



MATERIA

APRUEBA NUEVO REGLAMENTO DE PRÁCTICA DE TITULACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO RBD 22415-4

TIPO DOCUMENTO

RESOLUCIÓN EXENTA

SOLICITUD NÚMERO

: 645

FECHA SOLICITUD

: 29 MAYO 2025

UNIDAD EMISORA

REGISTRO CURRICULAR

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en la ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos Administrativos del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; en el decreto supremo N° 452, de 2013, del Ministerio de Educación, que Establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en el decreto supremo N° 193, de 2019, del Ministerio de Educación, que Aprueba las Bases Curriculares para los Cursos de 3º y 4º año de Educación Media en Asignaturas que indica; en el decreto N° 2.516, de 2007, del Ministerio de Educación, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; la resolución exenta N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

- 1º. Que, mediante expediente N° 1685/2025, ingresó a esta Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos la propuesta de modificación del Reglamento de Práctica y Titulación del Instituto Superior de Administración y Turismo, RBD 22415-4, para su revisión y aprobación por esta entidad.
- 2º. Que, con fecha 20 de mayo de 2025, el director del Instituto Superior de Administración y Turismo remitió a la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Los Ríos, propuesta corregida por la profesional encargada de educación TP del nuevo Reglamento de Titulación, con el objeto de dictar el presente acto administrativo.
- 3º. Que el establecimiento educacional ha definido para las especialidades de Administración, Conectividad y Redes, Servicios de Turismo una práctica profesional con la siguiente duración:

a. Estudiantes de la modalidad modular: duración mínima de 360 horas cronológicas y máxima de 540 horas;

b. Estudiantes de la modalidad dual: duración mínima de 180 horas cronológicas y máxima de 360 horas. "Para los estudiantes de formación dual la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas.

- 4º. La jornada laboral de estas prácticas se ajustará a lo dispuesto en la Ley N° 21.561, que establece la reducción de la jornada laboral a 40 horas semanales, implementándose 42 horas en el año 2026 y 40 horas semanales a partir del año 2028.
- 5º. Que, revisados los antecedentes por la Encargada de Educación Técnico Profesional, se constató el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 2516 de 2007.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE el nuevo Reglamento de Práctica de Titulación del Instituto Superior de Administración y Turismo, RBD 22415-4, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Decreto N° 2516 de 2007, que fija las normas básicas del proceso de titulación para los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: TENGASE PRESENTE que el Instituto Superior de Administración y Turismo podrá realizar las modificaciones que estime pertinentes a su Reglamento de Práctica. Sin embargo, dichas modificaciones deberán ser comunicadas a esta Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Los Ríos para su revisión y aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFÍQUESE la presente Resolución Exenta por correo electrónico al Sostenedor del Instituto Superior de Administración y Turismo, RBD 22415-4, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 19.880 de 2003.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN PABLO GERTER URRUTIA
PROFESOR DE HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS RÍOS

Exp N° 1685/2025

Distribución:

- direccion@insatvaldivia.cl (digitalizar completo, para archivo electrónico)
- Encargado TP de la región de Los Ríos
- Superintendencia de educación (copia digital)
- Archivos Seceduc, Región de Los Ríos (digitalizar completo, para archivo electrónico)

22415-4



ORD. N°: 048

ANT.:

MAT: Envía Reglamento de Práctica y
Proceso de Titulación.

Valdivia, 20 de Mayo de 2025.

DE: **SR. JUAN PABLO DÍAZ CAROCA.**
DIRECTOR INSAT

A: **JUAN PABLO GERTER URRUTIA**
SEREMI DE EDUCACION
DE LA REGION DE LOS RIOS.

1.- Junto con saludar, envío a Usted corrección de Reglamento de Práctica y Proceso de Titulación de INSAT, para su revisión y aprobación.

2.- Para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,


DIRECTOR JUAN PABLO DÍAZ CAROCA.
DIRECTOR
INSTITUTO SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN Y TURISMO.
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALDIVIA

JPDC/gago.

DISTRIBUCIÓN.

- SEREMI DE EDUCACION
- COORDINADORA REGIONAL EMTF
- ARCHIVO.





**REGLAMENTO DEL PROCESO DE TITULACION PARA LA ENSEÑANZA
TECNICO PROFESIONAL
DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO**

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.

De acuerdo a las normas básicas obligatorias que establece el decreto exento 130 del 2014 que modifica al Decreto N° 2.516 Exento, de 2007; y el decreto exento de educación N°1353 del 20 de Noviembre del 2017 y el Decreto N°1237 Exento de Educación de 06.02.2019 que deja fuera de norma algunos artículos del Reglamento del Instituto Superior de Administración y Turismo para todos los efectos denominado INSAT autorizado bajo Resolución exenta n° 1621 del 15.11.2017, elabora un nuevo Reglamento de Práctica y Titulación para los alumnos egresados de la Especialidad de Administración, Servicios de Turismo y Conectividad y Redes el que se aplicará a quienes egresen a partir del año 2020.

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 2º

El presente Reglamento de Práctica y Titulación deberá evaluarse internamente cada dos años, supervisado por el Departamento Provincial de Educación de Valdivia.

TÍTULO III DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Artículo 3º

La Titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional del INSAT es la culminación de la fase de formación técnica. Para lo cual, previamente deberán desarrollar una Práctica en centros de práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, en convenio o no, con el INSAT y que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

La **práctica** de los estudiantes del INSAT se desarrollará conforme a un **plan** de prácticas, el cual será elaborado y acordado por el o la Docente encargado(a) de prácticas, Coordinador(a) de Especialidad, Profesional PIE (cuando corresponda) Maestro (a) guía de la Empresa y el estudiante. Cautelándose en todo momento que las actividades definidas en el Plan guarden relación con el desarrollo de las competencias y aporten al logro de Objetivos de Aprendizaje genéricos y propios del Perfil de Egreso de cada especialidad, considerando también el cumplimiento de Normas de Seguridad y Prevención de Riesgos, así como normativa interna del propio Centro de Práctica. No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

En el plan de prácticas de deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán desarrollar los estudiantes en el centro de práctica. Si el Centro de prácticas sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, estos deberán ser acordados con él o la estudiante en práctica y el establecimiento.





