



**Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana**

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020**

**DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1237/2018**

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**COMPLEJO EDUCACIONAL PARTICULAR DE LAS ACACIAS**

**RBD: 11818-4 COMUNA: EL BOSQUE**

**AÑO 2019**

**INDICE**

	Pág,
1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2. CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>4</b>
3. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>5</b>
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>6</b>
5.. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>7</b>
6.. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>7</b>
7.. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>8</b>
8.. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>9</b>
PLAN DE PRÁCTICA	<b>12</b>
ANEXOS	
COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	
COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	
MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	
MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	



**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>COMPLEJO EDUCACIONAL PARTICULAR DE LAS ACACIAS</b>
<b>RBD</b>	<b>11818-4</b>
<b>DIRECTOR(A)</b>	<b>JULIO MORENO RIQUELME</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>LAS ESMERALDAS 11818-4</b>
<b>COMUNA</b>	<b>EL BOSQUE</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>+569- 5967703-- +569-5967801</b>
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	<b>9-8272882</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	<b>complejocepla@gmail.com</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO</b>	<b>utpmedia@gmail.com</b>

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
1.- MADERERO	1.- Forestal.	
	2.- Muebles y terminaciones de madera.	
2.- AGROPECUARIO	3.- Agropecuaria.	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
3.- ALIMENTACIÓN	4.- Elaboración industrial de alimentos.	Cocina
	5.- Gastronomía.	Pastelería y Repostería
4.- CONSTRUCCIÓN	6.- Construcción.	Edificación
		Terminaciones de la Construcción
		Obras viales e Infraestructura
		7.- Refrigeración y climatización.
		8.- Instalaciones sanitarias.
5.- METALMECÁNICA	9.- Montaje Industrial.	
	10.- Mecánica Automotriz.	
	11.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas
		Matricería
		Mantenimiento Electromecánica
6.- ELECTRICIDAD	12.- Mecánica automotriz.	
	13.- Electricidad.	
7.- MARÍTIMO	14.- Electrónica.	
	15.- Acuicultura	
	16.- Pesquería	
8.- MINERO	17.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.	
	18.- Operaciones Portuarias.	
	19.- Explotación Minera.	
	20.- Metalurgia Extractiva.	
9.- GRÁFICO	21.- Asistencia en Geología.	
	22.- Gráfica.	
10.- CONFECCIÓN	23.- Dibujo Técnico.	
	24.- Vestuario y confección textil.	
11.- ADMINISTRACIÓN	25.- Administración.	Logística.
		Recursos Humanos.
12.- SALUD Y EDUCACIÓN	26.- Contabilidad.	
	27.- Atención de Párvulos.	
	28.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor
13.- QUÍMICA E INDUSTRIA	29.- Química industrial.	Enfermería
		Planta Química
14.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES		Laboratorio Químico
	30.- Conectividad y Redes	
	31.- Telecomunicaciones.	
15.- HOTELERÍA Y TURISMO	32.- Programación.	
	33.- Servicios de Hotelería.	
	34.- Servicios de Turismo.	



**3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.**

**ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.**

*PRÁCTICA TRADICIONAL: 450 HORAS MÍNIMAS/ESTUDIANTES DUALES: 225 HORAS (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.*

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>SIN /M</b>	<b>Nº3713 02/10/2001</b>	<b>450</b>	
<b>ELECTRÓNICA</b>	<b>SIN/M</b>	<b>Nº3713 02/10/2001</b>	<b>450</b>	

**4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)**

**4.1.- CRITERIOS**

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo a la especialidad)
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas a realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

**4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL**

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Señalar los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

**EVALUACIÓN**

a) Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 7 (debe indicar las 3 más importantes)
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I (debe indicar las 3 más importantes)

**NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)**

<sup>1</sup> **TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

<sup>2</sup> **INDICADORES:** Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.

**5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)**

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

**6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.**

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación a los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	La empresa propicia que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.
<b>CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.</b>	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.



**7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).**

CRITERIOS	INDICADORES
INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. <sup>3</sup>
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
INTERRUMCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

<sup>4</sup> El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.



