de la Institución

NOMBRE LICEO	Instituto Superior de Comercio Francisco Araya Bennett
RBD	1502-4
DIRECCION	Avenida Argentina 747
COMUNA	Valparaíso
PROVINCIA	Valparaíso
REGION	Valparaíso
D <sup>E</sup> PENDENCIA	Servicio Local de Educación Pública Valparaíso
TELÉFONO FIJO	+56 2 33524203
DIRECTOR/A (correo electrónico)	Darwin Salas Bravo Darwin.salas@slepvalparaiso.cl
JEFE DE UTP-TÉCNICO PROFESIONAL	Valeska Yong Ávalos utp@insucovalpo.cl
JEFE ESPECIALIDAD CONTABILIDAD	Miguel Ibarra Dinamarca mibarra@insucovalpo.cl
JEFE ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN ambas menciones	Leonardo Calderón Pacheco lcalderon@insucovalpo.cl
JEFE ESPECIALIDAD SERVICIO DE TURISMO	Valeria Olave Peñailillo volave@insucovalpo.cl
JEFE DE ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN	Juan Acevedo Labra jacevedo@insucovalpo.cl

### 2.1 Especialidades que imparte el Establecimiento, número de horas de Práctica y N° REX Reconocimiento Oficial de la Especialidad.

El Instituto Superior de Comercio Francisco Araya Bennett de Valparaíso, perteneciente al Servicio Local de Educación de Valparaíso imparte las Especialidades de Contabilidad, Administración mención Logística, Administración mención Recursos Humanos, Servicios de Turismo y Programación.

<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MENCION</b>	<b>N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL</b>	<b>HORAS PRÁCTICA TRADICIONAL</b>
Contabilidad		1214	360
Administración	Recursos Humanos	1214	360
Administración	Logística	1214	360
Servicios de Turismo		1214	360
Programación		3569	360

### 3. Criterios y Procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica de cada estudiante

- 3.1 Criterios. Corresponden a las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje de la especialidad, más los objetivos genéricos, los cuales conforman a su vez el perfil de egreso

#### Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad:

##### **Especialidad de Contabilidad**

1. Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.
2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).
3. Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.
4. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
6. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
7. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

##### **Especialidad Administración Plan Común**

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

### Administración mención Recursos Humanos

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

### Administración mención Logística

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

### Especialidad Servicios de Turismo

1. Tomar reservas de distintos tipos de servicios y programas turísticos a nivel nacional, ingresando los datos en sistemas digitales, de acuerdo a los requerimientos del turista, a la normativa legal y a los estándares de calidad vigentes.
2. Atender a los turistas de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando un trato amable y técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios turísticos.
3. Orientar e informar al turista sobre atractivos turísticos de la zona, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, de contingencia, sociales, flora y fauna, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, a requerimientos sanitarios, disposiciones legales vigentes, medidas de protección del ambiente y del patrimonio nacional según corresponda, respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.
4. Conducir grupos de turistas a través de las rutas establecidas y en distintos entornos, usando técnicas de comunicación efectiva en inglés o español, la tecnología, implementos y equipos de seguridad, de acuerdo al tipo de programa, con un trato respetuoso, amable y acorde a las características de cada grupo, aplicando normas de cuidado del medio ambiente, de seguridad y de prevención de riesgos.
5. Manejar situaciones imprevistas, tales como asistir al turista en caso de pérdidas o robo, enfermedad o accidente, extravío, descontrol conductual por motivos diversos, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés y español.
6. Elaborar propuestas de programas turísticos básicos, de acuerdo a los contextos locales, a los atractivos existentes y a las características de los turistas a quienes se orienta, e incorporando información relevante (costos, accesos, transportes,

alojamientos, servicios de alimentación, actividades posibles de realizar, entre otros), considerando las normativas y regulaciones vigentes.

7. Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.

### Especialidad de Programación

1. Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
2. Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
3. Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
4. Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios.
5. Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.
6. Implementar planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.
7. Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios.
8. Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.
9. Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
10. Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

### Objetivos de aprendizaje Genéricos

- A.** Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B.** Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C.** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D.** Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E.** Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F.** Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- G.** Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- H.** Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I.** Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- J.** Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- K.** Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

L. Tomar decisiones financieras bien informadas, 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.

### 3.2 Procedimiento Elaboración Plan de Práctica

- a) Su formato lo establecen los Coordinadores de Especialidad del establecimiento y formará parte del expediente de titulación del o la estudiante.
- b) Contemplará actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genéricos, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales.
- c) Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el estudiante guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes y destrezas de la Especialidad respectiva.
- d) Se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan las y los estudiantes en el Centro de Práctica. El/la alumno/a en práctica, se deberá adaptar a la jornada semanal de cada empresa, cumpliendo con la Ley 21561 del 2023.