El INSAT podrá ofrecer práctica profesional intermedia, una vez aprobado el 3º año de Educación media, durante vacaciones de invierno o verano y solo en la Región - por un máximo de 180 horas - cautelando que el alumno/a disponga también de algunos días de vacaciones antes de iniciar en nuevo año escolar. Los alumnos que deseen realizar proceso de práctica intermedia deberán cumplir con criterios de selección que considerarán: promedio general, promedios en los módulos, aspectos actitudinales tales como asistencia, conducta destacada, participación en actividades formativas vinculadas al perfil de egreso de cada especialidad y otras. Dicho proceso de selección deberá ser realizado por una comisión compuesta por: UTP, Coordinador(a) de las Prácticas, Coordinador(as) de la(s) Especialidad(es), Profesor Jefe del estudiante, representante del Programa de Integración Escolar.

La instalación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las formas de Práctica será canalizada por el Departamento de Producción del INSAT con horas semanales asignadas, que permita, crear vínculos con el sector público y privado, realizar visitas a terreno, definir convenios de colaboración de práctica con empresas, hacer seguimiento a ex alumnos, realizar reuniones, entrevistas con estudiantes y maestros guías de las empresas, gestionar informes de práctica, así como otras funciones relacionadas con el análisis de la experiencia en la empresa, nudos críticos, Fortalezas etc.

Los estudiantes que aprueben cuarto año de enseñanza media Técnico Profesional, tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional intermedia.

Artículo 4º.

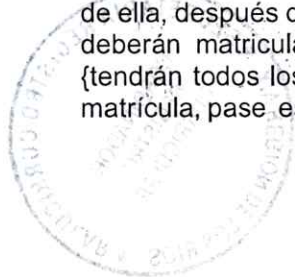
La práctica tendrá una duración mínima de 360 hrs. y máxima de 540 horas cronológicas sea esta desarrollada de manera tradicional o intermedia.

Sin perjuicio de lo anterior, la duración mínima de la práctica profesional, podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación a petición del establecimiento.

Para los estudiantes de formación dual la práctica educación profesional tendrá una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Formación DUAL en centros de práctica

La Jornada semanal en la Práctica Tradicional no deberá superar las horas establecidas por la normativa vigente, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana a menos que la naturaleza misma de la especialidad así lo requiera como es el caso de Servicios de Turismo que dada su estacionalidad, aumenta su actividad los fines de semana y feriados, lo mismo que para la especialidad de Conectividad y Redes, las que podrán ser – de acuerdo a previo análisis de comisión compuesta por Jefe de UTP, Jefe de Producción y profesores de especialidad - consideradas como horas extraordinarias, con una validez igual al doble de horas realizadas en un periodo normal de la semana y siempre que se respete la normativa de edad legal vigente en relación prácticas laborales fuera de horario regular.

En el caso, que los estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella, después de egresar de cuarto año de enseñanza media técnico profesional, deberán matricularse en el establecimiento correspondiente y en ese carácter, tendrán todos los beneficios a los que pueden optar, tales como, gratuidad en la matrícula, pase escolar, becas pues todo estudiante matriculado y que se encuentre





realizando su práctica podrá postular al beneficio de la BECA PRÁCTICA TECNICO-PROFESIONAL otorgado por la JUNAEB a través de la página www.junaeb.cl. El otorgamiento de dicha beca estará sujeto a los mecanismos de control y validación de datos tendientes a asegurar que el estudiante efectivamente esté desarrollando su práctica.

Los estudiantes en práctica tradicional o intermedia quedarán sujetos a las eventualidades del Decreto N° 313 sobre el Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744, por posibles accidentes que sufran durante la realización de su práctica profesional. Para tal efecto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o por la realización de su práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte. También, son considerados como accidentes aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del alumno (a)

Para que opere dicho seguro se debe efectuar el siguiente procedimiento frente a accidentes:

*El Establecimiento Educativo, hará llegar al centro de práctica Formulario Individual de Accidente Escolar, para que se realicen las gestiones necesarias en caso de accidente durante el proceso.

*El Centro de Práctica mediante el Maestro Guía u otro, debe derivar al estudiante en práctica al Hospital Regional de la Ciudad de Valdivia y/o Hospital Público más cercano, en caso de aquellos estudiantes que estén efectuando el proceso de práctica fuera de la ciudad. El formulario debe ser completado con los siguientes antecedentes: Nombre, Comuna y Ciudad del establecimiento, Datos personales de la persona accidentada e informe del accidente. El formulario debe ser registrado en cuatro copias, 2 de registro para hospital, uno para el paciente y 1 para la empresa.

*En caso de accidente de trayecto se debe adjuntar parte emitido por Carabinero y declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio que acredite el accidente.

* En caso de accidente la empresa se compromete a dar aviso de forma inmediata al Profesor Tutor y comunicar la eventualidad de accidente o problema de salud que imposibilite al estudiante seguir realizando su práctica en forma normal. A su vez, el profesor será el encargado de contactarse con la familia para informar lo acontecido al estudiante en práctica.

* Una vez que finalice la licencia médica del alumno/a en caso de accidentabilidad o enfermedad, se incorporará a sus labores en la empresa teniendo que realizar las horas de práctica profesional que no realizó en su ausencia, fijando acuerdos entre el Maestro Guía y Profesor Tutor del Establecimiento.

*Durante el proceso de inducción de la práctica y entrevista personal INSAT comunicará al estudiante los beneficios del seguro de accidente escolar.

Para velar por las condiciones de seguridad de nuestros estudiantes durante la realización de sus prácticas profesionales, se solicitará al centro de práctica lo siguiente:

*INSAT mantendrá contacto con el supervisor de práctica y empresa para que se tomen todas las medidas de seguridad, en cuanto a implementos, equipos, ropa de trabajo requerida por los alumnos y alumnas durante su proceso de práctica,





para evitar cualquier riesgo de accidentes. Se solicitará a la empresa el listado de elementos y equipos de seguridad que será entregado al estudiante, los que quedará estipulado en el CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

*El Establecimiento Educativo, solicitará al centro de práctica, que realice un proceso de inducción en relación a las normas de higiene y seguridad de la empresa, a las cuáles quedará sujeto el estudiante, señalando la importancia de cumplir las normas establecidas por el Centro de Práctica para su seguridad e integridad.