**8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.**

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
<p>a. iniciar su proceso de Práctica.                      b. recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo.                      c. tener un profesor guía.                      d. ser supervisados.                      e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</p>	<p>a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.                      b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.                      c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.                      d. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.                      e. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.</p>	<p>a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.                      b. velar el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación.                      c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.                      d. mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.                      e. mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p>	<p>a. velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio.                      b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a).                      c. comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).                      d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.                      e. velar por la seguridad del estudiante.                      f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</p>

**9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.**

<b>CRITERIOS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor 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 aprendizaje.
<b>ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	El profesor tutor 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.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
<b>REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz para evaluar el término del proceso.

**10.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.**

Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".

**Responsable: Estudiante y Apoderado/a.**

Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de Carabineros o la declaración de testigos.

**Responsable: Estudiante y Apoderado/a.**



---

**JULIO ANTONIO MORENO RIQUELME**

---

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA:

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD**

**I. Identificación**

**DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

	Rut	Dirección
RDB	Correo Electrónico	Teléfono

**DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

**DATOS PROFESOR TUTOR**

Nombre		Cargo empresa
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

### Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
Áreas de Competencia: (1)	Contabilización de Operaciones Comerciales			
Perfil de Egreso	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).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	20	DIARIAS	4
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas internacionales de Contabilidad y de información Financiera, y la normativa legal vigente.	- Usa terminología básica de contabilidad, para clasificar la información contable, de acuerdo al plan de cuenta vigente en la empresa.	-Selecciona la información contable según su clasificación como empresa. -Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas. -Codifica los distintos tipos de cuenta. -Monitorea y actualiza el plan de cuentas.		

<p>Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza conceptos contables, para registrar cronológicamente los hechos económicos de la empresa en el Libro Diario y Libro Mayor.</li> <li>- Ejecuta los asientos de Cierre y Ajustes de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período.</li> <li>-Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario.</li> <li>-Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor.</li> <li>-Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos.</li> </ul>		
<p>Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoge el Asiento de Apertura de acuerdo a la sociedad que se trata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecciona la información de acuerdo al tipo de sociedad comercial.</li> <li>-Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable.</li> </ul>		

Áreas de Competencia: (2)	<b>Cálculo y Registro de Remuneraciones</b>			
Perfil de Egreso	<p>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).</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	20	DIARIAS	5
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llena los distintos tipos de contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo y finiquitos del trabajador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente</li> </ul>		

Internacionales de Contabilidad.		y a los requisitos de la empresa.  -Calcula la liquidación de las remuneraciones del período, contabilizándolas en el libro. -Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.		
Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	- Utiliza los distintos tipos de libros auxiliares con que cuenta la empresa.	-registros auxiliares de compraventa y remuneraciones.		

Áreas de Competencia: (3)	Control y Procesamiento de Información Contable			
Perfil de Egreso	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).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	10	DIARIAS	2
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	- Realiza el arqueo de caja.	- Revisa los distintos documentos mercantiles. - Registra los distintos documentos para el arqueo de caja. - Practica arqueos de caja.		

<p>Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llena la tarjeta de existencia para control de la empresa.</li> <li>- Realiza inventarios en la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectúa el control de los inventarios en bodega.</li> <li>-Registra la entrada y salida.</li>   <li>- Realiza inventarios físicos periódicos.</li> <li>- Actualiza periódicamente el inventario.</li> <li>- Valoriza las existencias de acuerdo al criterio empresa.</li> <li>- Controla los niveles de inventarios.</li> <li>- Determina el costo de los inventarios.</li> </ul>		
<p>Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llena el libro de compraventas con los documentos mercantiles según la normativa legal vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisa la conformidad legal de los documentos mercantiles.</li> </ul>		
<p>Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la contabilización de la corrección monetaria y del activo fijo de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantiene inventarios y registros de los activos fijos.</li> <li>- Determina la corrección monetaria de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>		



Áreas de Competencia: (4)	Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina				
Perfil de Egreso	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.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	20	DIARIAS	4	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	- Utiliza los distintos tipos, etapas, técnicas y principios, distribución, formas de ordenamiento y sus tiempos de una organización.	-Mantiene lugar de trabajo ordenado aplicando normas de seguridad e higiene. - Solicita los insumos para sus tareas. - Distribuye el mobiliario y equipos en forma eficiente.			
Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	- Utiliza las reglas básicas de una oficina y la mejor forma de utilizar la energía en ella.	- Ordena y resguarda los materiales e insumos y protege y asegura los activos. - Revisa las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental.			
Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente	-Escoge la forma ideal de resguardar la información en una empresa.	-Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente. - Archiva físicamente la documentación de respaldo. - Mantiene archivos análogos y digitales. - Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas.			