## 4. Requisitos para el Proceso de Práctica y Titulación:

### 4.1 Gestión del Proceso

La organización, supervisión y evaluación del proceso de Práctica y Titulación estará a cargo del Equipo de Proyecto Laboral del establecimiento. Para tales efectos el equipo deberá:

- a) Optimizar la vinculación del establecimiento con el sector productivo.
- b) Informar a la Comunidad Escolar acerca del desarrollo y aprobación del proceso de Práctica y Titulación y su Reglamento.
- c) Mantener actualizada la base de datos de empresas que ofrecen cupos de práctica para los/las alumnos/as egresados/as.
- d) Mantener y actualizar una base de datos de Practicantes, Titulados y lugares de práctica y Planes de Práctica Profesional.
- e) Autorizar el inicio de la Práctica Profesional.
- f) Designar al Profesor Tutor e instruirlo en la Supervisión de Práctica.
- g) Confirmar y validar el desarrollo de la Práctica Profesional para aquellos alumnos/as practicantes que postulen al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional entregada por el Estado en SINAB.
- h) Mantener actualizada la plataforma SIGE, respecto a los alumnos/as que se encuentran en proceso de Titulación.
- i) Articular acciones con el Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento, con la finalidad de anticipar al centro de práctica de los desafíos pedagógicos de estudiantes y realizar acompañamiento a las estudiantes con foco en el desarrollo de la autonomía, que forman parte del programa, de acuerdo a directrices emanadas del Decreto 170 (2010) y la Ley 21.545 del 2023.



## 4.2 Condiciones para realizar Práctica Profesional

Las condiciones que permiten al estudiante iniciar su Proceso de Práctica Profesional son:

- a) Ser egresado/a de la Enseñanza Media Técnico Profesional en la respectiva Especialidad.
- b) Estar matriculado/a en el Liceo, con lo cual se adquiere la calidad de alumno/a regular con todos los beneficios, derechos y obligaciones que ello implica.

## 4.3 Duración de la Práctica Profesional

La duración del período de Práctica Profesional dependerá de las modalidades que adopte la Especialidad. La práctica profesional para la modalidad tradicional tendrá una duración mínima de 360 horas y máxima de 540 horas, por su parte y según la Resolución Exenta N°1080 del 2020, sobre la Estrategia de Formación de Alternancia, la Estrategia Dual, la práctica tendrá una duración en 180 y 360 horas.

El número de horas a realizar por el/la estudiante en el Centro de Práctica estará definido en el Plan de Práctica, según sea las condiciones acordadas entre el estudiante, el profesor tutor y el representante del Centro de Práctica.

Todos los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio sea igual o superior a la calificación 6,5 (seis coma cinco) y que tengan un 90% de asistencia, podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica profesional en un 15%.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la Práctica Profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación, a petición de nuestro Establecimiento. Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la estudiante practicante y el establecimiento educacional. (dcto1237/2018)

## 4.4 Plazo para realizar la Práctica Profesional

- a) La práctica deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante
- b) Los estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N° 19.518 que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- c) El estudiante con más de tres años de egresado/a deberá realizar un proceso de actualización de competencias o solicitar el reconocimiento de experiencia laboral en empresa en actividades propias de su especialidad, con un mínimo de 720 horas cronológicas.

## 4.5 Término del periodo de Práctica

1. Al término del periodo de práctica profesional, el estudiante deberá dar aviso al establecimiento y entregar al equipo de Proyecto Laboral, los documentos relacionados al proceso de práctica, tales como:
  - a) Informe de Práctica
  - b) Control de AsistenciaAmbos documentos con nombre y firma del Maestro Guía.
2. Lo anterior, corresponde a término formal de la práctica y el establecimiento deberá subir a la plataforma SIGE la información, siempre y cuando se haya cumplido con todo lo estipulado en el punto anterior.

#### 4.6 Requisitos de aprobación de la Práctica Profesional

- a) Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo supervisado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.
- c) El Plan de Práctica deberá estar firmado y timbrado por de los tres involucrados (centro de práctica, estudiante y establecimiento), al pie del documento.