*Se contará con bitácora de uso de implementos de seguridad del estudiante en práctica, el que debe ser informado al profesor tutor cuando se esté transgrediendo la normativa de seguridad en el centro de práctica, con el propósito de establecer comunicación inmediata por parte del establecimiento educativo para subsanar la situación.

*Durante la supervisión de práctica será revisada la bitácora de uso de implementos de seguridad y se sugerirá a la empresa el mejoramiento de las debilidades detectadas.

*Se comunicará durante Charla de Inducción a Procesos de Práctica Profesional el Protocolo de cada una de las especialidades.

*Cualquier situación que no esté contemplada en los Protocolos, será resorte del Director resolver la situación, pudiendo consultar al equipo de Gestión o Consejo de Profesores según corresponda.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

ESPECIALIDAD DE SERVICIOS DE TURISMO

1.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

*Los elementos de protección personal, variarán en relación al área de competencia que desarrolle el estudiante durante su proceso de práctica y el tipo de turismo que realice. Se solicitará a la empresa el listado de elementos y equipos de seguridad que será entregado al estudiante, los que quedará estipulado en el CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

2.-MEDIDAS PREVENTIVAS

- Participar de proceso de inducción en relación a Normas de Higiene y Seguridad efectuada por el Centro de Práctica.
- Conocer y respetar las Normas de Higiene y Seguridad de la empresa, a las que el estudiante estará sujeto durante el proceso de práctica.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal necesarios.
- Usar vestuario adecuado y pertinente a la tarea a realizar.
- Mantener siempre el orden y limpieza en el lugar de trabajo.



- Operar los equipos e implementos necesarios para el desarrollo de actividades de turismo aventura con la autorización del Maestro Guía del Centro de práctica.
- Revisar estado de equipos e implementos al desarrollar actividades de turismo aventura señaladas en el Plan de Práctica.
- Desplazarse por senderos y lugares habilitados y señalados por norma de la empresa.
- Completar de manera continua bitácora de uso de implementos de seguridad.
- Comunicar a Maestro Guía cualquier desperfecto y mal estado de equipos e instalaciones.
- Informar de manera inmediata al Profesor Tutor en caso de que la empresa no entregue la implementación señalada en el Convenio de Práctica y/o no cumpla con las medidas de seguridad por parte del Centro de Práctica.

3.- En caso de accidente durante la realización de la Práctica Profesional Tradicional o Intermedia el estudiante quedará sujeto a las eventualidades del Decreto N° 313 sobre el Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744.

*Por lo que el estudiante deberá participar de la Charla de Inducción efectuada por Jefa de Producción e informarse sobre las características del Seguro Escolar, que opera ante cualquier accidente que el estudiante sufra, tanto en el lugar de realización de la práctica, como en el trayecto de ida y/o regreso al Centro de Práctica; ello, siempre que esté matriculado formalmente para realizar la Práctica Profesional.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

ESPECIALIDAD DE CONECTIVIDAD Y REDES

1.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se solicitará a la empresa el listado de elementos y equipos de seguridad que será entregado al estudiante, los que quedará estipulado en el CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

- Participar de proceso de inducción en relación a Normas de Higiene y Seguridad efectuada por el Centro de Práctica.
- Conocer y respetar las Normas de Higiene y Seguridad de la empresa, a las que el estudiante estará sujeto durante el proceso de práctica.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal necesarios.
- Mantener siempre el orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Operar equipos y herramientas con la autorización del Maestro Guía del Centro de Práctica.





- Revisar estado de equipos, implementos y herramientas antes de desarrollar actividades indicadas en Plan de Práctica.
- Desplazarse por los lugares habilitados y señalados por norma de la empresa.
- Completar de manera continua bitácora de uso de implementos de seguridad.
- Comunicar a Maestro Guía cualquier desperfecto y mal estado de equipos e instalaciones.
- Informar de manera inmediata al Profesor Tutor en caso de que la empresa no entregue la implementación señalada en el Convenio de Práctica y/o no cumpla con las medidas de seguridad por parte del Centro de Práctica.

3.- En caso de accidente durante la realización de la Práctica profesional Tradicional o Intermedia el estudiante quedará sujeto a las eventualidades del Decreto N° 313 sobre el Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744.

*Por lo que el estudiante deberá participar de la charla de inducción efectuada por Jefa de Producción e informarse sobre las características del Seguro Escolar, que opera ante cualquier accidente que el estudiante sufra, tanto en el lugar de realización de la práctica, como en el trayecto de ida y/o regreso al Centro de Práctica; ello, siempre que estés matriculado formalmente para realizar la Práctica Profesional.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MENTIÓN RECURSOS HUMANOS

1.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se solicitará a la empresa el listado de elementos y equipos de seguridad que será entregado al estudiante, los que quedará estipulado en el CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

- Participar de proceso de inducción en relación a Normas de Higiene y Seguridad efectuada por el Centro de Práctica.
- Respetar las Normas de Higiene y Seguridad de la empresa, a las que el estudiante estará sujeto durante el proceso de práctica.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal necesarios.
- Usar vestuario adecuado y pertinente a la tarea a realizar.
- Mantener siempre el orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Operar equipos y herramientas con la autorización del Maestro Guía del Centro de Práctica.





- Revisar estado de equipos antes de desarrollar actividades mencionadas en el Plan de Práctica.
- Completar de manera continua bitácora de uso de implementos de seguridad.
- Comunicar a maestro guía cualquier desperfecto y mal estado de equipos e instalaciones.
- Comunicar de manera inmediata al Profesor Tutor en caso de transgresión de normativa de seguridad por parte del centro de práctica.

3.- En caso de accidente durante la realización de la Práctica profesional Tradicional o Intermedia el estudiante quedará sujeto a las eventualidades del Decreto N° 313 sobre el Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744.