Áreas de Competencia: (5)	Atención a Clientes			
Perfil de Egreso	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.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	10	DIARIAS	2
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia	- Utiliza la información obtenida para atender a los distintos tipos de clientes externos de la empresa.	-Recaba y analiza información sobre los clientes. - Atiende utilizando técnicas de comunicación, con normas de atención y seguridad.		
Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	- Escoge la información obtenida para atender a los distintos tipos de clientes internos (colaboradores) de la empresa.	-Atiende consultas y requerimientos de clientes internos. - Recopila y analiza la información y proporcionada para dar respuesta a los requerimientos planteados.		

Áreas de Competencia: (6)	Elaboración de Informes Contables			
Perfil de Egreso	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	15	DIARIAS	3
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología	- Llena los distintos tipos de informes de costos y gastos de una empresa.	-Confecciona informes de costos y gastos. - Proporciona información sobre los costos y gastos. - Presenta los resultados del ejercicio.		
Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	- Llena el informe del estado de resultado de una empresa.	- Realiza el registro contable de los costos. - Confecciona los estados financieros básicos. - Presenta el estado de resultados.		

Áreas de Competencia: (7)	Cálculo y Registro de Impuestos			
Perfil de Egreso	Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	10	DIARIAS	2
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.	- Llena los distintos formularios de una empresa para su funcionamiento en forma legal.	- Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos el timbraje de la documentación.		
Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	- Llena los distintos formularios de una empresa para su declaración de impuestos.	- Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago del IVA y de impuesto a la renta.		
Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas internacionales de Contabilidad (NIC).	- Llena los distintos documentos mercantiles y libros contables de una empresa.	-Custodia los documentos mercantiles timbrados por el Servicio de Impuestos Internos. - Organiza los libros, preinformes e informes de la situación contable financiera. - Archiva la documentación de los impuestos cancelados.		

<b>Áreas de Competencia: (8)</b>	<b>Registro de Operaciones de Comercio Nacional e Internacional</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	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.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>10</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>2</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	- Clasifica y registra las distintas operaciones de comercio nacional, en un libro de compraventa, con sus documentos mercantiles correspondientes.	- Mantiene registros de la documentación y datos de las transacciones de comercio nacional.		
Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	- Clasifica y registra las distintas operaciones de comercio internacional, con sus documentos correspondientes.	- Mantiene archivos y registros de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional.		
Confeciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	- Realiza los asientos contables correspondientes. - Realiza los cálculos de los estados financieros ajustados.	- Mantiene archivos y registros de la documentación de respaldo.		
<b>Áreas de Competencia: (9)</b>	<b>Procesamiento de Información Contable – Financiera</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).			

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	10	DIARIAS	2	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	- Esboza los estados financieros de acuerdo a la normativa internacional.	-Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad.			
Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones	- Determina los activos, pasivos, patrimonios, gastos e ingresos de una empresa.	-Discrimina según la situación financiera, entre activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos de una empresa.			
Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	- Prepara Libros Auxiliares y libro diario por sistema contable centralizador.	-Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario.			
Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	- Prepara el Libro Mayor.	- Efectúa las correcciones que correspondan.			
Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	- Prepara el balance de 8 columnas, Balance General y el Estado de Resultados.	- Verifica el balance de comprobación y saldos, el balance general y el estado de resultados.			