#### 4.7 Derechos y obligaciones de los Estudiantes en Práctica:

<b>ESTUDIANTES</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>OBLIGACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser informado/a por parte del establecimiento de los derechos y beneficios a los que pueden optar tales como: pase escolar, beca Técnico Profesional y atención de salud en caso de accidente.</li> <li>b) Desarrollar la Práctica Profesional en un ambiente donde se respete la integridad física, psicológica, sexual y moral. Por ello, en caso de acoso sexual, discriminación o violencia física el/la estudiante informa al establecimiento y hace abandono de inmediato de la Empresa donde desarrolla su Práctica Profesional. El Liceo activará los protocolos respetivos y se comunicará con el espacio de práctica.</li> <li>c) Interrumpir la Práctica Profesional en caso de fuerza mayor debidamente justificada y continuar su práctica profesional una vez normalizada su situación personal. Para ello, el/la estudiante debe comunicarse con Proyecto Laboral quien a su vez le informará a la Empresa.</li> <li>d) Recibir la atención de salud oportuna en los establecimientos estatales correspondientes en caso de accidente laboral, según protocolo establecido y dado a conocer al estudiante y al Centro de Práctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Respetar durante su condición de estudiante en práctica, las reglas y normas del Reglamento de Convivencia del establecimiento, así como en su permanencia en la empresa cumplir con toda la legislación que rige las vinculaciones laborales.</li> <li>b) Conocer y cumplir con las normas, reglas y protocolos que la empresa defina en sus respectivos reglamentos internos u otros documentos afines.</li> <li>c) Cumplir responsablemente sus obligaciones como practicante en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida, tareas asignadas y plazos solicitados.</li> <li>d) Entregar justificaciones oportunas y adecuadas ante inasistencias al maestro guía.</li> <li>e) Cumplir el total de horas de práctica previsto, por lo que una vez iniciada, él o la estudiante no podrá retirarse o renunciar a ella sin la autorización expresa del Instituto Superior de Comercio de Valparaíso.</li> <li>f) Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividades gremiales o sindicales de la empresa.</li> <li>g) Abstenerse de emitir o participar en comentarios sobre los funcionarios de la empresa o público asistente a ella.</li> <li>h) Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado, acatar las sugerencias del maestro guía o maestra guía y profesor tutor o profesora tutora.</li> </ul>

#### 4.8 Funciones del Profesor Supervisor y Maestro Guía:

FUNCIONES	
PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar una supervisión como mínimo en terreno al centro de práctica.</li> <li>b) Velar el cumplimiento del plan de práctica.</li> <li>c) Velar por la seguridad del alumno/a tanto emocional como física.</li> <li>d) Mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con el proceso.</li> <li>e) Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado.</li> <li>b) Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante.</li> <li>c) Comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).</li> <li>d) Evaluar al estudiante junto al profesor tutor.</li> <li>e) Velar por la seguridad del estudiante.</li> <li>f) Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</li> </ul>

#### 4.9 Cancelación de la Práctica Profesional

- a) La empresa podrá poner término al proceso de práctica de un estudiante, debido a que el estudiante incurra en faltas tales como: atrasos, hurto, robo, violencia, riña, bullying o cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad o a otros reglamentos internos de la Empresa.
- b) Para ello la empresa deberá tomar contacto con el Profesor Tutor o el Equipo de Proyecto Laboral a fin de poner en conocimiento de su decisión especificando los antecedentes con los cuales cuentan.
- c) Dependiendo de la gravedad de las faltas cometidas, el establecimiento deberá evaluar la continuidad del estudiante en su condición de alumno/a regular, pudiendo aplicar sanciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar.
- d) Si se autoriza para iniciar su práctica en otro Centro de Práctica se deberá cumplir, en dicho centro, con todas las horas requeridas para el proceso de práctica.
- e) En caso de que un estudiante abandone la práctica durante su desarrollo o no inicie el proceso de práctica profesional luego de haber confirmado su incorporación a la Empresa, un representante de la empresa deberá informar de inmediato al establecimiento, de manera que el Equipo de Proyecto Laboral pueda analizar las causas y dar cuenta de ellas al Centro de Práctica. En dicho caso, el estudiante deberá enviar un correo electrónico al liceo explicando los motivos de su deserción del proceso ([plaboral@insucovalpo.cl](mailto:plaboral@insucovalpo.cl)).
- f) El estudiante practicante podrá congelar su Práctica Profesional o solicitar un cambio de Centro de Práctica solo por causa de fuerza mayor y debidamente justificada, solicitándola a Proyecto Laboral, con evidencias concretas que confirmen las causas que originen esta decisión. Esto podrá realizarse por única vez durante su Proceso de Práctica y el número de horas que pueden ser reconocidas en su proceso de práctica no podrá ser menor a 180 horas del tiempo realizado, así también para la nueva empresa a la cual hará ingreso.