*Por lo que el estudiante deberá participar de la charla de inducción efectuada por Jefa de Producción e informarse sobre las características del Seguro Escolar, que opera ante cualquier accidente que el estudiante sufra, tanto en el lugar de realización de la práctica, como en el trayecto de ida y/o regreso al Centro de Práctica; ello, siempre que estés matriculado formalmente para realizar la Práctica Profesional.

Artículo 5°.

Al momento de iniciar el proceso de práctica el Docente Encargado de las Prácticas y/o Tutor (a) abrirá un **expediente de práctica** que contendrá abundante información referida a:

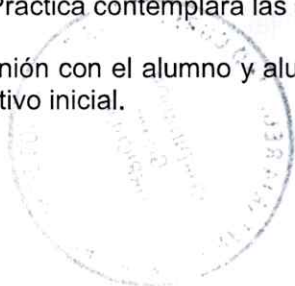
- Datos del Alumno(a) en práctica
- Datos del Establecimiento
- Datos del Profesor(a) Tutor(a)
- Datos de la Empresa
- Datos del Maestro(a) Guía
- Jornada diaria, semanal y n° de horas de práctica
- Información relacionada con los criterios y procedimientos para la elaboración del Plan de práctica (definición de Tareas) y su evaluación.
- Información relacionada con los criterios y procedimientos Monitoreo y Supervisión de la práctica. (Registro y número de visitas programadas, reuniones entre Profesor Tutor y Maestro guía y otros similares).

Artículo 6°

La supervisión de los alumnos y alumnas en práctica la realizará el encargado de prácticas del INSAT y/o un Docente Tutor.

El Proceso de Práctica contemplará las siguientes reuniones y visitas:

- Una reunión con el alumno y alumna en Práctica en el Establecimiento de carácter informativo inicial.





- Una reunión entre alumno, profesor Tutor, Maestro Guía y Coordinador PIE, si correspondiera para estructurar el plan de práctica y su forma de monitoreo supervisión y evaluación.

- Al menos una visita en terreno de Docente Tutor(a) durante el desarrollo de la práctica del estudiante a la empresa. En Dicha visita se entrevistará con Maestro(a) Guía de la Empresa para recibir información sobre **desempeño y conducta** de los practicantes y elaborará documento de supervisión. Lo anterior no excluye el acompañamiento que se puede hacer a modo de complemento mediante correo electrónico.

- Una entrevista con el alumno(a) para recibir y revisar documentación de expediente de titulación en el Establecimiento.

Actuará como **Maestro Guía** designado por la Empresa, un trabajador o empleado que puede estar situado en cualquier nivel o área de la organización – con el mismo nivel de calificación o superior a la del estudiante - con experiencia y condiciones personales que permita transmitir conocimientos constituyéndose en un guía de alumnos(as) en práctica. Como su nombre lo indica debe guiar apoyar y validar el plan de práctica presentado por Docente Tutor (a) evaluar el desempeño y confeccionar el Informe de prácticas según Pauta.

Artículo 7°

Para aprobar la práctica profesional los y las estudiantes egresados deberán:

- Completar el **número mínimo de horas de práctica**
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del **plan de práctica** de acuerdo a la evaluación de su maestro guía o supervisor externo, quien deberá realizar un Informe de Evaluación de acuerdo a Pauta establecida por el INSAT.

La aprobación de Informe de Evaluación de práctica profesional emitido por la Empresa se formalizará con certificado de aprobación firmado por Docente Tutor y Director o Directora del INSAT el que formará parte del expediente de titulación del o la estudiante.

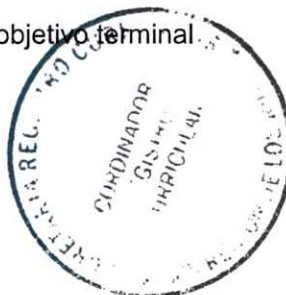
El **plan de prácticas** deberá contener los siguientes elementos:

I. Identificación

1. Datos de la Empresa
2. Datos de INSAT
3. Datos del estudiante
4. N° Horas. De trabajo diario
5. N° Horas. De jornada semanal
6. Datos del Tutor
7. Datos del Maestro guía

II. Tareas a realizar

1. Áreas de competencia
2. Perfil de egreso como objetivo terminal
3. Tareas
4. Evaluación





III. Competencias de Empleabilidad

1. Disposición para realizar las tareas asignadas
2. Prolividad en el trabajo
3. Respeto por su entorno de trabajo
4. Capacidad para trabajar en equipo
5. Responsabilidad en relación a los horarios establecidos
6. Respetar normas de seguridad
7. Mantener buenas relaciones con el personal
8. Tener iniciativa para solucionar problemas

Para la Gestión y otorgamiento del título se deberá levantar información a plataforma del **SIGE** y adjuntar los correspondientes Expedientes de Titulación, los que deberán contener:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Concentración de Notas (1° a 4° de Enseñanza Media).
- c) Plan de Práctica informado por la empresa.
- d) Informe de Evaluación de Práctica firmado por Maestro o Maestra Guía.
- e) Certificado de aprobación de Práctica favorable firmado por Docente Tutor o Tutora y Director o Directora del establecimiento.
- f) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica profesional;
- g) Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para Director o Directora del establecimiento Educacional y bajo ellas y en la parte central para el alumno o alumna titulado(a).

En el Instituto Superior de Administración y Turismo, los títulos a otorgar son los siguientes:

- Especialidad de Administración : Técnico de Nivel Medio en Administración. Mención Recursos Humanos
- Especialidad de Turismo: Técnico de Nivel Medio en Servicios de Turismo.
- Especialidad de Conectividad y Redes: Técnico de Nivel Medio en Conectividad y Redes.