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
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.					
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.					
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.					
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.					
Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
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.					
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.					
Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental					
Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
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.					
Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto L del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

**Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.**



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

Practicante Nombre: _____ RUT: _____	Profesor Tutor Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	

En caso de accidente avisar a: _____ Al teléfono: _____
--





**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA**

**I. Identificación**

**DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

	Rut	Dirección
RDB	Correo Electrónico	Teléfono

**DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

**DATOS PROFESOR TUTOR**

Nombre		Cargo empresa
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA**

**II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE**

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

**Escala de 1 a 5**

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad**

Áreas de Competencia: (1)	Proyectos Electrónicos				
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información técnica consignada en manuales, planos, croquis, instrucciones y proyectos de instalación electrónicos, relevando los datos necesarios para desarrollar correctamente su trabajo. Instalar y montar equipos y sistemas electrónicos industriales y otros, de acuerdo al diseño y características técnicas del proyecto, utilizando las herramientas e instrumentos adecuados, respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	25	DIARIAS	5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realiza análisis técnico para la instalación de equipos electrónicos según manual de uso y especificaciones técnicas, respetando normas de seguridad y tiempos establecidos.	Predice el comportamiento de equipos electrónicos, mediante la aplicación y análisis de teoremas, leyes de electricidad y electrónica, según manuales de uso y especificaciones técnicas.	1.- Utiliza Multímetro Digital 2.-Lectura e interpreta planos y esquemas electrónicos 3.- Analiza funcionamiento de circuito según sea el caso			

<p><b>Instala equipos electrónicos, según requerimientos del usuario, e instrucciones consignadas en manuales.</b></p>	<p>Monta los equipos electrónicos y dispositivos asociados, de acuerdo al manual, siguiendo las instrucciones del proyecto, cumpliendo con los plazos establecidos</p>	<p>1 Lectura e interpreta planos y esquemas electrónicos 2.- Seguir instrucciones de montaje según indicaciones del fabricante. 3.- Uso correcto de herramientas asociadas.</p>		
<p><b>Mantiene equipos electrónicos conforme al tipo de sistema, considerando procedimientos establecidos y especificaciones técnicas del fabricante.</b></p>	<p>Chequea operaciones de mantención en equipos electrónicos, realizando mediciones de parámetros y pruebas de funcionamiento, de acuerdo a procedimientos establecidos</p>	<p>1.- Utiliza Multímetro Digital 2.- Uso correcto de herramientas asociadas. 3.- Realiza inspección de mantenimiento según indique manual de servicio.</p>		
<p><b>Analiza funcionamiento de equipos electrónicos y diagnostica fallas según manuales, considerando las normas de seguridad establecidas.</b></p>	<p>Verifica el funcionamiento de equipos electrónicos según instrucciones consignadas en manuales técnicos y, respetando Normativa de seguridad.</p>	<p>1.-Verificar indicadores de funcionamiento, manual de servicio. 2.- Realizar check list de funcionamiento y mantenimiento 3.- Uso de EPP</p>		
<p><b>Reemplaza componentes y dispositivos electrónicos pasivos y activos de acuerdo a especificaciones técnicas de cada uno.</b></p>	<p>Interpreta un esquema electrónico, reconociendo cada componente, con la finalidad de buscar el reemplazo más adecuado</p>	<p>1.- Realiza pruebas de funcionamiento, guiado por esquemas eléctricos y electrónicos 2.- Uso correcto de Herramientas necesarias para reemplazar componentes 3.-Realiza pruebas de funcionamiento, comprobando su correcto funcionamiento</p>		

Áreas de Competencia: (2)	Armado y reparación de circuitos electrónicos				
Perfil de Egreso	<b>Armar y ensamblar circuitos electrónicos básicos, analógicos y digitales, y repararlos cuando corresponda, de acuerdo a manuales de procedimiento.</b>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	30	DIARIAS	6	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<b>Elabora circuitos electrónicos de ensayo, aplicando diversas técnicas de diseño, previendo situaciones de riesgo en la manipulación de químicos y herramientas.</b>	Crea circuitos impresos básicos, según los requerimientos, previendo situaciones de riesgo en la manipulación de químicos y herramientas	1.- Utiliza programa de creación de PCB 2.- Utiliza EPP adecuados 3.- Verifica correcto acabado de PCB			
<b>Arma circuitos electrónicos analógicos básicos de acuerdo a manuales de procedimiento, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad.</b>	Selecciona los dispositivos y componentes electrónicos según el diagrama esquemático a montar, considerando manuales de Especificaciones técnicas para componentes pasivos y activos.	1.- identificar componentes electrónicos a utilizar. 2.- Soldar componentes de forma adecuada a PCB 3.- Leer y utilizar información técnica de cada componente.			
<b>Repara y mantiene equipos electrónicos básicos, según requerimientos y especificaciones técnicas.</b>	Diagnostica fallas en equipos electrónicos básicos, empleando distintos medios en la búsqueda y diagnóstico de averías, emprendiendo iniciativas útiles en los lugares de trabajo	1.- Verifica funcionamiento de equipo electrónico, aislando falla. 2.- Detecta componente con problemas y lo reemplaza 3.- Verifica que funcionamiento del equipo sea correcto.			
<b>Ensambla circuitos electrónicos, analógicos y digitales, de acuerdo a manuales de procedimiento.</b>	Ensambla y realiza pruebas de control de calidad, utilizando los instrumentos adecuados, según protocolos establecidos.	1.- Establece los parámetros adecuados de funcionamiento del equipo 2.- Realiza mediciones de tensión y corriente, verificando que sean dentro de parámetros predeterminados 3.- Realiza informe de funcionamiento			