#### 4.10 Prácticas intermedias

Se podrán ofrecer prácticas intermedias, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3° año medio y que no hayan obtenido calificaciones deficientes en los módulos de la especialidad. Este tipo de práctica se podrá realizar durante las vacaciones de invierno o verano, sólo se podrán efectuar en la quinta región. No está permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no contemple el Plan de práctica.

## 5. Evaluación, Supervisión y Término de la Práctica: para el control de la Práctica.

Todo estudiante tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

A	Tareas y actividades relacionadas con el perfil de egreso de la especialidad.
B	Competencias genéricas de la especialidad asociadas a la empleabilidad.
C	Duración de la práctica profesional en la empresa expresadas en horas cronológicas.
D	Datos del Centro de Práctica
E	Otras anotaciones que considere necesarias.

### 5.1 Evaluación

A	Área de competencias del perfil de Egreso.
B	Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos asociadas a la empleabilidad.

### 5.2 Supervisión y Registro del proceso de la Práctica Profesional.

El establecimiento deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el Maestro Guía y estudiante, dejando constancia de la visita mediante respaldo de la firma y timbre del Centro de Práctica.

CRITERIO	INDICADORES
Plan de aprendizaje	Revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberán firmar todos los participantes.
	Evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
Acompañamiento, monitoreo y supervisión.	Agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	Acompaña al estudiante en su proceso de práctica, desde la gestión de centros de práctica hasta su finalización.
	Acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
Revisión plan de práctica y actividades para finalizar el proceso.	El profesor tutor revisa el plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso. Lo que finaliza con un informe de evaluación.

### 5.3 Del término del periodo de Práctica

1. Al término del periodo de práctica profesional, el estudiante deberá dar aviso al establecimiento y entregar al equipo de Proyecto Laboral, los documentos relacionados al proceso de práctica, tales como:
  - a) Informe de Práctica
  - b) Control de AsistenciaAmbos documentos con nombre y firma del Maestro Guía.
  
2. Lo anterior, corresponde a término formal de la práctica y el establecimiento deberá subir a la plataforma SIGE la información, siempre y cuando se haya cumplido con todo lo estipulado en el punto anterior.

## 6. Convenios con Centros de Práctica:

### 6.1 Requisitos para la Firma de Convenios:

- La empresa y/o centro de práctica debe pertenecer a la actividad comercial o sector al que pertenece cada especialidad.
- Debe tener un espacio adecuado para el/la estudiante.
- Contar con un Maestro guía
- Establecer junto al profesor tutor el Plan de Práctica del estudiante
- Realizar un aporte voluntario para movilización y/o colación

### 6.2 Condiciones para renovar los convenios de práctica

Los convenios celebrados con las empresas que funcionan como Centros de Práctica, tendrán una vigencia de tres años, periodo en el cual éste podrá renovarse y/o adecuarse teniendo como criterios fundamentales:

- La relevancia del Centro de Práctica para permitir evaluar el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- El informe del supervisor de práctica respecto de las condiciones de seguridad de la empresa y/o condiciones laborales en que se desempeñan los estudiantes.
- El índice de deserción/retención de estudiantes en práctica.
- La decisión unilateral de no renovar, por alguna de las partes.