De los derechos y obligaciones del estudiante:

El alumno(a) tendrá, durante el desarrollo de la Práctica Profesional los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con respeto y dignidad, tanto por el personal del centro de práctica, como por docentes y compañeros/as. (Ley Karin 21.643)
- b) Realizar Práctica Profesional una vez aprobado el tercer año de enseñanza media técnico profesional (Práctica intermedia) o una vez egresado de 4° año Medio.
- c) Conocer la propuesta de Plan de Práctica.
- d) Acceder a los beneficios de un alumno regular, incluyendo seguro escolar.
- e) Acceder a los beneficios de normativa laboral, de acuerdo al código del trabajo.
- f) A postular al beneficio de la Bonificación de la beca Práctica Profesional.

El alumno(a) tendrá durante el desarrollo de la Práctica Profesional los siguientes deberes:





- a) Respetar y tratar con dignidad a personal del centro de práctica, docentes y compañeros/as. (Ley Karin 21.643)
- b) Cumplir con el proceso de Práctica y Titulación.
- c) Cumplir con los horarios establecidos.
- d) Dar aviso oportuno en caso de inasistencia a la empresa (plazo máximo 48 horas para entrega de licencia médica).
- e) Acatar reglamento de higiene y seguridad.
- h) Demostrar el logro de las exigencias del Plan de Práctica.
- i) Comunicarse con el liceo en el caso que el estudiante presente algún problema laboral u otro.
- j) Entregar toda la documentación requerida para el proceso de práctica y titulación (al inicio y final)

De las funciones del profesor tutor:

Las siguientes serán las funciones del Profesor Tutor, que tenga su cargo alumnos(as) de Práctica Profesional:

- a) Orientar al alumno(a) de Práctica Profesional en el desarrollo de su Plan de Práctica.
- b) Propiciar la toma de decisiones como forma de reforzar la seguridad y relevar la responsabilidad profesional y personal del alumno.
- c) Prestar apoyo al representante del centro de práctica encargado del alumno.
- d) Informar al alumno(a) sobre aspectos generales de la Institución, potenciado su participación dentro de la Empresa donde realizará su Práctica profesional.
- e) Realizar al menos una visita a los estudiantes en práctica. (se sugieren 3 visitas inicio, intermedia y final)
- f) Coordinar reuniones con estudiantes y representantes de la empresa.
- g) Elaborar informes de supervisión por cada visita y reunión que realice al centro de práctica.
- h) Recopilar información para su actualización curricular.
- i) Reunir antecedentes para realizar el trámite de Titulación del alumno(a).
- j) Desempeñar función de interlocutor entre el Instituto y la Empresa.
- k) Velar por el cumplimiento del Plan de Práctica acordado entre el Instituto y la Empresa.

De las funciones del representante del centro de práctica:

Las siguientes serán las funciones del Maestro Guía, que tenga a su cargo alumnos(as) de Práctica Profesional:

- a) Organizar el Plan de Práctica a realizar en la Empresa.
- b) Poner en ejecución el Plan de Práctica en las secciones, departamentos o niveles que corresponda.
- c) Velar por la seguridad del alumno(a) practicante.
- d) Supervisar las tareas realizadas por el alumno(a) practicante.
- e) Informar oportunamente al Establecimiento escolar acerca de situaciones especiales ocurridas en la Empresa con los alumnos(as) a través del Profesor Tutor.
- f) En caso de decidir poner término a la Práctica, debe comunicar la situación al representante legal y al Profesor Tutor a través de un informe escrito (Vía carta o correo electrónico).





TÍTULO IV DE LAS LIMITACIONES DEL PROCESO

Artículo 8°

La Práctica y Titulación se deberá iniciar dentro del **plazo máximo de 3 años** contados desde la fecha de egreso del o la estudiante.

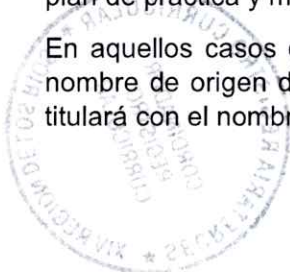
Los ex alumnos(as) del INSAT que deseen regularizar sus estudios con más de **3 años de egresados** y que no se hayan desempeñado en el área estudiada, deberán hacer una práctica de 360 horas. No obstante, lo anterior si el ex alumno estuvo desarrollando estudios superiores relacionados con la especialidad de la cual egresó y que como parte de dichos estudios haya tenido ramos prácticos y/o haya efectuado procesos de práctica, podrá postular a que le sean reconocidos dichos procesos como práctica del INSAT lo cual deberá evidenciar con documentación correspondiente.

Los ex alumnos(as) con **más de tres años de egresados** que deseen iniciar su proceso de Titulación y que hayan **desempeñado actividades laborales** propias de su especialidad por 360 horas cronológicas o más, podrán solicitar el **reconocimiento** de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual deberán adjuntar un **certificado laboral** de acreditación de su empleador que deje constancia de este hecho.

Por otro lado, si el tiempo transcurrido desde el egreso **supera los 10 años** se someterán a un proceso de actualización con temario, sobre el cual se aplicará evaluación a través de Informes de tareas y competencias o pruebas u otras formas, de acuerdo a características y contexto. En este proceso el establecimiento asignará a un Profesor guía o Tutor para dar cumplimiento al plan descrito.

Para los egresados que actualmente se encuentren desarrollando actividades propias de su especialidad, por más de un año en calidad de trabajadores independientes de primera o segunda categoría; emprendedores, microempresario, pequeño o mediano empresario, podrán solicitar el reconocimiento de dichas actividades para la práctica profesional, para esto deben presentar documento que acredite la constitución legal de la empresa, documento que acredite iniciación de actividades y se someterá a una evaluación para verificar el cumplimiento similar al plan de practica y matricularse en el establecimiento

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





Artículo 9º

Para el otorgamiento del título a estudiantes con situaciones especiales se deberá adjuntar la siguiente documentación que pasará a formar parte del expediente de titulación:

- a) Solicitud de proceso de titulación con V[B] de aceptación del Director del establecimiento educacional.
- b) Documento INSAT que **aprueba plan de actualización.**
- c) Certificado de desempeño laboral en actividades propias de la Especialidad, de 360 horas o más, otorgado por empleador.
- d) Informe de reconocimiento de horas de práctica parcial como parte de las mallas de educación superior o práctica profesional o desempeño laboral en actividades propias de la Especialidad, por un periodo mínimo de 360 o más horas
- e) Documento del establecimiento educacional que autoriza práctica profesional u horas de práctica fijadas de acuerdo al Reglamento de Titulación. Puede ser Res. Interna, Memo, Otro documento debidamente firmado.