Áreas de Competencia: (3)	Ensamblaje y mantenimiento de sistemas y equipos digitales				
Perfil de Egreso	<b>Armar y ensamblar circuitos electrónicos básicos, analógicos y digitales, y repararlos cuando corresponda, de acuerdo a manuales de procedimiento.</b>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	30	DIARIAS	6	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<b>Ensambla circuitos electrónicos digitales para equipos básicos comprando su lógica de funcionamiento, de acuerdo a manuales de procedimiento.</b>	Predice el comportamiento de circuitos electrónicos digitales, basado en distintos teoremas, de acuerdo a manuales de procedimiento.	1.- Conoce y entiende funcionamiento de compuertas lógicas. 2.- Realiza análisis usando diferente técnicas, para predecir respuestas del circuito 3.- Lee y entiende hojas técnicas de los circuitos integrados			
<b>Arma y configura en forma prolija un computador, de acuerdo a manuales de procedimiento.</b>	Verifica el funcionamiento del equipo, haciendo uso de procedimientos establecidos.	1.- Verifica funcionamiento de equipo electrónico, aislando falla. 2.- Detecta componente con problemas y lo reemplaza 3.- Verifica que funcionamiento del equipo sea correcto.			
<b>Repara y mantiene equipos electrónicos básicos, según requerimientos y especificaciones técnicas.</b>	Reemplaza componentes, partes o equipos dañados, en sistemas Electrónicos básicos, considerando el tipo de avería, y las especificaciones técnicas.	1.- Verifica funcionamiento de equipo electrónico, aislando falla. 2.- Detecta componente con problemas y lo reemplaza 3.- Verifica que funcionamiento del equipo sea correcto			

<p><b>Realiza análisis técnico para la instalación de equipos electrónicos según manual de uso y especificaciones técnicas, respetando normas de seguridad y tiempos establecidos.</b></p>	<p>Genera procedimiento de instalación de equipos de acuerdo a especificaciones y características técnicas, considerando normas seguridad.</p>	<p>1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorear 3.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo</p>		
<p>Áreas de Competencia: (4)</p>	<p><b>Sistema de Control Domótico</b></p>			
<p>Perfil de Egreso</p>	<p><b>Configurar el funcionamiento automático de sistemas y equipos electrónicos simples, tales como equipos de domótica, ascensores, portones eléctricos, riego automatizado, iluminación y otros, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y las especificaciones técnicas del fabricante.</b></p>			
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	<p>SEMANALES</p>	<p>25</p>	<p>DIARIAS</p>	<p>5</p>
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Nivel de logro (2)</p>	<p>Tiempo (horas)</p>
<p><b>Utiliza equipos de domótica para el control de sistemas electrónicos, de acuerdo a requerimientos y especificaciones técnicas.</b></p>	<p>Configura y programa equipos de domótica, de acuerdo a requerimientos y especificaciones técnicas.</p>	<p>1.- Lee manual de autómatas a programar 2.- Realiza algoritmo necesario para ejecutar rutina adecuada 3.- Realiza pruebas de funcionamiento, midiendo parámetros eléctricos necesarios</p>		
<p><b>Mantiene sistemas y equipos electrónicos automáticos, de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.</b></p>	<p>Realiza pruebas de funcionamiento de los equipos y sistemas Electrónicos, haciendo uso de instrumentos, protocolos de prueba y normas de seguridad.</p>	<p>1.- Verifica funcionamiento usando como guía, manual de operado y manual de servicio 2.- Realiza pruebas y mediciones necesarias usando check list, basado en manuales del sistema 3.- Usa correctamente herramientas eléctricas.</p>		