### 6.3 Centros de Práctica con contrato

#### 1.- Especialidad: Contabilidad

Institución- Empresa	Duración convenio	Número de cupos	Maestro Guía
AVL Asesorías Spa.	3	2	Francisco Alvarez
Renolit Chile Spa.	3	4	Mical Fábrega
Ag. de Aduana Jorge Vega Díaz	3	2	Linda Prieto

#### 2.- Especialidad: Administración mención Recursos Humanos y mención Logística

Institución- Empresa	Duración convenio	Número de cupos	Maestro Guía
Tecnored S.A	3	15	Emilio Díaz
Sitrans Ltda.	3	7	Felipe Condon
SerLog Ltda.	3	5	Francia Cid

#### 3.- Especialidad: Servicios de Turismo

Institución- Empresa	Duración convenio	Número de cupos	Maestro Guía
Ilustre Municipalidad de Valparaíso	3	2	Verónica Zúñiga
Acuario Valparaíso	3	2	Katherine Villagrán
Patatour Chile	3	2	Cristián Díaz

#### 4.- Especialidad: Programación

Institución- Empresa	Duración convenio	Número de cupos	Maestro Guía
Gendarmería de Chile	3	3	Paola Guerra
Tuxpan Software S.A	3	2	Marcela Campos
Entidad Individual Educativa Jeanne D'arc	3	2	Giovanni Rodríguez

## 7. Seguro Escolar – LEY 16.744

### 7.1 Seguro Escolar

El Instituto Superior de Comercio “Francisco Araya Bennett” de Valparaíso, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el Seguro Escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973.

### 7.2 En caso de accidente

En la eventualidad en que los alumnos y alumnas sufran accidentes de trayecto o con ocasión de su trabajo, se deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- a) Es responsabilidad del alumno en práctica declarar el accidente ante el Maestro Guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.
- b) La Empresa por su parte informará al Liceo del accidente y de cómo ocurrió este, con el objetivo que se tomen las medidas y las orientaciones correspondientes.
- c) En el caso en que el accidente sea de menor gravedad, la empresa procederá al traslado del alumno/a al servicio de urgencias, llenando y cursando el Seguro Escolar que fue entregado al Centro de Práctica.
- d) En el caso en que el accidente sea de gravedad mayor, la Empresa deberá solicitar al Servicio de Urgencias la atención correspondiente al alumno/a afectado/a, llenando y cursando el Seguro Escolar. Simultáneamente, la Empresa deberá informar del suceso al establecimiento para que este tome las medidas correspondientes de asistencia y comunicación a familiares del afectado/a.

## 8. Otros Aspectos Importantes:

### 8.1 Relación de los Padres y Apoderados con el Centro de Práctica

Los estudiantes serán representados ante el Centro de Práctica única y exclusivamente por las personas que el Liceo designe, quienes mantendrán una comunicación fluida con el centro de Prácticas, los estudiantes y de ser necesario, con sus Padres y Apoderados. Ningún apoderado/a puede presentarse en el Centro de Práctica.

### 8.2 Reconocimiento excepcional de Prácticas Profesionales, Decreto Exento 2516 de 2007.

- a) Estudiantes egresados/as que se haya desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje.
- b) Estudiantes egresados que cuenten con un contrato de trabajo y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Estudiantes con más de tres años egresados/as, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

De acuerdo a lo anterior, se matricularán en el establecimiento y presentarán un certificado que contenga las actividades realizadas, este documento debe venir firmado por un representante de la empresa que avale la ejecución de dichas tareas.

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

### 8.3 Matrículas de alumnos de otras regiones.

El alumno o alumna egresado/a que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en el Instituto Superior de Comercio "Francisco Araya Bennett" de Valparaíso, siempre y cuando la especialidad estudiada sea impartida en nuestro establecimiento y previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso. Es requisito que el alumno/a matriculado/a deba someterse a las mismas condiciones, dentro del proceso de práctica y titulación, que los alumnos egresados de nuestro Liceo.

### 8.4 De la difusión del proceso de Práctica y Titulación

El establecimiento contempla un proceso de Práctica y Titulación, el cual se informa a Padres y Apoderados, Profesor Jefe/a y Alumnos de tercero y cuarto año medio durante el año escolar correspondiente, donde el Equipo de Proyecto Laboral, explica, analiza y comunica el procedimiento para iniciar, mantener y concluir este proceso.

### 8.5 Respecto de situaciones no previstas

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Práctica y Titulación, será resuelta, dentro de las competencias que le corresponden, por la Dirección del Instituto Superior de Comercio "Francisco Araya Bennett" de Valparaíso, o en su efecto por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de Valparaíso.



## 8.6 De las disposiciones finales

Se establece que el presente Reglamento de Práctica y Titulación será revisado de forma interna durante cada año escolar.

## 9. Anexos

9.1 Resolución Exenta Reconocimiento Oficial de las especialidades

9.2 Decreto 1237/ 2018

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**VALPARAÍSO**

Valparaíso | Juan Fernández

---

i