Artículo 10º

En los casos que algún estudiante efectúe su Práctica profesional en lugares apartados, fuera de la región o en el extranjero, el Instituto deberá:

- a) Asegurar, al menos, una visita de supervisión del proceso a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia).
- b) Facilitar siempre que las condiciones lo permitan, que él o la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su Especialidad y le asegure la debida supervisión del Proceso de Titulación. En este caso, los estudiantes serán titulados por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuvieren matriculados.
- c) Lo anterior, también es válido para aquellos estudiantes egresados que no puedan 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 siempre que impartan las mismas especialidades que nuestro Instituto ofrece, quienes podrán realizar su proceso de práctica y titulación previa V autorización de la **Secretaría Regional Ministerial de Educación** respectiva.

Artículo 11º

En relación a los cambios de lugar de práctica se tendrá presente lo siguiente:





- a) El periodo de práctica no podrá ser abandonado y/o suspendido unilateralmente (sin motivo justificados) por el estudiante, sin la autorización expresa del Director o Directora del INSAT.
- b) No obstante lo anterior, en el caso de aquellos estudiantes que por motivos de fuerza mayor requieran la suspensión de Práctica, podrán solicitar a la coordinadora de Prácticas del INSAT optar a reconocer el número de horas realizadas ante un nuevo proceso de Práctica y Titulación siempre y cuando las horas transcurridas en el lugar de práctica que fue abandonado por el o la estudiante, no superen el 50%, si por el contrario el número de horas cumplidas es mayor, se resolverá dar por finalizado el proceso y optar a la Titulación.
- c) Si el estudiante se encuentra matriculado(a) y realizando su práctica hace abandono de la misma de manera voluntaria y sin previa justificación, no serán reconocidas las horas desarrolladas, debiendo matricularse nuevamente e iniciar un nuevo periodo.
- d) En caso de enfermedad u otra circunstancia el estudiante practicante debe avisar inmediatamente a su tutor(a) del INSAT y maestro(a) Guía en la empresa, y presentar en un plazo máximo de 72 horas la fotocopia de la documentación que justifique su ausencia.

Artículo 12°

Quien repruebe el proceso, deberá realizar una nueva práctica por una sola vez y en otra empresa afín con su especialidad, por un total de 360 horas como mínimo.

Artículo 13°

El o la estudiante en práctica no deberá tener lazos consanguíneos, comerciales y de otra índole con el dueño o tutor de la empresa en la cual realice su práctica.

Artículo 14°

Los estudiantes practicantes que en el transcurso de su práctica profesional se involucren en actos que sean considerados delitos o faltas graves, asumen su responsabilidad y las consecuencias que ello genere. Según su gravedad el establecimiento resolverá las acciones a seguir, las que se comunicarán al centro de práctica, al apoderado (si correspondiere) y al estudiante afectado, sin perjuicio de las medidas que el propio centro de práctica aplique.

En caso de acoso laboral y/o sexual, se aplicarán protocolos del Manual de Convivencia del INSAT, sin perjuicio de que la empresa inicie sus propios procesos internos.

TÍTULO V DE LOS BENEFICIOS





Artículo 15°

Las alumnas embarazadas o amamantando que se encuentren haciendo su práctica, gozarán de los beneficios que contempla la Ley N° 19688. En relación a lo anterior las alumnas embarazadas o amamantando gozarán también del beneficio de postergar la práctica presentando la certificación correspondiente.

Los estudiantes que sean madres y padres, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores u otorgar 2 horas al periodo de colación, en concordancia a la ley 21.561 y ley 20.761 del código del trabajo. La jornada será consensuada con el centro de práctica previo al inicio de la práctica profesional.

Artículo 16°

Considerando las **adaptaciones curriculares** realizadas a los alumnos y las alumnas del INSAT con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) en los diferentes módulos de cada especialidad, y el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) que el estudiante recibió durante su proceso formativo, se deberá tener para ellos o ellas un Plan de Práctica profesional especial, consensuado con la Empresa y coherente con dichas adaptaciones y apoyos. El plan de prácticas elaborado, actuará como un documento guía para efectuar la práctica de acuerdo con el perfil de egreso contextualizado al estudiante con NEEP.

- Para los alumnos/alumnas con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), la pauta de evaluación de la práctica se hará de manera diferenciada de acuerdo a los ajustes realizados al Plan de prácticas de cada estudiante. Como una manera de ampliar las oportunidades de empleabilidad e inserción laboral de los estudiantes NEEP, a partir de la evaluación del instituto, se emitirá un documento señalando los conocimientos, destrezas y habilidades desarrolladas durante el proceso de práctica.

- Los alumnos/alumnas con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) podrán ser acompañados por la Educadora diferencial (siempre que se desarrolle durante el año escolar) correspondiente a la especialidad a cargo, en una etapa inicial de inducción de la práctica profesional en la empresa. En ningún caso se permitirá que un estudiante con o sin NEE realice tareas que no estén definidas en el plan de prácticas.



**Artículo 17°**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y que sean propias de la competencia del establecimiento, serán resueltas por un comité integrado por la Dirección, con consulta a los organismos Técnicos del plantel.

Artículo 18°

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

JUAN PABLO DÍAZ CAROCA
DIRECTOR
INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO





SOLICITUD DE PRÁCTICA

Juan Pablo Díaz Caroca, Director del Instituto Superior de Administración y Turismo, saluda atentamente a ____ representante del ____ y solicita la disponibilidad de cupo de práctica para el estudiante ____ RUN: ____ de la Especialidad de ____.

Los estudiantes en práctica cuentan con la asesoría de la profesora guía de nuestro Instituto: Ximena Vega Barrientos, teléfono 97367549-
1 correo: practicas@insatvaldivia.cl

La estudiante practicante queda sujeto a las eventualidades del Decreto N° 313 sobre el Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744. Se Monitorearán las condiciones de seguridad durante la práctica.