<p><b>Implementa los distintos tipos de instalaciones de alumbrado eléctrico en baja tensión, de acuerdo a las indicaciones del proyecto.</b></p>	<p>Monta los componentes y ductos requeridos para la instalación de alumbrado de baja tensión, respetando las normas eléctricas</p>	<p>1.- Identifica lugares donde se instalaran tuberías 2.- leer e interpretar planos de instalación eléctrica 3.-Realiza de forma prolija una instalación eléctrica, según indique norma chilena eléctrica</p>		
<p><b>Instala equipos electrónicos, según requerimientos del usuario, e instrucciones consignadas en manuales.</b></p>	<p>Monta los equipos electrónicos y dispositivos asociados, de acuerdo al manual, siguiendo las instrucciones del proyecto, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Instala equipos y revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorear 3.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo</p>		
<p>Áreas de Competencia: (5)</p>	<p><b>Mantenimiento y operación de equipos de Control electrónico de potencia</b></p>			
<p>Perfil de Egreso</p>	<p><b>Leer y utilizar información técnica consignada en manuales, planos croquis, instrucciones y proyectos de instalación electrónicos, relevando los datos necesarios para desarrollar correctamente su trabajo. Mantener preventiva y correctivamente equipos, sistemas, dispositivos y componentes electrónicos, utilizando instrumentos y materiales apropiados, de acuerdo a la normativa de seguridad, especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.</b></p>			
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	<p>SEMANALES</p>	<p>16</p>	<p>DIARIAS</p>	<p>4</p>
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Nivel de logro (2)</p>	<p>Tiempo (horas)</p>
<p><b>Elabora planes de mantenimientos preventivos y correctivos para sistemas electrónicos, de acuerdo a normativas y especificaciones técnicas.</b></p>	<p>Recopila los datos necesarios para la elaboración de un plan de mantención, basado en distintos medios de información, propiciando el trabajo en equipo</p>	<p>1.- Establece equipos a realizar mantenimiento, 2.- Busca información necesaria (manuales de operador y servicio), para comprobar correcto funcionamiento del equipo</p>		

		3.- Establece protocolos de mantenimiento asociados a equipos usando información obtenida		
<b>Mantiene preventivamente sistemas con dispositivos y componentes electrónicos, de acuerdo a especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.</b>	Extrae información de manuales y protocolos de funcionamiento, para uso y manejo y mantención sistemas con dispositivos Electrónicos.	1.- Establece equipos a realizar mantenimiento, 2.- Busca información necesaria (manuales de operador y servicio), para comprobar correcto funcionamiento del equipo 3.- Establece protocolos de mantenimiento asociados a equipos usando información obtenida		
<b>Realiza mantención correctiva a sistemas con dispositivos y componentes electrónicos y electroneumáticos, de acuerdo a especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.</b>	Conecta y prueba equipos electrónicos industriales, de acuerdo a especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Instala equipos y revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorear 3.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo		
<b>Realiza la mantención de servomecanismos con control electrónico industrial, de acuerdo a especificaciones técnicas y plan de mantenimiento.</b>	Inspecciona sistemas de servomecanismos electrónicos, tales como motor paso a paso, driver de control de posición y velocidad y servomotores y otros, haciendo uso de instrumentos y herramientas adecuadas, según manuales de uso y normas de seguridad.	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo 3.- A partir de check list, verifica mantenimiento preventivo o correctivo de equipos asociados, usando herramientas y procedimientos de prueba según indique manuales de usuario		