Agradeciéndole su buena disposición para colaborar con la Educación Técnico Profesional Chilena, se despide atentamente.

DIRECTOR

Valdivia, ____ 202__





Datos Empresa

Datos del Maestro Guía

ALUMNO QUE SOLICITA PRÁCTICA:

Jornada Laboral

ASIGNACION ECONOMICA OTORGADA POR LA EMPRESA: \$ _____

LISTADO DE TAREAS A REALIZAR

AREA DE COMPETENCIA

Nombre, firma y timbre del responsable que entrega la Información.





Valdivia, diciembre 202__

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONALDATOS DEL ALUMNO

Nombre :
RUN :
Dirección :
Región :
Provincia :
Comuna :
Especialidad :

DATOS DEL COLEGIO

RUN : 22415
Nombre : INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y .
TURISMO
Dirección : DOMEYKO 398
Región : DE LOS RIOS
Provincia : VALDIVIA
Comuna : VALDIVIA

DATOS DEL PROFESOR GUIA

RUN :
Nombre :
Teléfono :
Correo :

DATOS DE LA EMPRESA

RUT :
Razón Social :
Dirección :
Región :
Comuna :
Sector :
Descripción :

DATOS DEL MAESTRO GUIA

RUN :
Nombre :
Teléfono :
Correo :
Cargo :

INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA

N° de Horas : 360

Fecha de Inicio :

Fecha de término:

Jornada Laboral PRESENCIAL



Tipo Dom	H. de Inicio	H. de Término	Lun /	Mar /	Mie/	Jue/	Vie/	Sab/
Mañana			X	X	X	X	X	X
Tarde			X	X	X	X	X	X

Planificación de Visitas del profesor	
Visita 1	:
Visita 2	:

TAREAS DEFINIDAS PARA LA PRÁCTICA

Tareas:

-
-
-
-

Propósito esperado de la práctica

Aplicar conocimientos adquiridos a través de los módulos de la especialidad, lo que debe quedar demostrado en los registros diarios de la bitácora del alumno en práctica.

Profesor(a) Tutor(a)

JUAN PABLO DIAZ CAROCA
DIRECTOR





REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE EMPRESA : _____

MAESTRO GUÍA : _____

NOMBRE ESTUDIANTE : _____

FECHA INICIO PRÁCTICA: _____ FECHA TÉRMINO PRÁCTICA _____

[illegible]

FICHA SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA

[illegible]



EVALUACION PRACTICA PROFESIONAL

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

ESPECIALIDAD DE SERVICIOS DE TURISMO / HORAS: _____

EMPRESA O INSTITUCIÓN DE PRÁCTICA: _____

AREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	NIVEL DE LOGRO DE LA TAREA			
		E	B	S	I
ÁREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNA AGENCIA TURÍSTICA	1.- Operar la red de internet, correo electrónico, teléfono y base de datos en soporte computacional.				
	2.- Operar distintos instrumentos de pago, tasas de cambio y conversión de monedas.				
	3.- Aplicar procedimientos de administración y contabilidad básica.				
	4- Atención al cliente en una agencia de viajes, recepción hotelera, oficina de información turística, embarcación de pasajeros, entre otras_____.				
	5.-Atender y ofrecer productos turísticos de acuerdo a los requerimientos, necesidades y expectativas del turista.				
	6.- Aplicar e informar acerca de las disposiciones legales vigentes referidas a sistemas cambiarios, impuestos, permisos y normas que reglan las actividades turísticas y al tráfico de pasajeros en el ámbito nacional e internacional.				
ÁREA GUÍA TURÍSTICO	1.- Informar al turista sobre historia y cultura local y regional, lugares históricos y culturales de interés turístico. Sobre características geográficas locales y regionales, recursos naturales y áreas silvestres protegidas. Sobre servicios turísticos y sus principales características.				
	2.- Informar so las disposiciones legales vigentes referidas a áreas silvestres protegidas y lugares de interés histórico y cultural.				





	3.- Organizar, conducir, y liderar grupos organizados de turistas.													
ÁREA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA	1.- Organizar y conducir actividades recreativas básicas programadas o emergentes a grupos de turistas de distintas edades. 2.- Operar recursos audiovisuales. 3.- Operar procedimientos preventivos de seguridad y de primeros auxilios en salidas a terreno con grupos.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
ÁREA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL TURISMO	1.- Elaborar lineamientos de estrategias promocionales. 2.-Promocionar productos, programas y/o actividades turísticas.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA.			
		E	B	S	I
1.- Disposición para realizar las tareas asignadas.					
2.- Prolijidad en el trabajo.					
3.- Respeto por su entorno de trabajo.					
4.- Capacidad para trabajar en equipo.					
5.- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.					
6.- Respeta normas de seguridad propias y ajenas.					
7.- Evidencia manejo de conflictos laborales.					
8.- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					





9.- Despliega iniciativa para solucionar problemas.				
---	--	--	--	--

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

_____	_____
Estudiante	Nombre y Firma Maestro Guía

VALDIVIA del 202





EVALUACION PRACTICA PROFESIONAL

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN / HORAS: _____

EMPRESA O INSTITUCIÓN DE PRÁCTICA: _____

AREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	NIVEL DE LOGRO DE LA TAREA			
		E	B	S	I
AREA RECURSOS HUMANOS	1.- Gestionar documentación relacionada con contrato de trabajo.				
	2.- Controlar libro registro de asistencia del personal, completando la documentación pertinente.				
	3.- Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.				
FINANZAS	1.- Efectuar trámites en organismos relacionados con la actividad, tales como (IPS, AFP, ISAPRE, MUTUAL DE SEG. CAJAS DE COMPENSACIÓN Y Declaración de IVA).				
	2.- Registrar y archivar documentación contable en sistemas manuales o digitales de acuerdo a la normativa vigente.				
	3.- Realizar llenado y tramitar la documentación contable de materia tributaria de una empresa de acuerdo a la legislación vigente.				
GESTION ADMINISTRATIVA	1.- Atender público, entregando información de carácter general.				
	2.- Confeccionar documentación interna según modelos oficiales que maneja la empresa.				
	3.- Solicitar, registrar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento administrativo de la empresa.				
	4.- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.				
	5.- Manejar software y recursos informáticos en un nivel de usuario, incorporando información de la empresa.				
	6.- Aplicar técnicas de organización de oficina, manteniendo archivos e información, tanto manual como computarizada.				





E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA.			
		E	B	S	I
1.- Disposición para realizar las tareas asignadas.					
2.- Prolijidad en el trabajo.					
3.- Respeto por su entorno de trabajo.					
4.- Capacidad para trabajar en equipo.					
5.- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.					
6.- Respeto normas de seguridad propias y ajenas.					
7.- Evidencia manejo de conflictos laborales.					
8.- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
9.- Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Estudiante

Nombre y Firma Maestro Guía

VALDIVIA del 202.



**EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

ESPECIALIDAD DE CONECTIVIDAD Y REDES / HORAS: _____

EMPRESA O INSTITUCIÓN DE PRÁCTICA: _____

TAREAS ATINGENTES A ALGUNAS COMPETENCIAS	NIVEL DE LOGRO DE LA TAREA			
	E	B	S	I
Clasificar herramientas de software para acceder a servicios de Intranet e Internet.				
Conocer el procedimiento para conectar computadores personales a una red LAN.				
Describir cómo configurar las funciones básicas del hardware de un computador o dispositivo personal para la instalación de un sistema operativo y software de aplicación.				
Conocer servicios de internet y extranet (DNS, WEB, MAIL, FTP u otros).				
Conocer el procedimiento para configurar sistemas operativos cumpliendo con estándares de calidad y seguridad establecidos.				
Describir cómo instalar un sistema operativo monousuario para un computador o dispositivo personal (propietario o de libre distribución).				
Seleccionar las herramientas adecuadas para el armado de un computador o dispositivo personal cumpliendo con los estándares de calidad.				
Considerar procedimientos de seguridad para la protección de la información.				
Aplicar métodos de seguridad informática para mitigar amenazas.				
Identificar acciones y condiciones inseguras en los ambientes laborales.				
Comprender conceptos básicos relacionados a la prevención de riesgos: enfermedad profesional, riesgo, accidente, accidentabilidad, acción insegura, condición insegura, medidas preventivas.				
Seleccionar el o los implementos de seguridad en el trabajo de acuerdo con el tipo de riesgo existente.				

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.



COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD.

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA.			
		E	B	S	I
1.- Disposición para realizar las tareas asignadas.					
2.- Prolijidad en el trabajo.					
3.- Respeto por su entorno de trabajo.					
4.- Capacidad para trabajar en equipo.					
5.- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.					
6.- Respeta normas de seguridades propias y ajenas.					
7.- Evidencia manejo de conflictos laborales.					
8.- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
9.- Despliega iniciativa para solucionar problemas.					
10.- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
11.- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información Pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Alumno(a)

Nombre y Firma
Maestro Guía

VALDIVIA del 202__



**CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

En Valdivia con fecha _____, entre el _____ representada para estos efectos por el Sr _____, RUN _____ y la estudiante _____, RUN _____ con domicilio en _____, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: _____ a petición del Instituto Superior de Administración y Turismo de Valdivia, acepta el proceso de aprendizaje de la estudiante _____ durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalan a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según Plan de Práctica que se encuentra anexo al presente documento.

SEGUNDO: La Empresa otorgará una asignación compensatoria de los beneficios de colación y movilización, correspondiente a la cantidad de \$ diarios lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

TERCERO: La estudiante se sujetará y deberá cumplir con las instrucciones y reglamentos internos de la empresa.

CUARTO: La estudiante desarrollará su práctica educacional de 360 hrs. durante el siguiente período:
desde el ____ 202__, hasta el ____ 202__

QUINTO: Se conviene, que la Empresa, podrá poner término a este convenio si el estudiante no se comporta satisfactoriamente, en especial en cuanto a puntualidad, asistencia y sujeción a las normas internas, de lo cual se informará al Instituto Superior de Administración y Turismo.

SEXTO: Los accidentes que puedan ocurrirle a la estudiante durante su práctica o con ocasión de ésta, serán cubiertos por el seguro establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reglamentadas por el decreto N° 313, de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 1973.

El presente convenio se firma en tres ejemplares, quedando uno en poder de la empresa, otro en poder del estudiante y el tercero en poder del colegio.

Representante Empresa
estudiante

Estudiante

Representante legal



NOMBRE ESTUDIANTE	
RUN	
DIRECCIÓN	
FONO	
ESPECIALIDAD	
AÑO DE EGRESO	
HORAS DE PRÁCTICA	
AÑO DE PRÁCTICA	INICIO: TÉRMINO:
EMPRESA	
RUT	
DIRECCIÓN	
MAESTRO GUÍA	

[illegible]

[illegible]

Maestro Guia Empresa

Valdivia, 202__



**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR**

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O

MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

CIUDAD

COMUNA

CURSO

HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA MES AÑO

SEXO

M = 1

F = 2

AÑO NACIMIENTO

EDAD

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE

NUMERO

POBLACION/VILLA

COMUNA

CIUDAD

CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN.

AÑO

MES

DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE

LUNES = 1

MARTES = 2

MIÉRCOLES = 3

JUEVES = 4

VIERNES = 5

SABADO = 6

DOMINGO = 7

ACCIDENTE:

DE TRAYECTO = 1

EN LA ESCUELA = 2

a)

NOMBRE - APELLIDO

C. NAC. DE ID.

b)

NOMBRE - APELLIDO

C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION
SI = 1
NO = 2

TOTAL DIAS HOSP.

INCAPACIDAD
SI = 1
NO = 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD

LEVE = 1

TEMPORAL = 2

INVALIDEZ PARCIAL = 3

INVALIDEZ TOTAL = 4

GRAN INVALIDEZ = 5

MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO

ALTA MEDICA = 1

INVALIDEZ = 2

ABANDONO DE

TRATAMIENTO = 3

MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO

AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobre esfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