Áreas de Competencia: (6)	Detección de Fallas Industriales			
Perfil de Egreso	<b>Inspeccionar y diagnosticar fallas de funcionamiento en circuitos electrónicos, equipos y sistemas electrónicos industriales, con o sin control automático, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.</b>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	16	DIARIAS	4
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<b>Inspecciona equipos y circuitos electrónicos industriales respetando protocolos y normas de seguridad.</b>	Examina circuitos electrónicos industriales, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, respetando protocolos y normas de seguridad.	1.Revisa herramientas y EPP a utilizar en la revisión de equipos 2.- Realiza mediciones de parámetros necesarios para verificar su correcto funcionamiento.		
<b>Diagnostica fallas en sistemas electrónicos industriales, respetando protocolos, normas de seguridad y especificaciones técnicas.</b>	Elabora informes técnicos referidos al diagnóstico y fallas de sistemas electrónicos, comunicando en forma clara y precisa los trabajos realizados.	1.- Revisa, usando protocolos establecidos, equipos a reparar y mantener 2.- Usando un check list, detallando, equipo, modelo y mediciones realizadas 3.-A partir del check list, elabora informe de revisión.		
<b>Mantiene Equipos y Sistemas electrónicos industriales, con y sin control automático, según manuales de mantención y especificaciones técnicas del fabricante.</b>	Realiza pruebas de funcionamiento, aplicando pautas y rutinas establecidas	1.- Elabora procedimiento y monta un banco de prueba asociado al equipo 2.- Mide y registra resultados obtenidos 3.- Realiza informe detallando resultados obtenidos		
<b>Analiza funcionamiento de equipos electrónicos y diagnostica fallas según manuales, considerando las normas de seguridad establecidas.</b>	Examina el funcionamiento de los equipos electrónicos haciendo uso de herramientas e instrumentos, considerando las especificaciones técnicas, previniendo las situaciones de riesgo personal y de los equipos	1.Revisa herramientas y EPP a utilizar en la revisión de equipos 2.-Elabora procedimiento y monta un banco de prueba asociado al equipo.		

Áreas de Competencia: (7)	Operación y Programación de equipos de control eléctrico industrial				
Perfil de Egreso	<b>Modificar programas y parámetros, en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente.</b>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	16	DIARIAS	4	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<b>Opera sistemas de control eléctrico semiautomático, de acuerdo a requerimientos del equipo, considerando la normativa eléctrica vigente.</b>	Selecciona los dispositivos y componentes utilizados en el control eléctrico semiautomáticos, de acuerdo a los Requerimientos del proyecto y especificaciones técnicas.	1.- Lee manual de autómatas a programar 2.- Realiza algoritmo necesario para ejecutar rutina adecuada 3.- Realiza pruebas de funcionamiento, midiendo parámetros eléctricos necesarios			
<b>Modifica circuitos de control eléctrico, según requerimientos operacionales de la planta y normativa eléctrica vigente.</b>	Monta equipos de control eléctrico automáticos, utilizados en diversos procesos industriales, de acuerdo a planos y Requerimientos propios del proyecto.	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Instala equipos y revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorear 3.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo			
<b>Conecta y programa equipos de control eléctrico, utilizados para el arranque y protección de procesos y maquinarias según requerimientos del proyecto.</b>	Opera sistemas de control eléctrico programable, configurando equipos y sistemas de control de potencia, según requerimientos del proyecto e información técnica.	1.- Realizar algoritmo de programación necesarios para el sistema a instalar 2.- Realizar programa, basado en el algoritmo, usando lenguaje de programación definido por el equipo a programar			
<b>Arma tableros de control y de fuerza considerando las características de los equipos y dispositivos industriales a modificar o programar, según planes y normativas vigentes.</b>	Monta dispositivos y equipos electrónicos en tableros de control y de fuerza para máquinas industriales, siguiendo planos eléctricos, previendo situaciones de riesgo, haciendo	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Instala equipos y revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorear.			

	uso correcto de herramientas, respetando la normativa vigente.	3.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo, respetando normativa eléctrica vigente y uso de EPP		
--	--	---	--	--

Áreas de Competencia: (8)	<b>Montaje de Equipos Industriales</b>			
Perfil de Egreso	<b>instalar y montar equipos y sistemas electrónicos industriales y otros, de acuerdo al diseño y características técnicas del proyecto, utilizando las herramientas e instrumentos adecuados, respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad</b>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	16	DIARIAS	4
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<b>instala equipos electrónicos industriales, según requerimientos, Respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad.</b>	Extrae información del proyecto para la instalación de equipos electrónicos, considerando tipo de equipo, parámetros y normas para la instalación.	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Instala equipos y revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorea		
<b>Monta sistemas electrónicos industriales, según requerimientos de la industria respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad.</b>	Elabora informes técnicos referidos al montaje de sistemas electrónicos, comunicando en forma clara y precisa los trabajos realizados.	1.-Elabora procedimiento y monta un banco de prueba asociado al equipo 2.-Realiza informe detallando resultados obtenidos		
<b>Opera equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en la industria, según protocolos de manejo</b>	Extrae información de manuales y protocolos de funcionamiento, para uso y manejo de equipos y sistemas electrónicos.	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Crea check list de mediciones y verifica el correcto funcionamiento del equipo.		

<b>Ejecuta proyectos de instalación de sistemas electrónicos industriales de acuerdo al diseño y características técnicas del proyecto, manuales específicos y normativa vigente.</b>	Las pruebas de funcionamiento en la instalación de sistemas industriales, considerando protocolos de manejo técnico y normas de seguridad	1.-Elabora procedimiento y monta un banco de prueba asociado al equipo 2.-Realiza informe detallando resultados obtenidos.		
Áreas de Competencia: (9)	<b>Automatización Industrial</b>			
Perfil de Egreso	<b>Modificar programas y parámetros, en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente.</b>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	16	DIARIAS	4
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<b>Monta y conecta relés programables utilizados en el control de procesos básicos, según requerimiento del proyecto.</b>	Monta los equipos electrónicos, considerando el tipo de hardware, de acuerdo con la documentación técnica de cada proyecto.	1.- Lee manuales de instalación y mantenimiento de equipo 2.- Instala equipos y revisa los parámetros eléctricos básicos a monitorea		
<b>Maneja equipos de control lógico de prestaciones menores, según normativas vigentes y requerimientos de la planta industrial.</b>	Elabora programas de control básico, considerando las instrucciones de un relé programable, de acuerdo a normas	1.- Realizar algoritmo de programación necesarios para el sistema a instalar 2.- Realizar programa, basado en el algoritmo, usando lenguaje de programación definido por el equipo a programar		
<b>Opera el software de los controladores lógicos programables, según requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente.</b>	Activa y desactiva variables durante el monitoreo y control de programas, respetando protocolos para estos procedimientos	1.- Usando el programa y algoritmo implementado, crea un protocolo de pruebas FAT y CAT		

		<p>2.- Monitorea cada variable del sistema, activando y desactivando las entradas y salidas del sistema</p> <p>3.- Realiza informe de pruebas FAT y CAT, entregando conclusiones y detectando fallas de funcionamiento</p>		
<p><b>Programa PICs de gama baja y pantallas HMI, según requerimientos del proceso industriales simples.</b></p>	<p>Programa y opera equipos HMI según requerimientos operacionales del proceso o planta industrial, bajo la normativa eléctrica vigente.</p>	<p>1.- Crea pantallas de monitoreo de procesos, usando software y hardware adecuado</p> <p>2.- Pantallas HMI cumple norma ISA/NEMA</p> <p>3.- Prueba pantallas HMI, usando activación remota del autómeta</p>		
<p><b>Mantiene equipos electrónicos de control automático industrial, conforme al tipo de sistema, considerando procedimientos establecidos y especificaciones técnicas del fabricante.</b></p>	<p>Elabora un plan de mantenimiento para equipos automatizados, según uso e instrucciones consignadas en manuales, coordinando las tareas con otras personas.</p>	<p>1.- Usando manuales de operador y servicio, desarrolla un protocolo de mantenimiento asociado a cada equipo</p> <p>2.- Crea un check list de mantenimiento según indique los protocolos creados</p> <p>3.- Realiza informe de mantenimiento a partir del check list.</p>		

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
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.					
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.					
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.					
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.					
Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
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.					
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.					
Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental					
Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
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.					
Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto L del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

Practicante Nombre: _____ RUT: _____	Profesor Tutor Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	

En caso de accidente avisar a: _____ al teléfono _____
--



---

**VERONICA PIÑEIRA FUENTES**  
**JEFA DPTO TITULACION**  
**COMPLEJO EDUCACIONAL PARTICULAR DE LAS ACACIAS**